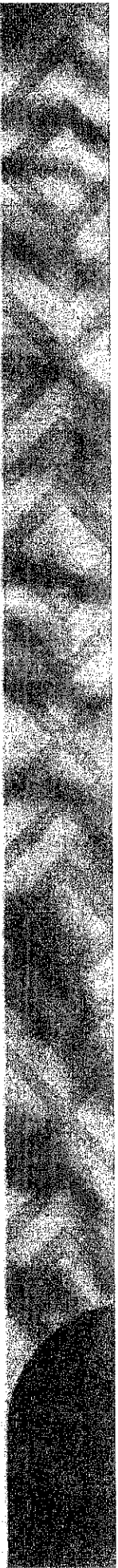


GOBIERNO DE
JOQUICINGO
2022-2024



REGLAMENTO INTERNO CATASTRO MUNICIPAL JOQUICINGO

JOQUICINGO, MÉXICO

JUNIO DE 2024



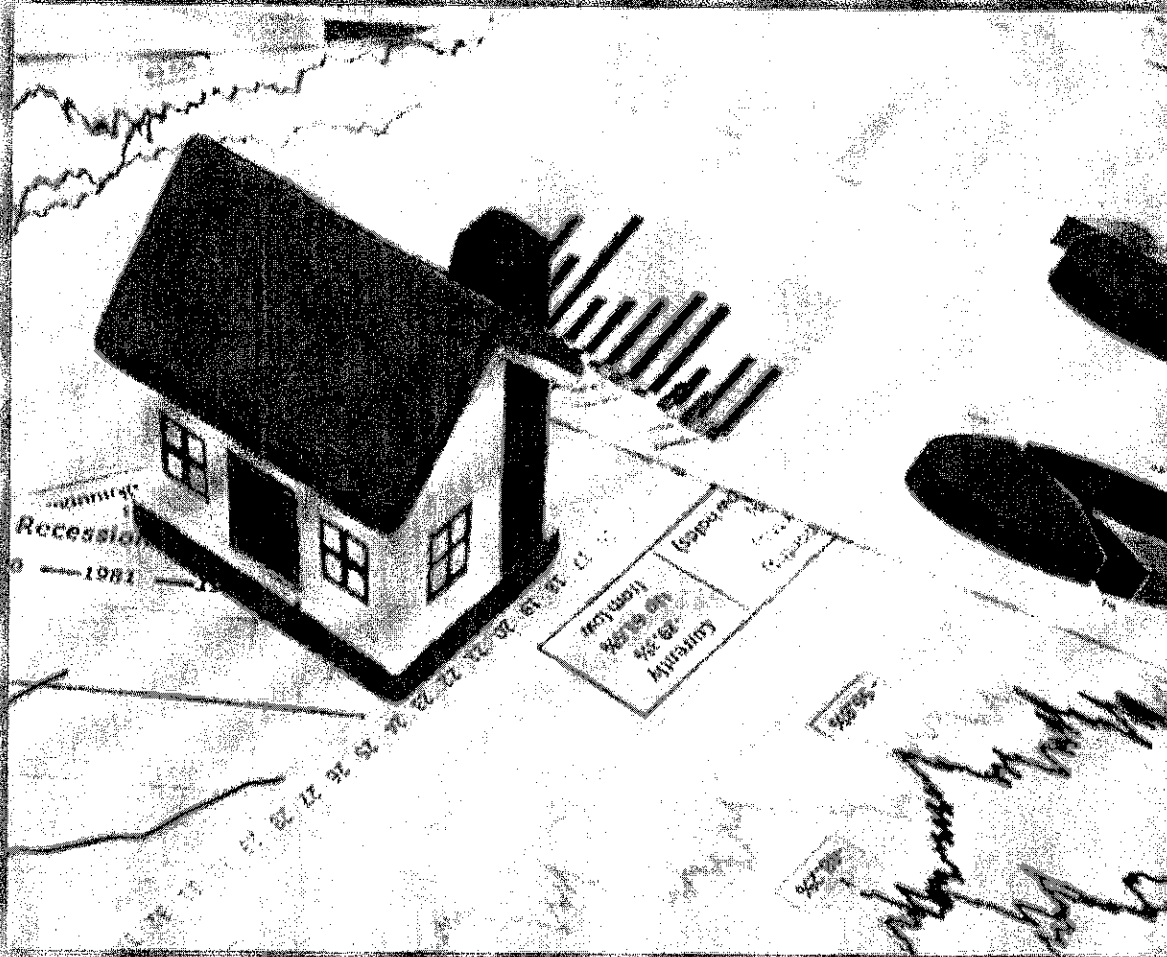


Contenido

REGLAMENTO INTERNO DEL CATASTRO MUNICIPAL DE JOQUICINGO, ESTADO DE MÉXICO	3
CAPITULO I	4
CAPITULO II	5
CAPITULO III	6
CAPITULO IV	8
CAPITULO V	11
CAPITULO VII	12
CAPITULO VIII	13
TABLA DE ZONIFICACION Y VALORES	14
CARTOGRAFIA A NIVEL PREDIO VINCULADA AL PADRON ALFANUMERICO	15
LISTADO DE VALORES UNITARIOS ACTUALIZADOS	20



