Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN OFICIAL No. 97

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL" PARA SU ANALÍSIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

16 DE MAYO DE 2025

Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

2025-2027

GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN
OFICIAL No. 97
VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2025

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 DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL" PARA SU ANALÍSIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES.**

C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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, en el ACTA DE LA DECIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 16 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

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, se ha tenido bien a aprobar:

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL" PARA SU ANALÍSIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(RUBRICA)

C. JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ
SINDICO MUNICIPAL

(RUBRICA)

C. ANA MARÍA ALARCÓN CUEVAS
PRIMERA REGIDORA
(RUBRICA)

C. JULIO BENÍTEZ ZARAGOZA
SEGUNDO REGIDOR

(RUBRICA)

C. OLGA LIDIA OLVERA AGUILAR

TERCERA REGIDORA

(RUBRICA)

C. EDÉN HERNÁNDEZ ARANA

CUARTO REGIDOR

(RUBRICA)

C. GUADALUPE CASTILLO HUERTAS

QUINTO REGIDOR

(RUBRICA)

C. FRIDA GALINDO TORRES

SEXTA REGIDORA

(RUBRICA)

C. IVET JAQUELINE BOBADILLA LARA

SÉPTIMA REGIDORA

(RUBRICA)

DOY FE

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

(RUBRICA)

FECHA DE PUBLICACIÓN DE 16 DE MAYO DE 2025

No. de Folio: **PMT/SA/CERT- 1238/2025**

EL QUE SUSCRIBE C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN V y X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

C E R T I F I C A:

QUE EN EL **ACTA DE LA DÉCIMA OCTAVA SESION ORDINARIA DE CABILDO**, DE FECHA **DIECISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO**, EN EL PUNTO CUATRO: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL" PARA SU ANALÍSIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES;** SE APROBÓ POR **UNANIMIDAD DE VOTOS,** EMITIÉNDOSE EL ACUERDO 03, QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO 3

PRIMERO. – EL AYUNTAMIENTO AUTORIZA LA APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE 21 DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ES EL SIGUIENTE:

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

No.	F/ELABORACIÓN	NOMBRE DE LA PROPUESTA NORMATIVA	ÁREA QUE PROPONE	ESTATUS DE PROGRESO	TIPO DE FORMATO DE AIR

1	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención
13	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención
15	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Bienestar Social	Terminado	Exención

SEGUNDO. – PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

PARA LOS USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SANTIAGO TIANGUISTENCO DE GALEANA,

1	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención
13	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención
15	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Bienestar Social	Terminado	Exención

SEGUNDO. – PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

PARA LOS USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SANTIAGO TIANGUISTENCO DE GALEANA,

ESTADO DE MÉXICO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

A T E N T A M E N T E

C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO.

SIENDO LAS TRECE HORAS, CON 05 MINUTOS, DEL DÍA 14 DE MAYO DEL AÑO 2025, REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO LOS CIUDADANOS **FRIDA GALINDO TORRES**, SEXTA REGIDORA Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, **ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE**, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN, **JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ**, SÍNDICO MUNICIPAL Y VOCAL DE LA COMISIÓN, PARA LLEVAR A CABO LA **SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA** DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO, SE PROCEDE A DESAHOGAR EL PRESENTE ORDEN DEL DÍA.

ORDEN DEL DIA.

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.
3. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE VEINTIUN DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE CONFORMAN AL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, MÉXICO.
4. ASUNTOS GENERALES
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

PRIMER PUNTO.- EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA DE LA COMISION INFORMA QUE ESTÁN PRESENTES LOS TRES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO**, POR LO QUE EXISTE QUORUM LEGAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN.

		ASISTENCIA SI	NO
PRESIDENTA	**FRIDA GALINDO TORRES,** SEXTA REGIDORA	X	
SECRETARIA	**ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE**, PRESIDENTA MUNICIPAL	X	
VOCAL	**JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ**, SÍNDICO MUNICIPAL	X	

ACTA

DÉCIMOCUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO

SIENDO LAS TRECE HORAS CON [illegible] MINUTOS DEL DÍA [illegible] DE MAYO DEL AÑO 2024, REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO LOS CIUDADANOS **FRIDA GALINDO TORRES** EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA TÉCNICA Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN, **ERIKA PATRICIA** [illegible] DE LA TORRE [illegible] PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO Y **JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ**, SÍNDICO MUNICIPAL, LOCAL DE LA COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO LA **SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA** DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO, ESTABLECIDO A DESARROLLAR EL PRESENTE ACTO BAJO EL SIGUIENTE

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER AÑO DE GOBIERNO, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, REGLAMENTO INTERNO DE VEINTIÚN DEPENDENCIAS MUNICIPALES, CONFORMANTES DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO.
4. ASUNTOS GENERALES.
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

PRIMER PUNTO. EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA TÉCNICA INFORMA QUE ESTÁN PRESENTES LOS TRES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO**, POR LO QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN.

ASISTE:

PRESIDENTA	**FRIDA GALINDO TORRES**, [illegible]
SECRETARIA	**ERIKA PATRICIA** OLIVA DE LA TORRE, [illegible] MUNICIPAL, CON VOZ Y VOTO
	JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL, CON VOZ Y VOTO

SEGUNDO PUNTO.- PARA CONTINUAR CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA, EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN, **LIC. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE,** SOLICITA A LOS PRESENTES, QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **SEGUNDA SESIÓN** ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO**, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO; EL CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

TERCER PUNTO.- EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN, **LIC. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE**, PRESENTA PARA SU ANÁLISIS, REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025, MISMA QUE CONTIENE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE VEINTIUN DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE CONFORMAN AL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, MÉXICO.

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

No.	F/ELABORACIÓN	NOMBRE DE LA PROPUESTA NORMATIVA	ÁREA QUE PROPONE	ESTATUS DE PROGRESO	TIPO DE FORMATO DE AIR
1	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	•Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención
13	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención

15	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Bienestar Social	Terminado	Exención

ACUERDO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, **LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO MAYO 2025**, MISMA QUE CONTIENE **LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE VEINTIUN DEPENDENCIAS MUNICIPALES** QUE CONFORMAN AL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, MÉXICO.

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO 2025

No.	F/ELABORACIÓN	NOMBRE DE LA PROPUESTA NORMATIVA	ÁREA QUE PROPONE	ESTATUS DE PROGRESO	TIPO DE FORMATO DE AIR
1	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Administración	Terminado	Exención
2	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Pueblos Originarios	Terminado	Exención
3	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Terminado	Exención
4	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Defensoría de los Derechos Humanos	Terminado	Exención
5	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Económico	Terminado	Exención
6	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Urbano	Terminado	Exención
7	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Gobierno Municipal	Terminado	Exención
8	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección Jurídica	Terminado	Exención
9	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Obras Públicas	Terminado	Exención
10	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Terminado	Exención
11	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Servicios Públicos	Terminado	Exención
12	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Sistema Municipal D.I.F.	Terminado	Exención

ACUERDO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE [illegible] LA AGENDA REGULATORIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO **MAYO** 2025, [illegible] QUE CONTIENE LOS **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE VENTANILLA DEPENDENCIAS MUNICIPALES** QUE CONFORMAN AL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, MÉXICO

AGENDA REGULATORIA PRIMER PERIODO [illegible]

No.	FECHA DE PRESENTACIÓN	NOMBRE DE LA PROPUESTA NORMATIVA	ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO DE REGULACIÓN
1	[illegible]/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Administración	[illegible]
2	[illegible]/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Ingresos Origen	[illegible]
3	[illegible]/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Contraloría Interna Municipal	[illegible]
4	[illegible]/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Defensoría de los Derechos [illegible]	[illegible]
5	[illegible]/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Obras [illegible]	[illegible]
6	[illegible]/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo [illegible]	[illegible]
7	[illegible]/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Municipal	[illegible]
8	[illegible]/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección Jurídica	[illegible]
9	[illegible]/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Unidad de Transparencia	[illegible]
10	[illegible]	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Secretaría Técnica del Cabildo	[illegible]
11	[illegible]/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Servicios Públicos	[illegible]
12	[illegible]/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Sindicatura Municipal	[illegible]

13	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Tesorería Municipal	Terminado	Exención
14	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Medio Ambiente	Terminado	Exención
15	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Educación	Terminado	Exención
16	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Unidad de Transparencia	Terminado	Exención
17	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Terminado	Exención
18	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Presidencia	Terminado	Exención
19	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	UIPPE	Terminado	Exención
20	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Juzgado Cívico	Terminado	Exención
21	21/feb/2025	• Manual de Organización • Reglamento Interno	Dirección de Bienestar Social	Terminado	Exención

CUARTO PUNTO: ASUNTOS GENERALES: No hubo.

