



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022 • 2024

**GACETA MUNICIPAL**

**PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN**

**OFICIAL No. 32**

**AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO**

**2022-2024**

**GACETA MUNICIPAL  
PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN  
OFICIAL No. 32**

**VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2022**

**CONTENIDO**

**CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PUBLICA, EL CONTENIDO: PUNTO CINCO DE LA QUINTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DE FECHA 27 DE OCTUBRE DE 2022.**

**C. DIEGO ERIC MORENO VALLE  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
TIANGUISTENCO**

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

Que en uso de las facultades que me otorga la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México, Y La Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, a sus habitantes, sabed;

**Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tianguistenco, Estado de México, LA QUINTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DE FECHA 27 DE OCTUBRE DE 2022.**

En términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123, 164, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar lo siguiente;



**TIANGUISTENCO**  
Gobierno Firme  
2022-2024



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022 • 2024

# Manual de **PROCEDIMIENTOS**

**Dirección de Desarrollo Urbano y  
Metropolitano del Ayuntamiento de  
Tianguistenco, Estado de México**



#GobiernoFirme





# Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:  
DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:  
25/08/2022

No. DE REVISIÓN:  
28/09/2022



## DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Tianguistenco 2022-2024  
Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano  
Avenida Independencia 503, Col. Centro  
Tianguistenco de Galeana, Tianguistenco, México.  
C.P. 52600  
Teléfono. (713) 688-39-82  
dir.desarrollo\_urbano@Tianguistenco.gob.mx

Agosto de 2022  
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



## ÍNDICE

1	PRESENTACIÓN .....	3
2	OBJETIVO GENERAL .....	4
3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	4
4	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS .....	5
4.1	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN .....	5
a)	Desarrollo:.....	6
b)	Diagrama de Flujo:.....	8
4.2	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL.....	9
a)	Desarrollo.....	10
b)	Diagrama de Flujo .....	12
4.3	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO .....	13
a)	Desarrollo.....	14
b)	Diagrama de Flujo .....	16
4.4	EXPEDICIÓN DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN. ....	17
a)	Desarrollo.....	18
b)	Diagrama de Flujo .....	20
4.5	EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DE DENSIDAD, DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y/O DE ALTURA DE EDIFICACIONES.....	21
a)	Desarrollo.....	22
b)	Diagrama de Flujo .....	26
4.6	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.....	27
a)	Desarrollo.....	28
b)	Diagrama de Flujo .....	30
4.7	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TÉRMINO Y/O SUSPENSIÓN DE OBRA .....	31
a)	Desarrollo.....	32
b)	Diagrama de Flujo .....	34
5	SIMBOLOGÍA.....	35
6	VALIDACIÓN.....	36



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022 • 2024



**TIANGUISTENCO**  
Gobierno Firme  
2022 • 2024

**Manual de**

**PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

25/08/2022

No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

## 1 PRESENTACIÓN

La presente administración municipal 2022-2024 de Tlanguistenco tiene como objetivo contar con procesos administrativos efectivos que respondan a las demandas sociales. Es por ello, que bajo este tenor, la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano se dio a la tarea de desarrollar el presente instrumento administrativo el cual, es fundamental para agilizar la gestión gubernamental, apoyar el quehacer institucional.

El **Manual de Procedimientos** es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos, evitando la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello con el propósito de contar con una administración dinámica y activa que dé respuestas inmediatas y eficientes a las demandas de la población; la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, se ha dado a la tarea de desarrollar el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano** para implementar procesos de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar el funcionamiento de esta dependencia Municipal del Ayuntamiento de Tlanguistenco y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Así el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano presenta los criterios que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos definición y metodología para efectuarlas, la formalización de los deberes y responsabilidades de los servidores públicos,



## 2 OBJETIVO GENERAL

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el servidor público en la ejecución de las funciones operativas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular y asesorar a la ciudadanía, en relación a los trámites de licencias de construcción y uso de suelo, así como planear y controlar las actividades y los procedimientos en toda la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para ejecutar las funciones de manera ordenada y eficiente.

## 3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Delegar de manera eficaz y certera los asuntos dentro de esta dependencia.
- Conocer de manera gráfica y escrita las funciones, actividades y facultades de cada unidad administrativa de esta dirección para un eficaz y rápido seguimiento.
- Todos los estudios y proyectos que revise o elabore la dirección deberán sujetarse a la normatividad que aplique para cada caso concreto.



## 4 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

### 4.1 EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Expedición de Licencias y Permisos de Construcción para obra nueva menor o mayor a 60.00 m<sup>2</sup> de construcción o construcción existente, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente, demolición parcial o total, excavación, relleno o movimiento de tierras, bardas, obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje; modificación de proyecto de una obra autorizada, construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico y permiso de obra.

#### Objetivo:

Regular las construcciones privadas que se realicen en el territorio municipal, observando en todo momento la normatividad aplicable vigente para la expedición de licencias y permisos de construcción, fomentando el ordenamiento territorial y disminuir los asentamientos humanos irregulares dentro del territorio municipal de Tianguistenco.

#### Políticas:

- El Departamento de Licencias de Construcción es el área responsable de emitir las diferentes licencias y permisos de construcción en el territorio municipal de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- El Departamento de Licencias de Construcción es el responsable de administrar, controlar y operar el Sistema Gestión de Licencias y Constancias (SIGELC) para el registro y actualización de las licencias de construcción expedidas en el territorio municipal, así como brindar atención y asesoría a la ciudadanía respecto a los trámites requeridos.

- El trámite de la licencia de construcción comenzara cuando el solicitante, presente todos los requisitos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- En caso de que el solicitante no pueda presentar todos los requisitos, se entregara oficio de prevención al solicitante.
- El trámite de la licencia de construcción se hará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

**a) Desarrollo:**

PROCEDIMIENTO GENERAL: EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN TODAS SUS MODALIDADES		
NO.	Participantes	ACTIVIDAD
A	Interesado(a)/Solicitante.	Acude a la Coordinación de Planeación y Operación de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano a solicitar en la ventanilla de atención al público del Departamento de Licencias de Construcción el formato y los requisitos del tipo de licencia que requiere, requisita solicitud y con la documentación completa ingresa el expediente para su revisión.
B	Departamento de Licencias de Construcción.	Recibe el expediente y se captura en el Sistema Gestión de Licencias y Constancias (SIGELC) posteriormente se dictamina para determinar si es procedente la licencia.
C	Departamento de Licencias de Construcción (De no ser Procedente).	Elabora la prevención y oficio de notificación a la o el interesado que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la licencia, constancia, permiso y/o autorización correspondiente.
D	Departamento de Licencias de Construcción (De ser Procedente).	Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de la superficie y la determinación de los derechos, así como la elaboración de la licencia y la orden de pago y remite a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para continuar con el trámite correspondiente.



## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

25/08/2022

No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

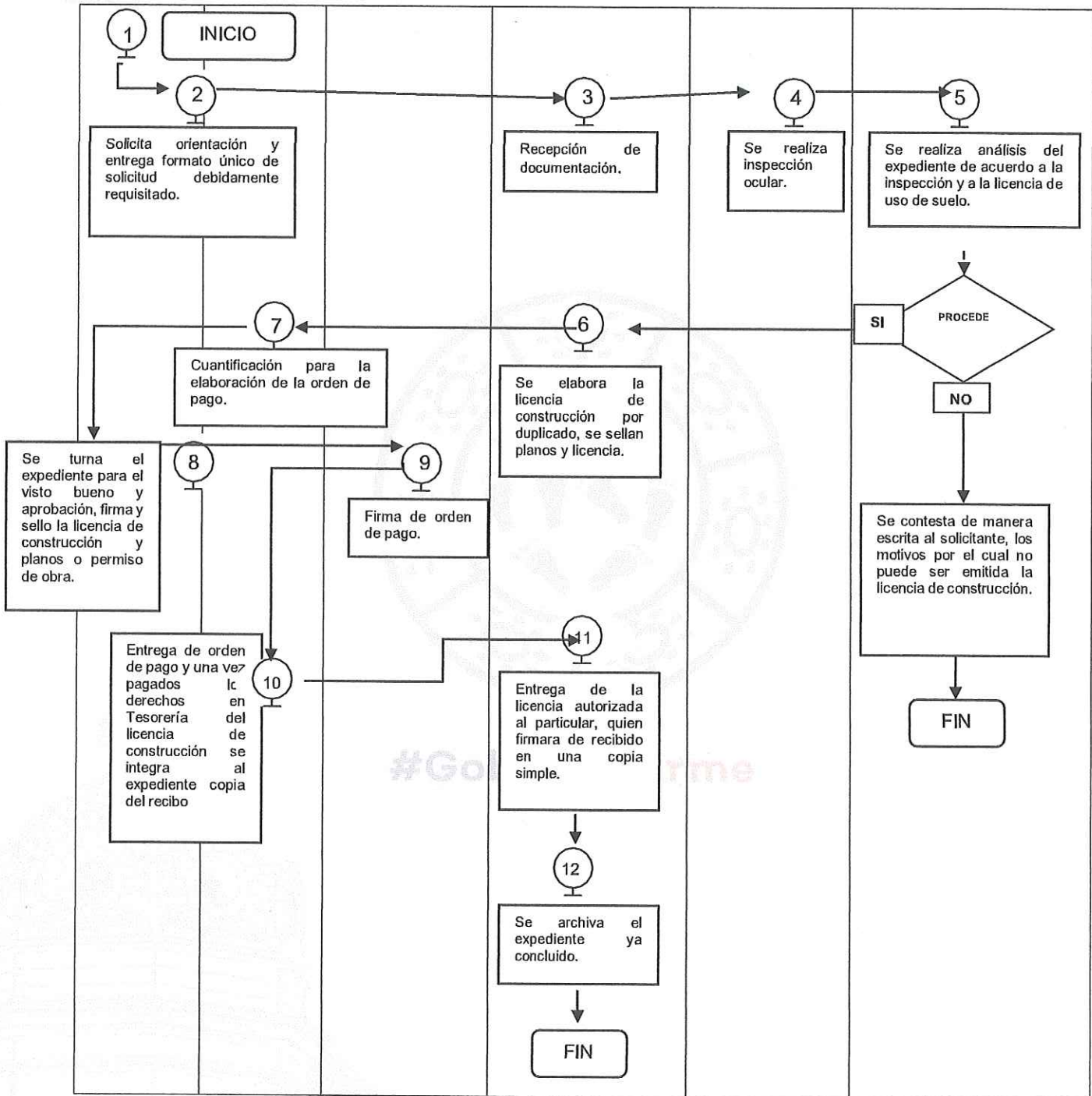
### PROCEDIMIENTO GENERAL: EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN TODAS SUS MODALIDADES

NO.	Participantes	ACTIVIDAD
E	<b>Coordinación de Planeación y Operación Urbana.</b>	Rúbrica la licencia de construcción o permiso de obra y la orden de pago, para turnarse a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para la firma de autorización.
F	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.</b>	Firma y sella la licencia de construcción o permiso de obra, la orden de pago y los planos y lo remite al Departamento de Licencias de Construcción.
G	<b>Departamento de Licencias de Construcción.</b>	Recibe la licencia de construcción o permiso de obra y la orden de pago autorizado. Captura los datos complementarios en el Sistema Gestión de Licencias y Constancias (SIGELC) y entrega licencia o permiso a la o el interesado.
H	<b>Departamento de Licencias de Construcción.</b>	Archiva el expediente de la licencia o permiso de construcción en el área correspondiente a fin de contar con acervo documental que permita realizar futuras consultas.

#GobiernoFirme



b) Diagrama de Flujo:



## 4.2 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL.

### Objetivo

Incrementar el número de predios o inmuebles que respeten las restricciones a que puede estar sujeto, respecto a la vía pública, mediante la realización de verificaciones físicas y alineamientos de acuerdo a los ordenamientos jurídicos municipales, estatales y federales. Evitando de esta manera la invasión de la vía pública.

Expedir Constancias de Alineamiento y/o Número Oficial en las cuales se reflejen las restricciones señaladas en la normatividad (municipal, estatal y federal) sobre un inmueble determinado, con respecto a la vía pública, precisando el número oficial correspondiente.

### Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan son la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano y la Tesorería Municipal.

### Políticas

- El trámite de alineamiento comenzara cuando el solicitante, presente todos los requisitos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- El trámite de alineamiento se hará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.



- La inspección se programa una vez que el solicitante ha cumplido con todos los requisitos, y en base a los días y a la hora que se tengan disponibles para los notificadores.
- Para que el solicitante pueda realizar el pago en tesorería, es necesario que tenga la orden de pago que se entrega en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- La orden de pago se emitirá una vez elaborada la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.
- La entrega del alineamiento se realizara en 10 días hábiles.

**a) Desarrollo**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL.		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
A	Interesado(a)/Solicitante.	Acude a la Coordinación de Planeación de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano a solicitar en la ventanilla de atención al público del Departamento de Alineamientos y/o Número Oficiales el formato y los requisitos, requisita solicitud y con la documentación completa ingresa el expediente para su revisión.
B	Departamento de Alineamientos y/o Números Oficiales.	Recibe el expediente y se captura en el Sistema Gestión de Licencias y Constancias (SIGELC) posteriormente se dictamina para determinar si es procedente la licencia.
C	Departamento de Alineamientos y/o Números Oficiales (De no ser Procedente).	Elabora la prevención y oficio de notificación a la o el interesado que no cumple con la totalidad de los requisitos o con la normatividad correspondiente para la expedición de la constancia, y/o autorización correspondiente.
D	Departamento de Alineamientos y/o Números Oficiales (De ser Procedente).	Revisa el expediente y dictamen que implica la cuantificación de los derechos, así como la elaboración de la constancia y la orden de pago y remite a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para continuar con el





TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

25/08/2022

No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

## Manual de

## PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024

		Trámite correspondiente.
E	<b>Coordinación de Planeación y Operación Urbana.</b>	Rúbrica la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial y la orden de pago, para turnarse a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para la firma de autorización.
F	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.</b>	Firma y sella la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial, la orden de pago y los planos y lo remite al Departamento de Alineamientos y número oficiales.
G	<b>Departamento de Alineamientos y/o Números Oficiales.</b>	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial y la orden de pago autorizado. Captura los datos complementarios en el Sistema Gestión de Licencias y Constancias (SIGELC) y entrega Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.
H	<b>Departamento de Alineamientos y/o Números Oficiales.</b>	Archiva el expediente de la licencia o permiso de construcción en al área correspondiente a fin de contar con acervo documental que permita realizar futuras consultas.