REGLAMENTO INTERNO DEL CATASTRO MUNICIPAL DE JOQUICINGO, ESTADO DE MÉXICO





CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento, es de interés público y observancia general y tiene por objeto regular la actividad catastral en el municipio de Joquicingo, al cual corresponde la Clave de Municipio 073, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Actividad catastral: Al conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación, que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón catastral del Municipio.
- II. Alta de Construcción: A la incorporación de una construcción a un predio antes baldío, para el registro gráfico y alfanumérico ante la autoridad catastral.
- III. Baja de clave catastral: A la acción que se realiza cuando dos o más predios se fusionan y se dan de baja las claves catastrales anteriores, asignando una nueva o cuando la clave asignada al predio es incorrecta.
- IV. Cambio de propietario: Al acto por el cual se transmite la propiedad de un inmueble de una persona a otra.
- V. Cartografía Catastral: A la representación gráfica a escala de los inmuebles que integran el territorio municipal, que contempla las medidas del terreno y construcciones en un medio analógico o digital.
- VI. Catastro: Al sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral.
- VII. Certificación de clave y valor catastral: Al documento certificado que ratifica la ubicación, nombre del propietario, clave catastral, medidas de terreno, medidas de construcción y valor catastral de un predio determinado.
- VIII. Certificación de Plano manzanero: Al documento certificado que ratifica las medidas, superficie existente y ubicación en un predio determinado.
- IX. Código: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- X. Constancia de Identificación Catastral: Al documento certificado que acredita la identidad del inmueble con la ubicación del predio, así como sus medidas y colindancias.
- XI. Construcción: A la obra ya edificada.
- XII. Fusión: A la unión de dos o más lotes.
- XIII. IGCEM: Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

- XIV. Incorporación de Predio: Al alta de un inmueble en el padrón catastral.
- XV. Manzana Catastral: A la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella.
- XVI. Municipio: Base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de la personalidad jurídica propia, está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, como en la libre administración de su hacienda pública.
- XVII. Manual: Al Manual Catastral del Estado de México.
- XVIII. Modificación de la construcción: A la actualización o modificación de la edificación de un predio.
- XIX. Ortofoto: A la imagen en donde se encuentra plasmada una porción de la superficie terrestre con carácter métrico.
- XX. Padrón catastral: Al inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de las actividades catastrales.
- XXI. Predio: Al inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrado o no en una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono sin solución de continuidad, está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.
- XXII. Propietario: A la persona que tiene derecho de propiedad sobre un bien inmueble.
- XXIII. Relotificación: A la actualización y/o modificación de una lotificación.
- XXIV. Verificación de Linderos: Es la ratificación de los límites del predio tomando como base los datos que se encuentran impostados en el documento que acredita la propiedad y medidas de campo.
- XXV. Zona Catastral: A la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos ríos y barrancas.

Artículo 3. Son autoridades para el cumplimiento del presente reglamento:

- El Tesorero Municipal.
- El Coordinador de Catastro.
- El servidor o servidora pública que sea designado por las autoridades mencionadas con anterioridad.

CAPITULO II

De la Organización y Función del Catastro Municipal

Artículo 4. La incorporación y actualización de los bienes inmuebles del territorio municipal se llevará a cabo en la oficina de catastro.

Artículo 5. El Coordinador de Catastro, tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer, planear, dirigir, coordinar y vigilar la actividad catastral dentro del territorio municipal.
- II. Vigilar que la actividad catastral en el municipio, se realice conforme lo establece la normatividad vigente.
- III. Definir las estrategias que aseguren la conservación y actualización del padrón catastral.
- IV. Proponer y ejecutar programas de trabajo para depurar el padrón catastral.
- V. Elaborar y presentar los proyectos anuales de valores unitarios de suelo y construcciones al IGECEM.
- VI. Elaborar y presentar Informes periódicos a las dependencias municipales y estatales.
- VII. Presentar para el visto bueno del Tesorero, el proyecto de tabla de valores unitarios de suelo y construcción.
- VIII. Determinar los procedimientos que se llevarán a cabo para la emisión de certificaciones, constancias, planos manzaneros, verificación de linderos y levantamientos topográficos.
- IX. Llevar a cabo los procesos requeridos para implementar y actualizar el Sistema de Información geográfico catastral.
- X. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal.
- XI. Proporcionar al IGECEM reportes y documentos para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio.
- XII. Vigilar que se cumplan los lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites y servicios efectuados en la oficina.
- XIII. Implementar los mecanismos necesarios para llevar el control interno de la documentación bajo el resguardo de la subdirección.
- XIV. Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de hechos u omisiones que infrinjan las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o puedan ser constitutivas de delito.
- XV. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal.

CAPITULO III

DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES

Artículo 6. De acuerdo con el Código y el Manual, en la oficina de catastro se realizarán los siguientes tramites relativos al padrón catastral:

- I. Inscripción.
- II. Alta de construcción.
- III. Subdivisión.
- IV. Fusión.
- V. Lotificación.
- VI. Relotificación.
- VII. Baja de clave.

Artículo 7. La oficina de catastro, prestará los siguientes servicios:

- I. Expedición de la certificación de clave y valor catastral.
- II. Expedición de la certificación de plano manzanero.
- III. Expedición de croquis.
- IV. Levantamiento topográfico.
- V. Verificación de linderos.

Artículo 8. El solicitante, dependiendo del trámite o servicio catastral a realizar, deberá ingresar a la Subdirección, su expediente completo con la documentación que corresponda de conformidad con lo siguiente:

I. Para Incorporación del Inmueble al Padrón Catastral:

- Antecedente que acredite propiedad (original para cotejar y 3 copias).
- Contrato privado de compra venta o donación según sea el caso (original para cotejar y 3 copias).
- Credenciales de vendedor, comprador, dónante, donatario y testigos (original para cotejar y 3 copias).
- Llenar solicitudes en el formato establecido.
- Croquis de ubicación del predio actualizado (original para cotejar y 3 copias).
- Recibo del pago predial al correspondiente (original para cotejar y 3 copias).
- En caso de que el propietario no realice el trámite carta poder de la persona autorizada o representación legal.
- Pago correspondiente por el producto solicitado (original para cotejar y 3 copias).