QUINTO PUNTO: CLAUSURA DE LA SESION, SIENDO LAS 14:00 HORAS CON 48 MINUTOS, SE DA POR TERMINADA LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO**, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON; PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

FRIDA GALINDO TORRES
SEXTA REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA COMISION DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO

ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y SECRETARIA DE LA COMISION DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO

JORGE ALBERTO MORALES VELEZ
SINDICO MUNICIPAL Y VOCAL DE LA COMISION DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO

H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Administración Municipal 2025-2027

MANUALDE ORGANIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113,122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27,28,29 primer párrafo, 30,30 Bis, 31 fracción I,48 fracciones II y III, 64 fracciones I,66 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 42 fracción XVI del Bando Municipal de Tianguistenco 2025; y el artículo 18 fracción I y 35 fracción XI y demás relativos al Reglamento Orgánico Municipal de Tianguistenco Estado de México.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

2025

2025

¡Vive! TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

TIANGUISTENCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Administración 2025-2027

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 6
II. PRESENTACIÓN 7
III. ATRIBUCIONES 8
IV. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA 19
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 20
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS 21
VII. MARCO JURIDICO 28
VIII. CONTROL DE CAMBIOS 29
IX. DIRECTORIO 30
X. VALIDACIÓN: 31

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara y estructurada sobre la organización, funciones y procedimientos que rigen la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Municipio de Tianguistenco, Estado de México. Esta dirección juega un papel clave en el ordenamiento territorial, la planificación urbana y la gestión del desarrollo metropolitano, en concordancia con las políticas públicas y normativas vigentes en la región.

A través de este manual, se busca estandarizar las operaciones internas, optimizar los procesos de toma de decisiones y promover la eficiencia en la ejecución de proyectos que impactan tanto en el crecimiento urbano como en el bienestar de la comunidad. Además, se detallan las responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la dirección, sus competencias, y la coordinación interinstitucional con otras dependencias gubernamentales y organismos de desarrollo.

En un contexto de constante urbanización y expansión, Tianguistenco requiere un enfoque integral y sostenible para su desarrollo. Este manual es una herramienta esencial para alcanzar esos objetivos, asegurando que las acciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano sean transparentes, eficientes y alineadas con las necesidades de la población y el entorno.

A través de la implementación de este manual, se espera fortalecer la gestión pública, fomentar el crecimiento ordenado del municipio y asegurar que el desarrollo urbano sea accesible, funcional y respetuoso con el medio ambiente.

En un contexto donde Tianguistenco se encuentra en el umbral de un significativo crecimiento, tanto a nivel municipal como en su integración dentro de la zona metropolitana circundante, la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano asume un papel crucial en la planificación y gestión del desarrollo urbano.

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara y estructurada sobre la organización, funciones y procedimientos que rigen la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Municipio de Tlanguistenco, Estado de México. Esta dirección juega un papel clave en el ordenamiento territorial, la planificación urbana y la gestión del desarrollo metropolitano, en concordancia con las políticas públicas y normativas vigentes en la región.

A través de este manual, se busca estandarizar las operaciones internas, optimizar los procesos de toma de decisiones y promover la eficiencia en la ejecución de proyectos que impacten tanto en el crecimiento urbano como en el bienestar de la comunidad. Además, se detallan las responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la dirección, sus competencias y la coordinación interinstitucional con otras dependencias gubernamentales y organismos de desarrollo.

En un contexto de constante urbanización y expansión, Tlanguistenco requiere un enfoque integral y sostenible para su desarrollo. Este manual es una herramienta esencial para alcanzar esos objetivos, asegurando que las acciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano sean transparentes, eficientes y alineadas con las necesidades de la población y el entorno.

A través de la implementación de este manual, se espera fortalecer la gestión pública, fomentar el crecimiento ordenado del municipio y asegurar que el desarrollo urbano sea accesible, funcional y respetuoso con el medio ambiente.

En un contexto donde Tlanguistenco se encuentra en el umbral de un significativo crecimiento, tanto a nivel municipal como en su integración dentro de la zona metropolitana circundante, la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano asume un papel crucial en la planificación y gestión del desarrollo urbano.

II. PRESENTACIÓN

El presente Manual de organización tiene como propósito establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas que la integran. Su elaboración responde a la necesidad de fortalecer la eficiencia y transparencia en la gestión de desarrollo urbano, garantizando que las acciones emprendidas por esta dependencia se alineen con el marco normativo vigente y con los planes de ordenamiento territorial y crecimiento urbano sustentable. El propósito es la herramienta fundamental para la correcta operación de la Dirección, ya que tiene el objetivo de definir con claridad la estructura organizacional y la distribución de las responsabilidades dentro de la dependencia, facilita la toma de decisiones basadas en criterios técnicos y normativos, asegurando el cumplimiento de los objetivos municipales de desarrollo urbano. Contribuye a la optimización de los recursos humanos y materiales, promoviendo la eficiencia administrativa. Sirve como instrumento de consulta para los servidores públicos, proporcionando directrices claras sobre sus funciones y atribuciones.

Su utilización permitirá a los servidores públicos de la Dirección, conocer y aplicar correctamente las normas y procedimientos administrativos en materia de desarrollo urbano, facilitara la capacitación y orientación del personal de reciente adscripción, fomenta la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión del desarrollo urbano y mejorara la atención ciudadana, generando procedimientos administrativos claros y accesibles.

El presente manual es de observancia obligatoria y aplica para todos los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tianguistenco, aplica en la planeación, ejecución supervisión y evaluación de los programas y acciones relacionados con el ordenamiento territorial, la regulación del uso de suelo, la gestión del crecimiento urbano y la conservación del medio ambiente.

Para la correcta aplicación, ejecución del presente, dado que la normatividad en la materia se encuentra siempre en constante evolución, es necesario mantener el presente actualizado, por lo que se recomienda incorporar los cambios de legislación y reglamentación aplicables, así como ajustar la estructura y funciones de la Dirección según las necesidades operativas, mantener en constante mejora los procesos administrativos y operativos así como asegurar que las políticas y acciones estén alineadas a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo urbano vigente, la actualización permanente permitirá mantener un desempeño eficiente y transparente.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DE ESTADO DE MÉXICO

Artículo 96. Sexies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;

II. Formular y conducirlas políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;

V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;

VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;

VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;

VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y

IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Las demás que le señalen el reglamento de organización interna de la administración pública del municipio de Tianguistenco, Estado de México; así como, Manual de Organización y Manual de Procedimientos-

LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 5.10. Los municipios tendrán las atribuciones siguientes:

I. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar los planes municipales de

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DE ESTADO DE MÉXICO

Artículo 96. Previos al Dictamen de Desarrollo Urbano o de Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

I. Fiscalizar la calidad y [illegible] de los desarrollos urbanos;

II. Formular y coordinar los [illegible] municipales de los establecimientos industriales, [illegible] y viviendas;

III. Aplicar y [illegible] el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de desarrollo urbano y vivienda;

IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como [illegible] y los parciales que de ellos deriven;

V. Participar en la adopción o modificación del reservado o [illegible] urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte de su territorio;

VI. Analizar las [illegible] informativas de zonificación, [illegible] de suelo y licencias de construcción;

VII. Vigilar la [illegible] y aprovechamiento [illegible] urbanas, [illegible] conforme [illegible];

VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos;

IX. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento, y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Los demás que le señalen el reglamento de organización [illegible] de la administración pública del municipio, de Tlalnepantla, Estado de México, así como Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 5.14. Los municipios tendrán las atribuciones siguientes:

I. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar los planes municipales de

desarrollo urbano y los parciales que de ellos deriven.

II. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;

III. Aprobar los proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y las especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica, sanitaria y de urbanización, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, con excepción de los proyectos que sean de competencia de las autoridades estatales o federales.

IV. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica y sanitaria que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de su ámbito de competencia, verificando que éstos cumplan las condiciones para la adecuada prestación de servicios públicos.

V. Recibir, conservar y operar las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como, las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios conforme a este Libro y su reglamentación;

VI. Expedir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;

VII. Autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;

VIII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales.

IX. Difundir los planes de desarrollo urbano, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;

X. Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y vivienda;

XI. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.

XII. Ejercer indistintamente con el Estado, el derecho de preferencia para adquirir en

[illegible] sea la vida [illegible] los parciales que de ellos [illegible]

II. Permitir en la elaboración o modificación de los programas de desarrollo urbano, de los parciales que de éste deriven, la participación y la totalidad de la población.

III. Apoyar los proyectos ejecutivos, los mandatos [illegible] específicos [illegible] que establezca [illegible] de autorización de [illegible] subdivisiones y condominios, con [illegible] de los proyectos [illegible] de competencia de las autoridades estatales [illegible] federales.

IV. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica y sanitaria, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que [illegible] de [illegible] tenga verificativo que éstos cumplan las condiciones [illegible] la [illegible] establecimiento de servicios públicos.

V. Recibir, conservar y operar las áreas de donación, [illegible] y aver del municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios [illegible] este libro y su reglamentación.

VI. Expedir cédulas informativas de zonificación, [illegible] y las [illegible] de construcción.

VII. Autorizar [illegible] del suelo, del coeficiente de ocupación del coeficiente de utilización de vivienda y altura de edificaciones.

VIII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento [illegible] en las zonas urbanas, en [illegible] y otras territoriales.

IX. Otorgar los planes de desarrollo urbano, así como [illegible] a obtener las autorizaciones y licencias de su competencia.

X. Participar en los programas de conservación, mejoramiento, regeneración, [illegible] en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y vivienda.

XI. Participar en la creación, administración y conservación de reservas territoriales, [illegible] y desarrollo urbano y la vivienda, así como [illegible] los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para los [illegible] de utilización de predios [illegible] vivienda.

XII. Ejercer [illegible] de [illegible] el derecho de preferencia [illegible] para adquirir en

igualdad de condiciones, predios comprendidos en las áreas urbanizables señaladas en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables, cuando éstos vayan a ser objeto de enajenación a título oneroso.

XIII. En el caso de que el Estado y el Municipio pretendan ejercer el derecho de preferencia, prevalecerá el del Estado;

XIV. Crear órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales o vecinales con carácter honorífico, en materia de desarrollo urbano, así como institutos municipales de planeación.

XV. Celebrar convenios, acuerdos y contratos en las materias de este Libro.

XVI. Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas del ámbito de su competencia; tratándose de aquellos que emita en relación con los trámites competencia de la Secretaría, utilizarán preferentemente previo convenio que se celebre, la plataforma tecnológica que al efecto se establezca;

XVII. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

XVIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;

XIX. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por este Libro y su reglamentación;

XX. Vigilar, conforme a su competencia, el cumplimiento de este Libro y sus disposiciones reglamentarias, de los planes de desarrollo urbano, de las disposiciones administrativas y reglamentarias que emita en la materia y de las autorizaciones y licencias que otorgue;

XXI. Determinar infracciones de los particulares a las disposiciones de este Libro y de su reglamentación e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece el presente Libro, así como dar vista a las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones penales conducentes.

XXII. Solicitar a la Secretaría los dictámenes de congruencia de los planes de desarrollo urbano de su competencia, así como su correspondiente inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

XXIII. Informar anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes o programas de desarrollo urbano.

XXIV. Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y

[illegible] posibilidad de [illegible] ciones, predecir [illegible] factibilidad [illegible] analizar [illegible] los planes y programas de desarrollo urbano [illegible] Municipal, [illegible] asesorarse, [illegible] objeto de [illegible] a fin de [illegible]

XIII. En el caso de que el Estado y el Municipio [illegible] tuvieran [illegible] convenio, prevalecerá el del Estado;

XIV. Crear órganos técnicos de participación [illegible] consultas, [illegible] evaluación y seguimiento [illegible] coordinados con [illegible] municipales [illegible] desarrollo urbano, así como [illegible] los municipales de [illegible];

XV. Celebrar convenios de [illegible] con [illegible] en las materias de esta Libro;

XVI. Emitir dictámenes de factibilidades y opiniones técnicas [illegible] de su competencia, tratándose de [illegible] que requieran la realización de [illegible] por parte de la Secretaría, utilizando materiales [illegible] previo [illegible] tecnologías [illegible] de estabilización;

XVII. Establecer [illegible] y ejecutar [illegible] asentamientos humanos irregulares;

XVIII. Intervenir en [illegible] aplicación de la tenencia de la tierra;

XIX. Expedir los [illegible] y dictámenes [illegible] de [illegible] competencia [illegible] y [illegible];

XX. Vigilar con [illegible] el cumplimiento [illegible] sus obligaciones [illegible] y programas de desarrollo urbano [illegible] las disposiciones administrativas [illegible] que emita [illegible] autoridades municipales [illegible];

XXI. Dictar [illegible] de los particulares [illegible] en el Estado, [illegible] medidas de seguridad [illegible] que [illegible] a la autoridad [illegible] para la aplicación de la sanción [illegible] correspondiente;

XXII. Solicitar a la [illegible] a los delitos en materia de asentamientos [illegible] de planes de desarrollo urbano de su competencia [illegible] así como [illegible] su [illegible] en el [illegible] de la Función Ejecutiva del Estado de [illegible];

XXIII. Promover [illegible] la coordinación entre la aplicación y ejecución de los planes o programas de desarrollo urbano;

XXIV. Promover [illegible] acciones para prevenir y atender [illegible] de los asentamientos humanos [illegible] la resiliencia de los [illegible] y rurales, [illegible]

antropogénicos.

XXV. Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables.

XXVI. Promover con la participación del Estado, polígonos de actuación; polígonos sujetos a densificación y polígonos para el desarrollo o aprovechamiento prioritario o estratégico de inmuebles, que permitan llevar a cabo acciones específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población.

XXVII. Las demás que le confieran este Libro, y otras disposiciones jurídicas.

LIBRO DECIMO OCTAVO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 18.6.- Son atribuciones de los Municipios:

I. Presentar anteproyectos de Normas Técnicas al Comité;

II. Expedir licencias, permisos y constancias en materia de construcción, de conformidad con lo dispuesto por este Libro, las Normas Técnicas, los planes municipales de desarrollo urbano y demás normatividad aplicable;

III. Fijar las restricciones a que deban sujetarse las construcciones;

IV. Difundir la normatividad y los trámites en la materia en sus respectivos ámbitos territoriales;

V. Asesorar a los particulares respecto a las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición, se ajusten a las disposiciones de este Libro, de los planes municipales de desarrollo urbano, de las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable;

VII. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad que fueren procedentes de conformidad con lo establecido por este Libro y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas a las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas, los planes municipales de desarrollo urbano, las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable;

IX. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general, que

fueren necesarias para la ejecución y cumplimiento del presente Libro;

X. Auxiliarse de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones; y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 18.7.- Para la emisión de las licencias, permisos y constancias de que trata este Libro, los Municipios deberán contar con servidores públicos especializados en la materia.