#GobiernoFirme



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

# Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

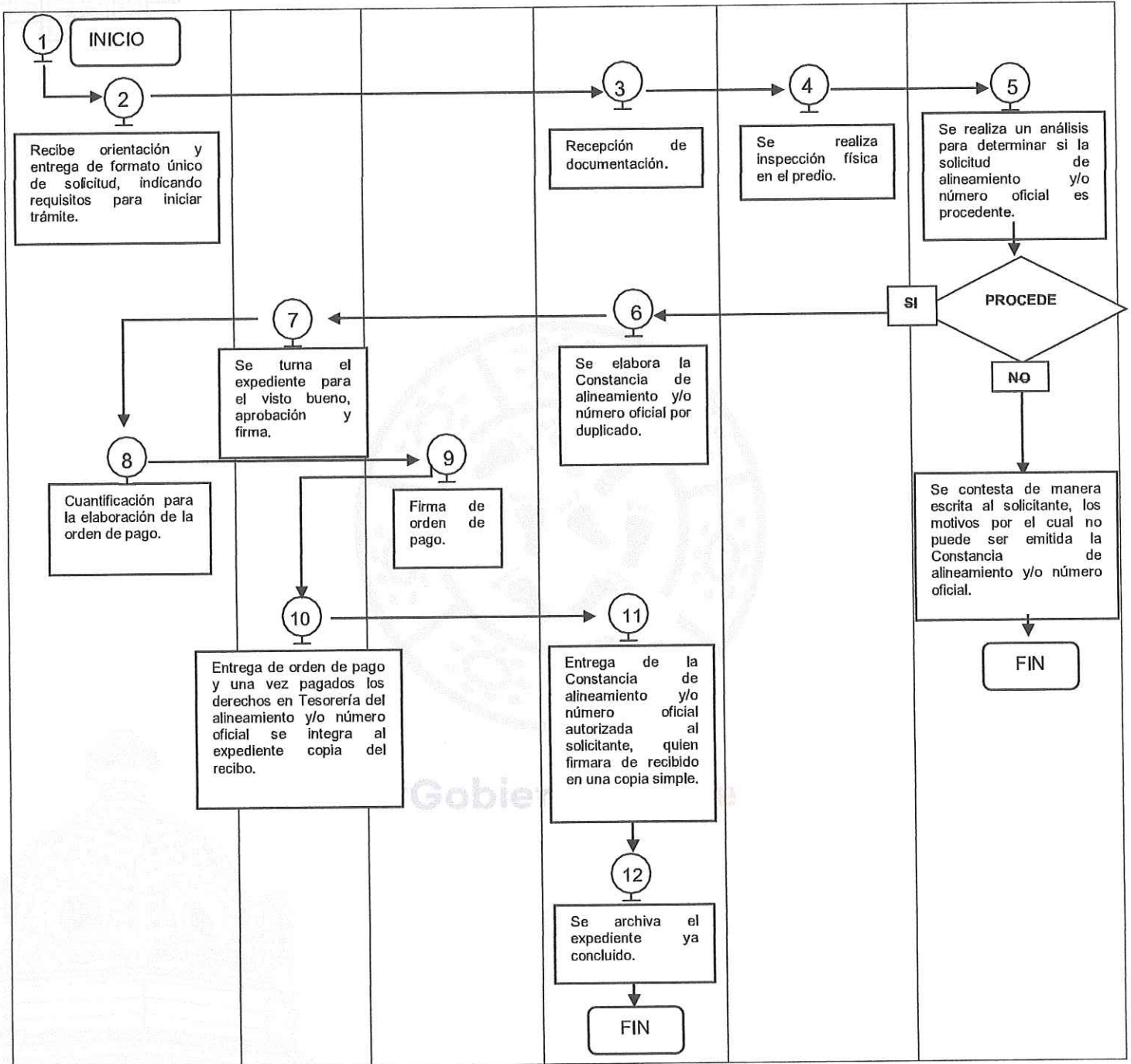
25/08/2022

No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024

## b) Diagrama de Flujo





## 4.3 EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.

### Objetivo

Incrementar el óptimo destino del uso de suelo de mediante la legislación federal, estatal y municipal, para así organizar y planear el crecimiento demográfico y económico, contribuyendo con la dinámica poblacional.

### Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten, las entidades municipales que participan son la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano y la Tesorería Municipal.

### Políticas

- El trámite de licencia de uso de suelo comenzara cuando el solicitante, presente todos los requisitos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- El trámite de licencia de uso de suelo se hará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Para que el solicitante pueda realizar el pago en tesorería, es necesario que tenga la orden de pago que se entrega en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- La licencia de uso de suelo y la orden de pago se emitirán 10 días hábiles posteriores, a partir de que el solicitante ingresa la documentación por la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. De esta manera cuando el solicitante pase a recoger su orden de pago ya estará disponible también su licencia de uso de suelo, solo tendrá que





presentar copia del recibo de pago de tesorería para poder entregarle la licencia de uso de suelo.

- En caso de determinarse necesaria una inspección física en el predio, la inspección se programara en base a los días y hora disponible de los notificadores.

**a) Desarrollo**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
A	Persona Física y/o Moral.	El proceso inicia en el momento en el que el interesado solicita información sobre el proceso para tramitar la licencia de Demolición, parcial o total de una construcción, en la ventanilla única de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
B	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público	El servidor público de ventanilla orienta y asesora al interesado sobre el procedimiento a seguir, se le hace entrega de la solicitud única y los insumos para tramitarla.
C	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.	Se recibe y coteja la documentación que entrega el interesado, se da registro al trámite, asignándole un folio para su seguimiento.
D	Departamento de Uso de Suelo.	El personal del departamento de uso de suelo de posterior al registro, realiza la ubicación del predio en la cartografía de uso de suelo el cual determina el tipo de uso de suelo que le corresponde o en caso de ser necesario se realiza una inspección física.
E	Departamento de Uso de Suelo.	Se realizará una inspección física para indicar la situación física real del inmueble o predio.
F	Departamento de Uso de Suelo.	Posterior al análisis de la cartografía y/o la verificación física, el auxiliar jurídico/administrativo elaborará la licencia, para turnarla para su autorización y aprobación.



**TIANGUISTENCO**  
 Gobierno Firme  
 2022-2024

## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

25/08/2022

No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
 2022-2024

G	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.</b>	El director recibe la documentación que integra la licencia de Uso de Suelo, para su validación y autorización.
H	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.</b>	El Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano firma de autorización y aprobación la correspondiente Orden de Pago.
I	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.</b>	El personal de ventanilla entrega la orden de pago al interesado, se le indica que deberá realizar el pago por concepto de licencia de Uso de Suelo en la tesorería municipal.
J	<b>Persona Física y/o Moral.</b>	El interesado recibe de la ventanilla la orden de pago, y realiza el ingreso en la tesorería municipal por concepto de Licencia de uso de suelo, posteriormente entrega copia del comprobante de pago en la ventanilla.
K	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.</b>	El personal de ventanilla recibe la copia del comprobante de pago anexándolo al expediente correspondiente del trámite en proceso.
L	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.</b>	El personal de la ventanilla entrega al interesado la licencia autorizada, solicitándole que firme de recibido una copia simple.
M	<b>Persona Física y/o Moral.</b>	El interesado recibe la licencia firmando una copia simple de recibido.
N	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.</b>	El procedimiento finaliza en el momento en el que el personal de ventanilla adjunta la copia firmada por el interesado en el expediente del trámite y se archiva en el archivo interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.





TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

# Manual de PROCEDIMIENTOS

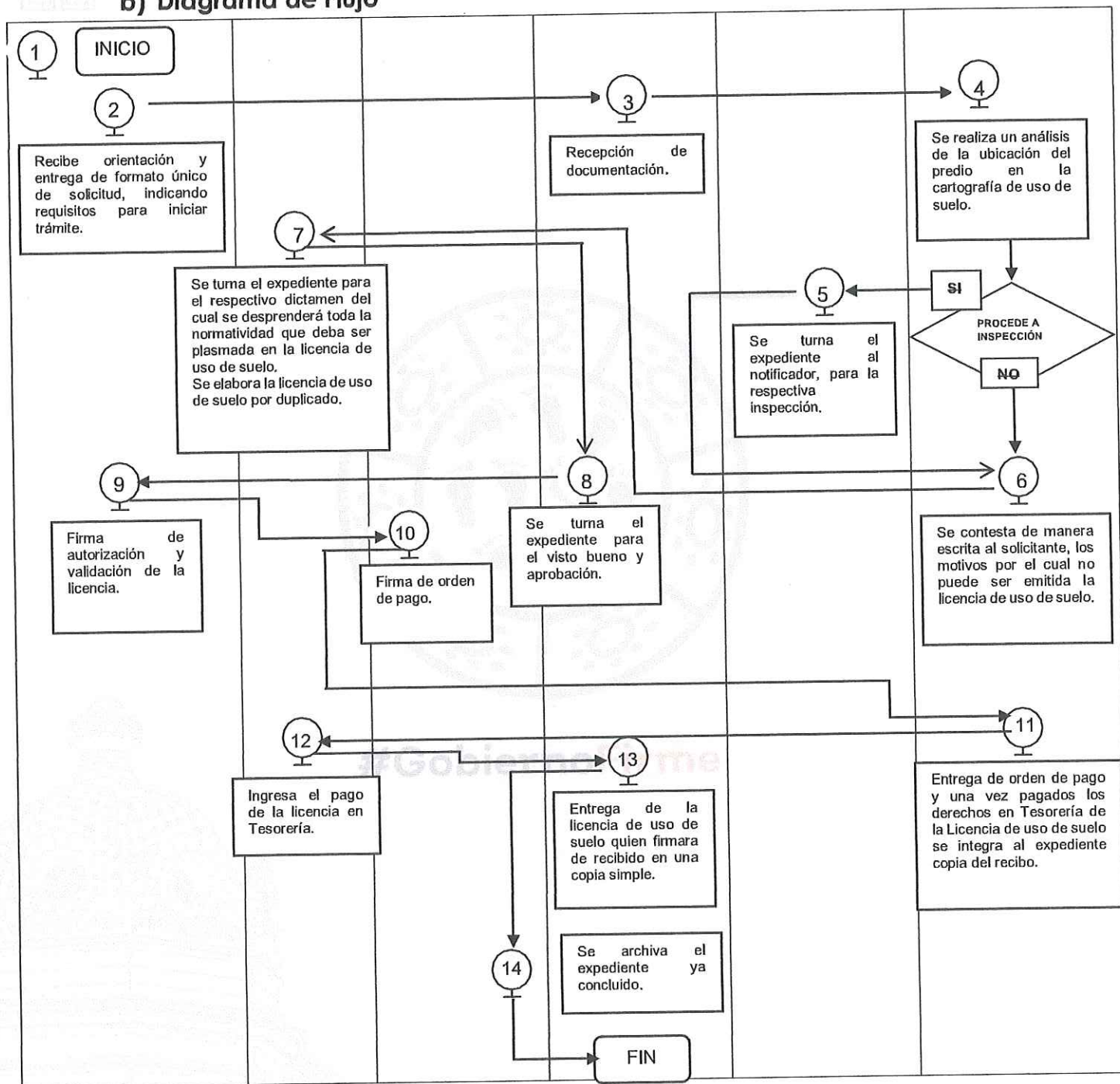
CLAVE:  
DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:  
25/08/2022

No. DE REVISIÓN:  
28/09/2022

GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024

## b) Diagrama de Flujo



## 4.4 EXPEDICIÓN DE CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.

### Objetivo

Ampliar la regularización de los usos permisibles de suelo del territorio municipal, mediante la emisión de las cédulas informativas de zonificación, de acuerdo a la normatividad vigente, para informar los lineamientos a los que deben ajustarse las construcciones o inmuebles en el Municipio.

### Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten, las entidades municipales que participan son la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano y la Tesorería Municipal.

### Políticas

- El trámite de cédula informativa de zonificación comenzara cuando el solicitante, presente todos los requisitos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- El trámite de cédula informativa de zonificación se hará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Para que el solicitante pueda realizar el pago en tesorería, es necesario que tenga la orden de pago que se entrega en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- La orden de pago se emitirá una vez elaborada la Cedula Informativa de Zonificación en un plazo no mayor a 5 días hábiles.





- La entrega de la cedula informativa de zonificación se hará en 5 días hábiles posteriores al haber presentado copia del recibo de pago de tesorería, en la ventanilla de atención al público de Desarrollo Urbano.

**a) Desarrollo**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
A	Persona Física y/o Moral.	El proceso inicia en el momento en el que el interesado solicita información sobre el proceso para tramitar la Cedula Informativa de Zonificación en la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
B	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.	El servidor público de ventanilla orienta y asesora al interesado sobre el procedimiento a seguir, se le hace entrega de la solicitud única y los insumos para tramitarla en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
C	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla recibe y coteja la documentación que entrega el interesado, se da registro al trámite, asignándole un folio para su seguimiento turnando posteriormente el expediente al personal jurídico administrativo.
D	Departamento de Uso de Suelo.	Se realiza un análisis de la ubicación del predio en la cartografía de uso de suelo para determinar las especificaciones de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y dictamina la normatividad que será plasmada en la cedula informativa de zonificación.
E	Departamento de Uso de Suelo.	Se elabora la cedula informativa de zonificación.
F	Departamento de Uso de Suelo.	Posteriormente el personal de ventanilla elabora la orden de pago turnándola a la dirección para su validación.
G	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.	El Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano, firma de autorización la Orden de Pago.



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

25/08/2022

No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

H	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.</b>	Una vez firmada la orden de pago el personal de ventanilla le hace entrega al interesado la original, indicándole que deberá presentarse en la Tesorería Municipal para realizar el pago por concepto de trámite de Cedula de Zonificación.
I	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.</b>	El Director de Desarrollo urbano recibe el expediente para firma de autorización y visto bueno. El expediente se turna a la ventanilla.
J	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.</b>	El personal de ventanilla recibe el expediente completo, entrega el original de la cedula informativa de zonificación al interesado.
K	<b>Persona Física y/o Moral.</b>	El interesado recibe la cedula informativa de zonificación en original y firma en una copia simple de recibido.
L	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.</b>	El procedimiento del trámite concluye cuando el servidor público de la ventanilla archiva el expediente anexando la copia simple firmada por el interesado.