II. Para la solicitud de altas, bajas y modificaciones de la construcción:

- Antecedente que acredite propiedad (original para cotejar y copia).
- Identificación oficial vigente, en caso de que el propietario no realice el trámite carta poder de la persona autorizada o representación legal (original para cotejar y copia).
- Recibo del pago predial al correspondiente (original para cotejar y copia).
- Llenar solicitudes en el formato establecido.
- Haber solicitado la verificación de la obra y tener el croquis ya con construcción (original para cotejar y copia).

III. Para Subdivisión y/o Fusión:

- Antecedente que acredite propiedad (original para cotejar y 3 copias).
- Contrato privado de compra venta o donación según sea el caso (original para cotejar y 3 copias).
- Llenar solicitudes en el formato establecido.
- Croquis de ubicación del predio actualizado (original para cotejar y 3 copias).
- Recibo del pago predial al correspondiente (original para cotejar y 3 copias).
- Identificación oficial vigente, En caso de que el propietario no realice el trámite carta poder de la persona autorizada o representación legal.
- Pago correspondiente por el producto solicitado (original para cotejar y 3 copias).

IV. Para la actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos:

- Antecedente que acredite propiedad (original para cotejar y copia).
- Identificación oficial vigente, en caso de que el propietario no realice el trámite carta poder de la persona autorizada o representación legal (original para cotejar y copia).
- Llenar solicitudes en el formato establecido.
- Recibo del pago predial al correspondiente (original para cotejar y copia).

V. Para la asignación, baja y reasignación de clave catastral:

- Antecedente que acredite propiedad (original para cotejar y copia).
- Identificación oficial vigente, en caso de que el propietario no realice el trámite carta poder de la persona autorizada o representación legal (original para cotejar y copia).
- Llenar solicitudes en el formato establecido.
- Recibo del pago predial al correspondiente (original para cotejar y copia).

VI. Para la certificación de clave catastral y/o clave y valor catastral y/o certificación de plano manzanero, y/o constancia de identificación catastral.

- Antecedente que acredite propiedad (original para cotejar y copia).
- Identificación oficial vigente, en caso de que el propietario no realice el trámite carta poder de la persona autorizada o representación legal (original para cotejar y copia).
- Llenar solicitudes en el formato establecido.
- Recibo del pago predial al correspondiente (original para cotejar y copia).

VII. Para el levantamiento topográfico catastral:

- Antecedente que acredite propiedad (original para cotejar y copia).
- Identificación oficial vigente, en caso de que el propietario no realice el trámite carta poder de la persona autorizada o representación legal (original para cotejar y copia).
- Llenar solicitudes en el formato establecido.
- Recibo del pago predial al correspondiente (original para cotejar y copia).

CAPITULO IV

De las Inspecciones Catastrales

Artículo 9. La oficina de catastro llevará a cabo inspecciones catastrales, como medio de comprobación, investigación y obtención de datos técnicos y administrativos de un inmueble, a

efecto de actualizar el padrón catastral con base en sus características cualitativas y cuantitativas, considerando la ejecución de los trabajos en campo y en gabinete, así como la emisión y entrega de los resultados.

Artículo 10. La inspección catastral tiene como propósito, fundamentar la determinación de la descripción catastral de los bienes inmuebles, con el fin de su actualización o incorporación al padrón catastral; por lo que sus resultados sólo podrán utilizarse para actualizar los registros gráfico y alfanumérico de dicho padrón.

Artículo 11. La autoridad municipal, podrá realizar la práctica de la inspección catastral en los siguientes casos:

I. Para complementar un servicio catastral, cuando:

- a) El inmueble requiera de verificación o comprobación de los datos asentados en el padrón catastral.
- b) No esté inscrito en el padrón catastral municipal.

II. Como parte de los trabajos de barrido catastral y en programas de actualización del padrón catastral, con el fin de:

- a) Incorporar al padrón catastral, los predios identificados como omisos, en los casos en los que se ha incumplido el deber de manifestación por los propietarios o poseedores.
- b) Actualizar el registro correspondiente en el padrón catastral, cuando se identifique que el propietario o poseedor ha manifestado de forma incorrecta.

Artículo 12. La inspección catastral, dependiendo del caso de que se trate, consistirá en la realización de trabajos de campo y/o de gabinete.

Artículo 13. Los elementos a considerar para apoyar los trabajos de campo de la inspección catastral serán los siguientes:

- I. El material de apoyo será: Cartografía Vectorial Catastral y Ortofoto.
- II. Las herramientas para llevar a cabo la inspección catastral serán: cinta métrica y ubicación por medio del GPS.
- III. Insumos: la tabla de apoyo.
- IV. Libreta de tránsito.
- V. Los formatos correspondientes: expediente del servicio catastral y orden de trabajo.

Artículo 14. La autoridad catastral determinará la fecha y la hora dependido de los espacios disponibles en la agenda para la práctica de los trabajos de campo de la inspección catastral, y se le notificará por escrito al solicitante.

Artículo 15. La autoridad catastral designará personal para realizar los trabajos de campo de la inspección catastral, mediante una orden de trabajo.

Artículo 16. Cuando la inspección catastral requiera de trabajos de campo, se realizará el informe de la diligencia, un reporte fotográfico y el croquis del polígono del terreno y de las



construcciones, si hubiera, los cuales deberán ser integrados al expediente catastral, digital o físico, del inmueble de que se trate. Además, el responsable de la inspección deberá anotar en el formato de Manifestación Catastral los datos recabados en la diligencia, en los espacios destinados para ser llenados por la autoridad catastral.