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Artículo 18. Corresponden al Director las atribuciones siguientes:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección.
II. Planear, coordinar, supervisar, vigilar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, el funcionamiento de los organismos auxiliares sectorizados a la Dirección.
III. Aprobar los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, amas y proyectos estratégicos del sector.
IV. Coordinar la colaboración, ejecución y propuestas al Plan Estatal de Desarrollo Urbano, de los planes regionales de desarrollo urbano, de los planes parciales que de ellos deriven, así como los respectivos programas de acciones.
V. Emitir dictámenes técnicos respecto al plan de desarrollo urbano de competencia municipal.
VI. Someter a la aprobación del Cabildo los programas de desarrollo urbano, vivienda, regularización de la tenencia de la tierra y adquisición de reservas territoriales del Estado, con la participación de las autoridades competentes, así como coordinar su gestión y ejecución.
VII. Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.
VIII. Aprobar la estructura de organización de la Dirección y la de los organismos auxiliares sectorizados a esta y someterlas a la autorización del Cabildo.
IX. Validar los manuales administrativos de la Dirección y someterlos a la aprobación del Cabildo.
X. Aprobar los programas anuales de actividades de la Dirección.
XI. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección, así como sancionar el de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia, remitiéndolos a Cabildo para su validación correspondiente.

fueren necesarias para la ejecución y cumplimiento del presente Libro;

X. Auxiliarse de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones; y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 18.7.- Para la emisión de las licencias, permisos y constancias de que trata este Libro, los Municipios deberán contar con servidores públicos especializados en la materia.

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Artículo 18. Corresponden al Director las atribuciones siguientes:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección;

II. Planear, coordinar, supervisar, vigilar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, el funcionamiento de los organismos auxiliares sectorizados a la Dirección;

III. Aprobar los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, zonas y proyectos estratégicos del sector;

IV. Coordinar la elaboración, ejecución y propuesta del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, de los planes regionales de desarrollo urbano, de los planes parciales que de ellos deriven, así como los respectivos programas de acción;

V. Emitir dictámenes técnicos respecto al plan de desarrollo urbano de competencia municipal;

VI. Someter a la aprobación del Cabildo los programas de desarrollo urbano, vivienda, regularización de la tenencia de la tierra y adquisición de reservas territoriales del Estado, con la participación de las autoridades correspondientes, así como coordinar su ejecución y ejecución;

VII. Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial, los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;

VIII. Aprobar la estructura de organización de la Dirección y la de los organismos auxiliares sectorizados a esta y someterlas a la autorización del Cabildo;

IX. Validar los manuales administrativos de la Dirección y someterlos a la aprobación del Cabildo;

X. Aprobar los programas anuales de actividades de la Dirección;

XI. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección, así como coordinar el de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia, remitiéndolos a Cabildo para su validación correspondiente.

XII. Establecer políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas de la Dirección, así como dictar lineamientos en materia de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad.

XIII. Acordar con el Cabildo el nombramiento, licencia y remoción de los servidores públicos y resolver en el ámbito de su competencia, lo relativo al ingreso,

XIV. Nombramiento, promoción y rescisión de los demás servidores públicos adscritos a dicha dependencia.

XV. Proponer al Cabildo, a través de la Consejería Jurídica, iniciativas, así como proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Dirección, en su caso, de los organismos auxiliares bajo su coordinación sectorial.

XVI. Suscribir acuerdos, convenios y contratos en las materias competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XVII. Establecer lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio.

XVIII. Proponer al cabildo la autorización de nuevas zonas industriales, de abasto, comercio y servicios, científicos, tecnológicos y mixtos, así como su modificación, subrogación, cambio de tipo, revocación o extinción por renuncia.

XIX. Comparecer ante Cabildo, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto competencia del sector a su cargo.

XX. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

XXI. Designar y remover a los servidores públicos que deberán coordinar, presidir o asistir a los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.

XXII. Emitir constancias y expedir copias certificadas de los documentos que haya emitido en el ejercicio de sus atribuciones y funciones que obren en sus archivos, tratándose de requerimientos de autoridades jurisdiccionales de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIII. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, instrumentos para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio y vigilar su cumplimiento.

XXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

XXV. Proponer la integración de comisiones metropolitanas y órganos de coordinación metropolitana con dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal.

XXVI. Proponer y, en su caso, establecer mecanismos de coordinación y enlace con autoridades federales, de la administración pública estatal, de otras entidades Federales, de la Ciudad de México y municipales para la atención de los asuntos de carácter metropolitano.

XXVII. Promover o realizar estudios e investigaciones que contribuyan a un mejor conocimiento de las zonas metropolitanas y al establecimiento de

XXVIII. estrategias como políticas en esta materia.

XXIX. Coordinar las actividades que realicen las dependencias y organismos auxiliares en el seno de las comisiones metropolitanas y en otros órganos de coordinación metropolitana, así como vigilar que, en el ámbito de su competencia, cumplan los acuerdos establecidos.

XXX. Promover en el municipio la ejecución de proyectos de inversión metropolitana, así como obras y acciones estatales de beneficio intermunicipal.

XXXI. Establecer mecanismos de consulta y concertación con los sectores social y privado para la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter metropolitano.

XXXII. Promover entre las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal, de otras entidades federativas, de la Ciudad de México y municipales, la ejecución conjunta de planes y programas en materia metropolitana.

XXXIII. Promover foros, conferencias y seminarios en los ámbitos regional, estatal, nacional e internacional orientados a la identificación y solución de la problemática social, económica y política de las zonas metropolitanas.

XXXIV. Proponer orientación en asuntos de carácter metropolitano, con el propósito de que fortalezcan sus programas de infraestructura y equipamiento urbano.

XXXV. Promover la participación de los sectores social y privado en la generación y ejecución de propuestas en la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter metropolitano, procurando la promoción de la identidad mexiquense.

XXXVI. Vigilar que la autorización del uso y ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas y aéreas, para la instalación, mantenimiento y retiro de ductos, líneas de conducción y demás infraestructura que se requiera para la prestación del servicio en materia de energía eléctrica, telecomunicaciones, transporte y distribución de hidrocarburos, entre otros, cumpla con la normativa aplicable.

XXXVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende el Cabildo.

Artículo 19.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano:

I. Verificar los expedientes de las diferentes solicitudes.

II. Supervisar los asentamientos irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad que se encuentren sujetos.

III. Revisión de la expedición de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.
IV. Supervisar la autorización y regularización de las construcciones e instalaciones de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
V. Participar en reuniones institucionales, en comisiones y órganos de coordinación y realizar las actividades que le encomiende el Director, relacionadas con el sector.
VI. Impulsar con la Unidad Jurídica para ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de construcciones y anuncios publicitarios.
VII. Evaluar lo relativo a los asentamientos humanos en el Municipio, con el propósito de establecer la situación, problemática y perspectiva del desarrollo urbano municipal, así como de determinar la eficacia de las políticas y objetivos previstos en los planes de desarrollo urbano.
VIII. Supervisar las licencias de uso del suelo, de cambio de uso del suelo, de densidad, intensidad y altura de edificaciones, para conjuntos urbanos que se ubiquen en territorio del municipio.
IX. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Corresponde a la Coordinación Dictaminación y Ordenamiento Territorial,

I. Dictaminar la congruencia del Plan de Desarrollo Urbano Municipal con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Estado de México, en su caso, del Plan Regional de Desarrollo Urbano, así como de los parciales que deriven de éstos.
II. Asesorar a las autoridades auxiliares que lo soliciten, sobre lo que se trata en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como de los planes parciales que de ellos deriven.
III. Emitir cédulas informativas de zonificación para la autorización de conjuntos urbanos en predios que se ubiquen en el territorio municipal.
IV. Atender las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.
V. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que establecen los acuerdos de autorización de fraccionamientos y conjuntos urbanos, así como las señaladas en las demás autorizaciones que se otorguen durante la ejecución de los desarrollos autorizados y, en su caso, imponer las medidas de seguridad y/o las sanciones que prevén las disposiciones legales en la materia.

III. Revisión de [illegible] de las líneas [illegible] de [illegible] en materia de vialidad, [illegible] de [illegible] asesorarse [illegible] y construcciones.

IV. Supervisar la [illegible] y regularización [illegible] e instalación de estaciones [illegible] y antenas [illegible] en [illegible] en materia de disposiciones [illegible] ambiental.