#GobiernoFirme





TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

# Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

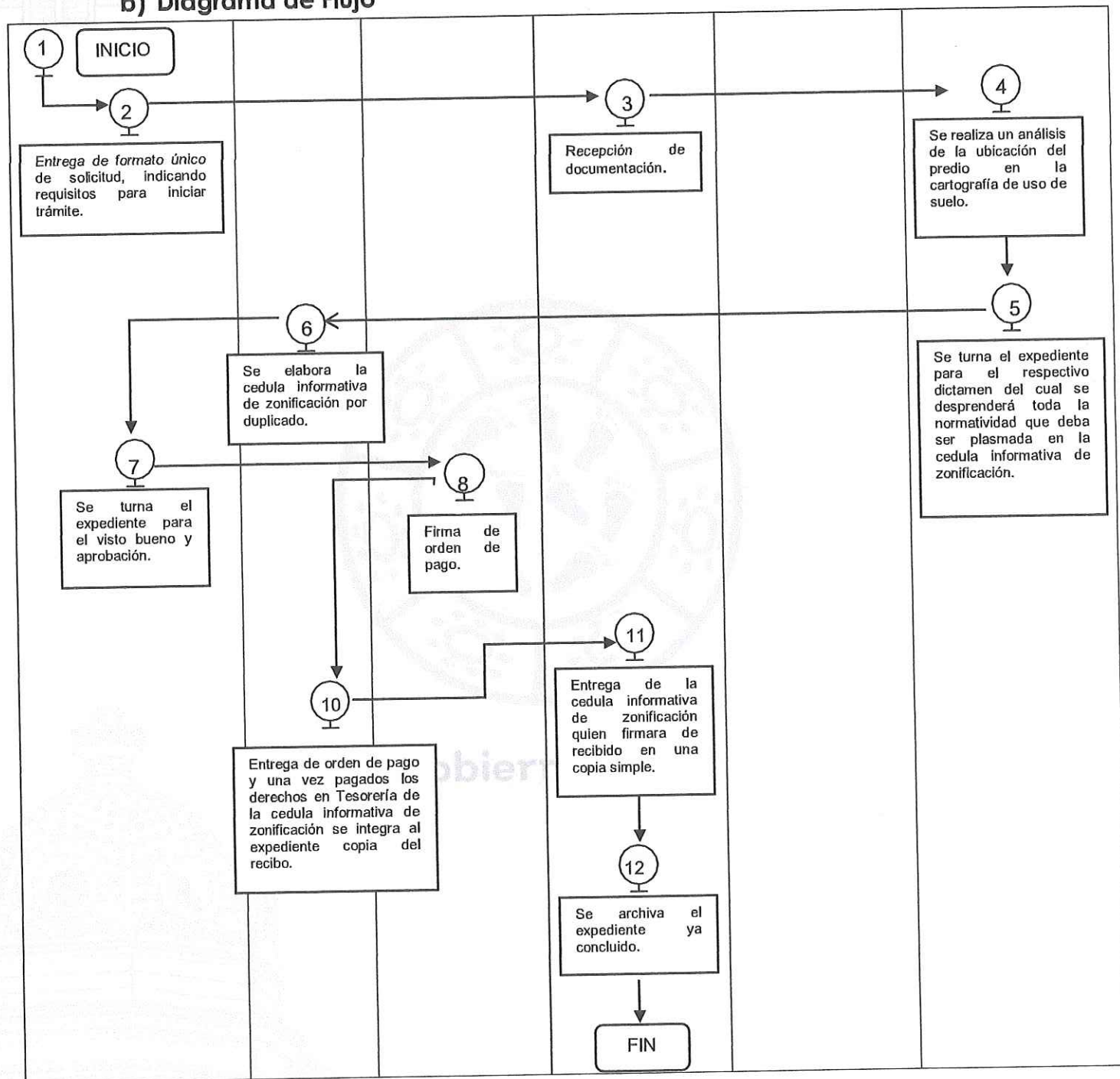
25/08/2022

No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024

## b) Diagrama de Flujo



## 4.5 EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DE DENSIDAD, DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y/O DE ALTURA DE EDIFICACIONES.

### Objetivo

Incrementar la regularización de usos de suelo autorizado en el territorio municipal, mediante el análisis de factibilidad de solicitudes de cambios de uso de suelo, tomando en cuenta la normatividad federal, estatal y municipal. Para coadyuvar así, a la planeación del crecimiento demográfico y económico del Municipio.

### Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten, las entidades municipales que participan son la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano y la Tesorería Municipal.

### Políticas

- El trámite de cambio de uso de suelo, de densidad, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y/o de altura de edificaciones comenzara cuando el solicitante, presente todos los requisitos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- El trámite de cambio de uso de suelo, de densidad, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y/o de altura de edificaciones se hará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.



- Para que el solicitante pueda realizar el pago en tesorería, es necesario que tenga la orden de pago que se entrega en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- En caso de determinarse necesaria una inspección física en el predio, la inspección se programara en base a los días y horarios hábiles.
- En caso de cambio de uso de suelo, de densidad, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y/o de altura de edificaciones de impacto se requerirá la evaluación de impacto estatal, los casos en los que sea necesario dicha evaluación son los establecidos en el artículo 5.35 del Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México.

### a) Desarrollo

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO.		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
A	Persona Física y/o Moral.	Se presenta a la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, para pedir informes sobre el procedimiento de Autorización de cambio de uso de suelo, de densidad, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y/o de altura de edificaciones.
B	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.	El Auxiliar Administrativo de ventanilla orienta y asesora al interesado sobre el proceso, y le entrega el formato de solicitud que deberá requisitar.
C	Persona Física y/o Moral	Entrega los Documentos y la solicitud debidamente requisitada.
D	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.	Recibe la documentación y coteja los documentos, observando que los requisitos se cumplan en su totalidad.





**Manual de  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

25/08/2022

No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

E	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.</b>	Si el interesado no cumple con la totalidad de los documentos, se le devuelven para que los corrija y se conecta al paso número 3.
F	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.</b>	Si el interesado cumplió con todos sus requisitos el auxiliar administrativo de la ventanilla turna el expediente al Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
G	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.</b>	Recibe el expediente y elabora un dictamen técnico en el cual emitirá el análisis del expediente con base en Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
H	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.</b>	Solicita al Secretario del Ayuntamiento el formato que deberá requisitar para proponer un punto del orden del día en sesión de cabildo para turnarlo a análisis por parte de la comisión correspondiente (COPLADEMUN). El cual entrega mediante oficio a la Secretaria del Ayuntamiento
I	<b>Secretaría del Ayuntamiento.</b>	El Secretario le asigna un punto en la sesión de cabildo y se turna a la comisión correspondiente, la cual sesionara para análisis y, en su caso, la obtención de la opinión favorable.
J	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.</b>	La COPLADEMUN, después del análisis correspondiente, turna el acuerdo derivado de la sesión en que se llevó el análisis referido, para presentarlo ante el cabildo, y someterlo a aprobación de los integrantes del mismo. Se presenta a la sesión de cabildo y espera el voto de aprobación o no aprobación del acuerdo presentando.
K	<b>Secretaría del Ayuntamiento.</b>	El Secretario del Ayuntamiento informa mediante oficio la resolución del Cabildo.
L	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.</b>	Si la resolución es negativa, informa al personal del departamento de suelo para que genere la respuesta a la persona física y/o moral.
A	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Departamento de Uso de Suelo.</b>	Recibe la notificación y solicita mediante oficio a la secretaria del ayuntamiento una copia certificada del punto de cabildo correspondiente en donde se muestre resolutive de la sesión.
B	<b>Secretaría del Ayuntamiento.</b>	Recibe oficio y genera una copia del punto de cabildo de la sesión en cuestión, en la que se muestra el resolutive. Y lo turna mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.





**GOBIERNO DE  
TIANGUISTENCO**  
2022-2024



**TIANGUISTENCO**  
Gobierno Firme  
2022-2024

## Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

25/08/2022

No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

C	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.	Recibe el oficio turnado por la Secretaria del Ayuntamiento y se le turna al departamento de uso de suelo.
D	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Departamento de Uso de Suelo.	Recibe el oficio y elabora la respuesta mediante oficio a la persona física y/o moral en la cual anexa copia certificada del punto de cabildo.
E	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.	Si la resolución es positiva. El Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano informa al departamento de uso de suelo.
F	Departamento de Uso de Suelo.	Se elabora la autorización de cambio de uso de suelo, de densidad, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y/o de altura de edificaciones, y la turna al Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para firma.
G	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.	Recibe la autorización de cambio de uso de suelo, de densidad, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y/o de altura de edificaciones para firma de autorización.
H	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.	Recibe, analiza y evalúa la licencia, firma de autorización y a su vez la entrega al auxiliar administrativo de ventanilla.
I	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.	El auxiliar administrativo en ventanilla recibe la licencia firmada y elabora orden de pago quien la entrega a la persona física y/ Moral.
J	Persona Física y/o Moral.	Recibe la Orden de pago y se presenta en la Tesorería Municipal, en el área de ingresos para realizar el pago por concepto de la autorización cambio de uso de suelo, de densidad, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y/o de altura de edificación.
K	Tesorería Municipal.	La tesorería recibe el pago por la persona Física y/o moral, le entrega comprobante de pago.
L	Persona Física y/o Moral.	Recibe el comprobante de pago y se presenta en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para entregar una copia del comprobante de pago.
M	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano /	Recibe la copia del comprobante de pago, la anexa al expediente y entrega a la persona física y/o moral la autorización cambio de uso de suelo, de densidad, de



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

25/08/2022

No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

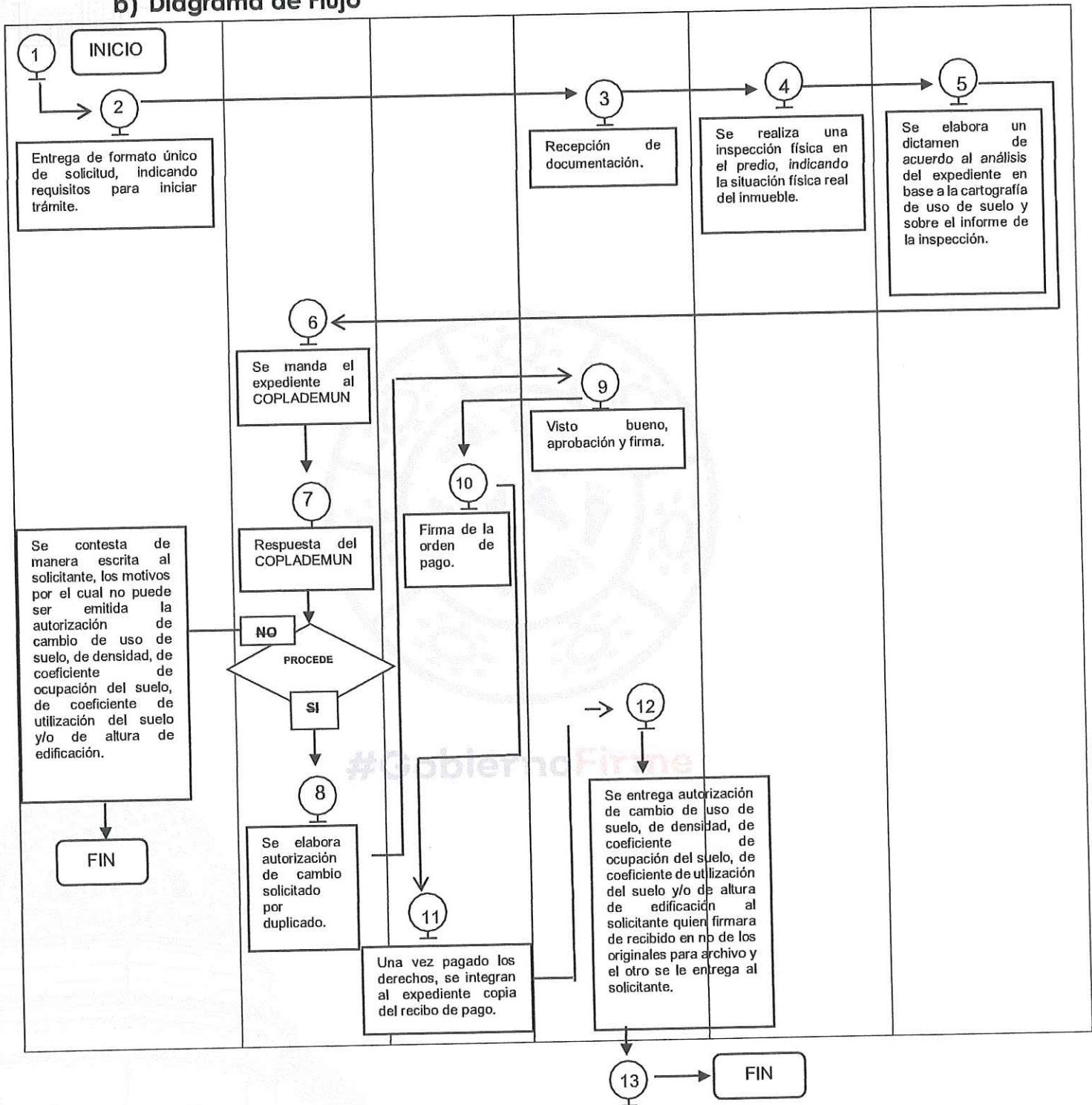
	<b>Ventanilla de Atención al Público.</b>	coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y/o de altura de edificación.
N	<b>Persona Física y/o Moral.</b>	Recibe la autorización cambio de uso de suelo, de densidad, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y/o de altura de edificación. y firma en una copia simple el acuse de recibido.
O	<b>Ventanilla de Atención al Público. Auxiliar Administrativo.</b>	Anexa el acuse de recibido y lo anexa al expediente, notifica al auxiliar administrativo y le turna el expediente.
P	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.</b>	Recibe el expediente concluido.
Q	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.</b>	Se archiva el expediente y concluye el proceso.

#GobiernoFirme





**b) Diagrama de Flujo**



## 4.6 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

### Objetivo

Mejorar la imagen urbana del Municipio mediante la emisión de licencias de anuncios publicitarios atendiendo la normatividad jurídica aplicable, con la finalidad de delimitar e informar a los interesados sobre los derechos y obligaciones ante dicho trámite.

### Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten, las entidades municipales que participan son la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano y la Tesorería Municipal.

### Políticas

- El trámite de Licencia de Anuncio Publicitario comenzara cuando el solicitante, presente todos los requisitos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- El trámite de Licencia de Anuncio Publicitario se hará únicamente en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Para que el solicitante pueda realizar el pago en tesorería, es necesario que tenga la orden de pago que se entrega en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- La inspección se programa una vez que el solicitante ha cumplido con todos los requisitos, y en base a los días y a la hora que se tengan disponibles para los notificadores.



- El trámite de Licencia de anuncio publicitario tiene una duración 5 de días hábiles.

**a) Desarrollo**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
A	Persona Física o Moral.	El Procedimiento da inicio cuando el interesado se presenta en la ventanilla para solicitar información sobre el trámite de la licencia de anuncios publicitarios.
B	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla.	El personal a cargo de la ventanilla, orienta e informa al interesado, le hace entrega del formato único de solicitud que debe requisitar. Recibe y coteja la documentación presentada por el interesado, y agenda una visita de verificación de los anuncios publicitarios si es el caso. Informando a los notificadores.
C	Auxiliar Administrativo.	Se turna el expediente al auxiliar administrativo.
D	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Administrativo.	Recibe el expediente del trámite en curso, elabora la licencia de anuncio publicitario y lo entrega a la dirección para su validación.
E	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Notificador	Una vez obtenido el monto por parte de la Tesorería, el personal de ventanilla delega la inspección física a los notificadores, quienes realizan una visita al local comercial en cuestión para realizar una verificación de la información presentada por el solicitante o interesado. Turnando a la ventanilla evidencia fotográfica de los anuncios publicitarios.
F	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla.	Posterior a la verificación el personal de ventanilla recibe el informe de la verificación, así como la evidencia fotográfica y procede a elaborar la orden de pago.
G	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla.	Posteriormente el personal de ventanilla turna a la Tesorería Municipal, la información técnica del anuncio publicitario (longitudes y tipo de anuncio) quienes realizan la "liquidación de adeudo de establecimientos comerciales". El cual contiene el monto a cobrar por concepto de anuncio publicitario.



Gobierno de  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024



**TIANGUISTENCO**  
Gobierno Firme  
2022-2024

## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

25/08/2022

No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

		Mismo que se remite nuevamente a la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
H	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.</b>	El Director recibe la orden de pago, firma de autorización y la regresa a la ventanilla.
I	<b>Persona Física o Moral.</b>	El solicitante recibe de la ventanilla la orden de pago, y realiza el correspondiente en la Tesorería Municipal por concepto de anuncios publicitarios, entrega una copia del comprobante de pago en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para continuar con el trámite.
J	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.</b>	El Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano firma de autorización y validación la licencia de anuncio publicitario y la turna a la ventanilla para su entrega.
K	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla.</b>	Entrega la licencia emitida y autorizada original y copia simple para su acuse.
L	<b>Persona Física o Moral.</b>	El solicitante recibe la licencia original y firma de recibido una copia simple.
M	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla.</b>	Posteriormente el personal de ventanilla anexa la copia simple de la licencia firmada por el solicitante, el proceso finaliza en el momento en el que se archiva el expediente en el archivo interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

#GobiernoFirme





**TIANGUISTENCO**  
Gobierno Firme  
2022-2024

# Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

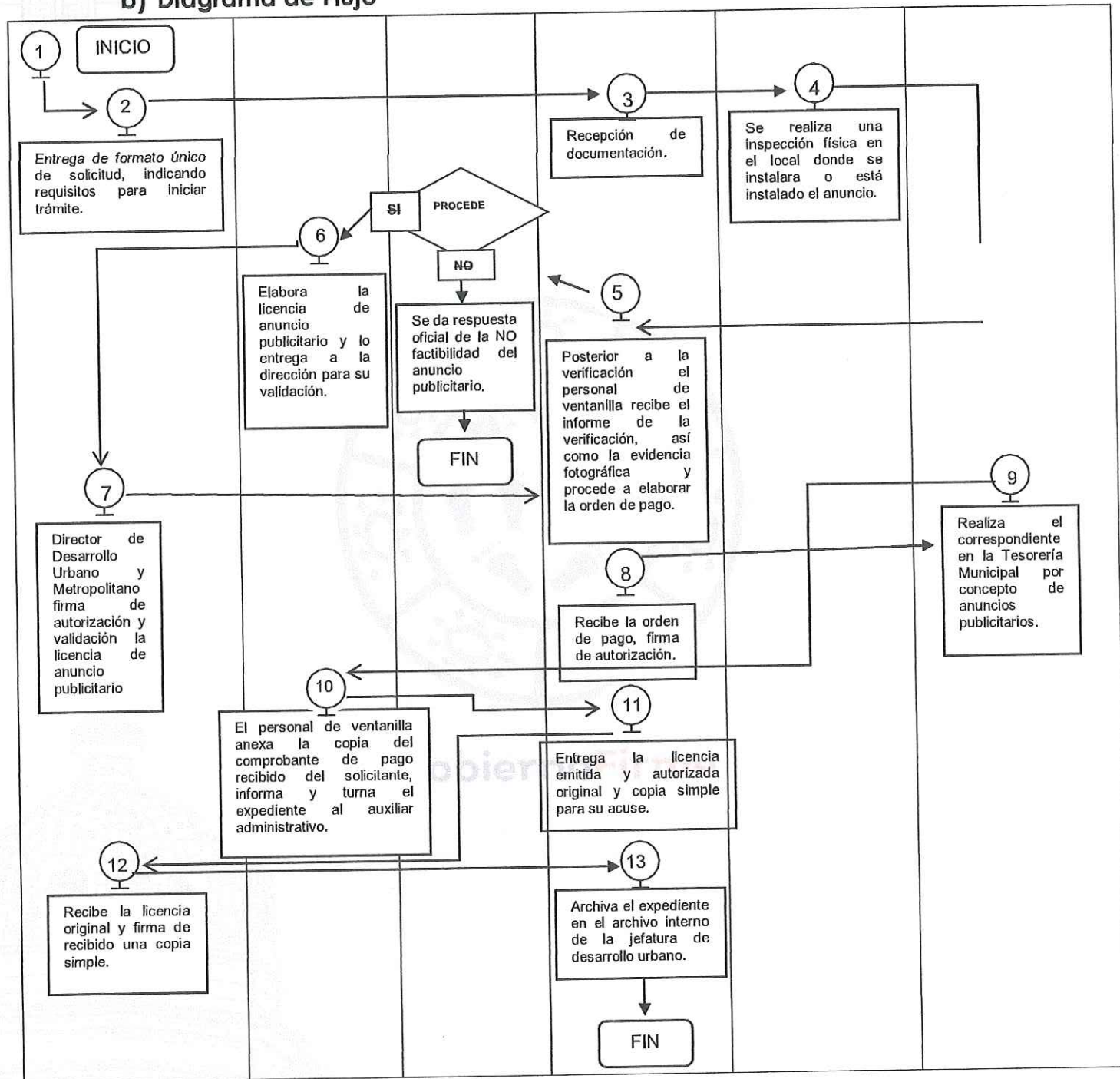
25/08/2022

No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

Gobierno de  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024

## b) Diagrama de Flujo



## 4.7 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TÉRMINO Y/O SUSPENSIÓN DE OBRA

### Objetivo

Aumentar el número de construcciones regularizadas, mediante la emisión de Licencias de Construcción. De acuerdo a la legislación vigente aplicable. Para disminuir la irregularidad en los asentamientos humanos existentes dentro del territorio municipal de Tianguistenco.

### Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten, las entidades municipales que participan son la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano y el Área de Ingresos de la Tesorería Municipal.

### Políticas

- El trámite de la constancia término de obra comenzara cuando el solicitante, presente todos los requisitos en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- En caso de que el solicitante no pueda presentar todos los requisitos, no se realizara el trámite de constancia de término de obra, hasta la previa autorización del Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- El trámite de constancia de término de obra se hará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La inspección se programa una vez que el solicitante ha cumplido con todos los requisitos, y en base a los días y a la hora que se tengan disponibles para los notificadores.





Gobierno de  
**TIANGUISTENCO**  
2022 • 2024



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022 • 2024

## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

25/08/2022

No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

- Para que el solicitante pueda realizar el pago en tesorería, es necesario que tenga la orden de pago que se entrega en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- La orden de pago se emitirá tres días hábiles posteriores, a partir del día en que los notificadores realizaron la inspección.
- La entrega de constancia de término de obra se hará en tres días hábiles posteriores al haber presentado copia del recibo de pago de tesorería, en la ventanilla de atención al público de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

### a) Desarrollo

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
A	Persona Física y/o Moral.	El proceso da inicio cuando la persona física o moral (el interesado) se presenta a la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano a solicitar informes sobre el procedimiento para solicitar la <b>Constancia de Término De Obra</b>
B	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.	El servidor público a cargo de la ventanilla asesora e informa al interesado sobre el proceso de trámite, hace entrega al interesado del formato de solicitud, indicándole la metodología de llenado.
C	Persona Física y/o Moral.	El interesado recibe del servidor público a cargo de la ventanilla, el formato de solicitud, para su llenado y entrega la documentación requerida en los insumos.
D	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.	El servidor público recibe los insumos para cotejarlos, firma y sella la solicitud, asignándole un folio al expediente para su seguimiento. Se agenda en coordinación con el interesado una visita de verificación al predio u/o construcción en cuestión.
E	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Notificador.	La visita agendada se ejecuta por el personal facultado para realizar una inspección ocular al lugar de solicitud para verificar la veracidad de la



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

## Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

25/08/2022

No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

		información proporcionada por el solicitante, para lo cual se genera un reporte de campo indicando la situación física real de la construcción el cual se turna al área jurídica de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
F	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Departamento de suelo	Con base en el informe que le turna el verificador, se analiza la factibilidad de la constancia de término de obra.
J	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Departamento de suelo.	Se continúa la elaboración del documento denominado constancia de término de obra.
G	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Departamento de suelo.	Una vez dictaminado precedente el trámite, el personal de ventanilla dará continuación al proceso, generando la Orden de Pago.
K	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.	El Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano recibe el documento generado, así como los planos que formen parte del expediente, para el visto bueno, aprobación y firma de autorización.
H	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.	El Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano recibe la Orden de Pago generada por ventanilla para validar el monto y firmar de autorización.
I	Persona Física y/o Moral.	El interesado recibe del personal de ventanilla la Orden de pago autorizada y una vez pagados los derechos en la Tesorería Municipal, regresa a ventanilla a entregar copia del recibo de pago
L	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla entrega al interesado la constancia autorizada quien firmara de recibido en una copia simple de la licencia.
M	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano / Ventanilla de Atención al Público.	El personal de ventanilla finaliza el proceso cuando archiva el expediente ya concluido.





TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

25/08/2022

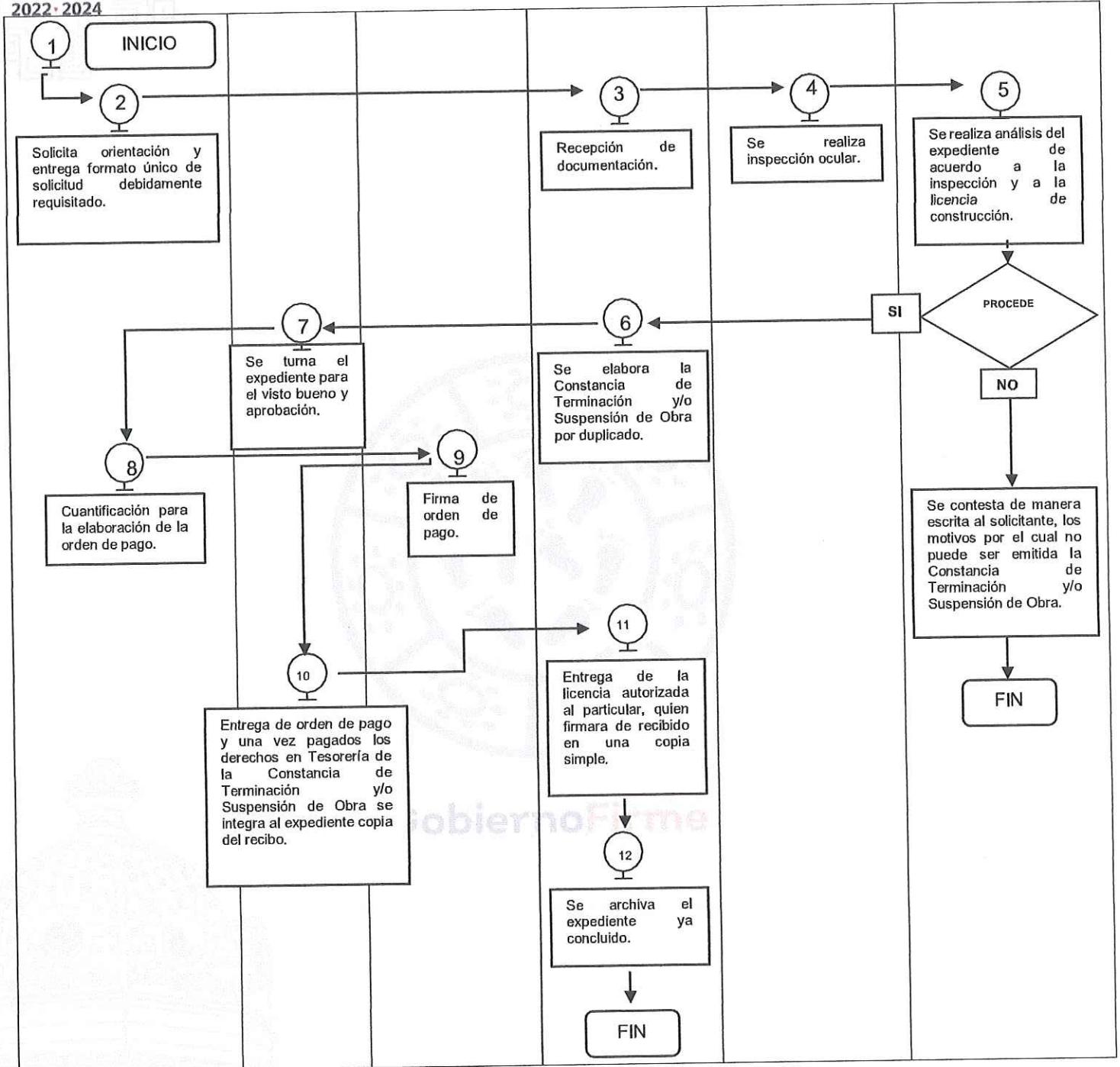
No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

b) Diagrama de Flujo

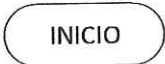

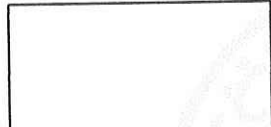

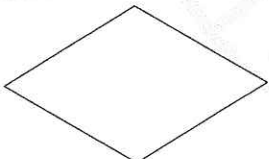


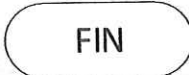
Manual de  
PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO DE  
TIANGUISTENCO  
2022-2024





## 5 SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del Procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Espera de actividad
	Determina el final del procedimiento





TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

## Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

DDUM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

25/08/2022

No. DE REVISIÓN:

28/09/2022

### 6 VALIDACIÓN



**C. DIEGO ERIC MORENO VALLE**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO

**C. HUGO REYES BOBADILLA**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

**C. ISMAEL FRANCISCO OLIVARES DOMÍNGUEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Aprobado en la Tercera Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tianguistenco, a los 30 días del mes de Septiembre del 2022.

Aprobado en la Quinta Sesión de Cabildo Abierto del Ayuntamiento de Tianguistenco, de fecha 27 de octubre de 2022.

Publicado en la Gaceta Municipal número 32, de fecha 28 de octubre de 2022.