Artículo 17. El informe de la inspección catastral tiene como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia. Deberá elaborarse con papelería y sello oficial de la dependencia que la expide, y deberá contener como mínimo, el fundamento legal, fecha, hora, ubicación del predio, clave catastral del predio y nombre del propietario o poseedor, las actividades realizadas, y nombre del responsable de la diligencia catastral designado por la autoridad catastral. Este informe será firmado al calce por la persona responsable de la diligencia catastral.

Artículo 18. El croquis del polígono del terreno y de las unidades constructivas deberá contener la clave catastral del predio, el nombre del responsable de los trabajos, la fecha de la diligencia, las distancias obtenidas, orientación, ubicación del predio, el identificador de cada unidad constructiva, y notas aclaratorias, si las hubiera.

Artículo 19. El formato de Manifestación Catastral, el informe de la diligencia, el reporte fotográfico y el croquis del polígono del terreno y de las construcciones, son de uso interno del catastro municipal, y serán utilizados exclusivamente para efectos de actualización del padrón catastral.

Artículo 20. En el caso de inspecciones catastrales complementarias de servicios catastrales solicitados, el expediente correspondiente será turnado al responsable de la diligencia, quien deberá verificar que la documentación se relacione con el inmueble a inspeccionar, constatando su ubicación, clave catastral y nombre del propietario o poseedor. Cuando el responsable de la inspección catastral detecte inconsistencia entre los datos obtenidos en ésta y los datos registrados en el padrón catastral, o identifique que la clave catastral no es la correcta o que el inmueble no cuenta con ella, deberá manifestarlo en el informe de la diligencia y deberá anotar los datos recabados en el formato de Manifestación Catastral, en los espacios destinados para ello, el cual deberá formar parte del expediente del servicio catastral.

Artículo 21. En las inspecciones complementarias de servicios catastrales de inscripción de inmuebles en el padrón catastral o de actualización de datos técnicos, no procederá la diligencia de campo, y por lo tanto tampoco el servicio catastral, cuando:

- I. El propietario o poseedor del inmueble no conozca los linderos que conforman físicamente el predio.
- II. Los vértices del polígono del terreno son desconocidos por el solicitante.
- III. En el documento que acredita la propiedad o posesión no coincidan o no contenga, la superficie, las medidas o las orientaciones de las colindancias, respecto a las dimensiones reales del inmueble.
- IV. El documento que acredita la propiedad o posesión no refiere la superficie del terreno.
- V. El inmueble fue motivo de afectación, restricción, fusión o subdivisión, y el solicitante no presente la documentación en la cual la autoridad competente lo hace constar.

- VI. En la ejecución de los trabajos, el responsable de la diligencia identifique un posible conflicto o controversia en cuanto a la propiedad o la posesión del inmueble.
- VII. En la ejecución de la diligencia, el responsable identifique que es necesario que el solicitante presente documentación adicional a la requerida por el servicio catastral.
- VIII. El responsable de la diligencia no tuvo acceso al predio, o no se le permitió medirlo en su totalidad.

En los casos anteriores, la autoridad catastral deberá notificar por escrito al usuario las razones por las que no procede el servicio catastral solicitado, y si fuera el caso, indicará la documentación que deberá presentar el solicitante para continuar con el servicio.

CAPITULO V

De los Levantamientos Topográficos Catastrales

Artículo 22. La autoridad catastral realizará levantamientos topográficos, a efecto de identificar los límites del inmueble y medición de los mismos, contando con la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etc.). Las limitaciones legales del levantamiento topográfico catastral consisten en que sus resultados solo se podrán utilizar para trámites administrativos

Artículo 23. Cuando se lleve a cabo el levantamiento topográfico catastral se deberán definir los linderos, la superficie de terreno y construcción, así como la ubicación del predio, mediante una serie de mediciones lineales y angulares.

Artículo 24. El personal asignado para ejecutar los levantamientos topográficos deberá estar capacitado y certificado en levantamiento topográfico de inmuebles por alguna de las siguientes instituciones: CORCERTEM, IHAEM, IGCEM, ANCE e INET.

Artículo 25. Para llevar a cabo los levantamientos topográficos las herramientas de apoyo serán las siguientes:

- I. Ortofoto y cartografía vectorial digital.
- II. Cinta métrica.
- III. Documento de propiedad con medidas, colindancias y superficie total del inmueble.
- IV. Material para definir los linderos en acuerdo con los colindantes.
- V. Tabla de apoyo.
- VI. Libreta de tránsito.

Artículo 26. No procederá la solicitud del levantamiento topográfico cuando:

- I. El solicitante no cubra con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- II. El bien inmueble, presente conflictos legales.



- III. La documentación solicitada no sea coincidente con la ubicación del predio.
- IV. El solicitante no acredite el interés jurídico.

Artículo 26. Para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral, los colindantes deberán ser notificados en su domicilio con tres días de anticipación. La notificación será entregada en el domicilio del colindante por el notificador ejecutor, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 27. La diligencia se llevará a cabo el día y horas señalados, en presencia del solicitante y colindantes del predio en cuestión, a quienes se les informará de los alcances administrativos y limitaciones legales del levantamiento topográfico. Cuando los colindantes no estén de acuerdo con los linderos mostrados, se desconozca la ubicación y linderos del inmueble y/o se presentaran controversias al momento de llevar a cabo el levantamiento topográfico, éste se dará por terminado y se anotarán los hechos en el acta dando parte a la Subdirección.

Artículo 28. Para los casos donde no asistan los colindantes durante el levantamiento, se designarán testigos quienes harán constatar los hechos al momento de llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.

Artículo 29. En caso de que el predio no cuente con límites físicos como barda perimetral, el personal de catastro delimitará los linderos con estacas, varillas o clavos de concreto cuando el propietario y/o poseedor y los colindantes los hayan definido.