V. Facultarse en [illegible] fitoumanas, en [illegible] y realizar las [illegible] el [illegible].

VI. [illegible] con la [illegible] y [illegible] a [illegible] a [illegible] y [illegible] en [illegible] de las [illegible] y [illegible] y [illegible] y [illegible] en materia de [illegible] y [illegible] y [illegible] y

VI. Emitir mandamientos de visitas de verificación, tramitar y resolver procedimientos administrativos,. emitir y notificar citatorios, otorgar y resolverá. garantías de audiencia, determinar infracciones a las leyes de desarrollo urbano e imponer medidas de seguridad y/o sanciones, formular denuncia de inconformidad.

VII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución de las medidas de seguridad y/o sanciones que imponga conforme a las leyes de la materia y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.

VIII. Establecer medidas y acciones en coordinación con la Dirección de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales competentes para prevenir asentamientos humanos irregulares.

IX. Verificar que las acciones de suelo y vivienda cumplan con las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población.

X. Otorgar permisos a personas físicas o jurídico colectivas para realizar aperturas, excavaciones. en la vía pública, banquetas o guarniciones ya sea para la conexión autorizada de servicios públicos o reparación de estos, o cualquier otro motivo; siempre y cuando, el lugar donde se pretenda realizar la actividad no se trate de obra nueva o tenga menos de tres años de realizada el Ayuntamiento, supervisando que se reconstruya la superficie afectada. Debiendo de celebrar convenios de cumplimiento con depósito de fianza en la Tesorería Municipal

XI. Valorar las solicitudes para colocar reductores de velocidad. Semáforos y señalamientos dentro del Territorio Municipal, siempre y cuando no se trate de carreteras de Carácter Estatal, que están bajo la administración de la Junta de Caminos, y lo que se traten de equipamiento para beneficio de particulares.

XII. Realizar el retiro de topees que no cuenten con autorización por escrito por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

XIII. Coordinar la recepción, entrega y transmisión de propiedad de las áreas de donación municipal que se ubiquen dentro de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, con la unidad administrativa encargada de su incorporación al patrimonio inmobiliario del Municipio.

XIV. Las demás que le confiere otras disposiciones jurídicas legales

Artículo 21. Corresponde la Coordinación de Anuncios Publicitarios

I. Regular la colocación de anuncios publicitarios (adosados, denominativos, pintados, murales, volados), estructurales (sin iluminación exterior interior y mobiliario urbano y auto soportado), luminosos de neón, (electrónicos, de proyección óptica, computarizados los que pudieran ser explorados de forma mixta), y los demás relativos al artículo 121 del Código Financiero del Estado de México Municipio, siempre y cuando se respete el nombre del Municipio y o afecte la imagen urbana, y en ningún caso afecte la Vía Publica, Contamine el Ambiente, además de que el

particular haga constar como parte de su solicitud la responsiva en términos de construcción y estructura, por el profesional que cuente con el registro de perito en obra emitido por la Autoridad competente, así mismo coordinarse con la Unidad de Comercio y Vía Publica, y la Coordinación Municipal de Protección Civil, y Cuerpo de Bomberos, para el referendo de la respectiva Licencia.

II. Supervisar que los anuncios publicitarios, marcados en la Fracción anterior no se exhiban en edificios públicos, en los inmuebles catalogados por el INAH, partes de alumbrado público, energía eléctrica, telefonía, semáforo, guarniciones y banquetas, jardines, camellones, y demás bienes del dominio público.

III. Supervisar que los anuncios Publicitarios que se exhiben en la Vía Pública, se encuentre en buenas condiciones, de lo contrario se procederá a su reposición, mantenimiento o retiro total.

IV. Realizar el retiro o pinta de anuncios publicitarios, que no cuenten con la Licencia vigente previa notificación, por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

V. Prohibir, empotrar, anclar, o fijar piso cualquier tipo de estructura o propaganda en banquetas, camellones, isletas o ares de usos común.

VI. Determinar el incumplimiento de las obligaciones previstas en los acuerdos de autorización

VII. Establecer los requisitos para la instalación de anuncios estructurales de impacto, como pantallas o espectaculares.

VIII. Supervisar que las licencias, permisos o autorización de anuncios Publicitarios sea renovada de lo contrario queda sin efecto, procediendo personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, al retiro de los mismos.

Artículo 22. Corresponde a la Coordinación de Imagen Urbana

I. Desarrollar y proponer proyectos de diseño urbano, incluyendo la señalización, el mobiliario urbano, la iluminación, y la pavimentación de espacios públicos, con el fin de mejorar la estética y la funcionalidad de las áreas urbanas.

II. Establecer criterios para el uso adecuado de los espacios públicos, garantizando su accesibilidad, seguridad y sostenibilidad, en concordancia con los lineamientos del ordenamiento urbano del municipio.

III. Supervisar las obras de remodelación, rehabilitación y construcción que impacten en la imagen urbana, asegurando que se cumpla con los planes de diseño urbano establecidos y las normativas vigentes en materia de desarrollo urbano.

IV. Promover la identidad visual y cultural de Tianguistenco a través de la implementación de elementos de diseño que refuercen los valores históricos y culturales del municipio, respetando su identidad local en las intervenciones urbanísticas.

pa ticular haga constar como parte de su solicitud la responsiva en términos de construcción y estructura, por el profesional que cuente con el registro de perito en obra emitido por la Autoridad competente, así mismo coordinarse con la Unidad de Gobierno y Vía Pública, y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos, para el referendo de la respectiva Licencia.

II. Supervisar que los anuncios publicitarios, marcados en la Fracción anterior no se exhiban en edificios públicos, en los inmuebles catalogados por el INAH, postes de alumbrado público, energía eléctrica, teléfonos, semáforos, señalamientos y barandales, jardines, camellones, y demás bienes del dominio público.

III. Supervisar que los anuncios Publicitarios que se exhiben en la Vía Pública, se encuentre en buenas condiciones, de lo contrario se procederá a su reposición, mantenimiento o retiro total.

IV. Realizar el retiro o baja de anuncios publicitarios, que no cuenten con la Licencia vigente previa notificación, por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

V. Prohibir, ocupar, anunciar, o dar uso cualquier tipo de estructura o propaganda en banquetas, camellones, islotes o áreas de usos común.

VI. Determinar el incumplimiento de las obligaciones provistas en los acuerdos de autorización.

VII. Establecer los requisitos para la instalación de anuncios estructurales de impacto, como pantallas o espectaculares.

VIII. Supervisar que las licencias, permisos o autorización de anuncios Publicitarios sea renovada de lo contrario queda sin efecto, procedimiento personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, al retiro de los mismos.

Artículo 22. Corresponde a la Coordinación de Imagen Urbana

I. Desarrollar y proponer proyectos de diseño urbano, incluyendo la señalización, el mobiliario urbano, la iluminación, la ravinamientación, los espacios públicos, con el fin de mejorar la estética y la funcionalidad de las áreas urbanas.

II. Establecer criterios para el uso adecuado de los espacios públicos, garantizando su accesibilidad, seguridad y sostenibilidad, en concordancia con los lineamientos del ordenamiento urbano del municipio.

III. Supervisar las obras de remodelación, rehabilitación y construcción que impacten en la imagen urbana, asegurando que se cumpla con los planes de diseño urbano establecidos y las normativas vigentes en materia de desarrollo urbano.

IV. Promover la identidad visual y cultural del Tanquisleno a través de la implementación de elementos de diseño que refuercen los valores de la historia y culturales del municipio, respetando su identidad local en las intervenciones urbanísticas.

V. Desarrollar y actualizar las normativas relacionadas con la estética urbana, incluyendo el diseño arquitectónico de fachadas, señalización, y anuncios publicitarios, con el objetivo de mantener la armonía visual del municipio.

VI. Desarrollar y actualizar las normativas relacionadas con la estética urbana, incluyendo el diseño arquitectónico de fachadas, señalización, y anuncios publicitarios, con el objetivo de mantener la armonía visual del municipio.

VII. Brindar asesoría técnica a los ciudadanos, empresas y desarrolladores que deseen realizar obras de construcción o modificación de estructuras en el municipio, para garantizar que los proyectos respeten las normas de imagen urbana.

VIII. Impulsar el diseño y la gestión de espacios públicos que sean sostenibles, promoviendo la incorporación de elementos ecológicos como áreas verdes, techos verdes, y el uso de materiales reciclables y amigables con el medio ambiente.

IX. Planificar y coordinar proyectos de embellecimiento en diversas zonas del municipio, tales como parques, plazas, calles y avenidas, con el objetivo de mejorar la calidad del entorno urbano y aumentar la calidad de vida de los habitantes.

X. Realizar revisiones periódicas del estado de la imagen urbana en el municipio, evaluando la efectividad de los proyectos implementados y proponiendo ajustes o mejoras según sea necesario.

XI. Incentivar la conservación del patrimonio arquitectónico y urbano de Tianguistenco, promoviendo el mantenimiento adecuado de edificios históricos y la preservación de su valor cultural, dentro de los parámetros del desarrollo urbano.

XII. Coordinarse con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, para implementar proyectos conjuntos de imagen urbana y desarrollo sostenible.

XIII. Promover campañas de sensibilización y difusión sobre la importancia de una imagen urbana ordenada y cuidada, para involucrar a la comunidad en el cuidado y respeto del entorno urbano.

IV. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA

CLAVE PROGRAMATICA

F00 123 Dirección de Desarrollo Urbano Y Metropolitano

F00 123.1 Subdirección de Desarrollo Urbano Y Metropolitano

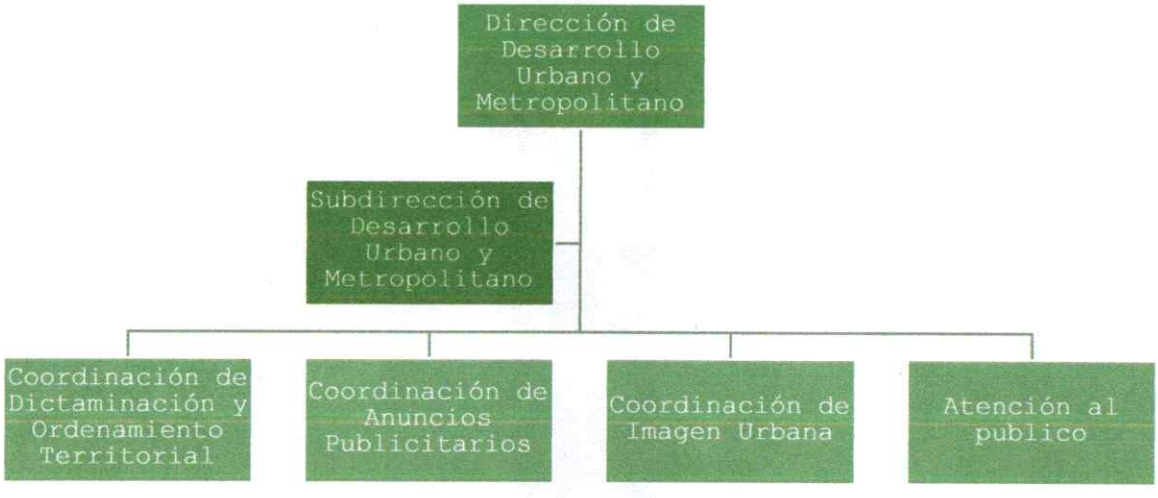
F00 123.1.1 Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial

F00 123.1.2 Coordinación de Anuncios Publicitarios

F00 123.1.3 Coordinación de Imagen Urbana y Conservación

F00 123.1.4 Atención al público

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA



OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO:

Promover un desarrollo urbano sostenible y equitativo en el Municipio de Tianguistenco, mediante la recuperación y optimización de espacios públicos, el ordenamiento territorial integral, la protección de áreas naturales, y la actualización de la normatividad vigente, asegurando la inclusión y atención de los sectores sociales más desfavorecidos con la finalidad de coadyuvar en la mejora de la calidad de vida de la población del municipio.

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

F00 123 Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Objetivo

Planear y dirigir los niveles de desarrollo urbano, en el municipio a través de una planeación del desarrollo integral y sustentable en sus ámbitos urbano y rural; que permitan anticiparse a los problemas, con una visión de desarrollo sustentable del municipio para el mejoramiento de calidad de vida de su población, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Dirigir la planeación, programación, organización, contratación, ejecución, supervisión y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, para dar atención a las necesidades y peticiones de la ciudadanía en materia de infraestructura y equipamiento urbano, así como para dotarles de los servicios relacionados con las mismas, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía, dando cabal cumplimiento a la normatividad y programas institucionales en la materia, directamente y a través de la autoridad delegada a las unidades administrativas adscritas a esta dependencia municipal.

Funciones

- Formular, proponer y conducir, las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- Vigilar que los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a disposiciones que resulten aplicables.
- Supervisar el desarrollo sostenible del Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas de desarrollo urbano.
- Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios en materia de desarrollo urbano, con entidades federales y estatales, así como instituciones y organizaciones públicas y privadas.
- Promover y autorizar la construcción de obras de urbanización, infraestructura y

equipamiento urbano.

- Dictaminar los cambios de uso de suelo, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, relotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Vigilar que los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica, de las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, fraccionamientos, etc.
- Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual conforme a la legislación y demás normatividad aplicable, para su presentación a la persona titular de la Presidencia Municipal y subsecuente ejecución, previa aprobación por el Ayuntamiento.
- Presentar a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, los asuntos relacionados con tramites de Cambios de Uso de suelo, de altura, del coeficiente de ocupación, de utilización, asi como los usos de suelo de alto impacto y los usos no considerados dentro del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Fomentar la participación social las políticas de ordenamiento territorial.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en coordinación con la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal de Tianguistenco y la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación de Tianguistenco.
- Evaluar el desempeño de las áreas administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas.
- Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal la designación o remoción de los titulares de las Áreas Administrativas que integran la Dirección.
- Establecer convenios de coordinación y colaboración con las dependencias municipales para el correcto y eficaz ejercicio de las responsabilidades y atribuciones.
- Autorizar las licencias, permisos, cédulas o constancias emitidas por la Dirección de Desarrollo Urbano y metropolitano a través de las dependencias adscritas a esta.
- autorizar las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano

equipamiento urbano.

- Dictaminar lo relativo al uso de suelo, densidad, intensidad de ocupación, de coeficiente de utilización, densidad, altura de edificaciones.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones de uso, visión, lotificación, relotificación y fusión, predios en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Vigilar que los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura urbana, de las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, fraccionamientos, etc.
- Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual con base en la legislación y demás normatividad aplicable, para su presentación a la persona titular de la Presidencia Municipal y su posterior ejecución, previa aprobación por el Ayuntamiento.
- Presentar a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal los asuntos relacionados con materias de Cambios de Uso de Suelo, de altura, del coeficiente de ocupación, de utilización, así como los usos de suelo de alto impacto y los usos no considerados dentro del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Fomentar la participación social las políticas de ordenamiento territorial.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en coordinación con la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal de Tlanguistenco y la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación de Tlanguistenco.
- Evaluar el desempeño de las áreas administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas.
- Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal la designación y remoción de los titulares de las Áreas Administrativas que integran la Dirección.
- Establecer convenios de coordinación y colaboración con las dependencias municipales para el correcto y eficaz ejercicio de las atribuciones de la Dirección.
- Autorizar las licencias, permisos, cédulas o constancias en las que la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano a través de las dependencias adscritas a esta.
- Autorizar las cuotas o cargo que se requieran por concepto de permisos y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

F00 123.1 Subdirección de Desarrollo Urbano.

Objetivo

Coordinar y revisar continuamente los procedimientos técnicos en la atención a las peticiones ciudadanas, con el fin de que en materia de desarrollo urbano se respeten todos y cada uno de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para la obtención de Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Usos de Suelo, Licencias de Construcción en sus diferentes modalidades.