Artículo 30. El resultado de la superficie de terreno y/o construcción se determinará con base a las medidas lineales, ángulos y deflexiones que llegará a presentar el bien inmueble, resultado de la medición en campo con la cinta métrica.

Artículo 31. El personal asignado una vez ejecutada la diligencia del levantamiento topográfico, elaborará un reporte de inspección catastral, en donde se asentarán todos los hechos ocurridos durante y después de la misma, dicho reporte servirá como antecedente y evidencia en caso de presentar controversia con el (la) usuario (a) del servicio solicitado.

CAPITULO VII

Del Resguardo de Datos Personales

Artículo 32. La información relativa a las personas físicas o jurídicas colectivas que ingrese a la oficina, quedará bajo el resguardo del archivo análogo y digital, llamado documentación contenida en expediente de trámites y servicios solicitados.

Artículo 33. El expediente será resguardado de acuerdo a la clave catastral que le corresponda y se clasificará por zona, manzana, predio.

Artículo 34. El manejo de la información, se llevará cabo por personal designado por el Coordinador de catastro de Catastro y en su caso por el archivo municipal, quienes serán responsables de llevar a cabo, un control de entradas y salidas de la información.

Artículo 35. Los casos en los que se otorgará información son los siguientes:

- I. A solicitud del propietario y/o poseedor.
- II. Cuando lo requiera la autoridad competente.
- III. En caso de que se requiera el antecedente para otorgar el resultado del trámite y/o servicios solicitados.

Artículo 36. La información resguardada por la oficina de Catastro, podrá utilizarse en los siguientes casos:

- I. Para llevar a cabo los levantamientos topográficos y las inspecciones catastrales, a efecto de corroborar el nombre del propietario y/o poseedor del inmueble, así como su ubicación, medidas, colindancias y superficie de terreno.
- II. Para dar seguimiento a los trámites y servicios solicitados en las áreas involucradas.

CAPITULO VIII

De los Derechos de los Usuarios

Artículo 37. Todo usuario que acredite el interés jurídico y cumpla con todos los requisitos constituidos en la normatividad, así como los establecidos en el formato requerido para trámites catastrales, podrá solicitar ante la autoridad catastral los trámites y servicios que ésta ofrece.

Artículo 38. El usuario tiene derecho a recibir atención y orientación respetuosa, a que sus dudas sean resueltas en el momento, para llevar a cabo el trámite y/o servicios solicitados, así como recibir el apoyo del personal de atención al público para el llenado de sus formatos en caso de que lo requiera.

Artículo 39. Si el usuario no se encuentra satisfecho con el servicio o la atención recibida, podrá presentar su queja ante el Coordinador de Catastro.

Artículo 40. En caso de no sentirse satisfecho con la respuesta al trámite o servicio tendrá a su alcance el Recurso Administrativo de Inconformidad, en términos del Código de Procedimientos Administrativos.



TABLA DE ZONIFICACION Y VALORES

SISTEMA DE GESTION CATASTRAL
ESTADISTICAS DE VALUACION

RANGOS DE MUNICIPIO 073

Total de Predios	5,427
Propiedades Leídas	5,427

Propiedades urbanas y Rústicas

Propiedades Urbanas	3,788
Propiedades Rústicas	1,639
Propiedades Valuadas	5,427
Propiedades NO Valuadas	0

Propiedades Urbanas

Propiedades Valuadas	3,788
Propiedades NO Valuadas	0

Propiedades Rústicas

Propiedades Valuadas	1,639
Propiedades NO Valuadas	0

Predios sin Manzana

Predios sin Manzana	0
---------------------	---

Fecha: 2024/04/01

ELABORÓ

JUAN JESUS

C. JUAN JESÚS GONZÁLEZ MEDINA

COORDINADOR DE CATASTRO



REVISÓ

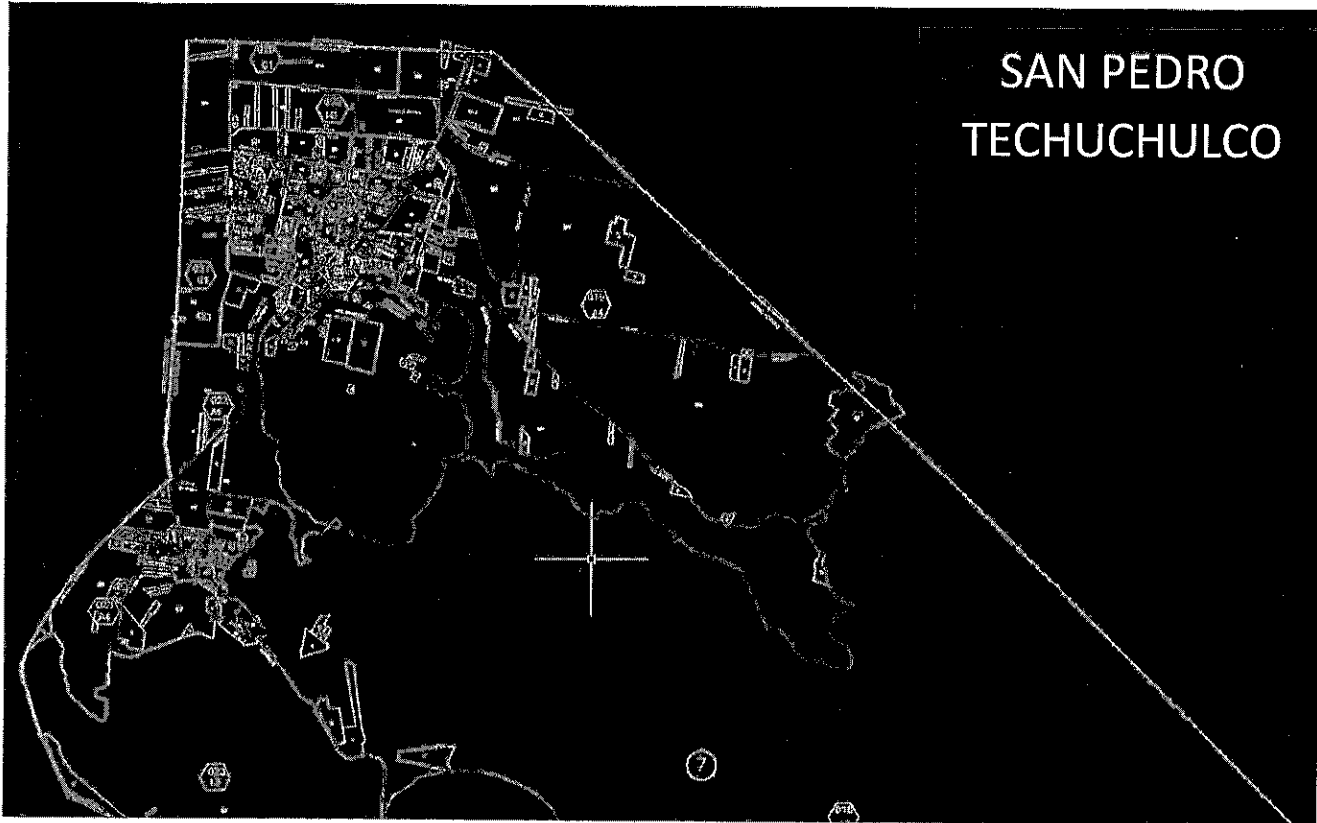
JUAN JESUS

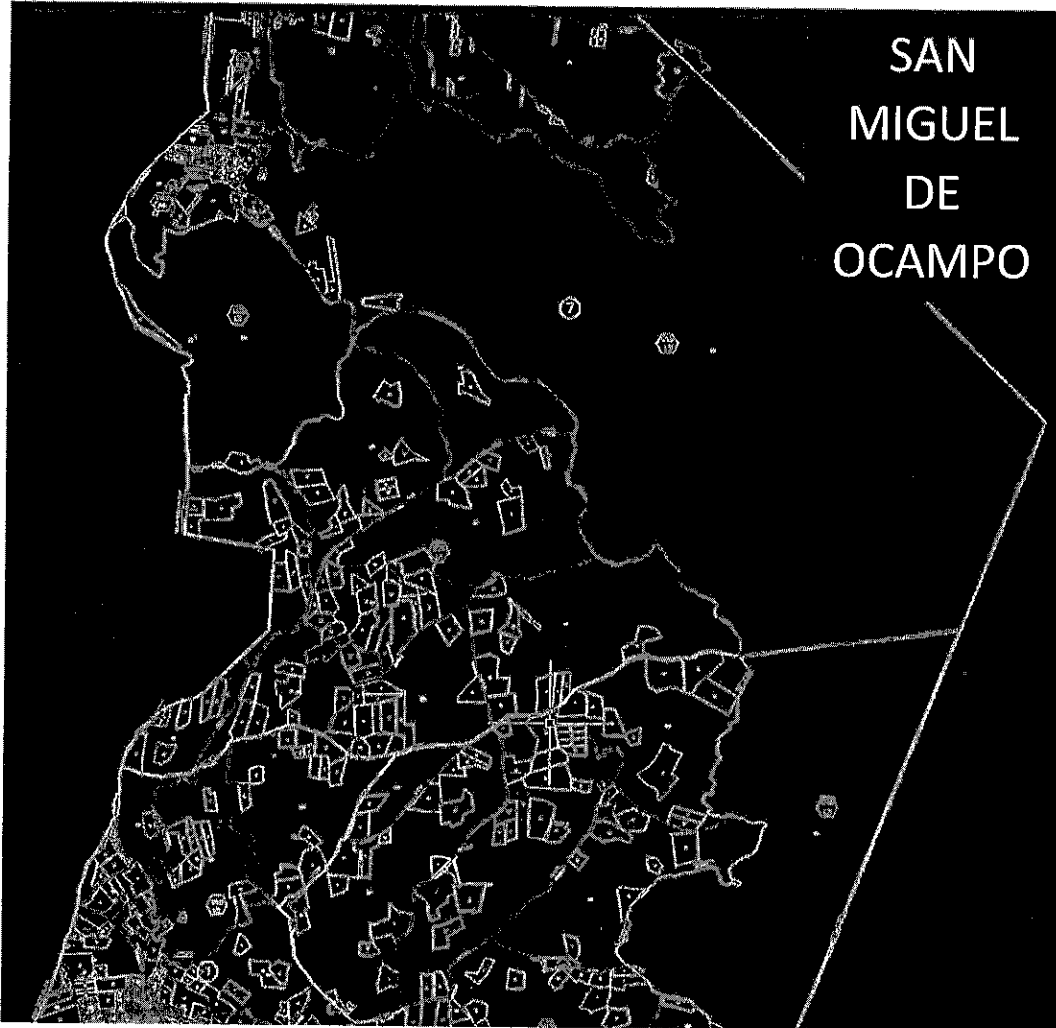
C. JUAN JESÚS GONZÁLEZ MEDINA

COORDINADOR DE CATASTRO



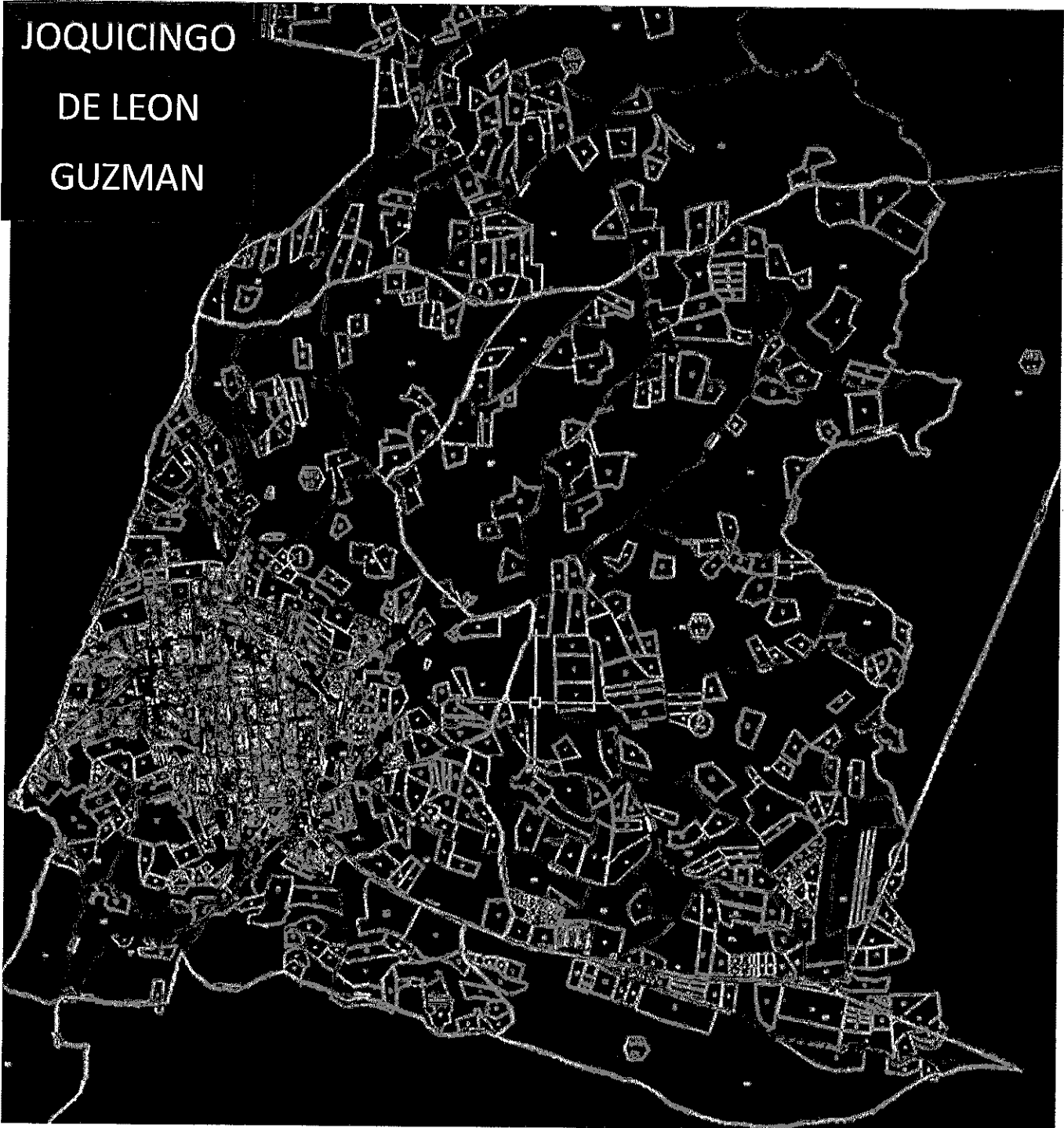
CARTOGRAFIA A NIVEL PREDIO VINCULADA AL PADRON ALFANUMERICO





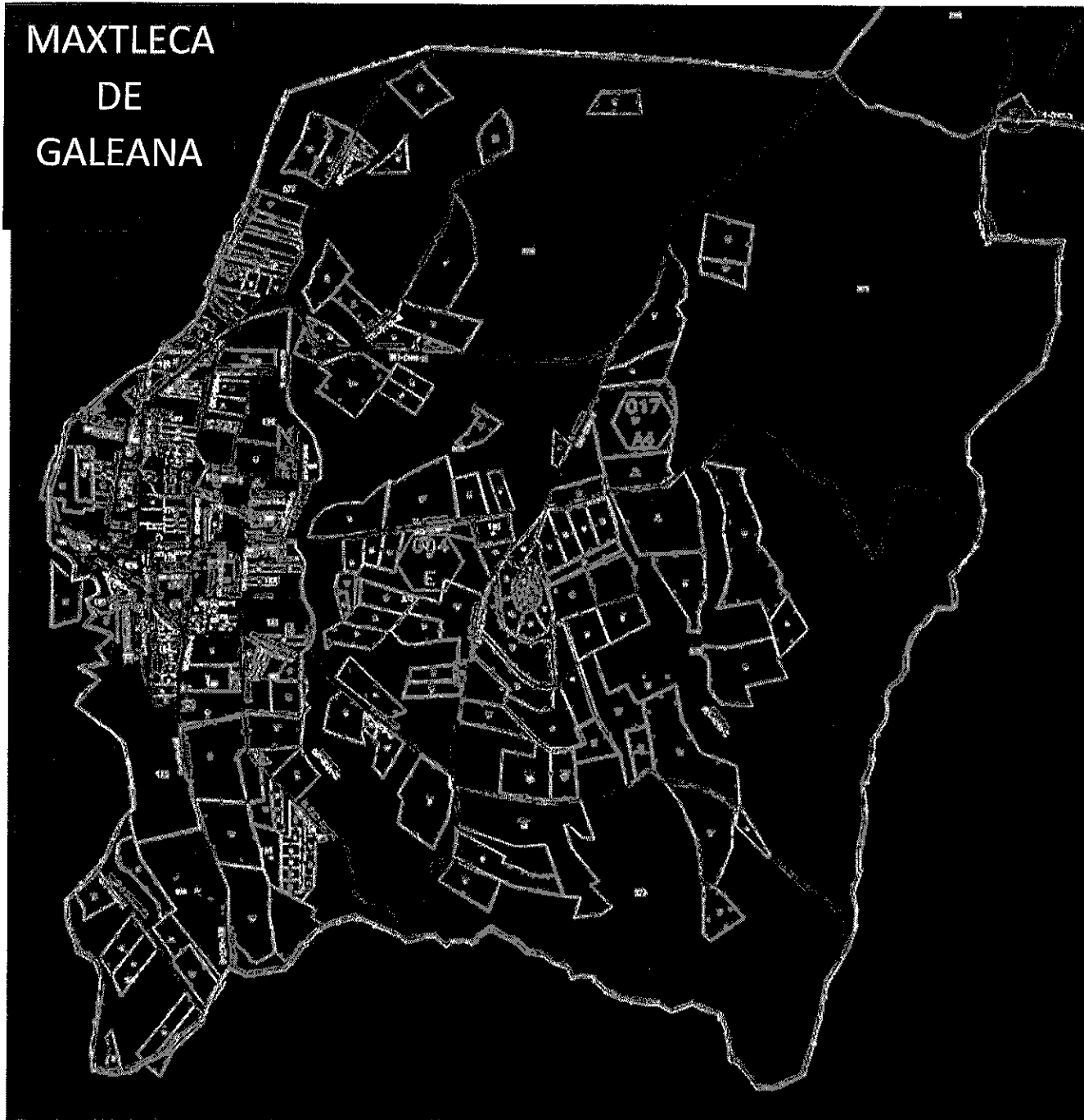


JOQUICINGO
DE LEON
GUZMAN





MAXTLECA
DE
GALEANA





EL GUARDA
DE
GUERRERO



NO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO".

LISTADO DE VALORES UNITARIOS ACTUALIZADOS

MUNICIPIO: JOQUICINGO																		CODIGO: 0071						
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
01	001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	013	014	015	016	017	018	019	COD	Tipo	Frnta	Fondo	Valor m2
	020	021	022	023	024	025	026	027	028	029	030	031	032	033	034	035	036	039	040					
	041	042	043	044	045	046	047	048	049	050	051	052	053	054	055	056	057	058	059					
	061	063	065	066	069	071	074	081	084	087	092	093	094	095	096	097	098	099	102					
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
01	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	003	H 1	20	40	443.00
	188	189	190	191	192	193	194	198	199															
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
01	195																			004	E 1	40	60	43.00
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
01	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	262	270	015	L 3	50	100	17.00		
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
01	060	118	119	120	263	264	265	266	267	268	279	016	A 4	50	100	28.00								
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
01	196	197	200	271	272	273	274	275	276	277	278	017	A 4	50	100	16.00								
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
01	100	101	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	025	H 1	10	20	454.00			
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
01	117	289	290	281	282	293	026	H 1	20	30	410.00													
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
01	343	252	254	259	260	361	027	H 1	20	20	419.00													
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
02	300																		012	L 3	50	100	16.00	
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
02	305	306																	013	F 1	50	100	6.50	
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
02	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	014	L 3	50	100	17.00
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
03	001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	013	014	015	016	017	018	019	007	H 1	15	25	443.00
	020																							
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
03	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	010	A 4	50	100	12.00								
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
03	111	112	120	121	122	011	L 3	50	100	16.00														
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
07	001	002	003	004	005	006	007	008	009	014	015	016	017	018	020	022	026	027	028	002	H 2	18	25	600.00
	030	031	034	037	039	039	048	050	050	067														
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
07	070	151	152	008	H 1	20	30	448.00																
ZONA MANZANAS																		AREA HOMOGENEA						
07	050	059	061	062	063	064	065	066	067	068	069	090	091	092	006	H 2	15	20	538.00					



NO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO".

JOQUICINGO

AREA HOMOGENEA										COD	Tipo	Frente	Fondo	Valor m2											
ZONA MANZANAS	07	010	011	012	013	019	023	024	060	061	065	071	072	008	H 1	20	30	508.00							
AREA HOMOGENEA										COD	Tipo	Frente	Fondo	Valor m2											
ZONA MANZANAS	07	032	041	043	044	046	047	051	053	055	056	057	009	H 2	15	20	551.00								
AREA HOMOGENEA										COD	Tipo	Frente	Fondo	Valor m2											
ZONA MANZANAS	07	200	201											018	L 3	50	100	16.00							
AREA HOMOGENEA										COD	Tipo	Frente	Fondo	Valor m2											
ZONA MANZANAS	07	203	204	205	206	207	234	235	236											019	A 4	50	100	15.00	
AREA HOMOGENEA										COD	Tipo	Frente	Fondo	Valor m2											
ZONA MANZANAS	07	062	211	212											020	G 1	25	80	6.50						
AREA HOMOGENEA										COD	Tipo	Frente	Fondo	Valor m2											
ZONA MANZANAS	07	213											021	G 1	25	80	6.50								
AREA HOMOGENEA										COD	Tipo	Frente	Fondo	Valor m2											
ZONA MANZANAS	07	215	216	218	219	220											022	A 4	25	80	37.00				
AREA HOMOGENEA										COD	Tipo	Frente	Fondo	Valor m2											
ZONA MANZANAS	07	221											023	L 3	50	100	15.00								
AREA HOMOGENEA										COD	Tipo	Frente	Fondo	Valor m2											
ZONA MANZANAS	07	225	226	227	228	229	230	231	232	233											024	L 3	50	100	17.00
AREA HOMOGENEA										COD	Tipo	Frente	Fondo	Valor m2											
ZONA MANZANAS	07	217	222											028	A 4	25	80	25.00							