Funciones

- Verificar los expedientes de las diferentes solicitudes.
- Supervisar los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad que se encuentren sujetos.
- Revisión de la expedición, y autorización de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.
- Vigilar que la autorización del uso y ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas y aéreas, para la instalación, mantenimiento y retiro de ductos, líneas de conducción y demás infraestructura que se requiera para la prestación del servicio en materia de energía eléctrica, telecomunicaciones, transporte y distribución de hidrocarburos, entre otros, cumpla con la normativa aplicable.
- Supervisar la autorización y regularización de las construcciones e instalaciones de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Impulsar con la Unidad Jurídica para ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de construcciones y anuncios publicitarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

F00 123 .1.1 Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial

Objetivo

Aplicar la normatividad correspondiente al ordenamiento territorial del municipio con base en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Funciones:

- Elaborar las cédulas informativas de zonificación, Licencias de uso de suelo, Licencias de Construcción, de números oficiales, alineamientos;

F00 123.1 Subdirección de Desarrollo Urbano

Objetivo

Coordinar y revisar eficientemente los procedimientos técnicos de la ejecución de las peticiones ciudadanas, con el fin de que en materia de desarrollo urbano se realicen de la y cada uno de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para la obtención de los Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso de Suelo, Licencias de Construcción en sus diferentes modalidades.

Funciones

- Verificar los expedientes de las diferentes solicitudes
- Supervisar los asentamientos ilegales o irregulares que se ubiquen en su demarcación cuadrantera que sea el requisito de propiedad que se establezca en la ley.
- Revisión de la expedición y autorización de las licencias de uso de suelo, de las construcciones en materia de ordenamiento territorial, de asentamientos y de desarrollo urbano y demás concesiones.
- Vigilar que la ocupación y el uso y ocupación de la vía pública y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas y aéreas para la instalación, mantenimiento y retiro de ductos, líneas de conducción y demás infraestructura que se requiera para la prestación del servicio en materia de energía eléctrica, telecomunicaciones, transporte y distribución de hidrocarburos, en el ámbito de su competencia de la normatividad aplicable
- Supervisar la autorización y regularización de las construcciones y la instalación de estaciones receptoras y antenas para radiocomunicación en la demarcación de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Impulsar con la utilidad pública para ordenar los usos de suelo y la preservación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial, de asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de construcciones y edificaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

F00 123.1.1 Coordinación de Dictaminación y Ordenamiento Territorial

Objetivo

Agilizar la normatividad de los ordenamiento territorial, mediante la dictaminación, con el fin de Municipal de Desarrollo Urbano

Funciones:

- Elaborar las cedulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, de la Ley de Construcción de obras de [illegible] alineamiento [illegible]

- Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio;
- Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal.
- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el Municipio para verificar el orden numérico.
- Apoyo para vigilar y controlar el crecimiento urbano de acuerdo al marco legal.
- Participar en la integración de informes periódicos que se generen rutinariamente.
- Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de construcción.
- Coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección y Subdirección.
- Apoyo técnico en los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección y Subdirección.
- Elaborar las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección.
- Llevar a cabo visitas de inspección, así como las diligencias relacionadas a las notificaciones; resoluciones e inspecciones que sean turnadas por las unidades administrativas de la Dirección.
- Realizar notificaciones de las actuaciones u oficios que sean turnados por las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Ejecutar sanciones impuestas por la Dirección a particulares infractores en conjunto con diversas dependencias administrativas.
- En caso de ser necesario, requerir el apoyo de la fuerza pública para llevar a cabo las atribuciones del departamento.
- Recibir las quejas ciudadanas relacionadas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones.
- Analizar y atender las quejas de los ciudadanos respecto al ordenamiento territorial.
- Ejecutar visitas de inspección de manera urgente por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Turnar a la Área Jurídica las visitas de inspección para inicio de Procedimiento Administrativo que sea necesario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

F00 123.2 Coordinación de Anuncios Publicitarios

Objetivo

- Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio;
- Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal
- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que correspondan y efectuar recomidos periódicos en el Municipio para verificar el orden numérico.
- Apoyo para vigilar y controlar el crecimiento urbano de acuerdo al marco legal
- Participar en la integración de informes periódicos que se deben rendir mensualmente
- Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de construcción
- Coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección y Subdirección.
- Apoyo técnico en los proyectos conceptuales y arquitectónicos que desarrolle la Dirección y Subdirección
- Elaborar las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección
- Llevar a cabo visitas de inspección, así como las diligencias relacionadas a las notificaciones, resoluciones e inspecciones que sean turnadas por las unidades administrativas de la Dirección.
- Realizar notificaciones de las actuaciones u oficios que sean turnados por las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Ejecutar sanciones impuestas por la Dirección a particulares infractores en conjunto con diversas dependencias administrativas.
- En caso de ser necesario, requerir el apoyo de la fuerza pública para llevar a cabo las atribuciones del departamento
- Recibir las quejas ciudadanas relacionadas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones
- Analizar y atender las quejas de los ciudadanos respecto al ordenamiento territorial
- Ejecutar visitas de inspección de manera urgente por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura
- Turnar a la Área Jurídica las visitas de inspección para inicio de Procedimiento Administrativo que sea necesario
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

F00 123.2 Coordinación de Anuncios Publicitarios

Objetivo

Regular la colocación, ubicación, distribución y uso de anuncios de publicidad que sean identificados, así como, vigilar que el usuario de mantenimiento correspondiente.

Funciones

- Vigilar las modificaciones, ampliación, iluminación, reposición, reubicación y retiro de los mismos.
- Salvaguardar la imagen urbana del municipio, en observancia las disposiciones que se establecen en el Bando Municipal, y/o reglamento interno.
- Supervisar la elaboración de los permisos de anuncios publicitarios en el municipio de Tianguistenco y que estos cumplan con la reglamentación municipal.
- Coordinación con las diferentes unidades administrativas relacionadas con anuncios publicitarios.
- Analizar la factibilidad de la instalación de anuncios estructurales.
- Coordinar la inspección, notificación y/o retiro de anuncios;
- Coordinar con las autoridades municipales correspondientes el retiro de anuncios y estructuras;
- Turnar al área Jurídica, los expedientes correspondientes para la el inicio del procedimiento administrativo correspondiente relativo a la aplicación de la sanciones,
- Elaboración de Formatos para otorgar Permisos para la colocación y/o permanencia de anuncios publicitarios
- Analizar la documentación correspondiente, respecto al tipo de Publicidad, que se pretendan colocar.
- Realizar visita de verificación del sitio donde se pretende colocar el anuncio publicitario.
- Realizar recorridos, dentro de la jurisdicción del Municipio, con la finalidad de detectar si los Anuncios Publicitarios, colocados en los establecimientos, comerciales o empresariales.
- Verificar que todos y cada uno de los anuncios publicitarios colocados en los establecimientos ubicados en el Municipio, cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Bando Municipal.
- Apercibimiento, amonestación, suspensión u ordenarse el retiro de anuncios derivado del incumplimiento o irregularidad en la instalación o permanencia de anuncios publicitarios con en base al Código Adjetivo de las Materia Administrativa.
- Solicitar a la Tesorería los montos o liquidaciones de anuncios publicitarios para la instalación o permiso de permanencia anual.
- Coordinar recorridos de campo para la notificación de anuncios, así como coordinar campañas de regularización de anuncios.

Regular la colocación, instalación y uso de la propaganda que sea identificada como vigilar que el usuario de medios de comunicación.

Funciones

- Vigilar las instalaciones de alcance de iluminación reposición, reubicación y retiro mismos.
- Salvaguardar la imagen urbana del municipio en observancia de los establecen en el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos.
- Supervisar la elaboración de los permisos de anuncios publicitarios en el municipio.
- Tenguisteno y otros cumplan con la reglamentación municipal.
- Coordinación con las diferentes unidades administrativas relacionadas con anuncios publicitarios.
- Analizar la factibilidad de la instalación de anuncios autosoportados.
- Coordinar la inspección, calificación y retiro de anuncios;
- Coordinar con las autoridades municipales correspondientes el retiro de anuncios estructuras;
- Turnar al área jurídica los expedientes de infracciones para la imposición de sanciones de procedimiento administrativo correspondiente hasta la [illegible]
- Elaboración de formatos para otorgar Permisos [illegible] de anuncios publicitarios;
- Analizar la documentación correspondiente, [illegible] de Publicidad [illegible] pretendan colocar.
- Realizar visita de verificación del sitio donde se pretende [illegible] el anuncio publicitario;
- Realizar recorridos dentro de la jurisdicción del Municipio [illegible] la finalidad de detectar si los Anuncios Publicitarios colocados en los [illegible] inmuebles, [illegible] empresariales.
- Verificar que todos y cada uno de los anuncios publicitarios colocados en los establecimientos ubicados en el Municipio cumplan [illegible] de la requisitos establecidos en el Bando Municipal.
- Atender limitación, cancelación, suspensión o ordenamiento de anuncios de manera oficiosa o a petición de parte interesada en la instalación, [illegible] de anuncios publicitarios a cargo en ejercicio al Código Adjetivo de las Materias Administrativa.
- Son [illegible] Tecnologías los mismos o inmuebles [illegible] calificados para la instalación de permisos de [illegible] anual.
- Coordinar recorridos [illegible] para la notificación de [illegible] a empresas de [illegible] anuncios

F00 123. 3 Coordinación de imagen urbana y conservación

Objetivo

Construir un sistema de mejora de calidad considerando los espacios recreativos, culturales, la estética, la funcionalidad y la higiene, mismas que son las condiciones generales de un asentamiento. Mantener al máximo la expresión de calidad total de las características y elementos físicos que conforman la imagen de la ciudad de Tianguistenco y de sus comunidades y así, evitar ese caos visual y vial existente.

Funciones

- Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de señalamiento horizontal y vertical.
- Diseñar estrategias para el mantenimiento urbano.
- Promover mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación.
- Ejecutar el fondeo y pintura en elementos que contengan o sean susceptibles a propaganda y publicidad, así como en el mobiliario urbano.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir para mejora de las actividades de la Dirección y Subdirección.
- Diseño de proyectos o programas de mantenimiento urbano en Áreas Municipales.
- Planear, operar, rehabilitar y conservar las vialidades de competencia municipal.
- Realizar el levantamiento de los puntos de interés para su dimensionamiento y posible atención.
- Elaborar propuestas de intervención de señalamiento horizontal y vertical.
- Se dará parte de manera oficial a las vialidades que son de jurisdicción estatal y federal para que se de atención en su mantenimiento en los tramos carreteros que se encuentran dentro del territorio municipal.
- Dependiendo del insumo que se contemple para el mantenimiento de las vías locales, y una vez que sea autorizado a la dirección y subdirección se realizará un programa de aplicación.
- Colaboración con dependencias competentes para coadyuvar con la suma de esfuerzos para lograr fines comunes en las vialidades dentro del territorio municipal.

F00 123. 4 Área de Atención al Público.

Objetivo

Verificar que se cumplan con los requisitos de cada uno de los trámites que se llevan a cabo en la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, e integrar adecuadamente el expediente correspondiente, así como dar seguimiento a cada una de las solicitudes que ingresa la ciudadanía a través de ventanilla.

F00 123. 3 Coordinación de Imagen Urbana y Conservación

Objetivo

Instituir un sistema de mejora de calidad con base en los requisitos necesarios de la estética, la funcionalidad y la higiene, de tal manera que se cumplan condiciones generales de un ambiente sano. Mantener al máximo la conservación de la traza total de características históricas y elementos típicos que confirman la imagen de la ciudad de Tenguisteca y de sus comunidades y evitar ese caos visual y vehicular.

Funciones

- Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes de mejoramiento de ciudadanía en materia de señalamiento horizontal y vertical.
- Diseñar estrategias para el mantenimiento urbano.
- Promover mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la coordinación.
- Ejecutar el fondeo y pintura en elementos que contengan características propagandas y publicidad, así como en el mobiliario urbano.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incluir por medio de las actividades de la Dirección y subdirección.
- Diseño de proyectos de adecuaciones en mantenimiento urbano en áreas históricas.
- Planear, operar, rehabilitar y conservar las vialidades en coordinación municipal.
- Realizar levantamiento de los puntos de interés para ordenamiento y posterior atención.
- Elaborar propuestas de ubicación de señalamiento horizontal y vertical.
- Se dará parte de manera oficial a las vialidades que son de jurisdicción estatal y federal para que se atiendan en su mantenimiento en los puntos específicos que se encuentran dentro del territorio municipal.
- Dependiendo del asunto que se contemple para el mantenimiento de las vías locales y una vez que sea autorizado a la dirección y subdirección se realizará el programa de aplicación.
- Colaboración con dependencias competentes para [illegible] en los asuntos de suma relevancia para integrar [illegible] en las vialidades con [illegible] municipal.

F00 123. 4 Área de Atención al Público.

Objetivo

Verificar que se cumplan con los requisitos de cada uno de los trámites que se atienden en la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Asesorar al público en el expediente de responsabilidad, así como de ciudadanía de [illegible] ingresa la ciudadanía a través de ventanilla.

Funciones

- Recibir los requisitos de los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, formar y asignarles folio a los expedientes, llevando una base de datos y turnarlos a donde corresponda.
- Informar al ciudadano el estatus de sus trámites.
- Actualizar el archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- Entrega de órdenes de pago correspondientes a las licencias de construcción, alineamientos y número oficial, cédulas de zonificación. Licencias de uso de suelo, terminación de obras y anuncios y demás trámites y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. MARCO JURIDICO

La Dirección de Desarrollo Urbano y metropolitano de Tianguistenco, se rige por un marco jurídico compuesto por disposiciones de los tres órdenes de gobierno, a continuación se presentan las principales normas:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
2. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. publicado en el Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, sus reformas y adiciones.
3. Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial 2018-2024, Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, (SEDATU), sus reformas y adiciones.
4. Política Nacional de Suelo, publicada en el diario oficial de la Federación el 10 de agosto del 2020.
5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el periódico oficial Gaceta de Gobierno, 14 de febrero de 1917.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
7. Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
8. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
9. Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
10. Código Penal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2000, sus reformas y adicciones.
11. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
12. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2006, sus reformas y adiciones.
13. Bando Municipal 2025 de Tianguistenco. publicado en la Gaceta Municipal el 5 de febrero de 2025.
14. Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Tianguistenco, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México número 30, de fecha 16 de agosto de 2016.
15. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, de Tianguistenco. 2025

VII. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tlalnepantla de Baz, por su parte, guarda cumplimiento por disposición de los tres órdenes de gobierno, a las disposiciones que presentan las principales normas:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la fecha de 1917, sus reformas y adiciones.
2. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, sus reformas y adiciones.
3. Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación (SEDATU), sus reformas y adiciones.
4. Política Nacional de Suelo, publicada en el diario oficial de la Federación, el 11 de septiembre del 2020.
5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el periódico oficial Gaceta de Gobierno, 14 de febrero de 1917.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
7. Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de septiembre de 2001, sus reformas y adiciones.
8. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de junio de 1997, sus reformas y adiciones.
9. Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
10. Código Penal del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 2000, marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
11. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 2001, sus reformas y adiciones.
12. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado, 13 de marzo de 2008, sus reformas y adiciones.
13. Bando Municipal 2025 de Tlanepantla, publicado en la Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025.
14. Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Tlanepantla, publicado en la Gaceta Municipal, de fecha 30 de febrero de 2025.
15. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tlanepantla, 2025.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
Primera edición del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tianguistenco, Estado de México, 2022-2024 aprobado el 27 de octubre del 2022, y publicado en la Gaceta Municipal número 32.	Se modifica en apartado de estructura: 1. La organización y estructura organica de la Dirección. 2. Las atribuciones de la Dirección. 3. Las atribuciones de la áreas administrativas.

IX. DIRECTORIO

C. HORACIO GONZÁLEZ RAMIREZ

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

C. CESAR MODESTO BARRERA

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

C. MARCO ANTONIO NOLASCO TRUJILLO

COORDINADOR DE DICTAMINACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

C. _____

COORDINADOR DE IMAGEN URBANA Y CONSERVACIÓN

C. _____

COORDINADOR DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

X. VALIDACIÓN:

ELABORO:

C. HORACIO GONZÁLEZ RAMIREZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

REVISÓ:

C. FABIOLA GUADALUPE PINEDA HERNÁNDEZ
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

AUTORIZÓ:

C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO

X. VALIDACIÓN:

ELABORO:

C. CESAR MODESTO BARRERA
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

REVISÓ:

C. HORACIO GONZÁLEZ RAMIREZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

AUTORIZÓ:

C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO