



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025 - 2027

**Tlalnepantla**



# Gaceta

---

## MUNICIPAL

Año XXXV

Número 27 • Volumen 8

Miércoles 24 de junio de 2026

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

### Sumario

I. Oficio: TLA/DG/2046/2026 Asunto: Solicitud de Publicación de los Manuales de Organización y Procedimientos. Dirección de Gobierno. - - - - -	<b>2</b>
II. Manual de Organización de la Dirección de Gobierno. - - - - -	<b>-3</b>
III. Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno. - - - - -	<b>-33</b>

---

C. Raciél Pérez Cruz, Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025-2027

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO**



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 23 de junio del 2026.  
No. De Oficio: TLA/DG/2046/2026.  
Asunto: Envío de Manuales de Organización y Procedimientos  
para su publicación

**MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 326 y 327 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Me permito remitir a usted en medio magnético (CD), los Manuales de Organización y Procedimientos debidamente revisados, autorizados y firmados, con la finalidad de que gire sus apreciables instrucciones a quién corresponda para que sean publicados en la Gaceta Municipal.

Lo anterior con el propósito de formalizar y difundir la estructura orgánica, atribuciones, funciones y procedimientos que rigen el funcionamiento de esta Dirección. Por lo que se anexan al presente en medio magnético los documentos señalados, así como los dictámenes favorables del Análisis de Impacto Regulatorio.

Sin otro particular, agradezco la atención brindada y quedo atento a cualquier comentario u observación que considere pertinente.

**ATENTAMENTE**

**C. ALDO ESTEBAN SANTOYO ESCOGIDO**  
**DIRECTOR DE GOBIERNO**

c.c.p. Mtro. Raciél Pérez Cruz. Presidente Municipal Constitucional. Para su superior conocimiento.  
Mtro. German Sánchez Salas. Titular de Órgano Interno de Control Municipal. Para su conocimiento.  
Mtra. Miriam Martínez González. Titular de la Dirección Jurídica. Para su conocimiento.  
Lic. José Francisco Mercado Álvarez. Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
Lic. Rodrigo García de la Rosa. Coordinador General de Simplificación y Digitalización. Para su conocimiento.  
Archivo/Minutario  
AESE/lgz\*



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027  
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

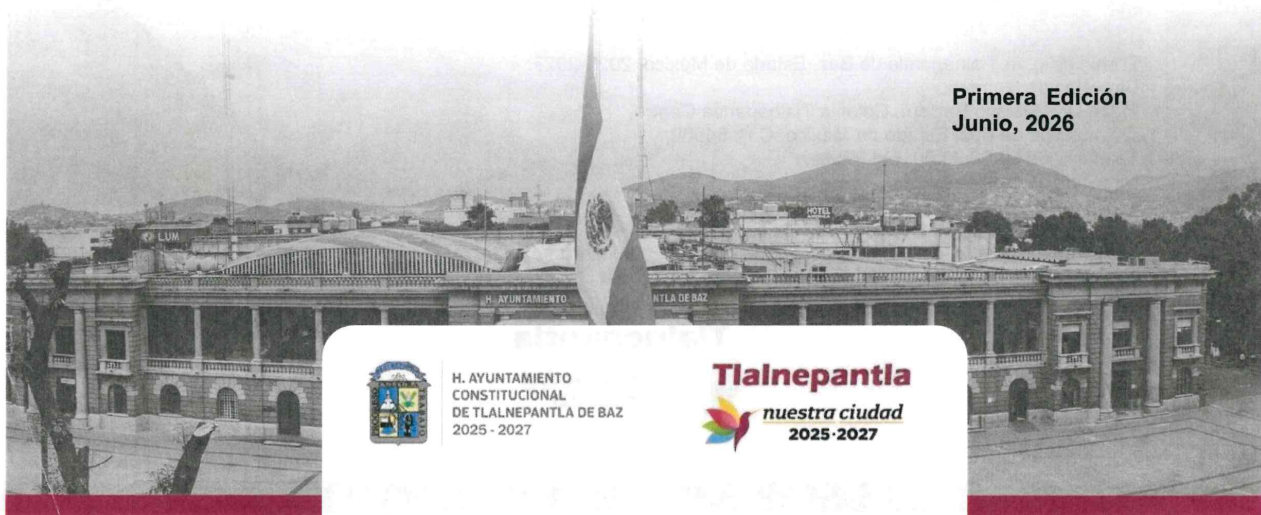
Miércoles 24 de junio de 2026

# Tlalnepantla



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Dirección de Gobierno



Primera Edición  
Junio, 2026



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025 - 2027





© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.  
Dirección de Gobierno  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.  
Teléfono: 55 53 66 38 00. Ext.3752.  
Dirección de Gobierno.  
Junio, 2026.  
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará  
siempre y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.



---

## Índice

Presentación.....	1
I. Antecedentes.....	2
II. Marco Jurídico Administrativo.....	3
III. Atribuciones.....	5
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.....	13
V. Organigrama.....	15
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.....	16
<b>De la Dirección De Gobierno</b> .....	<b>16</b>
➤ De la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social.....	16
➤ Del Área de Concertación.....	17
➤ Del Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG´S) y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.).....	18
➤ Del Área de Asuntos Religiosos.....	19
➤ Del Área de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.....	19
➤ De la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública.....	20
➤ Del Área de Verificación en Materia de Vía Pública y Tianguis.....	21
➤ Del Enlace Administrativo.....	22
V. Directorio.....	23
VI. Validación.....	24
VII. Hoja de Actualización.....	25
X. Dictaminación y Créditos.....	26



---

## Presentación.

El Gobierno Municipal, como pilar fundamental del Estado de Derecho, tiene la obligación de implementar mejoras continuas en la gestión pública que permitan un desarrollo institucional ordenado y eficiente. Para lograr este propósito, resulta indispensable que cada dependencia cuente con Manuales de Organización actualizados, los cuales se convierten en herramientas estratégicas para el cumplimiento de sus objetivos y la correcta delimitación de funciones y responsabilidades.

El Manual de Organización de la Dirección de Gobierno que hoy presentamos tiene como objetivo principal integrar en un documento rector toda la información esencial que norma su estructura y operación. Este instrumento contiene los elementos fundamentales que guían el quehacer institucional, incluyendo la presentación y antecedentes, el marco jurídico-administrativo aplicable, las atribuciones conferidas, la visión y valores organizacionales, así como el organigrama y las funciones específicas de cada unidad administrativa.

La elaboración de este manual se apega estrictamente a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2025-2027, además de otros ordenamientos jurídicos pertinentes. Su importancia radica no sólo en servir como guía para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las diferentes áreas, sino también en constituir un instrumento dinámico que permite optimizar procesos internos, fortalecer la toma de decisiones y garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Como documento vivo, este manual incluye secciones complementarias de gran relevancia: el directorio actualizado de la Dirección de Gobierno, la validación que certifica su conformidad con los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2025-2027, y la hoja de actualización donde se registran cronológicamente todas las modificaciones realizadas. Estas características lo convierten en una herramienta adaptable a los cambios organizacionales y normativos que puedan presentarse.

En conclusión, el presente Manual de Organización representa un instrumento fundamental para la modernización administrativa, ya que establece las bases para que la Dirección de Gobierno cumpla su objetivo institucional con eficiencia, transparencia y estricto apego al marco legal vigente, beneficiando finalmente a la ciudadanía a través de una gestión pública más efectiva.

6






## I. Antecedentes.

La actual Dirección de Gobierno tiene su antecedente directo en la Subsecretaría de Gobierno de la administración 2022-2024. En dicho periodo, esta Unidad Administrativa dependía jerárquicamente de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, rigiéndose bajo las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior vigente en esa época.

A partir de la publicación del nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal en la Gaceta No. 1, de fecha 1° de enero de 2025, la dependencia se constituyó formalmente como Dirección de Gobierno. Con este cambio, se desagregó de la Secretaría del Ayuntamiento para asumir la responsabilidad de coordinar, conducir y supervisar las facultades orientadas a estrechar el vínculo entre la gestión pública y la ciudadanía, estableciendo un diálogo permanente con la comunidad.

Posteriormente, derivado de las reformas y adiciones al Reglamento Interior publicadas en la Gaceta No. 32 del 18 de julio de 2025, la estructura de la Dirección se fortaleció con la creación de dos nuevas unidades administrativas: Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública y Área de Verificación en Materia de Vía Pública y Tianguis.

Asimismo, este Manual es elaborado en congruencia con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 01, Vol. 1, del 1ero. de enero de 2026, con la finalidad de que se determine la estructura orgánica, objetivos, funciones y responsabilidades de las unidades administrativas.

---

## II. Marco Jurídico Administrativo.

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 05 de febrero de 1917 y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación 15 de julio de 1992 y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación 09 de febrero de 2004 y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio del 2016, y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero del 2017, y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2025, y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Código Civil Federal.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1928, y sus reformas y sus adiciones.

### ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", del 7 de marzo del 2000, y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", del 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley de Justicia Cívica del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", del 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y sus adiciones.



3



- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 22 de diciembre de 2010 y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública** del Estado de México. En el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del 11 de septiembre del 2023, y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y sus adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del 13 de diciembre 2001, y sus reformas y sus adiciones.
- **Código Civil del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del 07 de junio 2002, y sus reformas y sus adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el 07 de marzo de 1999, y sus reformas y sus adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y sus adiciones.

#### MUNICIPAL

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal Número 01, Volumen 01, del 1° de enero de 2026, y sus reformas y sus adiciones.
- **Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal Número. 34, Volumen 02, del 04 de diciembre de 2017.
- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.



4

### III. Atribuciones

## Ley Orgánica Municipal del Estado de México

### Título IV Régimen Administrativo

#### Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas

**Artículo 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

**Artículo 88.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 89.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

### TÍTULO NOVENO

#### DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

**Artículo 326.** La Dirección de Gobierno estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

**Artículo 327.** La persona Titular de la Dirección de Gobierno, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Difundir la ley y la gobernabilidad del Municipio para impulsar el fortalecimiento de la democracia y representación popular en el territorio municipal;
- II. Seguimiento y solución a problemas o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad, con el fin de prevenirlos y contribuir a la preservación de la estabilidad social del Municipio;



5

10



- III. Atender a las agrupaciones, organizaciones y ciudadanía que planteen cualquier problema que, por su naturaleza, ponga en riesgo la gobernabilidad del Municipio, favoreciendo las condiciones para la construcción de consensos y acuerdos;
- IV. Atender la problemática planteada por la ciudadanía y gestionar lo conducente ante las instancias correspondientes;
- V. Coordinar con la Presidencia Municipal y otras instancias del gobierno municipal competentes en la atención de los problemas planteados;
- VI. Contribuir en todo momento al fomento integral de la ciudadanía, su participación y organización, preservación de la cohesión social, la unidad del Municipio y el fortalecimiento de las instituciones;
- VII. Coordinar los procesos de elección de los organismos representativos comunitarios, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Elaborar los proyectos de convocatoria para la elección de autoridades y organismos auxiliares;
- IX. Vigilar el procedimiento para la elección de personas Titulares de las Delegaciones e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y las que resulten en términos de la Ley Orgánica Municipal y la normatividad aplicable;
- X. Recibir y remitir a la Dirección Jurídica las impugnaciones derivadas del proceso de elección de las Delegaciones y los Consejos de Participación Ciudadana, a fin de que esta los turne a la Comisión Edilicia correspondiente para su estudio, análisis, dictamen y formulación del proyecto de resolución para su aprobación;
- XI. Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente las Delegaciones y los Consejos de Participación Ciudadana, así como otros órganos auxiliares del Ayuntamiento;
- XII. Capacitar a las personas Titulares de las Delegaciones y a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, respecto a los ordenamientos legales estatales y municipales aplicables;
- XIII. Atender lo dispuesto en los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación ciudadana, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Ejecutar las resoluciones correspondientes a los procesos de remoción, sustitución y aquellos que culminen con la aplicación de una sanción de las previstas en la normatividad aplicable;
- XV. Atender las solicitudes de licencia, renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza de los Órganos Auxiliares, en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control;
- XVI. Formular y conducir las políticas del gobierno municipal en materia de participación ciudadana, procurando sinergia en el desarrollo de las acciones de Gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios, y haciendo que su desempeño sea socialmente responsable y políticamente democrático, desde el fomento de la participación ciudadana, para un desarrollo municipal ordenado e integral, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Otorgar o negar permisos para realizar espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones, sin fines de lucro, en el Municipio, elaborados y validados por la persona Coordinadora de Información y Análisis de la Demanda Social en términos de la normatividad aplicable para determinar si son procedentes;
- XVIII. Otorgar o negar permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, elaborados por la persona Coordinadora de Información y Análisis de la Demanda Social, en conjunto con las demás Unidades Administrativas involucradas para determinar si son procedentes;
- XIX. Supervisar el cumplimiento y transparencia de las Unidades Administrativas de la Dirección de Gobierno en los diversos procedimientos que puedan resultar de los actos administrativos que realicen en atención a sus atribuciones y a los principios de legalidad y certeza jurídica;
- XX. Coordinar con las Organizaciones de la Sociedad Civil, los planes y programas para beneficio de las comunidades, y así lograr una mayor eficacia en los resultados de la seguridad humana;
- XXI. Impulsar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de participación ciudadana;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXIII. Diseñar y evaluar los planes y programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura cívica como medio para consolidar la identidad democrática y solucionar los problemas de convivencia e interés común, procurando la restauración del tejido social y la resiliencia del Municipio;

- XXIV. Formular los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección, mismos que, cuando así proceda, se someterán a la consideración del Ayuntamiento, a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal, previa revisión de la Dirección Jurídica;
- XXV. Promover el ordenamiento de los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, a través de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social, en beneficio de los habitantes del Municipio;
- XXVI. Promover el reordenamiento del comercio en la vía pública para cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable y con ello fomentar la convivencia y el disfrute de espacios públicos;
- XXVII. Elaborar, organizar e impulsar estrategias que regulen la ubicación, reubicación o retiro de mercados públicos, tianguis y comercios en la vía pública;
- XXVIII. Otorgar o negar, a través de la Coordinación de la Información y Análisis de la Demanda Social, el dictamen de factibilidad para el desarrollo de las actividades de mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública;
- XXIX. Elaborar, proponer y coordinar proyectos y programas encaminados a incentivar el ordenamiento de los mercados públicos, tianguis y comercios en la vía pública; y
- XXX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

**Artículo 328.** La persona Titular de la Dirección de Gobierno para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Información de Análisis de la Demanda Social;
- II. Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública; y
- III. Enlace Administrativo.

## CAPÍTULO PRIMERO

### COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LA DEMANDA SOCIAL

**Artículo 329.** La Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

**Artículo 330.** La persona Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para promover estrategias y acciones que fortalezcan la gobernabilidad;
- II. Establecer y operar estrategias de investigación e información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática;
- III. Intervenir en la solución de conflictos en el ámbito municipal;
- IV. Atender y apoyar a las Autoridades Auxiliares Municipales en la elaboración de sus programas de trabajo;
- V. Brindar atención y orientación a las personas Titulares de las Delegaciones Municipales, a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Asociaciones Religiosas, Organizaciones de la Sociedad Civil y a cualquier otro organismo representativo social o comunitario que lo requiera;
- VI. Asistir y vigilar los operativos de verificación y supervisión de ferias y eventos masivos;
- VII. Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública para determinar la viabilidad;
- VIII. Elaborar los proyectos de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos, eventos públicos o instalación de juegos o diversiones en el Municipio, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar que los espectáculos, eventos públicos o juegos y diversiones se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, y reportar inmediatamente cualquier incumplimiento al área competente;
- X. Elaborar los proyectos de permisos para la realización de filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales, en coordinación con las demás Unidades Administrativas involucradas;



7



- XI. Utilizar los mecanismos de participación necesarios para conocer la opinión ciudadana; y  
XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

**Artículo 331.** La persona Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Concertación;
- II. Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y representativas de la Sociedad Civil (OSC.);
- III. Área de Asuntos Religiosos; y
- IV. Área de Consejos de Participación Ciudadana y de Autoridades Auxiliares;

## SECCIÓN PRIMERA

### DEL ÁREA DE CONCERTACIÓN

**Artículo 332.** El Área de Concertación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

**Artículo 333.** La persona Titular del Área de Concertación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Mediar en conflictos que se presenten en el ámbito municipal;
- II. Intervenir en la solución de conflictos cuando cualquier instancia del Gobierno Municipal lo solicite;
- III. Analizar situaciones de conflicto, elaborar una agenda de riesgos y proponer alternativas de solución para su consideración y autorización;
- IV. Coordinar la atención de los conflictos y asuntos acordados en las mesas de trabajo con actores políticos y representantes de grupos inconformes, con el fin de facilitar su solución;
- V. Actuar como instancia mediadora entre un grupo en movilización y la Dependencia u organismo correspondiente, cuando la movilización tenga como fin presionar para obtener respuesta o solución a sus peticiones;
- VI. Vigilar el registro y seguimiento de las demandas ciudadanas que ingresen o sean turnadas a esta Área; y
- VII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

13



## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL ÁREA DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG'S) Y REPRESENTATIVAS DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC)

**Artículo 334.** El Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y representativas de la Sociedad Civil (OSC) estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

**Artículo 335.** La persona Titular del Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y representativas de la Sociedad Civil (OSC), tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Mantener un registro actualizado de las Organizaciones de la Sociedad Civil con domicilio u operación en Tlalnepantla de Baz;
- II. Atender a las Organizaciones de la Sociedad Civil y dirigir sus demandas a la instancia adecuada.
- III. Mantener contacto permanente con las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- IV. Proponer programas, acciones y estrategias de atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil que impacten en la gobernabilidad democrática;



8

- V. Orientar a la ciudadanía que desee formar una organización de la sociedad civil y lo solicite;
- VI. Asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- VII. Vigilancia y seguimiento al impacto de cada Organización de la Sociedad Civil;
- VIII. Fungir como enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y las diversas Autoridades Municipales cuando sea requerida su intervención;
- IX. Atender los reportes de asociaciones civiles sobre daños causados a bienes de propiedad municipal en su comunidad;
- X. Llevar el registro de las Asociaciones de Colonos;
- XI. Atender a las asociaciones de colonos existentes y según sus demandas, dirigir las a la instancia adecuada;
- XII. Mantener contacto permanente con las asociaciones de colonos;
- XIII. Apoyar a la ciudadanía que desee formar una asociación de colonos en su comunidad;
- XIV. Vigilancia y seguimiento al impacto de cada asociación de colonos en la comunidad de su competencia;
- XV. Mediar y conciliar, a petición de parte, en conflictos entre miembros de asociaciones de colonos;
- XVI. Promover el fortalecimiento de capacidades y competencias de la ciudadanía para su participación en los procesos de gobernanza;
- XVII. Fortalecer el valor público de los procesos de participación ciudadana y gobierno ciudadano;
- XVIII. Impulsar, fortalecer y asegurar la participación ciudadana en la formulación y seguimiento de las políticas públicas municipales; y
- XIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEL ÁREA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

**Artículo 336.** El Área de Asuntos Religiosos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

**Artículo 337.** La persona Titular del Área de Asuntos Religiosos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Promover el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público dentro del Municipio;
- II. Ejecutar acciones para fortalecer y desarrollar las relaciones entre el gobierno municipal y las asociaciones, agrupaciones, iglesias y demás organizaciones de carácter religioso;
- III. Desarrollar programas y acciones acordes con la política del gobierno municipal en materia religiosa;
- IV. Proponer y coordinar estrategias de colaboración con las asociaciones religiosas, agrupaciones, iglesias y otras instituciones religiosas, para que contribuyan a la reconstrucción del tejido social en el Municipio;
- V. Representar al gobierno municipal y actuar en su nombre, con apego a las leyes aplicables y ordenamientos de la materia, en la relación con las entidades religiosas;
- VI. Coadyuvar con iglesias, agrupaciones y organizaciones religiosas en sus solicitudes de registro constitutivo ante las instancias correspondientes y otros trámites administrativos;
- VII. Recibir y emitir una opinión no vinculante sobre las solicitudes y peticiones de asociaciones religiosas (directamente o a través de particulares) para realizar actos y festividades de culto público fuera de templos o iglesias. Esto con el fin de que puedan tramitarse, ante el titular de la Dirección de Gobierno y demás Dependencias facultadas, los permisos y autorizaciones correspondientes en materia de eventos, conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;
- VIII. Elaborar un catálogo de Asociaciones Religiosas, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas presentes en el Municipio, con el objetivo de asistir las según sus necesidades específicas;
- IX. Vincular a los feligreses y asociados con la Administración Pública Municipal, canalizando las solicitudes ciudadanas a las Dependencias y Entidades encargadas de atenderlas;
- X. Orientar y servir como instancia conciliadora entre las Autoridades Auxiliares, Delegaciones y las asociaciones religiosas, para fomentar la tolerancia religiosa; y
- XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.



## SECCIÓN CUARTA

### DEL ÁREA DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y AUTORIDADES AUXILIARES

**Artículo 338.** El Área de Consejos de Participación Ciudadana y de Autoridades Auxiliares estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

**Artículo 339.** La persona Titular del Área de Consejos de Participación Ciudadana y de Autoridades Auxiliares, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
- II. Participar en la organización de las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana;
- III. Impartir capacitación y asesoría sobre sus funciones a los Consejos de Participación Ciudadana;
- IV. Atención y seguimiento a las quejas, renuncias y suplencias de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
- V. Atender a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares, canalizando sus demandas a la instancia adecuada;
- VI. Participar en la comunicación a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares sobre las giras o eventos que se realicen en su comunidad;
- VII. Atender los reportes de los Consejos de Participación Ciudadana sobre daños a bienes de propiedad municipal en su comunidad;
- VIII. Atender los reportes de los Consejos de Participación Ciudadana sobre cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;
- IX. Mediar y conciliar intereses en conflicto relacionados con los Consejos de Participación Ciudadana;
- X. Llevar el registro de las Autoridades Auxiliares;
- XI. Mantener contacto permanente con las Autoridades Auxiliares;
- XII. Apoyar a la ciudadanía que participe como autoridad auxiliar representativa;
- XIII. Asesorar a las Autoridades Auxiliares;
- XIV. Vigilancia y seguimiento al desempeño de las Autoridades Auxiliares;
- XV. Atender los reportes de las autoridades auxiliares sobre daños a bienes de propiedad municipal en su comunidad;
- XVI. Atender los reportes de las Autoridades Auxiliares sobre cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales; y
- XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO Y REORDENAMIENTO DE TIANGUIS Y COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA.

**Artículo 340.** La Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

**Artículo 341.** La persona Titular de la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer y promover a la Dirección de Gobierno el ordenamiento público que se realiza en los tianguis y comercio en la vía pública, así como fijar lugares y días en que deban colocarse los tianguis siempre que no se consideren un obstáculo para el tránsito de peatones y vehículos, y no constituya una molestia para los habitantes del Municipio; proponiendo la forma, color y dimensiones que determine la Dirección de Gobierno;



10

15



- 
- II. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Gobierno las políticas públicas y normas que regulen la actividad comercial en los tianguis y comercio en la vía pública;
  - III. Elaborar, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los tianguis y comercio en la vía pública;
  - IV. Elaborar, proponer y coordinar los bazares, y exposiciones, así como proyectos y programas encaminados a incentivar e impulsar el ordenamiento en los tianguis y comercio en la vía pública;
  - V. Elaborar y organizar estrategias que regulen la ubicación, reubicación o retiro de tianguis y comercios en vía pública;
  - VI. Ordenar y supervisar las verificaciones que llevé a cabo el Área de Verificación en Materia de Vía Pública y Tianguis;
  - VII. Ordenar el retiro de puestos fijos y semifijos en la vía pública, así como tener a su cargo el resguardo de los mismos y de la mercancía retirada, cuando así proceda;
  - VIII. Elaborar los oficios para la habilitación de días y horas que faculten a los verificadores para llevar a cabo las diligencias correspondientes;
  - IX. Auxiliar a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal en la elaboración e implementación de operativos para la verificación en materia de comercio;
  - X. Remitir a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal los expedientes formados con motivo del resguardo de mercancías, puestos fijos y semifijos, para la sustanciación de los procedimientos administrativos que correspondan; y
  - XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

**Artículo 342.** La persona Titular de la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Área de Verificación en Materia de Vía Pública y Tianguis.

## SECCIÓN PRIMERA

### ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE VÍA PÚBLICA Y TIANGUIS

**Artículo 343.** El Área de Verificación en materia de Vía Pública y Tianguis estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

**Artículo 344.** La persona Titular del Área de Verificación en materia de Vía Pública y Tianguis, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Verificar que los servidores públicos adscritos al área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;
- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario, al momento de realizar las verificaciones propias de sus facultades;
- III. En caso de ser necesario, resguardar mercancía, puestos fijos y semifijos, siendo el responsable de los mismos;
- IV. Designar a las y los verificadores que practicarán la diligencia;
- V. Realizar el programa de verificación, en conjunto con la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en Vía Pública a efecto de llevar un control de los puestos fijos y semifijos a verificar;
- VI. Elaborar un Padrón de Datos de los puestos fijos y semifijos en la vía pública, así como de los tianguis en el territorio municipal;
- VII. Auxiliar a la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública en la elaboración e implementación de operativos para la verificación en materia de Comercio en Vía Pública y Tianguis;
- VIII. Integrar los expedientes formados con motivo del retiro de puestos fijos, semifijos y mercancía que hayan sido resguardados; y



11



IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

**Artículo 345.** El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.



12

#### IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales

##### OBJETO SOCIAL

Instruir además de fortalecer el vínculo con las y los tlalnepantlenses así como el Gobierno Municipal para promover con absoluto respeto la democracia, sus valores en materia de participación ciudadana, así poder garantizar una buena gobernanza para poder intervenir en la solución de los conflictos o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad, así como la integridad de las y los tlalnepantlenses. Esto mediante la priorización de las necesidades de las comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y canalizando a las dependencias correspondientes para dar seguimiento a dichas solicitudes emitidas por los representantes de las comunidades, organizaciones civiles, iglesias y/o agrupaciones de carácter religioso, del Municipio de Tlalnepantla de Baz con el fin de fortalecer el tejido social y el progreso común.

##### VISIÓN

Ser una Dependencia Gubernamental, que tenga el enfoque primordial para el uso de sus ejercicios y/o facultades, asegurando que la Dirección de Gobierno actúe con responsabilidad, transparencia y conforme a derecho, brindando una atención profesional y de calidad para planear, organizar, programar y coordinar.

##### VALORES ORGANIZACIONALES

- **Ética:** Todo el personal servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno debe ejercer sus funciones con diligencia, conciencia, madurez de juicio, responsabilidad además el sentido del deber ser, enfocado en los actos de humanidad, esto es, la rectitud moral de su actuación.
- **Empatía:** La Dirección de Gobierno debe tener la capacidad de ponerse en lugar de las y los tlalnepantlenses, así como representantes de las comunidades para poder analizar, comprender, canalizar sus necesidades y/o inquietudes a las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
- **Respeto:** El personal servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno debe actuar siempre reconociendo la dignidad y los derechos de todas las personas en general, que permita la coexistencia pacífica, justa además equilibrada.
- **Tolerancia:** Es uno de los valores esenciales en la Dirección de Gobierno en el sistema democrático, donde implica el respeto, y la aceptación de la diferencia de idea, pensamiento, culturas, religión, edad, sexo, que permita poder mantener la paz social en el diálogo constructivo.
- **Integridad:** El personal servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno debe demostrar un comportamiento ético, honesto y transparente en todas sus acciones, garantizando que sus decisiones y procesos sean coherentes con los principios de la justicia del bien común.
- **Eficacia:** Las actividades realizadas dentro de esta Dependencia, deben ser dirigidas a obtener los resultados esperados de manera adecuada, es decir, logrando el propósito de sus objetivos.
- **Legalidad:** Todas las acciones y decisiones de la Dirección de Gobierno deben basarse estrictamente en la legislación vigente, garantizando que se cumpla el marco normativo, se protejan los derechos y recursos públicos.
- **Objetividad:** La dirección de Gobierno, debe actuar de manera neutral, basando sus conclusiones y decisiones en hechos verificables además de pruebas claras, sin que sus juicios se vean afectados por opiniones o emociones personales.





13

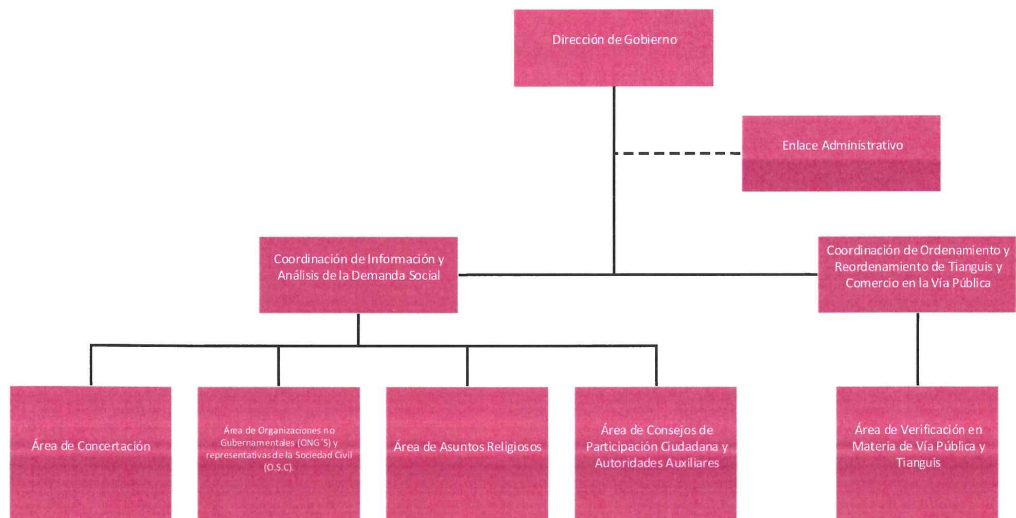


- 
- **Profesionalismo:** El personal servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno debe contar con las habilidades, conocimientos y competencias necesarios para realizar su labor de manera adecuada, manteniendo un alto nivel de formación y actualización en sus áreas de especialización.
  - **Honradez:** La Dirección de Gobierno, debe actuar con transparencia y rectitud, evitando cualquier comportamiento que pueda comprometer la confianza pública, garantizando que los recursos sean administrados con total honestidad.
  - **Lealtad:** El personal servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, debe ser leal a la misión de la entidad, actuando siempre en defensa de los intereses públicos y el bienestar de la comunidad, sin permitir que intereses personales o de terceros interfieran en su trabajo.



  
 14 

## V. Organigrama



20



## VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

### De la Dirección De Gobierno

#### Objetivo:

Garantizar la gobernabilidad y el orden social en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la coordinación de procesos democráticos inclusivos, la atención oportuna a la demanda social y la regulación eficiente del comercio en vía pública; con el fin de fortalecer la participación ciudadana y consolidar una relación responsable y de confianza entre la sociedad y el Gobierno Municipal, bajo los principios de legalidad y paz social.

#### Funciones:

1. Preservar la gobernabilidad del Municipio, mediante el respeto absoluto a la legalidad y el fortalecimiento de la representación popular.
2. Atender a la problemática planteada, por representantes de las comunidades, organizaciones civiles, representantes de Iglesias o agrupaciones de carácter religioso del Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México.
3. Consolidar la estabilidad social y garantizar que la voz las y los tlalnepantlenses sea escuchada y tomada en cuenta, para la solución de sus peticiones sobre necesidades sociales.
4. Elaborar el proyecto de convocatoria, así como los procedimientos electivos, para la elección de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.
5. Vigilar y Coordinar el procedimiento electivo de los Consejos de Participación Ciudadana y/o Autoridades Auxiliares.
6. Realizar recorridos en las colonias del Municipio, con el objeto de conocer las problemáticas sociales, y así buscar las alternativas de solución, en colaboración con las demás Dependencias y Unidades Administrativas adscritas a la Administración Pública Municipal.
7. Dictaminar la procedencia de permisos para espectáculos y eventos públicos, verificando el cumplimiento de los requisitos legales para salvaguardar el orden del Municipio.
8. Ejecutar acciones de ordenamiento, reubicación y regulación del comercio en vía pública y mercados, actuando de manera prioritaria ante la demanda social y la necesidad de liberar espacios comunes.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal.

### De la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social

#### Objetivo:

Preservar la estabilidad y gobernabilidad democrática en el territorio Municipal, para poder brindar la mejor atención y orientación a las personas Titulares de las Delegaciones Municipales y a las personas integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Asociaciones Religiosas, Organizaciones de la Sociedad Civil y todo tipo de organismo representativo social o comunitario que lo requiera; así poder intervenir en la solución de problemas y/ o conflictos que se susciten en el ámbito municipal.



16

21





### Funciones

1. Monitorear diariamente los escenarios sociopolíticos del municipio para elaborar reportes de información que permitan a la Dirección de Gobierno anticipar riesgos y diseñar estrategias preventivas de gobernabilidad.
2. Intervenir en la atención de conflictos sociales y comunitarios, actuando como mediador inicial para evitar el escalamiento de las problemáticas en el territorio municipal.
3. Canalizar las inquietudes y peticiones de las comunidades a las Áreas correspondientes del Ayuntamiento, mediante el monitoreo constante de las comunidades apoyándose con las Autoridades Auxiliares.
4. Coordinar los procesos de elección de los organismos representativos comunitarios, acorde con las disposiciones legales aplicables.
5. Supervisar el desarrollo de ferias, espectáculos, y eventos masivos de manera permanente, verificando que los organizadores cumplan con las condicionantes del permiso otorgado para garantizar la seguridad de los asistentes.
6. Establecer canales de comunicación y atención directa con asociaciones religiosas y de colonos para canalizar sus peticiones hacia las áreas operativas del municipio.
7. Asesorar técnicamente a las Autoridades Auxiliares Municipales y organizaciones en la elaboración de su programa de trabajo.
8. Dictaminar la viabilidad de las solicitudes para eventos públicos, privados, filmaciones en la vía pública, elaborando proyectos de permiso correspondientes conforme a la demanda ciudadana.
9. Emitir los dictámenes de factibilidad para la instalación y operación de mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública, evaluando el impacto social y por la normatividad aplicable.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

### Del Área de Concertación

#### Objetivo:

Preservar la paz social y el orden público en el Municipio a través de la mediación política y la concertación directa entre los diversos actores sociales, grupos en movilización y las dependencias gubernamentales, asegurando soluciones concertadas que prevengan crisis institucionales y fortalezcan la gobernabilidad.

#### Funciones:

1. Intervenir en la solución de crisis sociales a solicitud de cualquier instancia del Gobierno Municipal, actuando como facilitador del diálogo para canalizar las demandas hacia las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes.
2. Analizar la situación de conflictos, identificando posibles focos de conflicto para proponer alternativas de solución en el territorio municipal.
3. Proponer las alternativas de solución para la consideración y autorización superior.
4. Dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo.
5. Intervenir como instancia mediadora entre el grupo social y la dependencia u organismo competente, referente al tema, cuando la situación pueda generar un conflicto a la gobernabilidad del Ayuntamiento, para dar opciones y poder solucionar sus peticiones.
6. Realiza recorridos en las comunidades a petición de los ciudadanos y/o autoridades auxiliares.



7. Establecer mesas de trabajo con actores políticos y representantes de grupos inconformes, coordinando el seguimiento de los acuerdos alcanzados para asegurar su cumplimiento en los plazos pactados.
8. Apoyo en las gestiones solicitadas ya sea por parte de los ciudadanos y/o autoridades auxiliares.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

### **Del Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.)**

#### **Objetivo:**

Establecer mecanismos para fortalecer la participación de las y los tlalnepantlenses organizada en el territorio Municipal, mediante la profesionalización, vinculación y acompañamiento técnico de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones de Colonos, para asegurar su contribución a la gobernanza democrática del municipio.

#### **Funciones:**

1. Integrar y actualizar el registro actualizado de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones de Colonos que tengan su domicilio o que operen en Tlalnepantla de Baz.
2. Canalizar a las diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil y turnar sus demandas a la instancia adecuada.
3. Coordinarse permanente con las Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones de Colonos.
4. Proponer programas, acciones y estrategias de atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil que incidan en la gobernabilidad democrática.
5. Orientar a las y los tlalnepantlenses que deseen formar una organización de la Sociedad Civil y que así lo solicite.
6. Asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil.
7. Fungir como enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y las diversas Autoridades Municipales cuando se requiera su intervención.
8. Atender al reporte de las Asociaciones Civiles respecto del daño causado a cualquier bien de propiedad Municipal que se encuentre en su comunidad.
9. Atender a las Asociaciones de Colonos ya existentes y de acuerdo con sus demandas turnarlas a la instancia adecuada.
10. Apoyar a las y los tlalnepantlenses que deseen formar una Asociación de Colonos en su comunidad.
11. Vigilar y dar seguimiento al impacto que cada Asociación de Colonos tiene en la comunidad de su competencia.
12. Mediar y conciliar, a petición de los interesados, en los conflictos internos de las asociaciones de colonos, promoviendo soluciones pacíficas que eviten la ruptura del tejido social en los fraccionamientos o colonias.
13. Capacitar a las y los tlalnepantlenses y a los integrantes de las organizaciones en temas de gobernanza, transparencia y competencias cívicas, para profesionalizar su participación en la gestión pública.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



18

23



- 
15. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

### Del Área de Asuntos Religiosos

#### Objetivo:

Establecer, fortalecer y desarrollar las relaciones entre el Gobierno Municipal con las asociaciones, agrupaciones, iglesias y demás organizaciones con carácter religioso.

#### Funciones:

1. Fortalecer las relaciones entre el Gobierno Municipal con las asociaciones, agrupaciones, iglesias y demás organizaciones con carácter religioso.
2. Desarrollar los programas y acciones que correspondan con la política del Gobierno Municipal en materia religiosa.
3. Representar al Gobierno Municipal ante las entidades religiosas en eventos y actos oficiales, actuando bajo los principios de laicidad y respeto jurídico establecidos en la normatividad vigente.
4. Emitir opiniones técnicas no vinculantes sobre las solicitudes para realizar actos de culto público fuera de los templos, verificando que cumplan con la Ley de Asociaciones Religiosas para su posterior autorización por las Dependencias y Unidades Administrativas competentes.
5. Colaborar en las solicitudes de registro constitutivo ante las instancias correspondientes y otros trámites administrativos, en relación con las iglesias, agrupaciones y las organizaciones religiosas.
6. Orientar y conciliar entre las Autoridades Auxiliares, Delegaciones y las asociaciones religiosas, a efecto de fomentar la tolerancia religiosa.
7. Realizar recorridos y visitas a las diferentes Iglesias, templos o lugares destinados a la práctica de culto religioso con la finalidad de documentar y establecer un directorio actualizado.
8. Proponer mediante mesas de diálogo las directrices a seguir en base a la normatividad aplicable para celebraciones, fiestas patronales o cualquier otro acto relacionado con la práctica de creencias religiosas, siempre en apego a la ley.
9. Dar seguimiento y en caso acompañamiento a peticiones, solicitudes o quejas de organizaciones o particulares que tengan relación con la práctica de culto ante la autoridad municipal.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

### Del Área de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares

#### Objetivo:

Canalizar, dar atención y seguimiento a las inquietudes y demandas de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz derivadas de las necesidades de sus comunidades; mediar y conciliar conflictos de intereses entre éstos.



19



---

**Funciones:**

1. Generar una base de datos de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.
2. Capacitar y asesorar sobre sus funciones a los Consejos de Participación Ciudadana.
3. Atender y generar seguimiento a las quejas, renunciaciones y suplencias de las personas integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.
4. Canalizar a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares, de acuerdo con sus demandas a la instancia adecuada.
5. Comunicar a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares acerca de las giras o eventos que se realicen en su comunidad.
6. Informar del reporte de los Consejos de Participación Ciudadana del daño causado a cualquier bien que sea propiedad Municipal y que se encuentre en su comunidad.
7. Atender al reporte de los Consejos de Participación Ciudadana de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales.
8. Mediar y conciliar intereses en conflicto respecto de los Consejos de Participación Ciudadana.
9. Mantener contacto permanente con las Autoridades Auxiliares.
10. Apoyar a las y los tlalnepantlenses que participen como autoridades auxiliares representativas.
11. Asesorar a las Autoridades Auxiliares.
12. Vigilar y dar seguimiento al desempeño de las Autoridades Auxiliares.
13. Atender al reporte de las Autoridades Auxiliares, por el daño causado a cualquier bien, que sea propiedad municipal, y que se encuentre en su comunidad.
14. Atender al reporte de las Autoridades Auxiliares por cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
16. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

**De la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública**

**Objetivo:**

Regular, ordenar y supervisar el funcionamiento de mercados, tianguis y cualquier tipo de comercio instalado en la vía pública, mediante la implementación de políticas públicas, programas de reubicación y acciones de supervisión, con el fin de garantizar la movilidad urbana, el libre tránsito y la armonía entre el sector comercial y los habitantes del territorio municipal.

**Funciones:**

1. Determinar los lugares, días, dimensiones y características de los puestos de tianguis y comercio en vía pública, asegurando de forma permanente que no represente un obstáculo para la movilidad peatonal o vehicular.
2. Proponer a la Dirección de Gobierno políticas o lineamientos para la regulación del comercio informal en la vía pública.



20

25



3. Diseñar y coordinar programas de modernización integral para los tianguis y comercios autorizados, estableciendo orden y sanidad en la vía pública.
4. Organizar bazares, exposiciones y proyectos especiales que incentiven el comercio ordenado, gestionando los espacios y logística necesaria.
5. Ejecutar estrategias de ubicación, reubicación o retiro de comercios en la vía pública, actuando de manera prioritaria ante denuncias ciudadanas o recuperar espacios públicos.
6. Instruir y supervisar los operativos de verificación realizados por el Área de Verificación en Materia de Vía Pública y Tianguis, validando que el actuar de los verificadores se apegue a los protocolos legales y derechos humanos
7. Autorizar la realización de diligencias administrativas para el personal de campo autorizado a través de oficios.
8. Coordinar el retiro y resguardo de puestos fijos, semifijos y mercancías cuando legalmente proceda, asegurando el inventario y custodia de los bienes bajo su responsabilidad hasta su entrega a la autoridad sustanciadora.
9. Remitir los expedientes administrativos y evidencias de resguardo a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal en un plazo no mayor a 48 horas, para el inicio de los procedimientos legales y la determinación de sanciones.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

### **Del Área de Verificación en Materia de Vía Pública y Tianguis**

#### **Objetivo:**

Ejecutar los actos de inspección y vigilancia del comercio en la vía pública y tianguis, mediante procedimientos administrativos de verificación técnica y operativa, para asegurar el cumplimiento de la normatividad Municipal y garantizar el ordenamiento del espacio público en el municipio.

#### **Funciones:**

1. Supervisar que el personal de verificación se presente debidamente uniformado e identificado con su credencial oficial vigente en cada diligencia, garantizando la certeza jurídica.
2. Planear de forma conjunta con la Coordinación de Ordenamiento el programa de verificación, estableciendo las rutas y sectores prioritarios para el control de puestos fijos, semifijos y tianguistas.
3. Designar formalmente mediante oficio al personal adscrito que funge como verificadores encargados de cada comisión, asegurando que cuenten con las órdenes de verificación debidamente fundadas y motivadas para el inicio de sus diligencias.
4. Ejecutar las diligencias de verificación en campo y solicitando el auxilio de la Fuerza Pública cuando la integridad del personal o la seguridad del operativo así lo requieran.
5. Efectuar el resguardo de mercancías y puestos (fijos o semifijos) en los casos de incumplimiento normativo.
6. Integrar de manera detallada el Padrón de Datos de los puestos y tianguis detectados durante las verificaciones, manteniendo la información actualizada para la toma de decisiones estratégicas de la Dirección de Gobierno.
7. Implementar operativos especiales de verificación en coordinación con la unidad de Ordenamiento, enfocándose en la recuperación de espacios públicos y la liberación de vialidades obstruidas por el comercio informal.



8. Documentar e integrar los expedientes administrativos derivados del retiro de bienes y mercancías, anexando las actas circunstanciadas y el inventario correspondiente para su turno inmediato a la autoridad sustanciadora.
9. Informar diariamente a la Coordinación de Ordenamiento sobre los resultados de las verificaciones realizadas, reportando incidencias, resistencia de particulares o el cumplimiento exitoso de las órdenes emitidas.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

### **Del Enlace Administrativo**

#### **Objetivo:**

Administrar con eficiencia, transparencia y perspectiva de género los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Dirección de Gobierno y mejorar la continuidad operativa de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Dirección de Gobierno.

#### **Funciones:**

1. Gestionar ante la Tesorería y Oficialía Mayor los recursos financieros y suministros materiales necesarios, tramitando las requisiciones y contratos de servicios que aseguren la operatividad diaria de las Dependencias y Unidades Administrativas.
2. Gestionar los recursos materiales, tecnológicos, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar en el tiempo requerido y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes.
3. Elaborar con base en el techo financiero asignado y con perspectiva de género, el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la Titular y mandos medios de la Dirección de Gobierno.
4. Controlar el capital humano de la Dirección, supervisando las incidencias, asistencias y la integración de la base de datos de la plantilla, conforme a las políticas de la Oficialía Mayor.
5. Programar y tramitar ante la Oficialía Mayor, las actividades de almacenamiento y suministro de insumos, material de papelería, equipo tecnológico y demás bienes.
6. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Dirección de Gobierno.
7. Elaborar las Cédulas de Trámites y Servicios para la Mejora Regulatoria.
8. Actualizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección, coordinando con Patrimonio Municipal los resguardos, etiquetas, altas por adquisición y bajas por obsolescencia o siniestro.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

27



V. Directorio.

**Directorio**

**De la Dirección de Gobierno**

**Titular de la Dirección de Gobierno**  
C. Aldo Esteban Santoyo Escogido

**Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social**  
C. Elías Ramón Castillo Gálves

**Responsable del Área de Concertación**  
C. Josafat Hugo Rodríguez Jaramillo

**Responsable del Área de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares**  
C. Raymundo Ramírez Caballero

**Responsable del Área de Asuntos Religiosos**  
Lic. Juan Carlos Lázaro Jiménez

**Responsable del Área de Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S) y Representativas de la Sociedades Civiles (O.S.C.)**  
Lic. Alberto Cano Morán

**Titular de la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública**  
Lic. Lenin Pavel Zubiri Álvarez

**Responsable del Área de Verificación en Materia de Vía Pública y Tianguis**  
C. José Alejandro Pérez Canseco

**Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno**  
C.P. Lorena Galván Zárate

28



**Tlalnepantla**

 **nuestra ciudad**  
2025-2027

23

**VI. Validación.**

Validación	
<p><b>Aprobó</b></p>  <p><b>Presidencia Municipal</b></p>  <p><b>Mtro. Raciel Pérez Cruz</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p><b>Validó</b></p>  <p><b>Órgano Interno de Control Municipal</b></p>  <p><b>Mtro. German Sánchez Salas</b> Titular del Órgano Interno de Control Municipal</p>
<p><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p>  <p><b>Dirección Jurídica</b></p>  <p><b>Mtra. Miriam Martínez Barrios</b> Titular de la Dirección Jurídica</p>	<p><b>Coordino</b></p>  <p><b>Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b></p>  <p><b>Lic. José Francisco Mercado Álvarez</b> Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>Dirección de Gobierno</b></p>  <p><b>C. Aldo Esteban Santoyo Escogido</b> Titular de la Dirección de Gobierno</p>	<p><b>Apoyó</b></p>  <p><b>Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno</b></p>  <p><b>C.P. Lorena Galván Zárate</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno</p>

**VII. Hoja de Actualización.**

Hoja de Actualización	
Fecha	Descripción
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, el 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.



## X. Dictaminación y Créditos

### Dictaminación y Créditos

El presente Manual de Organización de la Dirección de Gobierno de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación dictaminó precedente para que sea implementado y publicado.

**La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:**

#### De la Dirección De Gobierno

C. Aldo Esteban Santoyo Escogido  
**Titular de la Dirección de Gobierno**

C.P. Lorena Galván Zárate  
**Enlace Administrativo**

**La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:**

#### Órgano Interno de Control Municipal

Mtro. German Sánchez Salas  
**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**

L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto  
**Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación**

Lic. Jessica Contreras Carbajal  
**Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad**

C. Salvador Pablo Hernández  
**Técnico Especializado**

#### Dirección Jurídica

Mtra. Miriam Martínez Barrios  
**Titular de la Dirección Jurídica**

#### Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva

Mtro. Edgar Alejandro García Roa  
**Responsable del Área de Procedimientos Administrativos y Derechos Humanos**

#### Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. José Francisco Mercado Alvarez  
**Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez  
**Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos**

Lic. Karla María Cruz Vega  
**Técnico Especializado**

31





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025-2027

**Dirección de Información,  
Planeación, Programación  
y Evaluación**



32



---

# Tlalnepantla



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Dirección de Gobierno

33





© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.

Dirección de Gobierno

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia: Tlalnepantla Centro,

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

Teléfono: 55 53 66 38 00. Ext. 3752.

Dirección de Gobierno.

Junio, 2026.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre  
y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.



---

**Índice.**

I. Presentación.....	1
II. Objetivo General.....	2
III. Descripción de los Procedimientos. ....	3
➤ P1. Permiso para realizar espectáculos, Eventos Públicos, Instalación de Filmaciones, Audiciones, Grabaciones, Locaciones, Audiovisuales e Instalación de Juegos o Diversiones en el Municipio.....	3
➤ P2. Permiso para evento social de carácter público en festejos de parroquias, iglesias o santos patronos. ....	13
➤ P3. Permiso para eventos de índole familiar en la vía pública.....	22
➤ P4. Mediación y Conciliación entre Representantes de Colonias, Fraccionamientos y grupos organizados en el Municipio.....	31
➤ P5. Atención a las solicitudes de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) Y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.).....	39
➤ P6. Atención a las Solicitudes emitidas por parte de las agrupaciones de carácter religioso. ....	47
➤ P7. Atención a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.....	53
➤ P8. Solicitud para llevar a cabo actividad de comercio en la Vía Pública.....	60
IV. Simbología.....	67
V. Registro de Ediciones. ....	68
VI. Dictaminación y Créditos .....	69
VII. Validación del Manual.....	70



---

## I. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos constituye el instrumento rector que norma el quehacer diario de la Dirección de Gobierno del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Su elaboración responde a la necesidad de contar con un documento técnico que estandarice los procesos administrativos, garantice la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y fortalezca la rendición de cuentas, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Este manual tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos claros y precisos para la correcta ejecución de las funciones encomendadas a la Dirección de Gobierno, documenta de manera sistemática cada uno de los procedimientos relacionados con el cumplimiento de su función, así como de su visión. Al definir responsabilidades, flujos de trabajo y mecanismos de control, se convierte en una herramienta indispensable para la modernización administrativa del gobierno municipal.

Entre sus objetivos específicos destacan: homologar los criterios operativos en todas las unidades administrativas que conforman la Dirección de Gobierno; facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso; optimizar el uso de los recursos mediante la eliminación de duplicidades; y proporcionar certeza jurídica a todas las acciones realizadas por la dependencia. Asimismo, sirve como base para los procesos de auditoría y evaluación institucional.

El alcance de este manual comprende todas las áreas sustantivas de la Dirección de Gobierno, incluyendo todas sus unidades administrativas. Está dirigido principalmente al personal operativo y mandos medios de la dependencia, aunque también funciona como documento de consulta para otras áreas del ayuntamiento y para la ciudadanía interesada en conocer los procesos administrativos municipales.

La estructura del manual se organiza en secciones que detallan cada procedimiento mediante descripciones narrativas, diagramas de flujo y formatos oficiales. Para cada proceso se especifican: el objetivo, las unidades involucradas, los pasos secuenciales a seguir, los documentos requeridos y los responsables de su ejecución. Esta sistematización permite que cualquier persona servidora pública pueda comprender y aplicar los procedimientos de manera uniforme.

Es importante destacar que este manual se actualizará periódicamente para incorporar mejoras derivadas de la experiencia operativa, así como los cambios en la normativa aplicable. La Dirección de Gobierno asume el compromiso de difundir su contenido entre todo el personal y de velar por su estricto cumplimiento, como parte fundamental de su estrategia para brindar un servicio público eficiente, transparente y de calidad a los habitantes de Tlalnepantla de Baz.

Finalmente, este documento representa el esfuerzo institucional por profesionalizar la administración pública municipal, estableciendo bases sólidas para la toma de decisiones, la optimización de recursos y la mejora continua de los procesos. Su implementación contribuirá significativamente al logro de los objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal, beneficiando directamente a la población mediante una gestión pública más ágil y transparente.



## II. Objetivo General

Establecer y definir la estructura orgánica, funciones y atribuciones, niveles de responsabilidad y líneas de coordinación de las áreas que la integran la Dirección, con la finalidad de fortalecer la organización interna, optimizar los procesos administrativos, así como garantizar el adecuado cumplimiento de las facultades y responsabilidades conferidas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



*[Handwritten signatures in blue ink]*

### III. Descripción de los Procedimientos.

De la Dirección de Gobierno.

Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social.

#### I. Nombre del Procedimiento

**P1. Permiso para realizar espectáculos, Eventos Públicos, Instalación de Filmaciones, Audiciones, Grabaciones, Locaciones, Audiovisuales e Instalación de Juegos o Diversiones en el Municipio.**

#### II. Objetivo

Evaluar, dictaminar y determinar la factibilidad de riesgo social para la emisión de permisos solicitados para la realización de espectáculos, eventos públicos, instalación de juegos o diversiones, filmaciones, audiciones, grabaciones, locaciones audiovisuales y eventos sociales de carácter público en festejos de parroquias, iglesias o santos patronos, mediante la recepción y revisión del escrito de solicitud, verificación del cumplimiento de requisitos, consulta ciudadana, inspección del espacio propuesto y emisión del resolutivo correspondiente, a fin de garantizar el orden público y la seguridad social.

#### III. Referencias

##### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones
- Código Civil Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de mayo de 1928, y sus reformas y adiciones.

##### Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y sus adiciones.



3



- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en "Gaceta del Gobierno", el 20 de mayo de 2017, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Publicada en la "Gaceta del Gobierno", el 18 de mayo de 2016, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Civil del Estado de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y sus adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativo para el Estado de México y Municipios; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y sus adiciones.

#### Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; Publicado en la Gaceta Municipal el No.1, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y sus adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 01, de fecha 15 de mayo de 2025.

#### IV. Definiciones

**Consulta ciudadana:** es la actividad realizada en el sector correspondiente para conocer la opinión de la población respecto a la realización del evento solicitado.

**Dependencias competentes:** Áreas de la administración pública a las que se turna el oficio cuando la factibilidad resulta positiva, para la continuación del trámite.

**El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios:** es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

**Espectáculo:** Evento artístico, cultural, recreativo o de entretenimiento dirigido al público.

**Evento público:** Actividad abierta a la población en general que se realiza en espacios públicos o privados con acceso público.

**Evento social de carácter público:** Reunión o celebración abierta al público en general, organizada con fines sociales o comunitarios.

**Factibilidad de Riesgo Social:** Dictamen técnico-administrativo mediante el cual la autoridad competente evalúa la probabilidad de que determinados factores, conductas, eventos o actividades generen afectaciones a la



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one below it.

---

estabilidad social, la seguridad, la convivencia comunitaria, el bienestar de la población o la gobernabilidad institucional, determinando la viabilidad de su autorización con base en la revisión de requisitos, consulta ciudadana y verificación del espacio físico, a fin de prevenir impactos negativos al orden social y al interés público.

**Festejos de parroquias, iglesias o santos patronos:** Celebraciones religiosas y comunitarias realizadas con motivo de festividades patronales.

**Festividades patronales:** Celebraciones religiosas, culturales y sociales organizadas por parroquias, iglesias o comunidades en honor a un santo patrón, cuya realización en vía pública requiere autorización.

**Filmaciones, audiciones, grabaciones y locaciones audiovisuales:** Actividades relacionadas con la producción de contenidos audiovisuales que implican uso de espacios físicos.

**Fuente de Información:** Identificación de los registros físicos y/o magnéticos, de las fuentes que se relacionen con las etapas de un proceso y/o procedimiento.

**Gestionar:** Acción de tramitar y/o remitir las solicitudes o tramites ciudadanos ante las dependencias de esta administración Pública Municipal.

**Indicador:** Valor concreto que permite establecer comportamientos y tendencias, su medición puede ser cuantitativa o cualitativa y en un periodo determinado de tiempo.

**Jefe de Sector:** Autoridad auxiliar municipal designada por el Ayuntamiento, encargada de apoyar a la administración pública municipal y servir de enlace entre la población y el gobierno municipal dentro del sector territorial asignado.

**Juegos o diversiones:** Instalaciones mecánicas, electromecánicas o recreativas destinadas al entretenimiento temporal.

**Meta:** El cumplimiento al objetivo.

**Persona solicitante:** Persona física o moral que solicita, mediante escrito libre presentado en Oficialía de Partes, la emisión de un permiso para la realización de un evento o actividad pública.

**Procedimiento:** Son las etapas estructurales señaladas en la norma, que de manera organizada llevan a la culminación de un trámite o solicitud.

**Proceso:** Conjunto de actividades planificadas que implican la generación de resultados.

**Producto o Servicio:** Resultado de un proceso.

**Responsable del Análisis de Factibilidad de Riesgo Social:** Nombre del perfil encargado de realizar el análisis de Factibilidad de Riesgo Social.

**Respuesta al peticionario:** Nombre de los documentos (informes, formatos, sistemas), en los cuales estarán disponibles los resultados de procedencia de la petición.

**Sector:** División territorial del municipio integrada por un conjunto de manzanas o secciones, establecida para facilitar la organización, representación y atención administrativa.

**Seguimiento:** Acción de revisión de las etapas o tiempos procedimentales con el objeto de saber la fase en que se encuentra el trámite o asunto en común.



5



## V. Responsabilidades

### La persona solicitante deberá:

Elaborar el escrito de solicitud, realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal y entregar copia.

### El personal adscrito a la de Oficialía de Partes deberá:

Revisar y recibir que el escrito cuente con todos los requisitos necesarios y canalizarlo a la Dirección de Gobierno.

### El personal adscrito a la Dirección de Gobierno deberá:

Recibir, registrar en el sistema, entregar la petición, así como el Dictamen y turnarlo a la Dirección de Gobierno.

### El Titular de la Dirección de Gobierno deberá:

Recibir petición y revisar que se trate de un análisis de riesgo social, remitir mediante oficio al área correspondiente y emitir el permiso con sello y firma.

### El Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social deberá:

Realizar el análisis para determinar el tipo de evento y factibilidad de riesgo social.

### El Titular de la Unidad de Verificación Municipal (UVAMUN) deberá:

Recibir oficio de la Dirección de Gobierno y turna a las áreas correspondientes, emitir línea de captura para pago a la Tesorería Municipal.

### Jefe de Sector deberá:

Realizar la consulta ciudadana y la verificación física del espacio donde se pretende llevar a cabo el evento solicitado, a fin de evaluar y determinar la factibilidad de riesgo social.

## VI. Insumos

1. Solicitud ingresada por escrito, mediante Oficialía de Partes, dirigida al Director de Gobierno. Indicando motivo, tipo de evento, dirección, horario y teléfono, el cual debe de entregarse con 15 días hábiles de anticipación a la realización del evento.
2. Identificación oficial, con domicilio en Tlalnepantla (Credencial para votar, pasaporte), de la persona responsable del evento.
3. Programa Interno de Protección Civil y dictamen estructural debidamente elaborado y validado.
4. Carta del párroco que autorice a instalación de la feria.
5. Póliza de seguro vigente, que cubra posibles daños a terceros durante la instalación y operación de la feria.

## VII. Resultados

Proyecto Permiso o autorización

## VIII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento Inherente a la Dirección Jurídica (UVAMUM)

Procedimiento Inherente a la Tesorería Municipal

Procedimiento inherente a la Secretaría del Ayuntamiento (Oficialía de Partes).



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right.

---

## IX. Políticas

La atención en la oficina es de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.

La solicitud se deberá presentar por lo menos con 15 días hábiles de anticipación.

Tiempo de respuesta 5 días hábiles antes del evento.

El escrito libre con los siguientes requisitos:

Identificación oficial: Credencial de Elector vigente.

Programa detallado del evento sí es evento social, fiesta parroquial, instalaciones de juegos mecánicos, espectáculos, filmaciones, grabaciones, audiciones y locaciones audiovisuales.

Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente, que aplica para la instalación de juegos mecánicos.

Programa Interno de Protección Civil y dictamen estructural para el caso de instalación de juegos mecánicos.

Carta de Anuencia del Párroco en caso de ser fiesta patronal.

Datos de contacto: teléfono, dirección, y correo electrónico.

La autoridad podrá negar la autorización cuando el evento represente riesgo para la seguridad, el orden público o la integridad de las personas.

La autorización es intransferible y tendrá vigencia únicamente para el evento autorizado.

En caso de la instalación de Juegos mecánicos estos deberán contar con planta de luz.

Copia de la línea de captura.

42



**X. Desarrollo del Procedimiento**

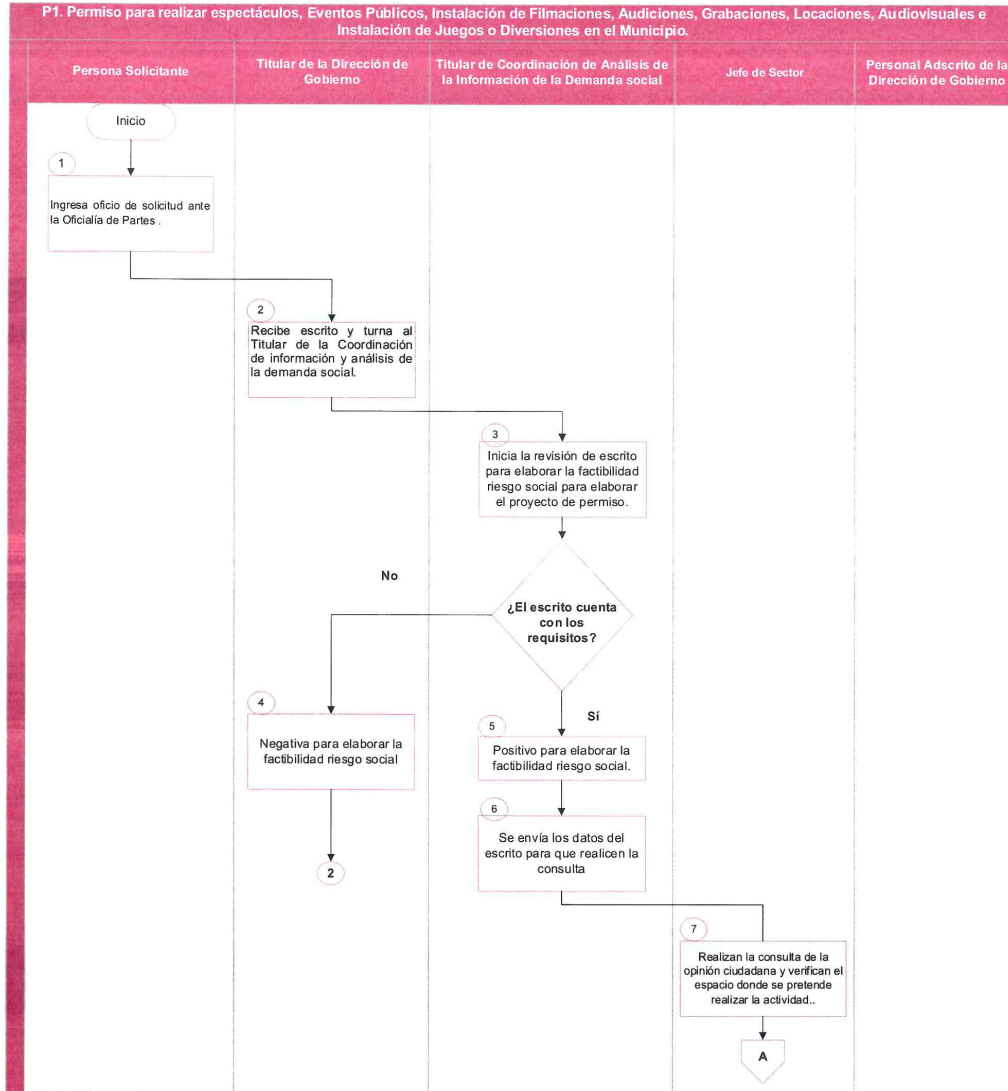
P1. Permiso para realizar espectáculos, Eventos Públicos, Instalación de Filmaciones, Audiciones, Grabaciones, Locaciones, Audiovisuales e Instalación de Juegos o Diversiones en el Municipio.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
<b>Inicio.</b>		
1	Persona solicitante	Ingresar escrito libre a Oficialía de Partes para un permiso.
2	Titular de la Dirección de Gobierno	Recibe escrito y turna al Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social.
3	Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social	Inicia la revisión de escrito para elaborar la factibilidad riesgo social para elaborar el proyecto de permiso.
		<b>¿El escrito cuenta con los requisitos?</b>
4	Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social	<b>No:</b> Negativa para elaborar la factibilidad riesgo social (actividad 2).
5	Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social.	<b>Si:</b> Positivo para elaborar la factibilidad riesgo social.
6	Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social	Se envía los datos del escrito a los Jefes de Sector para que realicen la consulta.
7	Jefe de Sector	Realizan la consulta de la opinión ciudadana y verifican el espacio donde se pretende realizar la actividad.
		<b>¿Verifica la factibilidad de riesgo social?</b>
8	Jefe de Sector	<b>No:</b> Negativo, elabora el Formato de factibilidad de riesgo social. (Actividad 14)
9	Jefe de Sector	<b>Si:</b> Positivo, elabora el Formato de factibilidad riesgo social.
10	Jefe de Sector	Envía el formato de factibilidad de riesgo social al Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social.
11	Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social.	Recibe y elabora oficio con el proyecto de permiso o autorizaciones en positivo o negativo.
12	Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social.	Envía el oficio con el proyecto de permiso o autorizaciones en positivo o negativo.
13	Titular de la Dirección de Gobierno	Informa a la persona solicitante y su factibilidad fue positiva o negativa.
		<b>¿Es positivo o negativo el proyecto de permiso o autorizaciones?</b>
14	Titular de la Dirección de Gobierno	<b>No:</b> Negativo, se le informa por correo electrónico, oficio o estrados. (Fin)
15	Titular de la Dirección de Gobierno	<b>Si:</b> Positivo, se remite el oficio a las Dependencias Competentes.
16	Persona solicitante	Recibe el oficio de procedencia de su escrito y se le convoca para que continúe el trámite en la Dirección de Gobierno.
17	Personal Adscrito de la Dirección de Gobierno	Se le informa que debe realizar los pagos correspondientes a la actividad solicitada ante UVAMUN y Tesorería Municipal.
18	Persona solicitante	Realiza los pagos correspondientes en UVAMUN y Tesorería Municipal.
19	Persona solicitante	Entrega copia de los pagos realizados al personal adscrito a la Dirección de Gobierno.
20	Personal Adscrito de la Dirección de Gobierno	Entrega el permiso para la realización del evento a la persona solicitante.
<b>Fin.</b>		



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



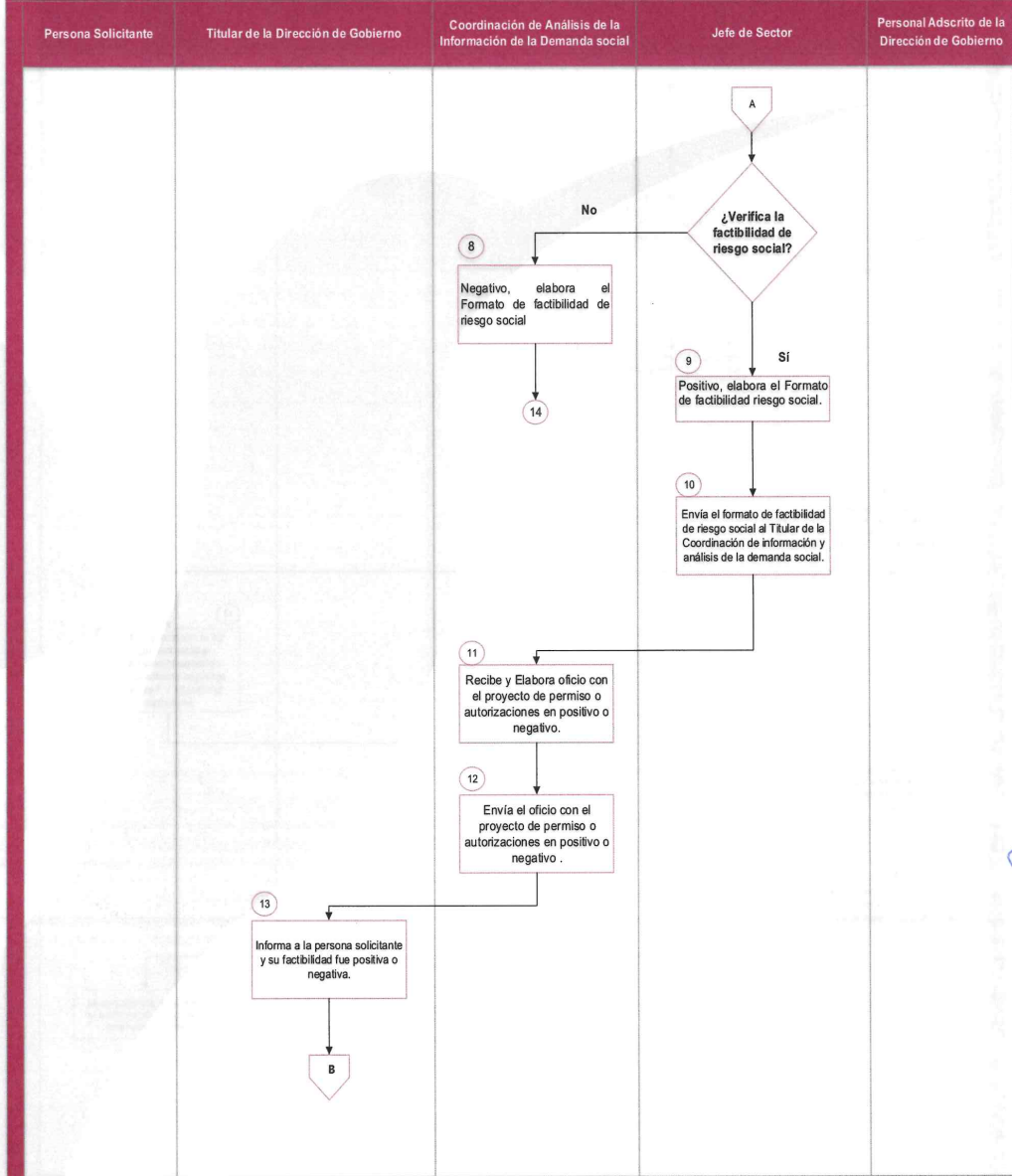
## XI. Diagramación



44

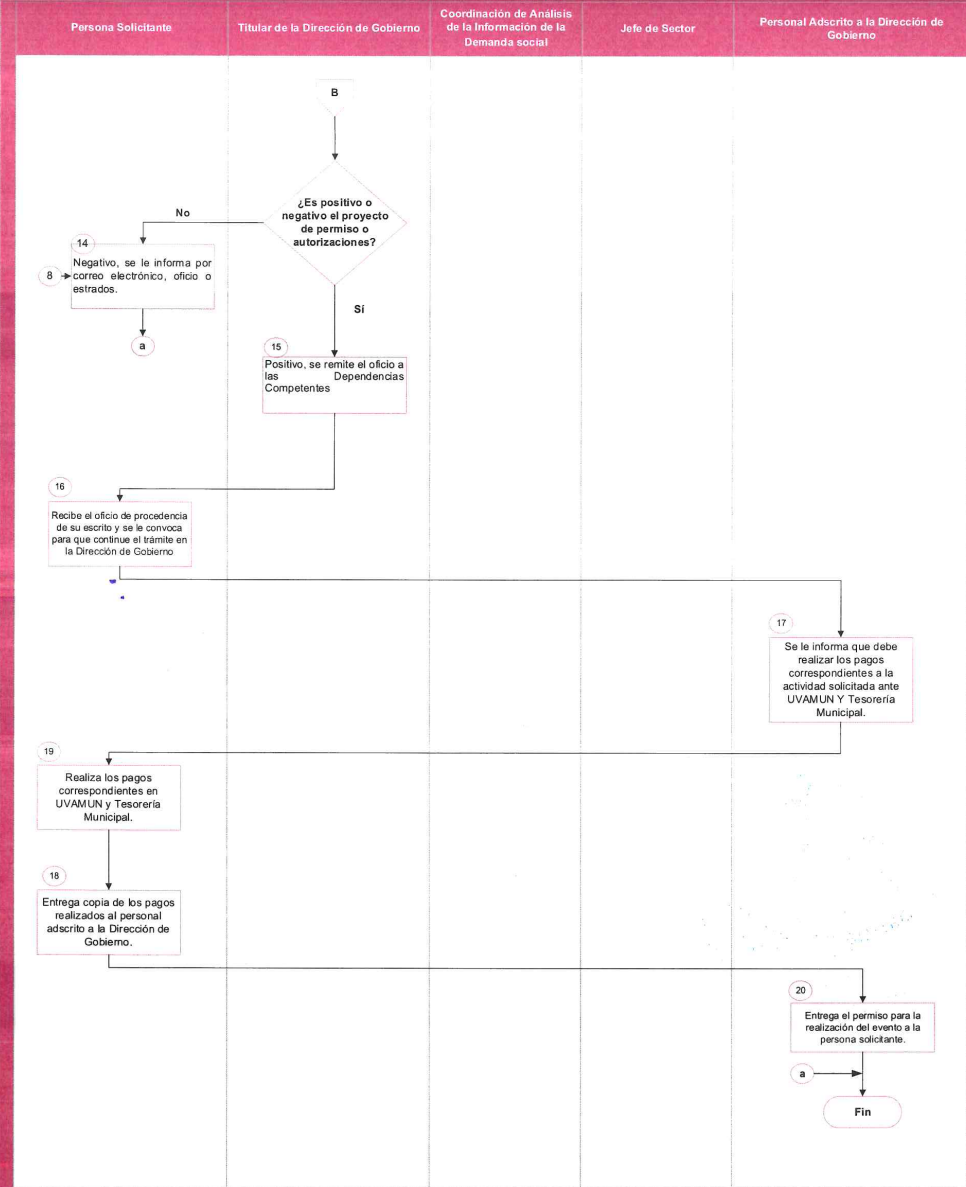


P1. Permiso para realizar espectáculos, Eventos Públicos, Instalación de Filmaciones, Audiciones, Grabaciones, Locaciones, Audiovisuales e Instalación de Juegos o Diversiones en el Municipio.



*[Handwritten signatures in blue ink]*

P1. Permiso para realizar espectáculos, Eventos Públicos, Instalación de Filmaciones, Audiciones, Grabaciones, Locaciones, Audiovisuales e Instalación de Juegos o Diversiones en el Municipio.



46



11

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*




**XII. Medición**

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad
Análisis de Factibilidad de Riesgo Social	Mide el porcentaje de las Factibilidades de Riesgo Social elaborados con relación a las solicitudes ingresadas a la Dirección.	$\left[ \frac{\text{No. de Solicitudes atendidos para permisos}}{\text{No. de permisos solicitudes ingresados}} \right] \times 100$	Trimestral

**XIII. Formatos e Instructivos**

No Aplica.

**XIV. Validación del Procedimiento**

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 <b>C. Elías Ramón Castillo Galves</b> Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social	 <b>C.P. Lorena Galván Zárate</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno	 <b>C. Aldo Esteban Santoyo Escogido</b> Titular de la Dirección de Gobierno

---

## I. Nombre del Procedimiento

### P2. Permiso para evento social de carácter público en festejos de parroquias, iglesias o santos patronos.

## II. Objetivo

Evaluar y determinar la factibilidad de riesgo social para la emisión de permisos de en festejos de parroquias, iglesias o santos patronos de la comunidad, garantizando seguridad, orden público y cumplimiento normativo.

## III. Referencias

### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2025, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones
- Código Civil Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de mayo de 1928, y sus reformas y adiciones.

### Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en "Gaceta del Gobierno", el 20 de mayo de 2017, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Publicada en la "Gaceta del Gobierno", el 18 de mayo de 2016, y sus reformas y sus adiciones.

48



- Código Administrativo del Estado de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Civil del Estado de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y sus adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativo para el Estado de México y Municipios; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y sus adiciones.

**Municipal:**

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; Publicado en la Gaceta Municipal el No.1, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y sus adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 01, de fecha 15 de mayo de 2025.

**IV. Definiciones**

**Consulta ciudadana:** es la actividad realizada en el sector correspondiente para conocer la opinión de la población respecto a la realización del evento solicitado.

**Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. Hace referencia al Impacto logrado por la implementación del proceso o proyecto.

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Hace referencia a la medición del grado en el que la Entidad realiza su misión, con base en el análisis de los resultados obtenidos frente a objetivos y metas.

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Hace referencia a la utilización racional de los recursos disponibles a un mínimo costo para obtener el máximo resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad.

**El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios:** es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

**Factibilidad de Riesgo Social:** es el dictamen técnico-administrativo que determina, en sentido positivo o negativo, la viabilidad de autorizar un evento o actividad, con base en la revisión de requisitos, consulta ciudadana y verificación del espacio físico.

**Festejos de parroquias, iglesias o santos patronos:** Celebraciones religiosas y comunitarias realizadas con motivo de festividades patronales.

**Festividades patronales:** Celebraciones religiosas, culturales y sociales organizadas por parroquias, iglesias o comunidades en honor a un santo patrón, cuya realización en vía pública requiere autorización.



*[Handwritten signatures in blue ink]*





**Fuente de información:** Identificación de los registros físicos y/o magnéticos, en los cuales se encuentran los datos correspondientes a las variables definidas. Las fuentes que aquí se relacionen deben de estar en concordancia con las relacionadas en la caracterización del proceso y/o procedimientos.

**Gestionar:** Acción de realizar trámites, o efectuar acciones que permitan la realización de una acción por parte de alguna dependencia. Generalmente tratase de asuntos relacionados con dinámica burocrática en nuestro caso.

**Indicador:** Es un signo, señal o valor concreto que permite, entre otras cosas, establecer diferencias, comportamientos y tendencias, su medición puede ser cuantitativa o cualitativa y en un periodo determinado de tiempo.

**Informe al peticionario:** Nombre de los documentos (informes, formatos, sistemas), en los cuales estarán disponibles los resultados de la petición.

**Jefe de Sector:** Autoridad auxiliar municipal designada por el Ayuntamiento, encargada de apoyar a la administración pública municipal y servir de enlace entre la población y el gobierno municipal dentro del sector territorial asignado.

**Meta:** Valor esperado para dar cumplimiento al objetivo. La meta se debe establecer teniendo en cuenta la capacidad del proceso, la experiencia con relación al comportamiento del proceso y datos de medición existente.

**Persona solicitante:** Persona física o moral que solicita, mediante escrito libre presentado en Oficialía de Partes, la emisión de un permiso para la realización de un evento o actividad pública.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Producto o Servicio:** Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

**Responsable del Análisis y Reporte:** Nombre del perfil encargado de realizar el análisis y reporte del comportamiento de las mediciones.

**Sector:** División territorial del municipio integrada por un conjunto de manzanas o secciones, establecida para facilitar la organización, representación y atención administrativa

**Seguimiento:** Acción de rastrear o identificar la fase de trámite en que se encuentra el asunto que nos compete, así como entablar la comunicación necesaria con el responsable para agilizar la respuesta.

## V. Responsabilidades

### La persona solicitante deberá:

Elaborar el escrito de solicitud, realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal y entregar copia.

### El Titular de la Dirección de Gobierno deberá:

Recibir petición y revisa que se trate de un análisis de riesgo social, remitir mediante oficio al área correspondiente y emitir el permiso con sello y firma.

### El personal adscrito a la Dirección de Gobierno deberá:

Recibir, registrar en el sistema, entregar la petición, así como el Dictamen y turnarlo a la Dirección de Gobierno.

### El Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social deberá:

Realizar el análisis para determinar el tipo de evento y factibilidad de riesgo social.



**El Titular de la Unidad de Verificación Municipal (UVAMUN) deberá:**

Recibir oficio de la Dirección de Gobierno y turna a las áreas correspondientes, emitir línea de captura para pago a la Tesorería Municipal.

**Jefe de Sector deberá:**

Realizar la consulta ciudadana y la verificación física del espacio donde se pretende llevar a cabo el evento solicitado, a fin de evaluar y determinar la factibilidad de riesgo social.

**VI. Insumos**

1. Solicitud (Escrito Libre) con 15 días hábiles de anticipación.
2. Identificación oficial del solicitante (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
3. Carta de Protección Civil (por la Instalación de feria y quema juegos artificiales y pirotécnicos).
4. Carta del párroco que autorice a instalación de la feria.
5. Póliza de seguro vigente, que cubra posibles daños a terceros durante la instalación y operación de la feria.
6. Programa Interno de Protección Civil y dictamen estructural debidamente elaborado y validado.

**VII. Resultados**

Proyecto Permiso o autorización de la factibilidad de riesgo social de procedencia o negativa, respecto a su escrito de petición.

**VIII. Interacción con otros procedimientos**

Procedimiento Inherente a la Tesorería Municipal  
Procedimiento inherente a la Secretaría del Ayuntamiento (Oficialía de Partes).

**IX. Políticas**

La atención en la oficina es 9:00 a 18:00 horas, de lunes a sábado.

La solicitud se deberá presentar por lo menos con 15 días hábiles de anticipación.

Plazo máximo de respuesta 5 días hábiles antes del evento.

La autorización es intransferible y tendrá vigencia únicamente para el evento autorizado.

El escrito libre con los siguientes requisitos:

Identificación oficial: Credencial de Elector vigente.

Programa detallado del evento sí es evento social, fiesta parroquial, instalaciones de juegos mecánicos, espectáculos, filmaciones, grabaciones, audiciones y locaciones audiovisuales.

Carta de Protección Civil (Por la Instalación de feria y quema de fuegos artificiales y pirotécnicos).

Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente, que aplica para la instalación de juegos mecánicos.

Programa Interno de Protección Civil y dictamen estructural para el caso de instalación de juegos mecánicos.

Carta de Anuencia del Párroco en caso de ser fiesta patronal.

Datos de contacto: teléfono, dirección, y correo electrónico.

En caso de la instalación de Juegos mecánicos estos deberán con planta de luz.

Copia de la línea de captura.

La autoridad podrá negar la autorización cuando el evento represente riesgo para la seguridad, el orden público o la integridad de las personas.



16

51



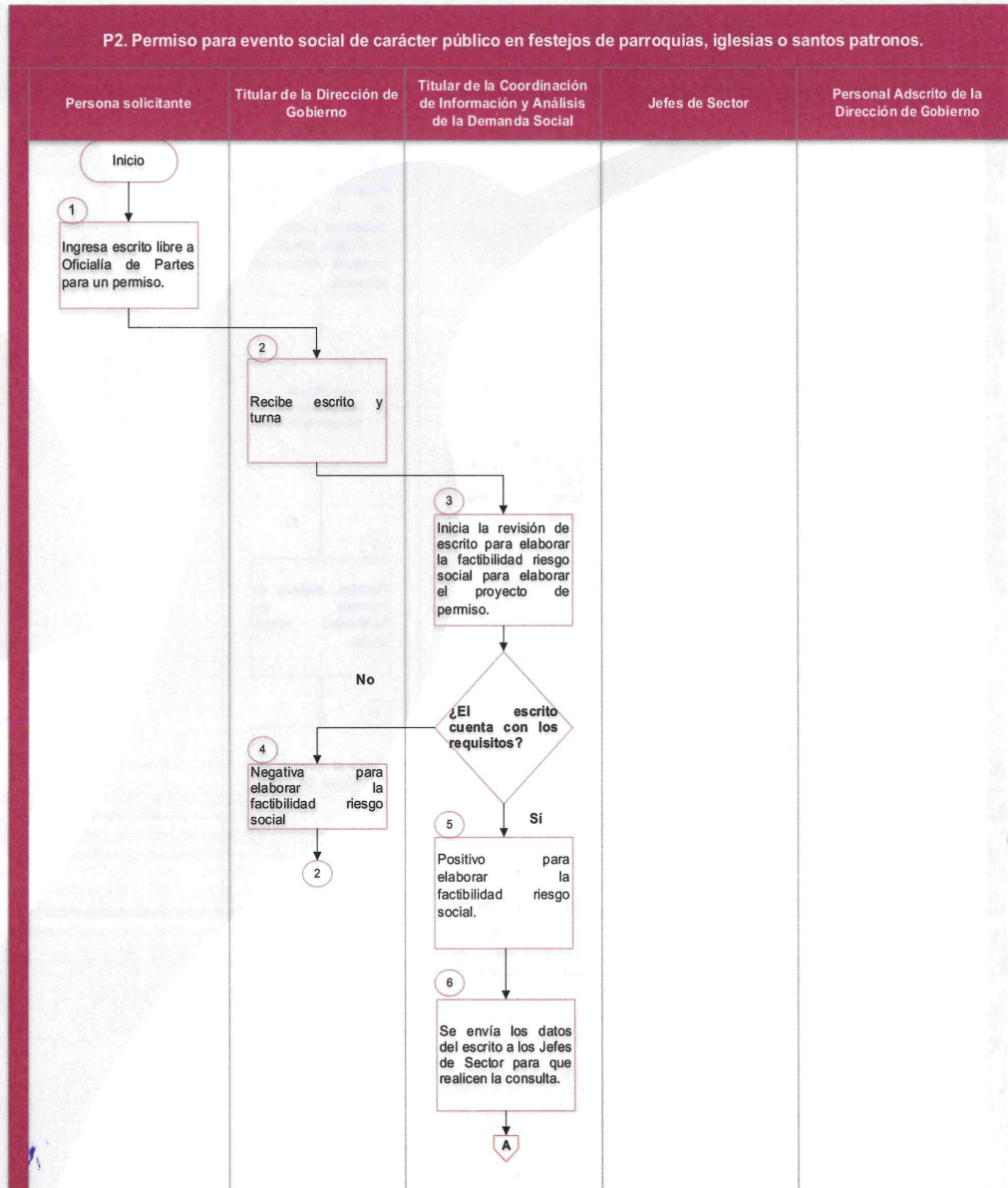
## X. Desarrollo del Procedimiento

P2. Permiso para evento social de carácter público en festejos de parroquias, iglesias o santos patronos.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
<b>Inicio.</b>		
1	Persona solicitante	Ingresa escrito libre a Oficialía de Partes para un permiso.
2	Titular de la Dirección de Gobierno	Recibe escrito y turna al Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social.
3	Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social	Inicia la revisión de escrito para elaborar la factibilidad riesgo social para elaborar el proyecto de permiso.
<b>¿El escrito cuenta con los requisitos?</b>		
4	Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social	<b>No:</b> Negativa para elaborar la factibilidad riesgo social (actividad 2.
5	Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social.	<b>Si:</b> Positivo para elaborar la factibilidad riesgo social.
6	Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social	Se envía los datos del escrito a los Jefes de Sector para que realicen la consulta.
7	Jefes de Sector	Realizan la consulta de la opinión ciudadana y verifican el espacio donde se pretende realizar la actividad.
<b>¿Verifica la factibilidad de riesgo social?</b>		
8	Jefes de Sector	<b>No:</b> Negativo, elabora el Formato de factibilidad de riesgo social. (actividad 14)
9	Jefes de Sector	<b>Si:</b> Positivo, elabora el Formato de factibilidad riesgo social.
10	Jefes de Sector	Envía el formato de factibilidad de riesgo social al Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social.
11	Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social	Recibe y Elabora oficio con el proyecto de permiso o autorizaciones en positivo o negativo.
12	Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social	Envía el oficio con el proyecto de permiso o autorizaciones en positivo o negativo
13	Titular de la Dirección de Gobierno	Informa a la persona solicitante y su factibilidad fue positiva o negativa.
<b>¿Es positivo o negativo el proyecto de permiso o autorizaciones?</b>		
14	Titular de la Dirección de Gobierno	<b>No:</b> Negativo, se le informa por correo electrónico, oficio o estrados. (Fin)
15	Titular de la Dirección de Gobierno	<b>Si:</b> Positivo, se remite el oficio a las Dependencias Competentes.
16	Persona solicitante	Recibe el oficio de procedencia de su escrito y se le convoca para que continúe el trámite en la Dirección de Gobierno.
17	Personal Adscrito de la Dirección de Gobierno	Se le informa que debe realizar los pagos correspondientes a la actividad solicitada ante UVAMUN y Tesorería Municipal.
18	Persona solicitante	Realiza los pagos correspondientes en UVAMUN y Tesorería Municipal.
19	Persona solicitante	Entrega copia de los pagos realizados al personal adscrito a la Dirección de Gobierno.
20	Personal Adscrito de la Dirección de Gobierno	Entrega el permiso para la realización del evento a la persona solicitante.
<b>Fin.</b>		

52

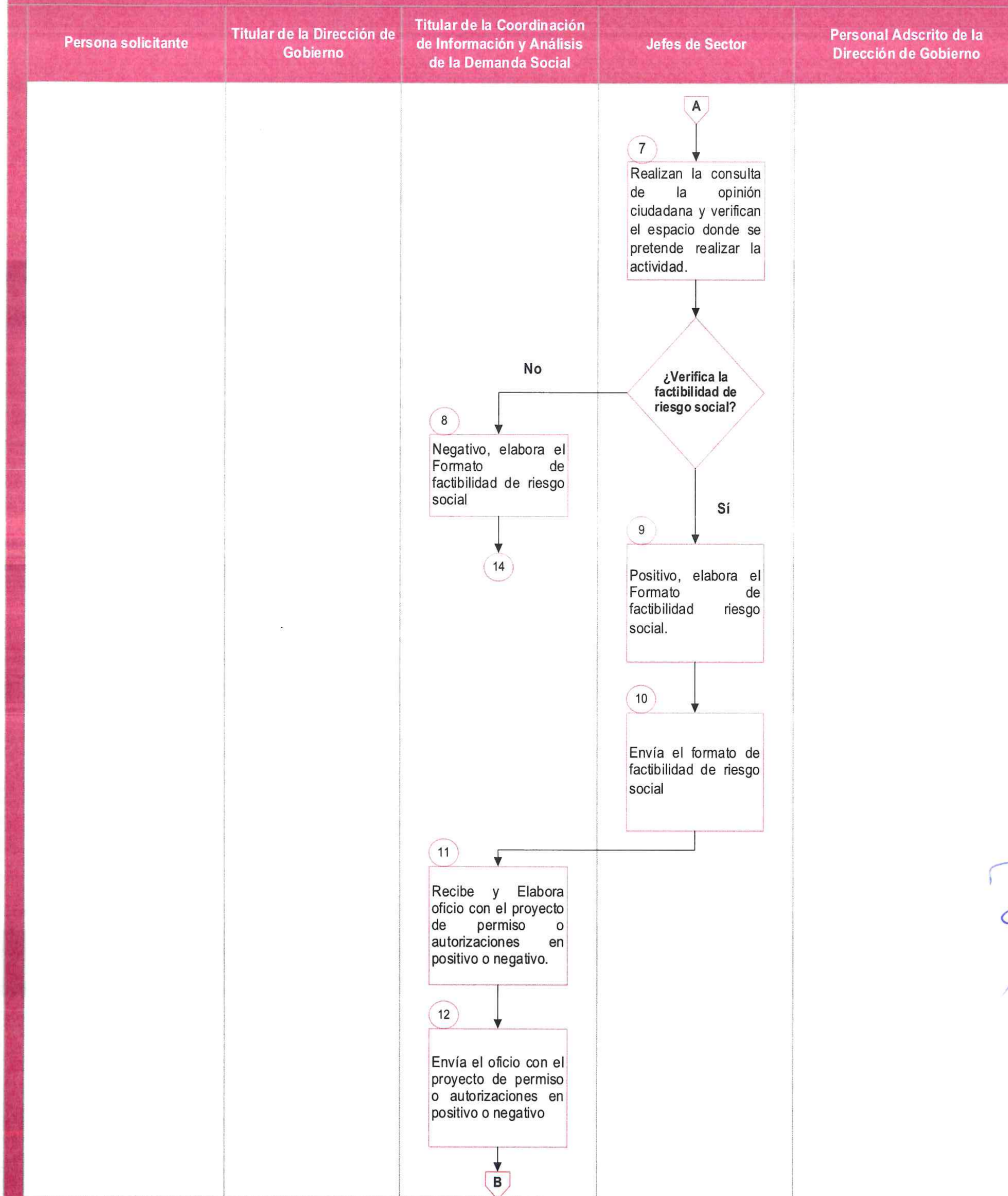


**XI. Diagramación**



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

P2. Permiso para evento social de carácter público en festejos de parroquias, iglesias o santos patronos.

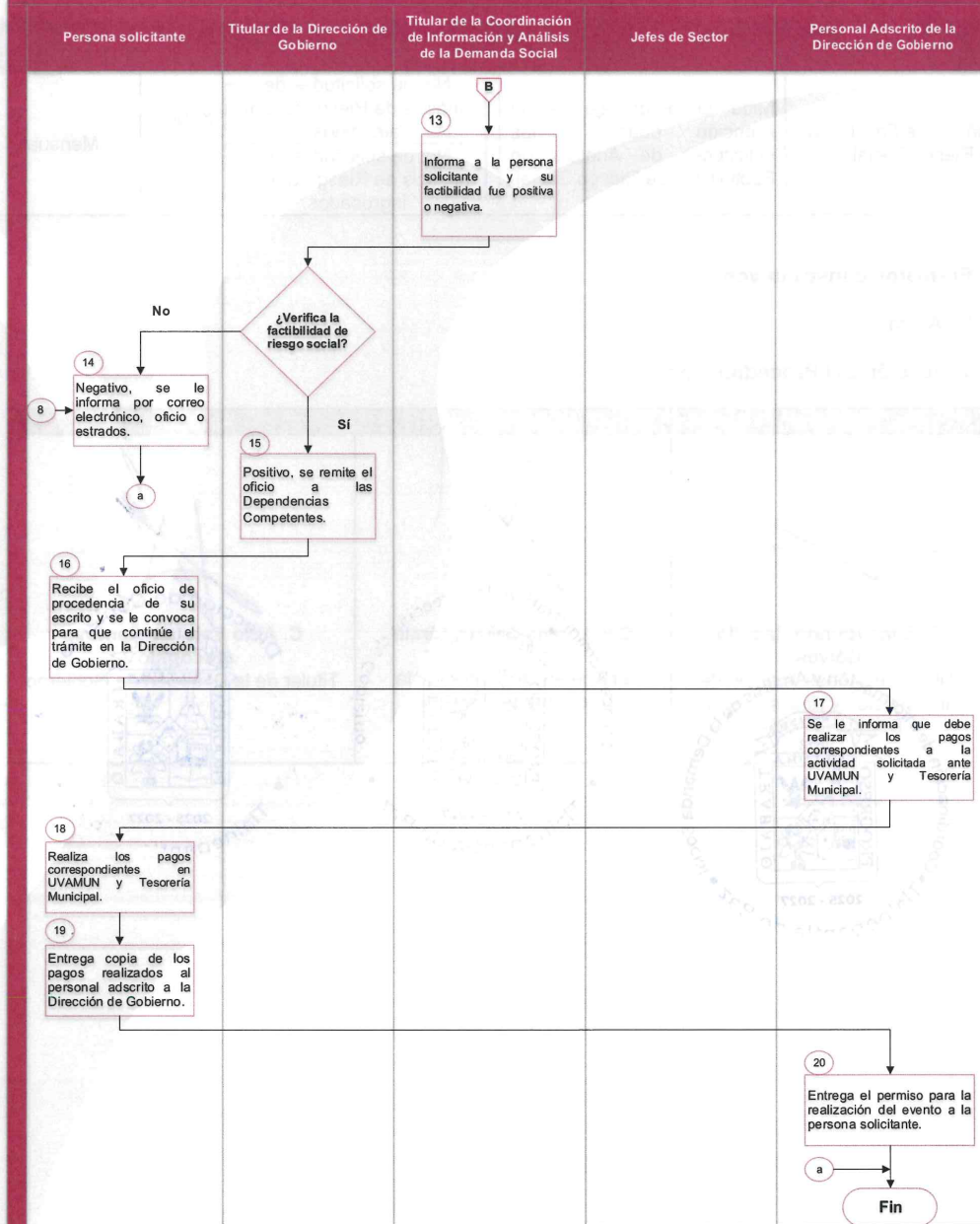


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



P2. Permiso para evento social de carácter público en festejos de parroquias, iglesias o santos patronos.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



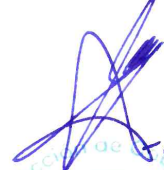
**XII. Medición**

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Análisis de Factibilidad de Riesgo Social	Mide el porcentaje de la Atención dada a las solicitudes de Análisis de Factibilidad de Riesgo Social.	$\left[ \frac{\text{No. de solicitudes de análisis de Riesgo Social atendidos}}{\text{No. de solicitudes de análisis de Riesgo Social ingresados}} \right] \times 100$	Mensual

**XIII. Formatos e Instructivos**

No Aplica

**XIV. Validación del Procedimiento**

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 <b>C. Elías Ramón Castillo Gálves</b> Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social	 <b>C.P. Lorena Galván Zárate</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno	 <b>C. Aldo Esteban Santoyo Escogido</b> Titular de la Dirección de Gobierno



## I. Nombre del Procedimiento

### P3. Permiso para eventos de índole familiar en la vía pública.

## II. Objetivo

Evaluar y dictaminar la factibilidad de riesgo social para la emisión de permisos de eventos familiares en la vía pública, asegurando seguridad y orden público.

## III. Referencias

### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2025, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de mayo de 1928, y sus reformas y adiciones.

### Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en "Gaceta del Gobierno", el 20 de mayo de 2017, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Publicada en la "Gaceta del Gobierno", el 18 de mayo de 2016, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y sus adiciones.



- Código Civil del Estado de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y sus adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativo para el Estado de México y Municipios; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y sus adiciones.

#### Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; Publicado en la Gaceta Municipal el No.1, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y sus adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 01, de fecha 15 de mayo de 2025.

#### IV. Definiciones

**Consulta ciudadana:** es la actividad realizada en el sector correspondiente para conocer la opinión de la población respecto a la realización del evento solicitado.

**Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. Hace referencia al Impacto logrado por la implementación del proceso o proyecto.

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Hace referencia a la medición del grado en el que la Entidad realiza su misión, con base en el análisis de los resultados obtenidos frente a objetivos y metas.

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Hace referencia a la utilización racional de los recursos disponibles a un mínimo costo para obtener el máximo resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad.

**El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios:** es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

**Evento familiar:** Actividad de carácter social organizada por personas físicas o grupos familiares que se realiza en la vía pública, con fines recreativos, culturales o de convivencia comunitaria, que requiere autorización oficial por implicar ocupación de espacio público y posible interacción con terceros.

**Factibilidad de Riesgo Social:** es el dictamen técnico-administrativo que determina, en sentido positivo o negativo, la viabilidad de autorizar un evento o actividad, con base en la revisión de requisitos, consulta ciudadana y verificación del espacio físico.

**Fuente de información:** Identificación de los registros físicos y/o magnéticos, en los cuales se encuentran los datos correspondientes a las variables definidas. Las fuentes que aquí se relacionen deben de estar en concordancia con las relacionadas en la caracterización del proceso y/o procedimientos.



*[Handwritten signature]*

**Gestionar:** Acción de realizar trámites, o efectuar acciones que permitan la realización de una acción por parte de alguna dependencia. Generalmente tratase de asuntos relacionados con dinámica burocrática en nuestro caso.

**Indicador:** Es un signo, señal o valor concreto que permite, entre otras cosas, establecer diferencias, comportamientos y tendencias, su medición puede ser cuantitativa o cualitativa y en un periodo determinado de tiempo.

**Informe al peticionario:** Nombre de los documentos (informes, formatos, sistemas), en los cuales estarán disponibles los resultados de la petición.

**Jefe de Sector:** Autoridad auxiliar municipal designada por el Ayuntamiento, encargada de apoyar a la administración pública municipal y servir de enlace entre la población y el gobierno municipal dentro del sector territorial asignado.

**Meta:** Valor esperado para dar cumplimiento al objetivo. La meta se debe establecer teniendo en cuenta la capacidad del proceso, la experiencia con relación al comportamiento del proceso y datos de medición existente.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Producto o Servicio:** Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

**Respuesta al peticionario:** Nombre de los documentos (informes, formatos, sistemas), en los cuales estarán disponibles los resultados de procedencia de la petición.

**Sector:** División territorial del municipio integrada por un conjunto de manzanas o secciones, establecida para facilitar la organización, representación y atención administrativa.

**Seguimiento:** Acción de rastrear o identificar la fase de trámite en que se encuentra el asunto que nos compete, así como entablar la comunicación necesaria con el responsable para agilizar la respuesta.

## V. Responsabilidades

**La persona física y/o agrupación deberá:**

Elaborar el escrito de solicitud, realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal y entregar copia.

**Personal Adscrito a la Dirección de Gobierno deberá:**

Recibir, registrar en el sistema, entregar la petición, así como el Dictamen y turnarlo a la Dirección.

**El Titular de la Dirección de Gobierno deberá:**

Recibir petición y revisa que se trate de un análisis de riesgo social, remitir mediante oficio al área correspondiente y emitir el permiso con sello y firma.

**El Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social deberá**

Realizar el análisis para determinar el tipo de evento y el dictamen de factibilidad de riesgo social.

**El Titular de la Unidad de Verificación Municipal (UVAMUN) deberá:**

Recibir oficio de la Dirección de Gobierno y turna a las áreas correspondientes, emitir línea de captura para pago a la tesorería Municipal.

**Jefe de Sector deberá:**

Realizar la consulta ciudadana y la verificación física del espacio donde se pretende llevar a cabo el evento solicitado, a fin de evaluar y determinar la factibilidad de riesgo social.



24

59



---

## VI. Insumos

1. Escrito (libre) con 15 días hábiles de anticipación con los siguientes datos:
  - a) Nombre del peticionario
  - b) Domicilio físico para oír y recibir notificaciones (Dentro del Territorio del Estado de México).
  - c) Exposición de motivos, tipo de evento, dirección, fecha, horario (Tiempo de estancia cuando sea mayor de un día), mobiliario a instalar y teléfono.
2. Identificación oficial del solicitante (credencial para votar, pasaporte o cedula profesional) de la persona responsable del evento (el responsable deberá vivir en el domicilio en donde se llevará a cabo la fiesta).

## VII. Resultados

Informe al peticionario de la factibilidad de riesgo social de procedencia o negativa, respecto a su escrito de petición.

## VIII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento Inherente a la Tesorería Municipal

Procedimiento inherente a la Secretaría del Ayuntamiento (Oficialía de Partes).

## IX. Políticas

La atención en la oficina es 9:00 a 18:00 horas, de lunes a sábado.

El evento familiar no podrá exceder de las 23:00 horas.

Se deberá presentar por lo menos 15 días hábiles de anticipación.

Plazo máximo de respuesta 5 días hábiles antes del evento.

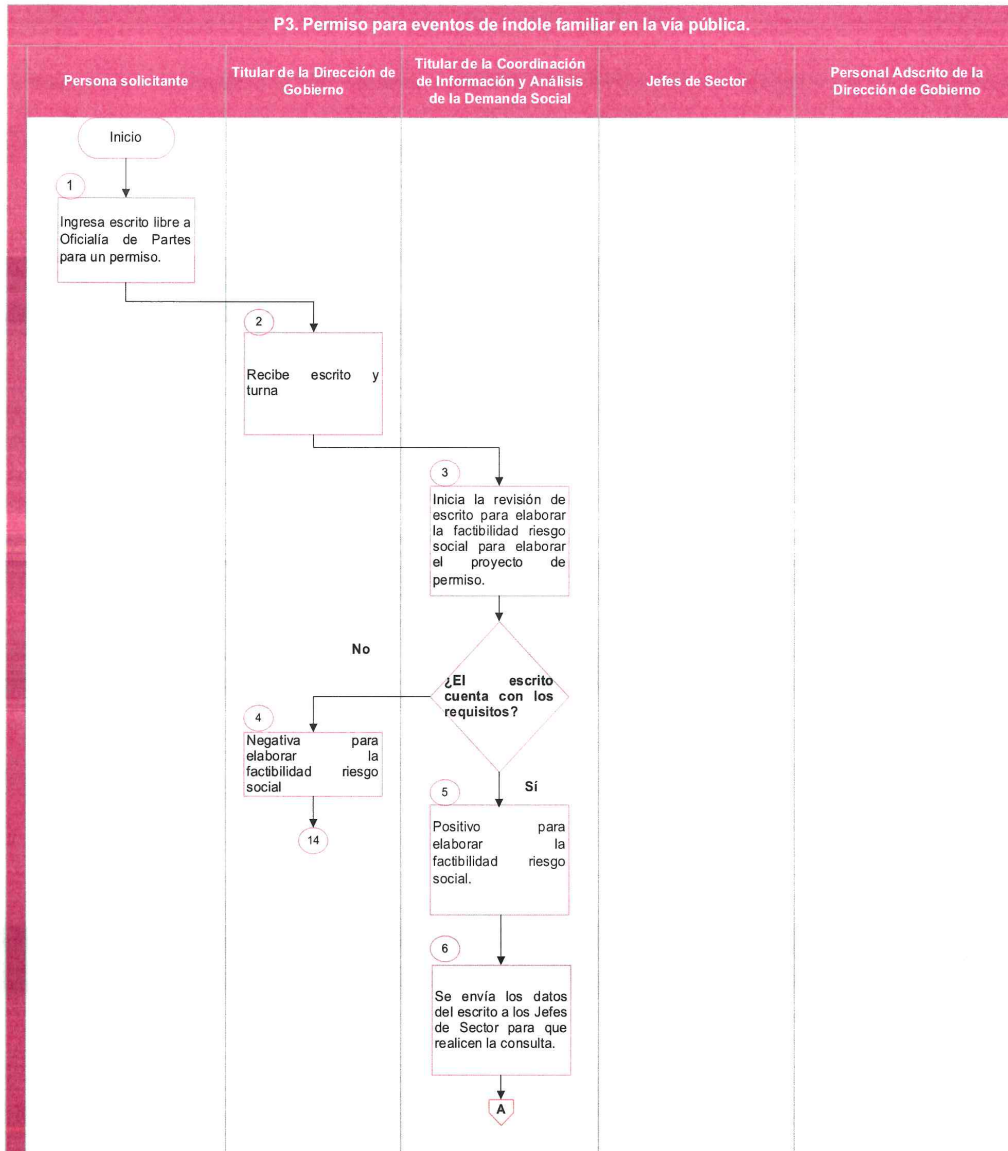


**X. Desarrollo del Procedimiento**

P3. Permiso para eventos de indole familiar en la vía pública.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Persona solicitante	Ingresa escrito libre a Oficialía de Partes para un permiso.
2	Titular de la Dirección de Gobierno	Recibe escrito y turna al Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social.
3	Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social.	Inicia la revisión de escrito para elaborar la factibilidad riesgo social para elaborar el proyecto de permiso.
<b>¿El escrito cuenta con los requisitos?</b>		
4	Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social.	<b>No:</b> Negativa para elaborar la factibilidad riesgo social (actividad 2).
5	Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social.	<b>Si:</b> Positivo para elaborar la factibilidad riesgo social.
6	Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social.	Se envía los datos del escrito a los Jefes de Sector para que realicen la consulta.
7	Jefes de Sector	Realizan la consulta de la opinión ciudadana y verifican el espacio donde se pretende realizar la actividad.
<b>¿Verifica la factibilidad de riesgo social?</b>		
8	Jefes de Sector	<b>No:</b> Negativo, elabora el Formato de factibilidad de riesgo social (actividad 14)
9	Jefes de Sector	<b>Si:</b> Positivo, elabora el Formato de factibilidad riesgo social.
10	Jefes de Sector	Envía el formato de factibilidad de riesgo social al Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social.
11	Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social.	Recibe y Elabora oficio con el proyecto de permiso o autorizaciones en positivo o negativo.
12	Titular de la Coordinación de información y análisis de la demanda social.	Envía el oficio con el proyecto de permiso o autorizaciones en positivo o negativo
13	Titular de la Dirección de Gobierno	Informa a la persona solicitante y su factibilidad fue positiva o negativa.
<b>¿Es positivo o negativo el proyecto de permiso o autorizaciones?</b>		
14	Titular de la Dirección de Gobierno	<b>No:</b> Negativo, se le informa por correo electrónico, oficio o estrados. (Fin)
15	Titular de la Dirección de Gobierno	<b>Si:</b> Positivo, se remite el oficio a las Dependencias Competentes
16	Persona solicitante	Recibe el oficio de procedencia de su escrito y se le convoca para que continúe el trámite en la Dirección de Gobierno
17	Personal Adscrito de la Dirección de Gobierno	Se le informa que debe realizar los pagos correspondientes a la actividad solicitada ante UVAMUN y Tesorería Municipal.
18	Persona solicitante	Realiza los pagos correspondientes en UVAMUN y Tesorería Municipal.
19	Persona solicitante	Entrega copia de los pagos realizados al personal adscrito a la Dirección de Gobierno.
20	Personal Adscrito de la Dirección de Gobierno	Entrega el permiso para la realización del evento a la persona solicitante.
<b>Fin.</b>		



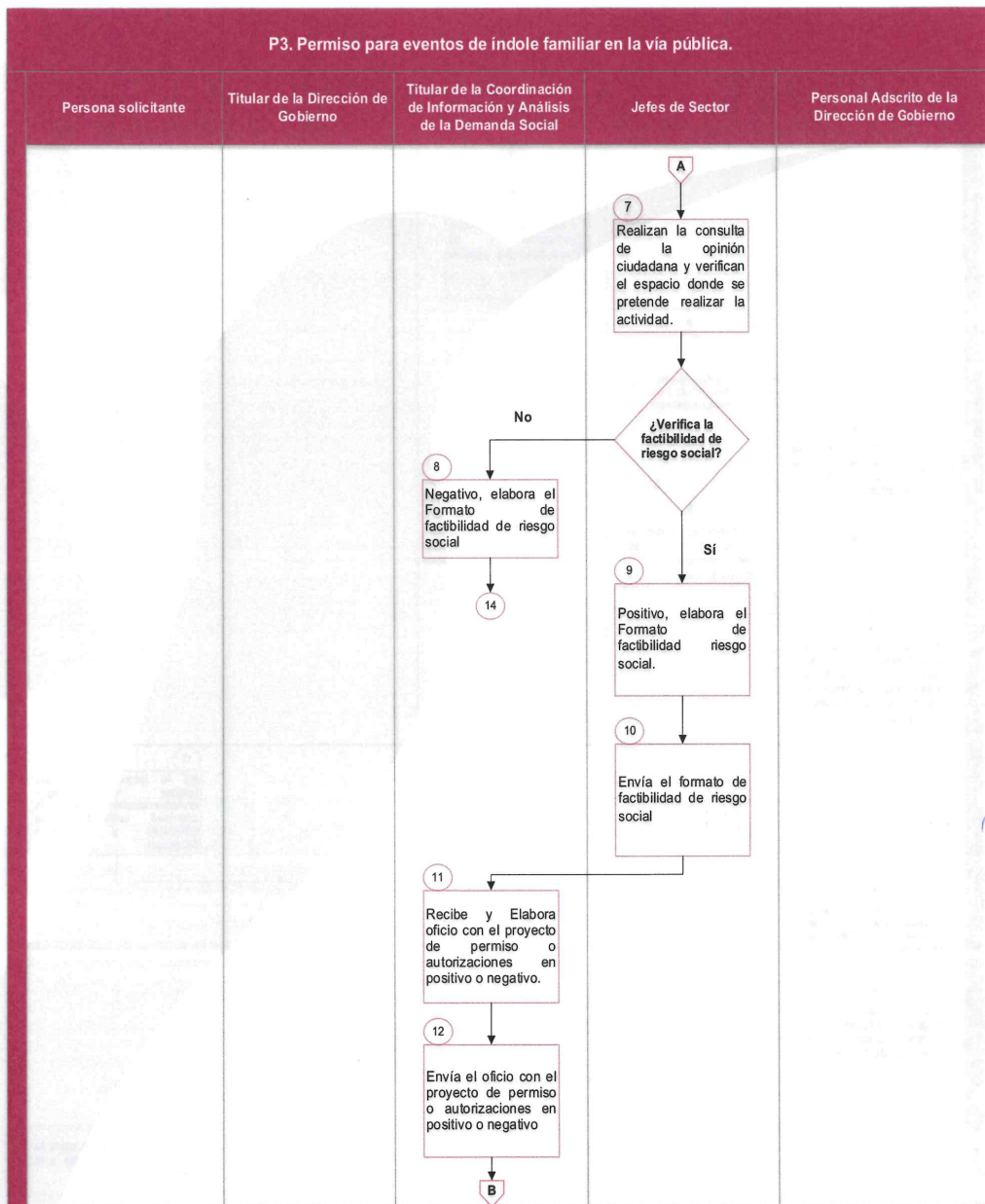
## XI. Diagramación



62



P3. Permiso para eventos de índole familiar en la vía pública.



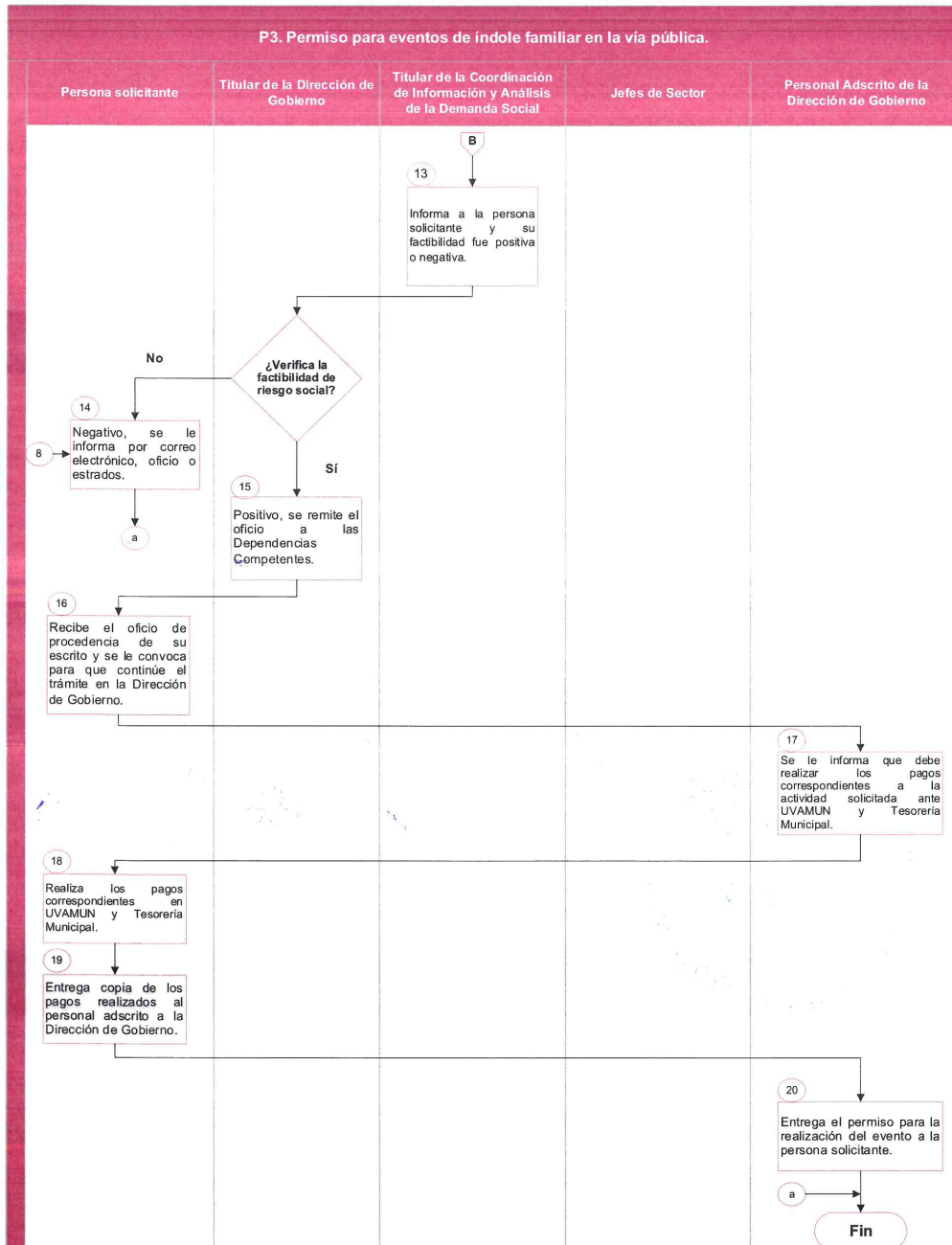
63



*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

P3. Permiso para eventos de índole familiar en la vía pública.



64



29

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*




**XII. Medición**

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Análisis de Factibilidad de Riesgo Social	Mide el porcentaje de la Atención dada a las solicitudes de Análisis de Factibilidad de Riesgo Social.	$\left[ \frac{\text{No. de solicitudes de análisis de Riesgo Social atendidos}}{\text{No. de solicitudes de análisis de Riesgo Social ingresados}} \right] \times 100$	Mensual

**XIII. Formatos e Instructivos**

No Aplica

**XIV. Validación del Procedimiento**

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 <b>C. Elías Ramón Castillo Gálves</b> Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social	 <b>C.P. Lorena Galván Zárate</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno	 <b>C. Aldo Esteban Santoyo Escogido</b> Titular de la Dirección de Gobierno

---

## Del Área de Concertación

### I. Nombre del procedimiento

#### **P4. Mediación y Conciliación entre Representantes de Colonias, Fraccionamientos y grupos organizados en el Municipio**

### II. Objetivo

El proceso tiene como finalidad facilitar el diálogo entre las partes, promover la concertación de intereses y la construcción de acuerdos voluntarios, contribuyendo a la prevención y resolución de controversias. Con ello se busca preservar la estabilidad social, fortalecer la convivencia comunitaria y mantener el orden público, conforme a la normativa aplicable.

### III. Referencias

#### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley General de Mecanismos de Solución de Controversias. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Código Civil Federal; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de mayo de 1928, y sus reformas y sus adiciones.

#### Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2023.
- Ley de Medicación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Publicada en la "Gaceta de Gobierno" el 22 de diciembre de 2010 y sus reformas y sus adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en "Gaceta del Gobierno", el 20 de mayo de 2017, y sus reformas y sus adiciones.



31



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Publicada en la "Gaceta del Gobierno", el 18 de mayo de 2016, y sus reformas y sus adiciones..
- Código Administrativo del Estado de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Financiero del Estado de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y sus adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativo para el Estado de México y Municipios; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y sus adiciones.

#### Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal No. 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y sus adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de fecha 15 de mayo de 2025.

#### IV. Definiciones

**Derecho de Petición:** Facultad de las personas para presentar solicitudes, consultas, quejas o reclamaciones ante las autoridades administrativas, respecto de asuntos de interés público o particular, conforme a la normativa aplicable.

**Gestionar:** Realizar trámites, diligencias o acciones administrativas ante una dependencia o entidad, con el propósito de dar seguimiento, resolver o concretar un procedimiento determinado.

**Mesa de diálogo en administración pública:** procedimiento mediante el cual las partes en conflicto, con la intervención de la autoridad competente, intercambian puntos de vista y propuestas para la construcción de acuerdos.

**Seguimiento:** Acción de rastrear o identificar la fase de trámite en que se encuentra el asunto que nos compete, así como entablar la comunicación necesaria con el responsable para agilizar la respuesta.

**Servicio:** Actividad que realiza el órgano de la administración pública municipal para facilitar la mediación y conciliación de conflictos entre particulares, conforme a la normativa aplicable.

#### V. Responsabilidades

**Titular de la Dirección de Gobierno deberá:** recibir, analizar y redireccionar los oficios al área correspondiente, enviando copia de conocimiento a la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social.

**Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social deberá:** es responsabilidad de la Coordinación de Información y Análisis a la demanda social darle seguimiento a la copia de conocimiento.

**Responsable de Área de Concertación deberá:** recibir y realizar un análisis de la solicitud para atender la solicitud y enviar a las dependencias correspondientes.



*[Handwritten signatures in blue ink]*

**Titulares de las Dependencias de la administración pública centralizada de Tlalnepantla de Baz deberán:** atender y resolver las peticiones solicitadas.

**El personal adscrito a la de Oficialía de Partes deberá:**

Revisar y recibir que el escrito cuente con todos los requisitos necesarios y canalizarlo a la Dirección de Gobierno.

**El Titular del Área de Concertación deberá:** recibir la petición y realiza minuta de trabajo.

**Las Personas Responsables de las Áreas deberán:** recibir petición y firmar acta de minuta.

#### **VI. Insumos**

- Elaboración de Oficios, Notas Informativas, minutas y Registro de Asistencias.

#### **VII. Resultados**

Oficio de respuestas de las solicitudes

Notas Informativas

#### **VIII. Interacción con otros procedimientos**

Procedimiento Inherente a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana (Seguridad Pública)

Procedimiento Inherente a las dependencias de la administración pública Municipal.

Procedimiento inherente a la Secretaria del Ayuntamiento (Oficialía de Partes).

Procedimiento inherente de la Secretaria de Integración Territorial.

#### **IX. Políticas**

En el conflicto social se antepondrá dialogo entre los inconformes y personal del Área de Concertación, bajo los siguientes principios:

**Legalidad y Marco Normativo:** toda acción de concertación deberá realizarse en estricto apego a la Constitución, leyes, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes. Solo se recibirán oficios de lunes a viernes de 9:00 horas a 18:00 horas en días y horarios hábiles.

**Diálogo Permanente:** la concertación se sustentará en el diálogo abierto, respetuoso y continuo entre las autoridades y los distintos actores sociales, priorizando la comunicación.

**Inclusión y Participación:** se promoverá la participación equitativa de todos los actores involucrados, sin discriminación alguna, asegurando que sus opiniones, necesidades y propuestas sean escuchadas y consideradas.

**Neutralidad Institucional:** el personal encargado de los procesos de concertación deberá conducirse con imparcialidad, evitando favorecer intereses particulares, políticos y sociales.

**Transparencia:** los procesos, acuerdos y compromisos derivados de la concertación deberán documentarse de manera clara.

**Soluciones Pacíficas:** se privilegiarán siempre los mecanismos pacíficos de negociación y mediación.

68



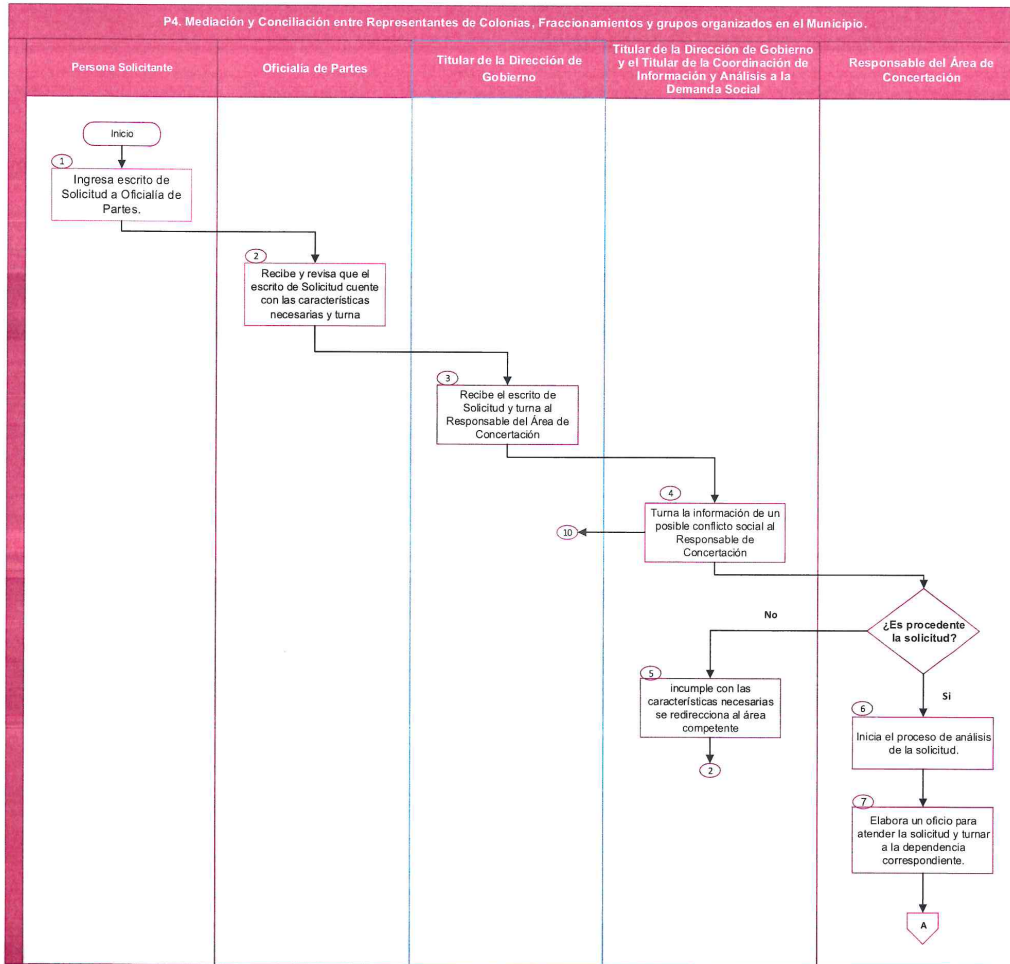
**X. Desarrollo del Procedimiento**

P4. Mediación y Conciliación entre Representantes de Colonias, Fraccionamientos y grupos organizados en el Municipio.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar.
<b>Inicio</b>		
1	Persona solicitante	Ingresa escrito de Solicitud a Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Recibe y revisa que el escrito de Solicitud cuente con las características necesarias, turna a la Dirección de Gobierno.
3	Titular de la Dirección de Gobierno	Recibe de oficialía de partes el escrito de Solicitud y turna al Responsable del Área de Concertación
4	Titular de la Dirección de Gobierno y el Titular de la Coordinación de Información y Análisis a la Demanda Social	Turna la información de un posible conflicto social al Responsable de Concertación. (actividad 10)
<b>¿Es procedente la solicitud?</b>		
5	Responsable del Área de Concertación	<b>No:</b> incumple con las características necesarias se redirecciona al área competente. (actividad 2)
6	Responsable del Área de Concertación	<b>Si:</b> Inicia el proceso de análisis de la solicitud.
7	Responsable del Área de Concertación	Elabora un oficio para atender la solicitud y turnar a la dependencia correspondiente.
8	Responsable del Área de Concertación	Se marca de copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Gobierno y Coordinación de Información y Análisis a la Demanda Social para informar de la solicitud de la persona solicitante.
9	Titular de la Dirección de Gobierno y el Titular de la Coordinación de Información y Análisis a la Demanda Social	Turna la información de un posible conflicto social al Responsable de Concertación.
10	Responsable del Área de Concertación	Recibe información del conflicto social
<b>¿Verifica si se trata de un conflicto social?</b>		
11	Responsable del Área de Concertación	<b>No:</b> No genera afectación a terceros, ni al orden social, se elabora nota informativa. (Fin)
12	Responsable del Área de Concertación	<b>Si:</b> Se solicita la intervención de las dependencias competentes.
13	Responsable del Área de Concertación	Se plantea las acciones para llegar a acuerdos para mediar el conflicto.
14	Responsable del Área de Concertación	Se generan acuerdos verbales para que la intervención de las dependencias competentes en el conflicto social.
15	Responsable del Área de Concertación	Una vez atendido el conflicto social se elabora nota informativa al Titular de la Dirección de Gobierno y se envía copia al Titular de la Coordinación de Información y Análisis a la Demanda Social
16	Titular de la Dirección de Gobierno y el Titular de la coordinación de Información y Análisis a la Demanda Social	Reciben nota informativa para su conocimiento.
<b>Fin</b>		

69

34

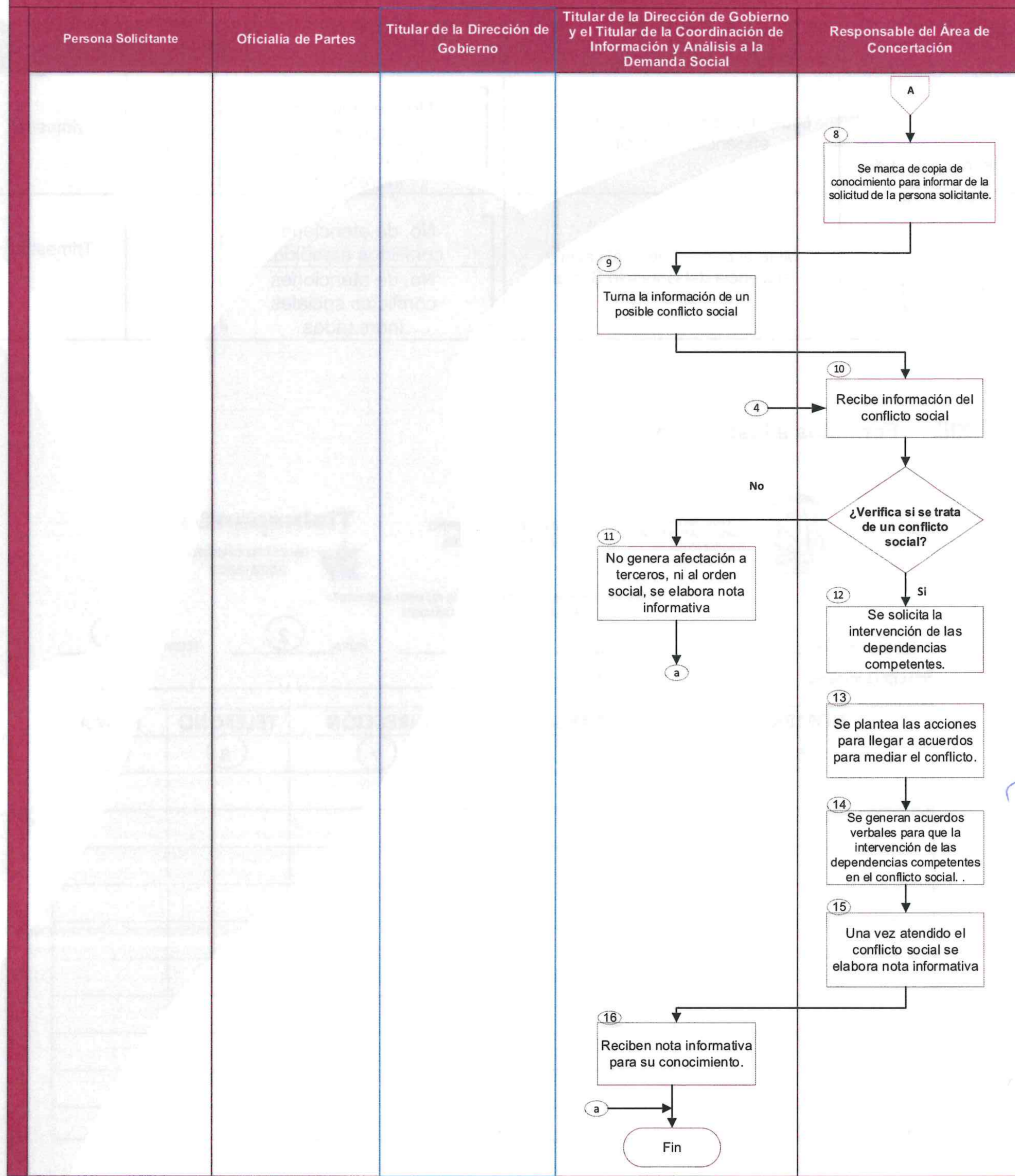
## XI. Diagramación



70



P4. Mediación y Conciliación entre Representantes de Colonias, Fraccionamientos y grupos organizados en el Municipio.



*J. Díaz*

*[Signature]*

**XII. Medición**

Nombre del Indicador	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad
Atender solicitudes	Mide el porcentaje de la eficacia y eficiencia de solicitudes	$\left[ \frac{\text{No. de solicitudes atendidos}}{\text{No. de solicitudes ingresados}} \right] \times 100$	Trimestral
Atender Conflictos Sociales	Mide el porcentaje la eficacia y eficiencia del Conflicto Social	$\left[ \frac{\text{No. de atenciones conflictos atendidos}}{\text{No. de atenciones conflictos sociales ingresados}} \right] \times 100$	Trimestral

**XIII. Formatos e Instructivos**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE  
BAZ 2025-2027

DIRECCION DE GOBIERNO  
ÁREA DE CONCERTACIÓN



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".  
REGISTRO DE MESA DE DIÁLOGO

LUGAR DE LA REUNIÓN 1 HORA 2 FECHA 3  
TEMA DE LA REUNIÓN 4

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	TELEFONO	FIRMA
<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>




ENCARGADO DE LA MESA 10

*[Handwritten signatures in blue ink]*



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Lugar: especifique el recinto, sala o comunidad donde se desarrolla la mesa.
2	Hora: registre la hora de inicio del día en curso.
3	Fecha: la fecha completa del día en curso.
4	Tema: describa el motivo o nombre oficial de la mesa de trabajo.
5	Identificación del Asistente: escriba su nombre completo en letra de molde legible, iniciando preferentemente por apellidos.
6	Especificación de Cargo o Rol: Servidores Públicos: indique su puesto oficial (Ej. Director de Área, Coordinador, Técnico Administrativo). Ciudadanos: especifique su condición de participación: Vecino, Integrante de COPACI, Representante de ONG o Delegado.
7	Dirección y Ubicación: Servidores Públicos: anote la Unidad Administrativa o Dependencia municipal a la que pertenece. Ciudadanos: escriba su domicilio particular.
8	Teléfono: proporcione un número telefónico vigente.
9	Firma: plasmee su firma autógrafa. Nota: La firma debe ser original y no debe invadir los recuadros de otros asistentes.
10	Cierre del Registro: al concluir la sesión, el Encargado de la Mesa deberá asentar su nombre y firma en la parte inferior para dar fe de la asistencia total reportada.

#### XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 <b>C. Josafat Hugo Rodríguez Jaramillo</b> Responsable de Área de Concertación	 <b>C.P. Lorena Galván Zárate</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno	 <b>C. Aldo Esteban Santoyo Escogido</b> Titular de la Dirección de Gobierno



---

**Del Área de Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S) y Representativas de la Sociedad Civil (OSC).**

**I. Nombre del Procedimiento**

**P5. Atención a las solicitudes de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.)**

**II. Objetivo**

Brindar atención y seguimiento a las peticiones de las diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones de Colonos, mediante petición por escrito a las diferentes áreas administrativas, para informar a la ONG'S o O.S.C. la factibilidad de su solicitud.

**III. Referencias**

**Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004, sus reformas y sus adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Civil Federal. publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de mayo de 1928, y sus reformas y sus adiciones.

**Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y sus adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en "Gaceta del Gobierno", el 20 de mayo de 2017, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y sus adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, sus reformas y sus adiciones.

74



39

- Código de Procedimientos Administrativo para el Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y sus adiciones.

#### **Municipal:**

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal el No.1, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y sus adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de fecha 15 de mayo de 2025.

#### **IV. Definiciones**

**Oficio:** Elaborar los oficios dirigidos a los Titulares de la Administración Pública Municipal.

**Organización Social (OSC):** Agrupación de personas constituida como asociación civil para realizar fines comunes lícitos de carácter social sin propósito preponderantemente económico.

**Organizaciones No Gubernamentales (ONG):** Organización privada sin fines de lucro, integrada por ciudadanos para realizar actividades de interés social y beneficio comunitario, independiente de las estructuras gubernamentales.

#### **V. Responsabilidades**

**El Titular de la Dirección de Gobierno deberá:**

Recibir, registrar en el sistema, entregar la petición, así como el Dictamen y turnarlo a la Dirección.

**El Titular del Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.) deberá:**

Revisar, clasificar y analizar las solicitudes y darles seguimiento.

**El Personal Adscrito de la Dirección de Gobierno deberá:**

Realiza actividades administrativas, analiza los oficios que llegan y turna a las áreas correspondientes.

**El personal adscrito a la de Oficialía de Partes deberá:**

Revisar y recibir que el escrito cuente con todos los requisitos necesarios y canalizarlo a la Dirección de Gobierno.

#### **VI. Insumos**

Solicitud de las Asociaciones, donde especifique razón social, cargo, nombre y firma de los integrantes de la mesa directiva, quienes desarrollen dicha solicitud.

#### **VII. Resultados**

Respuesta mediante oficio, por parte de los Titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal.



40

75

## VIII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento inherente a la Secretaría del Ayuntamiento (Oficialía de Partes).

## IX. Políticas

Horario de atención en oficina, lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas en horario y días hábiles.

Los oficios de petición girados a el Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) Y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.), para su seguimiento se analizarán y canalizarán a las áreas administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para su viabilidad y de acuerdo a este análisis se le contestará al peticionario el estatus de la solicitud.

Los oficios de petición girados a el Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) Y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.), para su seguimiento se analizarán y canalizarán a las áreas administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para su viabilidad y de acuerdo a este análisis se le contestará al peticionario el estatus de la solicitud.

Tratándose de una solicitud para hacer uso de un espacio público se tendrá que presentar quince días hábiles antes de su realización.

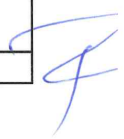
## X. Desarrollo del Procedimiento

P5. Atención a las solicitudes de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.).		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
<b>Inicio.</b>		
1	Persona Solicitante	Ingresar escrito de petición a Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Recibe y revisa que el escrito de petición.
3	Personal adscrito a la Dirección de Gobierno	Recibe de oficialía de partes el escrito de petición
4	Titular de la Dirección de Gobierno.	Turna el escrito de petición al Responsable del Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.)
5	Responsable del Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.)	El Área, recibe, revisa, clasifica y analiza las solicitudes, elaborando el oficio para los Titulares de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, dependiendo sea la solicitud.
<b>¿Es favorable la Petición?</b>		
6	Responsable del Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.)	<b>No:</b> Se da contestación al peticionario y se expone la situación por la cual no se atiende su petición. (Fin)
7	Responsable del Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.)	<b>Si:</b> Se da respuesta al peticionario, marcando copia de conocimiento a las Áreas involucradas para su atención y seguimiento.
8	Responsable del Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.)	Elabora los oficios para los Titulares de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal dependiendo sea la Solicitud.
9	Responsable del Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.)	Remite los oficios a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal dependiendo sea la Solicitud, con copia de conocimiento a la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social.

76

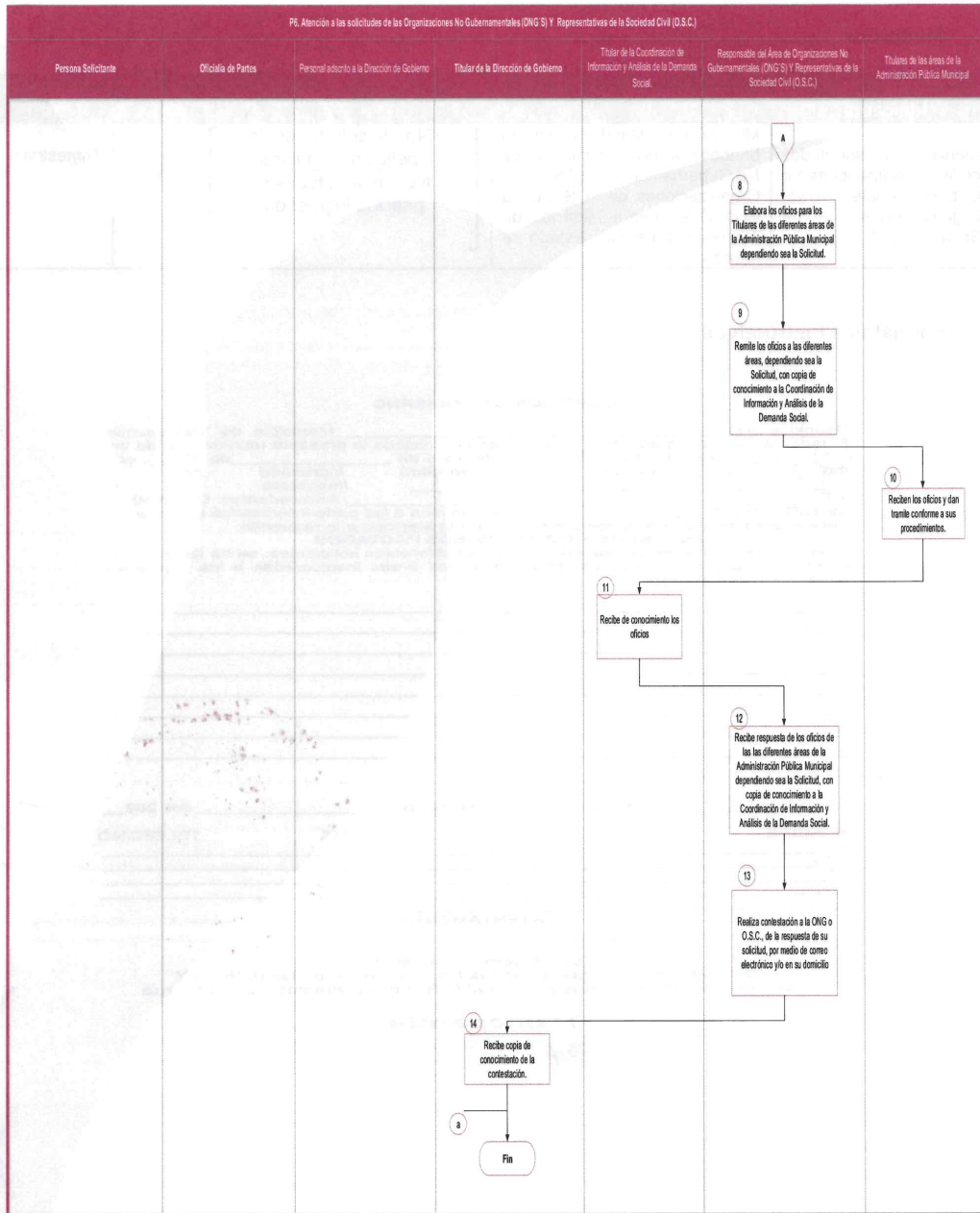


<b>P5. Atención a las solicitudes de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.).</b>		
<b>No.</b>	<b>Denominación Administrativa</b>	<b>Actividad a Realizar</b>
10	Titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal	Reciben los oficios y dan tramite conforme a sus procedimientos.
11	Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social.	Recibe de conocimiento los oficios.
12	Responsable del Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.)	Recibe respuesta de los oficios de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal dependiendo sea la Solicitud, con copia de conocimiento a la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social.
13	Responsable del Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.)	Realiza contestación a la ONG o O.S.C., de la respuesta de su solicitud, por medio de correo electrónico y/o en su domicilio, y Envía copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Gobierno y al Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social.
14	El Titular de la Dirección de Gobierno y Titular de la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social.	Recibe copia de conocimiento de la contestación.
<b>Fin.</b>		







*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**XII. Medición**

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad ad.
Atención a las solicitudes de las Organizaciones No Gubernamentales y/o Organizaciones de la Sociedad Civil	Mide el porcentaje de la atención brindada a las Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) y Organizaciones de la Sociedad Civil (O.S.C.) en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	$\left[ \frac{\text{No. de solicitudes de petición atendidas}}{\text{No. de solicitudes de petición ingresados}} \right] \times 100$	Trimestral

**XIII. Formatos e Instructivos**

**DIRECCION DE GOBIERNO**

Reunidos en 1 Municipio de Tlalnepantla  
 Estado de México, Estado de México, se da por iniciada la presente reunión, siendo las 2 horas del día 3 del mes de 4 de 2025, con  
 mo de atender la solicitud ingresada por la integrante de la A.C. 4 Antecedentes: Con motivos del OPM y/o OP 5 se convoca a las parte interesadas una reunión para la toma de acuerdos y compromisos para la atención a lo requerido.

**ACUERDOS Y COMPROMISOS PACTADOS**

A fin de que se atiende de manera integral las diferentes solicitudes, se ha llegado, por medio de mutuos acuerdos por la parte de las áreas involucradas a los siguientes acuerdos y compromisos.

6

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Siendo las 7 horas del día 8 del mes de 9 del 2025

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

8

ATENTAMENTE

9  
**Lic. Alberto Cano Moran**  
 Jefe del Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONGS) Y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) de la Dirección de Gobierno




*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

45



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Lugar: especifique el recinto, sala o comunidad donde se desarrolla la mesa.
2	Hora: registre la hora de inicio del día en curso.
3	Fecha: la fecha completa del día en curso.
4	Tema: describa el motivo o nombre oficial de la mesa de trabajo.
5	Anote la referencia: OPM y/o OP
6	Anotar los acuerdos y/o compromisos a que se hayan llegado en la mesa.
7	Hora de conclusión de la mesa: Anotar y fecha en que concluye la mesa.
8	Anotar registro de las y los asistentes: Anotar nombre completo, firmas autógrafas y número de contacto de los asistentes a la mesa.
9	Firma: plasmee su firma autógrafa del responsable del área de Organizaciones No Gubernamentales (ONGS) y Organizaciones de la Sociedad Civil (O.S.C.).

#### XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 <b>Lic. Alberto Cano Morán</b> Responsable del Área de Organizaciones No Gubernamentales (ONG/S) Y Representativas de la Sociedad Civil (O.S.C.)	 <b>C.P. Lorena Galván Zárate</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno	 <b>C. Aldo Esteban Santoyo Escogido</b> Titular de la Dirección de Gobierno
		

---

## Del Área de Asuntos Religiosos

### I. Nombre del Procedimiento

#### P6. Atención a las Solicitudes emitidas por parte de las agrupaciones de carácter religioso.

### II. Objetivo

Gestionar las peticiones de las organizaciones religiosas, ciudadanos e iglesias en materia de culto religioso, mediante la canalización a las dependencias competentes dentro de la Administración Pública Municipal, con apego a las leyes aplicables en la materia.

### III. Referencias

#### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1992, sus reformas y sus adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

#### Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en "Gaceta del Gobierno", el 20 de mayo de 2017, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Publicada en la "Gaceta del Gobierno", el 18 de mayo de 2016, y sus reformas y sus adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativo para el Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y sus adiciones.

#### Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.

82



47



- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal el No.1, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y sus adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de fecha 15 de mayo de 2025.

#### IV. Definiciones

**Atrio:** Patio cerrado y normalmente porticado, que precede la entrada del templo.

**Escrito de petición:** es un documento formal, escrito, pacífico y respetuoso, dirigido a la administración Municipal, para solicitar un servicio o ayuda en materia de culto religioso.

**Fiesta Patronal:** Celebración propia de la comunidad católica dedicada a un Santo, y celebrada anualmente en una comunidad.

**Iglesia:** Comunidad de fieles de una determinada Asociación Religiosa.

**Pastor:** Es una persona a la que se le ha conferido autoridad dentro de la iglesia cristiana, para dirigir y cuidar una congregación de creyentes.

**Peregrinación:** Recorrido que realizan un grupo de personas hacia un templo, como muestra de su creencia y de su fe religiosa.

**Persona solicitante y/o organizaciones religiosas:** es quien formalmente pide o aspira a obtener algo, un servicio o ayuda de la administración Municipal en materia de culto religioso.

**Procesión:** Marcha de personas, a veces con animales como pueden ser caballos, que hacen un recorrido de un lugar a otro (o bien partiendo de un sitio y volviendo a él) como muestra de su creencia y de su fe religiosa.

**Religiosa:** Congregación que tienen como fin el ejercer culto a una divinidad; y que obtuvo su correspondiente registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación.

**Representación del Viacrucis:** Es una Tradición religiosa, que se celebra en algunas comunidades mediante representaciones teatrales del viacrucis.

**Sacerdote:** Es una persona a la que se le ha conferido autoridad dentro de la iglesia católica, para dirigir y cuidar una congregación de creyentes.

**Templo:** Espacio definido registrado, en donde se llevan a cabo los diferentes cultos de las diversas Asociaciones Religiosas.

**Viacrucis de Semana Santa:** Devoción popular que alude al camino que realizó Jesús, y que celebra anualmente la iglesia católica, mediante recorridos por las comunidades.

#### V. Responsabilidades

**Titular de las Dirección de Gobierno, deberá:**

Recibir y registrar en el sistema el escrito de petición, remitirlo al área de asuntos religiosos, marcado copia de conocimiento a la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social.

**La persona de Oficialía de Partes, deberá:**

Revisar y recibir que el escrito de petición cuente con todas las características necesarias (descripción, fecha del evento, lugar, teléfono de contacto, correo electrónico de contacto) y canalizarlo a la Dirección de Gobierno.



48

83



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and a star-like mark.

**La persona Titular del Área de Asuntos Religiosos, deberá:**

Recibir el escrito de petición, analizarlo y gestionar, remitiéndolo al área correspondiente; así mismo deberá, marcar copia de conocimiento a la Coordinación de Información y Análisis de la Demanda Social.

**El personal operativo adscrito al Área de Asuntos Religiosos, deberá:**

Apoyar las actividades del Responsable del Área de Asuntos Religiosos.

**VI. Insumos**

Oficios.

**VII. Resultados**

Oficio emitido por el Área de Asuntos Religiosos a la Dependencias Competentes.

**VIII. Interacción con otros procedimientos**

Procedimiento inherente a la Secretaria del Ayuntamiento (Oficialía de Partes).

**IX. Políticas**

Horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en horas y días hábiles.

El escrito de petición, deberá contener nombre del solicitante o representante de la organización, descripción del evento (peregrinación, viacrucis, procesión o fiesta patronal), especificar si requiere un servicio o ayuda para la realización del evento, día del evento, lugar, dirección, teléfono de contacto, correo electrónico de contacto y firma, para poder recibirlo y canalizarlo.

El escrito de petición debe ser ingresado a Oficialía de Partes con 15 días de anticipación si se trata de la realización de un evento en materia de culto religioso.

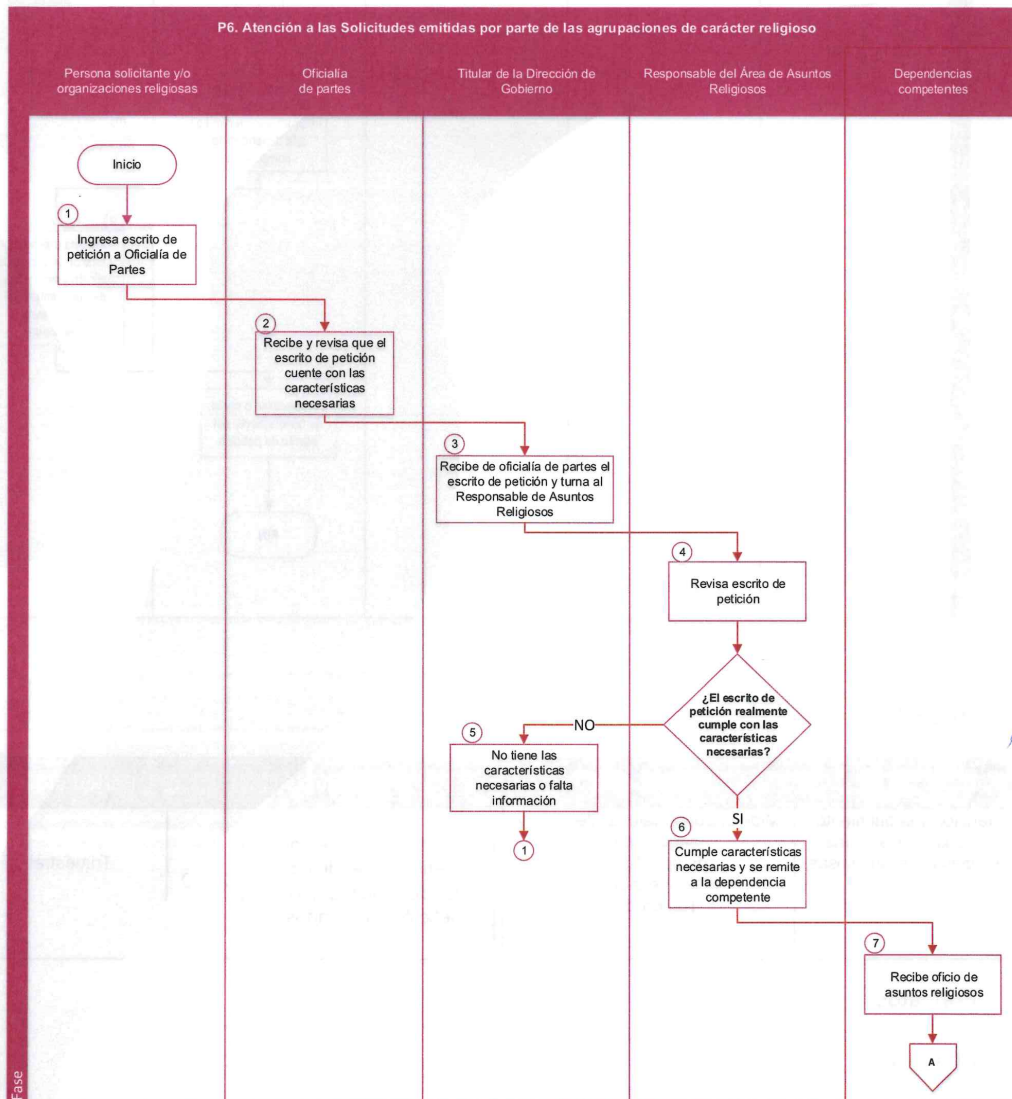
**X. Desarrollo del Procedimiento**

P6. Atención a las Solicitudes emitidas por parte de las agrupaciones de carácter religioso.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
<b>Inicio.</b>		
1	Persona solicitante y/o organizaciones religiosas	Ingresar escrito de petición a Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Recibe y revisa que el escrito de petición cuente con las características necesarias.
3	Titular de la Dirección de Gobierno.	Recibe de oficialía de partes el escrito de petición y turna al Responsable de Asuntos Religiosos.
4	Responsable del Área Asuntos Religiosos	Revisa escrito de petición.
		<b>¿El escrito de petición realmente cumple con las características necesarias?</b>
5	Responsable del Área Asuntos Religiosos	<b>No:</b> no tiene características necesarias o falta información. (ACTIVIDAD 1)
6	Responsable del Área de Asuntos Religiosos	<b>Si:</b> cumple características necesarias y se remite a la dependencia competente.
7	Dependencias competentes	Recibe oficio de asuntos religiosos.
8	Responsable del Área Asuntos Religiosos	Se marca copia de conocimiento al Titular de la Dirección de Gobierno y al titular de la Coordinación de Información para informar que se remitió a la dependencia competente.
9	Dependencias competentes	Informa que se dio atención al escrito de petición y envía copia de conocimiento al área de asuntos religiosos.



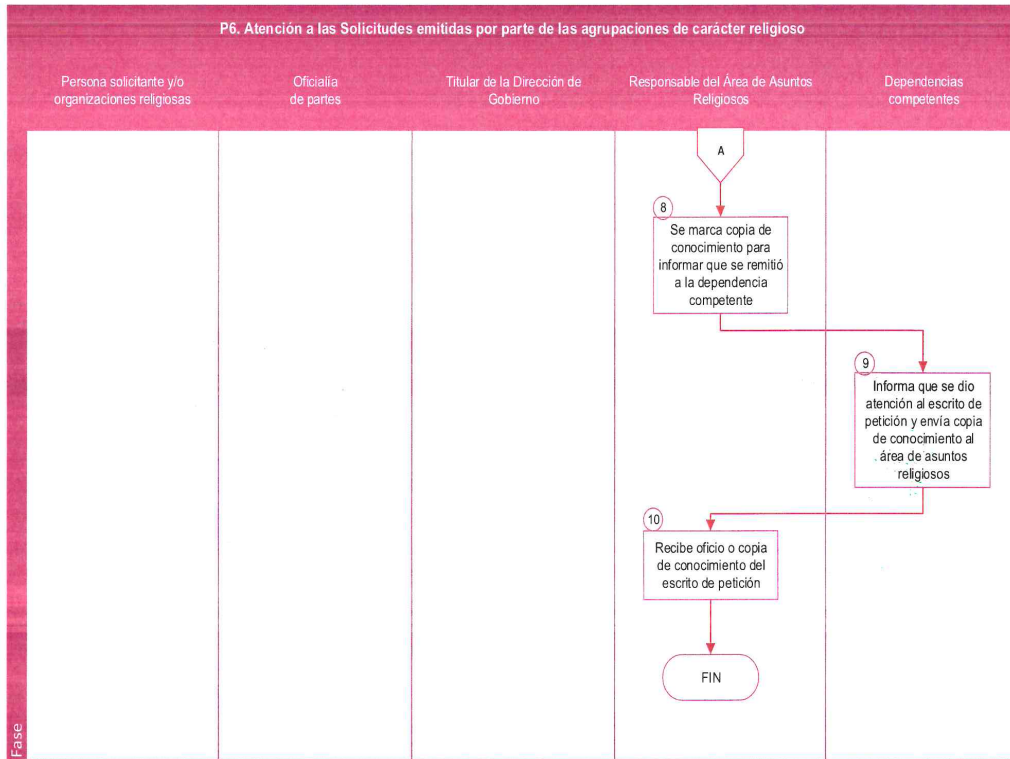
10	Responsable del Área Asuntos Religiosos	Recibe oficio o copia de conocimiento del escrito de petición.
<b>Fin.</b>		

**XI. Diagramación**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**XII. Medición**

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Atención y seguimiento de solicitudes de las Asociaciones Religiosas	Mide el porcentaje la Atención y seguimiento de solicitudes. Mesa de diálogo. Recorridos.	$\left[ \frac{\text{No. de solicitudes de petición atendidos}}{\text{No. de solicitudes de petición ingresados}} \right] \times 100$	Trimestral

**XIII. Formatos**

No aplica.



**XIV. Validación del Procedimiento**

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 <p><b>Lic. Juan Carlos Lázaro Jiménez</b> Responsable del Área de Asuntos Religiosos</p> 	 <p><b>C.P. Lorena Galván Zárate</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno</p> 	 <p><b>C. Aldo Esteban Santoyo Escogido</b> Titular de la Dirección de Gobierno</p> 



---

## Área de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares

### I. Nombre del Procedimiento

#### P7. Atención a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares

### II. Objetivo

Atender los escritos y solicitudes presentadas por los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares (COPACI) para su seguimiento y resolución de conflictos con la finalidad de generar una cercanía entre la comunidad que representan y la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

### III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

#### Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativo para el Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal el No.01, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; Publicado en la Gaceta Municipal No. 38 Volumen 1 el 26 de septiembre de 2022.



53



- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de fecha 15 de mayo de 2025.

#### IV. Definiciones

**Autoridades Auxiliares:** Delegadas y Delegados.

**Canalizar:** Dirigir un oficio de forma eficaz a una autoridad competente para dar atención a una petición.

**Consejo de Participación Ciudadana:** Es un órgano de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades municipales.

**Comunidad:** Pueblos, Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Colonias establecidas del Bando Municipal Vigente en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

**COPACI:** Consejo de Participación Ciudadana.

**Delegación:** División territorial integrada por sectores conformados por comunidades y que integran el territorio del Municipio conforme al Bando Municipal Vigente en Tlalnepantla de Baz.

**Escrito:** Es un documento formal presentado en el que se realizan manifestaciones para exponer cualquier hecho, queja o conflicto al interior de los Consejos de Participación Ciudadana o de sus integrantes

**Queja:** Es una expresión de molestia, manifestada de forma verbal o escrita con el objetivo obtener una solución.

**Gestionar:** Acción de realizar trámites o efectuar acciones ante alguna instancia de la administración pública con la finalidad de obtener de ella, un servicio que cubra una necesidad que beneficie a la comunidad que realiza una petición.

**Petición:** Es la acción de solicitar a cualquier órgano de la administración pública, la realización de algo por motivos de beneficio público, dentro la comunidad que representa el Consejo de Participación Ciudadana que actúa y que se encuentra registrado en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante escrito en hoja membretada, que precise, el nombre del órgano o servidor público al que se dirige, la descripción clara del servicio que busca obtener, nombre, cargo y firma de uno o de varios integrantes del COPACI y sello estampado expedido por la Administración Pública en función.

**Sector:** La Unidad Territorial integrada por diferentes comunidades y que integran una Delegación.

**Seguimiento:** Acción de rastrear o identificar la fase de trámite en que se encuentra una petición, así como de entablar la comunicación necesaria con el responsable para otorgar la respuesta que al caso corresponda.

**Servicio:** La actividad que desarrolla el órgano integrante de la administración pública municipal bajo su regulación para satisfacer cierta necesidad de la población que integra el municipio.

**Solicitud:** Es una petición formal, dirigida a una autoridad de la Administración Pública Municipal, para gestionar un servicio o beneficio en favor de la comunidad que representa, que incluye los datos del solicitante, firma, así como el motivo de su gestión.

#### V. Responsabilidades

Titular de la Dirección de Gobierno deberá:



54



---

Recibir, revisar y registrar en el sistema determinado para ello el escrito o solicitud del COPACI y turnarlo al Área de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares para canalizar o dar atención.

**Titular de la Coordinación deberá:**

Recibir copia de conocimiento del oficio generado por la Dirección de Gobierno por el que turna el escrito o solicitud al Área de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.

**Responsable de Área de Consejos de Participación Ciudadana deberá:**

Recibir, revisar, canalizar la solicitud o atender el escrito.

**Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán:**

Recibir la solicitud y dar atención determinando la viabilidad de esta conforme a sus atribuciones.

**Integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana deberán:**

Elaborar escrito o solicitud y recibir contestación a su solicitud, en su caso Acta Circunstanciada de la atención a su escrito.

**Integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana deberán:**

Elaborar petición y recibe contestación.

**VI. Insumos**

- Oficios
- Actas

**VII. Resultados**

Oficio de seguimiento.

Acta Circunstanciada.

**VIII. Interacción con otros procedimientos**

Procedimiento inherente a la Secretaría del Ayuntamiento (Oficialía de Partes).

**IX. Políticas**

La atención en la oficina es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días y horas hábiles.

El escrito o solicitud deberá ser presentado en hojas membretadas oficiales, contener nombre y firma de al menos dos integrantes del COPACI y plasmar el sello oficial para poder recibirlo y canalizarlo.

Para atender los Lineamientos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para ingresar una solicitud deberá agregar datos para recibir y oír notificaciones.

Todo escrito o solicitud deberá ser ingresado vía la Coordinación de Oficialía de Partes.

Solo podrán ser recibidas en copia simple las copias de conocimiento que estén marcadas al Responsable del Área.



55



**X. Desarrollo del Procedimiento**

P7. Atención a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar.
<b>Inicio.</b>		
1	Integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana	Ingresa escrito o solicitud a Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Recibe y revisa que el escrito o solicitud cuente con las características necesarias.
3	Titular de la Dirección de Gobierno	Recibe el escrito o solicitud del COPACI y turna al Responsable Área de Consejos de Participación Ciudadana.
4	Responsable del Área de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares	Recibe escrito de petición del COPACI.
<b>¿El escrito o solicitud se debe canalizar?</b>		
5	Responsable del Área de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares	<b>No:</b> es una queja o conflicto intereses al interior del COPACI y se turna responsable de la Delegación a la que corresponde el COPACI para su seguimiento. (Actividad 10)
6	Responsable del Área de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares	<b>Si:</b> es una solicitud de gestión.
7	Responsable del Área de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares	Se elabora oficio de seguimiento dirigido a la Dependencia competente para canalizar la solicitud.
8	Integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana	Recibe respuesta de solicitud de gestión.
9	Titular de la Dirección de Gobierno y Titular de la coordinación de Información Y Análisis de la Demanda Asocial	Recibe copia de conocimiento de la Respuesta de la gestión.
10	Responsable del Área de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares	Recibe copia de conocimiento de la respuesta de la solicitud por parte de la Dependencia competente. (Fin)
11	Responsable del Área de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares	Se atiende el conflicto de intereses.
12	Responsable del Área de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares	Se genera acta circunstanciada.
13	Integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana	Firma y recibe.
14	Titular de la Dirección de Gobierno y Titular de la coordinación de Información Y Análisis de la Demanda Asocial	Recibe copia del acta circunstanciada del conflicto de interés.
<b>Fin.</b>		



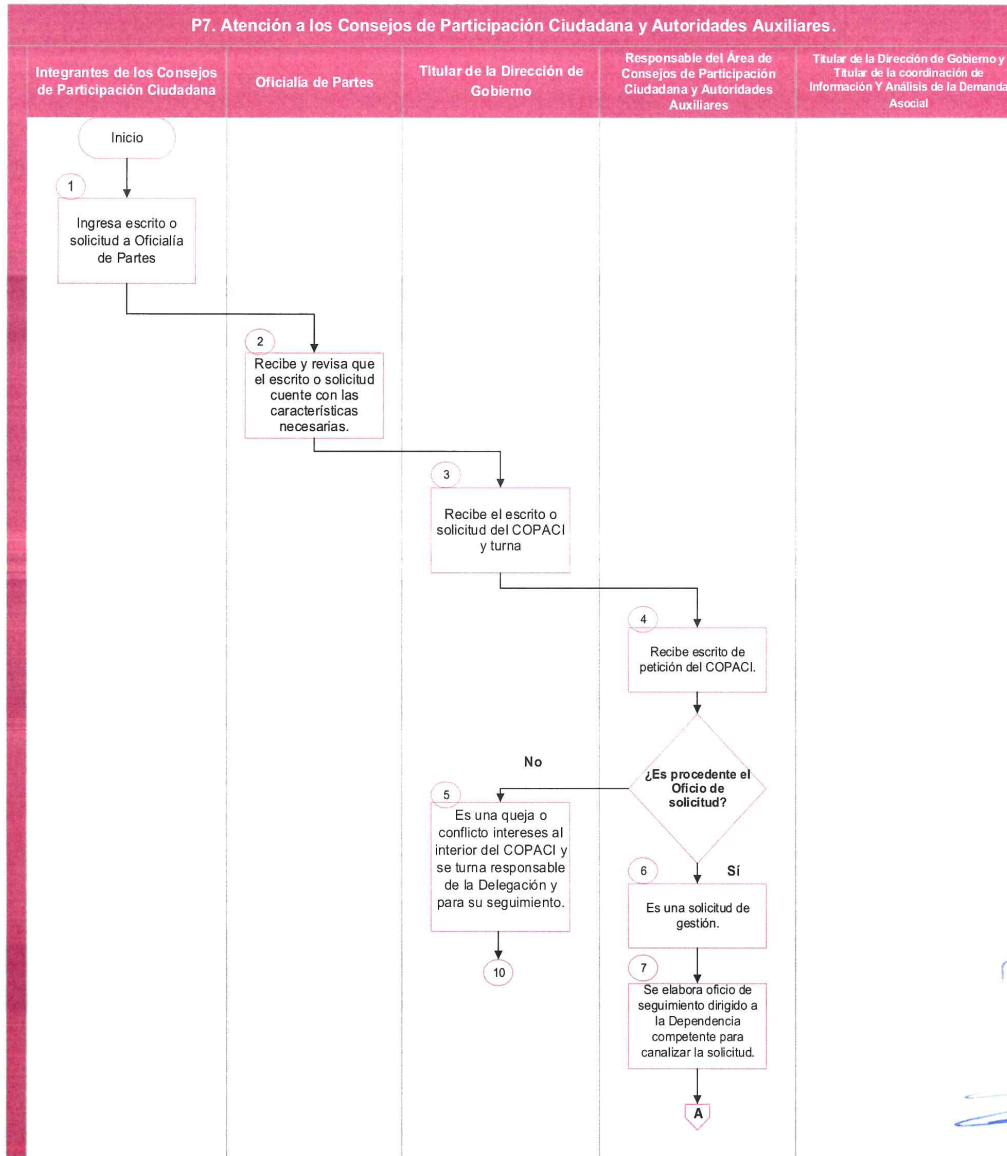
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## XI. Diagramación

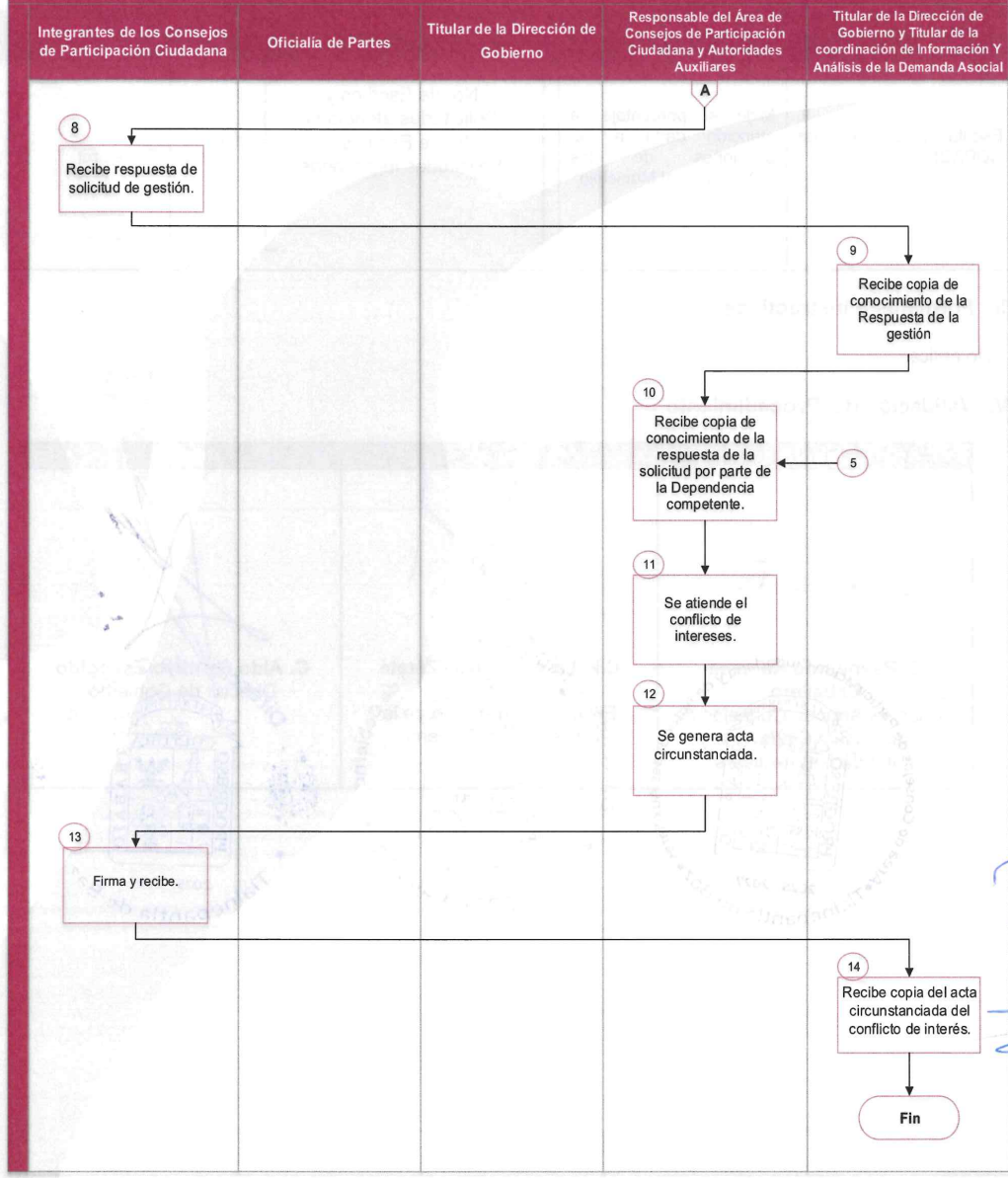


92



57

P7. Atención a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.



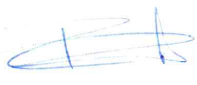
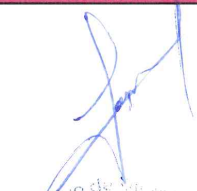

## XII. Medición

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Escrito y Solicitud de COPACI	Mide el porcentaje la atención dada a las peticiones de los COPACI en el Municipio	$\left[ \frac{\text{No. de Escritos y Solicitudes atendidos}}{\text{No. de Escritos y Solicitudes ingresados}} \right] \times 100$	Trimestral

## XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

## XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 <b>C. Raymundo Ramírez Caballero</b> Titular del Área de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares	 <b>C.P. Lorena Galván Zárate</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno	 <b>C. Aldo Santoyo Escogido</b> Director de Gobierno



---

**Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública.**

**Área de Verificación en Materia de Vía Pública y Tianguis.**

**I. Nombre del procedimiento**

**P8. Solicitud para llevar a cabo actividad de comercio en la Vía Pública**

**II. Objetivo**

Ordenar la actividad comercial que se lleva a cabo en los espacios públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante el análisis de las solicitudes ingresadas por las personas solicitantes, con el objetivo de dar equidad a los comerciantes y tener un ordenamiento de la actividad comercial en la vía pública

**III. Referencias**

**Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y sus adiciones.

**Estatal:**

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y sus adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Publicada en la "Gaceta del Gobierno", el 18 de mayo de 2016, y sus reformas y sus adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y sus adiciones.

**Municipal:**

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, Vigente
- Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 04 de diciembre de 2017, vigente.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal Número 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.



95



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### IV. Definiciones

**Comerciante:** Persona física o moral que se dedica de manera habitual y profesional a la compra, venta o intercambio de bienes y servicios con el fin de obtener un beneficio económico.

**CORTCVP:** Coordinador de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública.

**Oficio de solicitud:** Acto Administrativo con el que la persona solicitante hace de conocimiento a la Administración Pública Municipal, su intención de ejercer la actividad comercial en la vía pública.

**Padrón de comerciantes:** Base de datos donde se cargan los registros de los comerciantes.

**Persona Solicitante:** Es la o el ciudadano que ingresa el escrito de solicitud para llevar a cabo la actividad de comercio en Espacios Públicos, Tianguis y Vía Pública, por efectuar sus intereses.

**UVAMUN:** Unida de Verificación Administrativa Municipal.

#### V. Responsabilidades

##### Titular de la Dirección de Gobierno deberá:

Validar que se lleve con transparencia el cumplimiento de los procedimientos que resulten de los actos administrativos en materia de comercio en vía pública, con los principios de legalidad y certeza jurídica.

##### La persona solicitante deberá:

Ingresar el escrito de solicitud para llevar a cabo la actividad de comercio en la vía pública.

Recibir la línea de captura.

Realizar el pago de la línea de captura.

##### El Titular de la Coordinación del Coordinador de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública, deberá:

Recibir escrito de solicitud

Regresar acuse de recibo del escrito de solicitud a la persona solicitante.

Analizar y remitir la opinión respecto a la solicitud de la persona solicitante.

Aprobar y firmar los proyectos de los diversos documentos jurídicos generados durante el desahogo del Procedimiento Administrativo Común.

#### VI. Insumos

Oficio de solicitud.

Línea de captura.

Recibo de pago.

#### VII. Resultados

Recibo de pago emitido por la Tesorería Municipal.

#### VIII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento inherente a la Tesorería Municipal

Procedimiento Inherente a la Dirección Jurídica (UVAMUM).

96



**IX. Políticas**

El pago realizado a la Tesorería Municipal, no le genera derechos a la persona solicitante por el espacio ocupado en la vía pública

El comerciante que ocupa un espacio en la vía pública, en la cual realiza su actividad comercial, podrá ser reubicado y/o retirado en el momento que la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública, así lo determine.

La Coordinación, tiene hasta quince días hábiles para elaborar una respuesta, ya sea positiva o negativa.

La persona solicitante, deberá de acatar los requerimientos generales, que establezca la Coordinación.

Se procederá a la suspensión de la actividad comercial en vía pública, cuando el comerciante altere el orden público, bajo los siguientes supuestos:

Poner horario de atención

Que exceda las dimensiones permitidas para realizar su actividad.

Comercie con productos prohibidos o que dañen la salud pública.

Genera actos de violencia o emita contaminación del espacio público.

Bloque el acceso a las viviendas, comercios establecidos y/o acceso a las rampas para personas con discapacidad.

El crecimiento desmedido de la actividad comercial en la vía pública.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right.

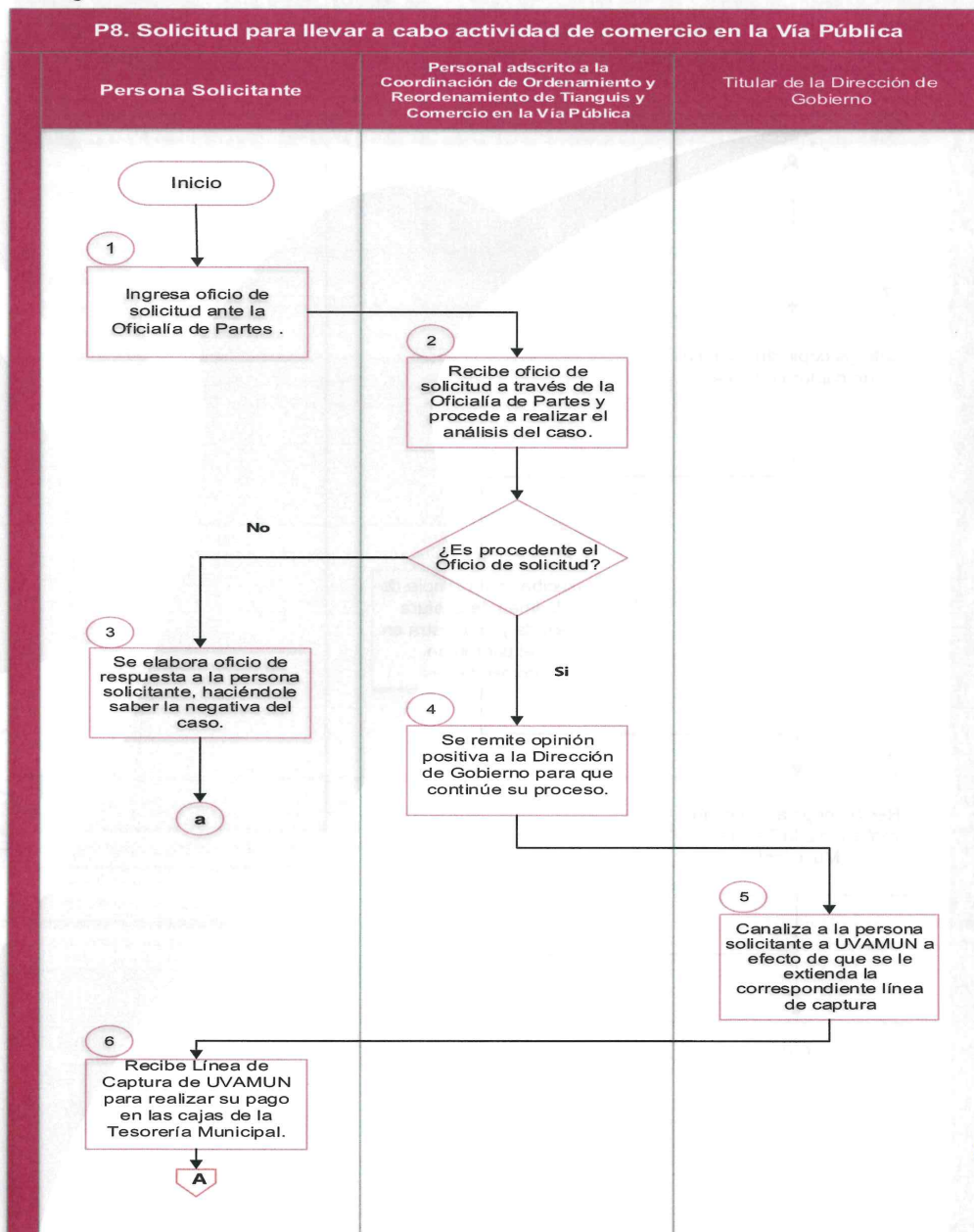
**X. Desarrollo del Procedimiento**

P8. Solicitud para llevar a cabo actividad de comercio en la Vía Pública		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
<b>Inicio</b>		
1	Persona solicitante	Ingresar oficina de solicitud ante la Oficialía de Partes.
2	Personal adscrito a la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública	Recibe oficina de solicitud a través de la Oficialía de Partes y procede a realizar el análisis del caso.
<b>¿Es procedente el Oficio de solicitud?</b>		
3	Titular de la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública	<b>No:</b> Se elabora oficio de respuesta a la persona solicitante, haciéndole saber la negativa del caso. <b>(Fin)</b>
4	Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública	<b>Sí:</b> Se remite opinión positiva a la Dirección de Gobierno para que continúe su proceso.
5	Titular de la Dirección de Gobierno	Canaliza a la persona solicitante a UVAMUN a efecto de que se le extienda la correspondiente línea de captura
6	Persona solicitante	Recibe Línea de Captura de UVAMUN para realizar su pago en las cajas de la Tesorería Municipal.
7	Persona solicitante	Entrega copia de su línea de captura pagada a la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública
8	Titular de la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública	Recibe copia simple de la línea de captura pagada y lo registra en el padrón de comerciantes
9	Persona solicitante	Recibe original del pago realizado a la Tesorería Municipal.
<b>Fin</b>		

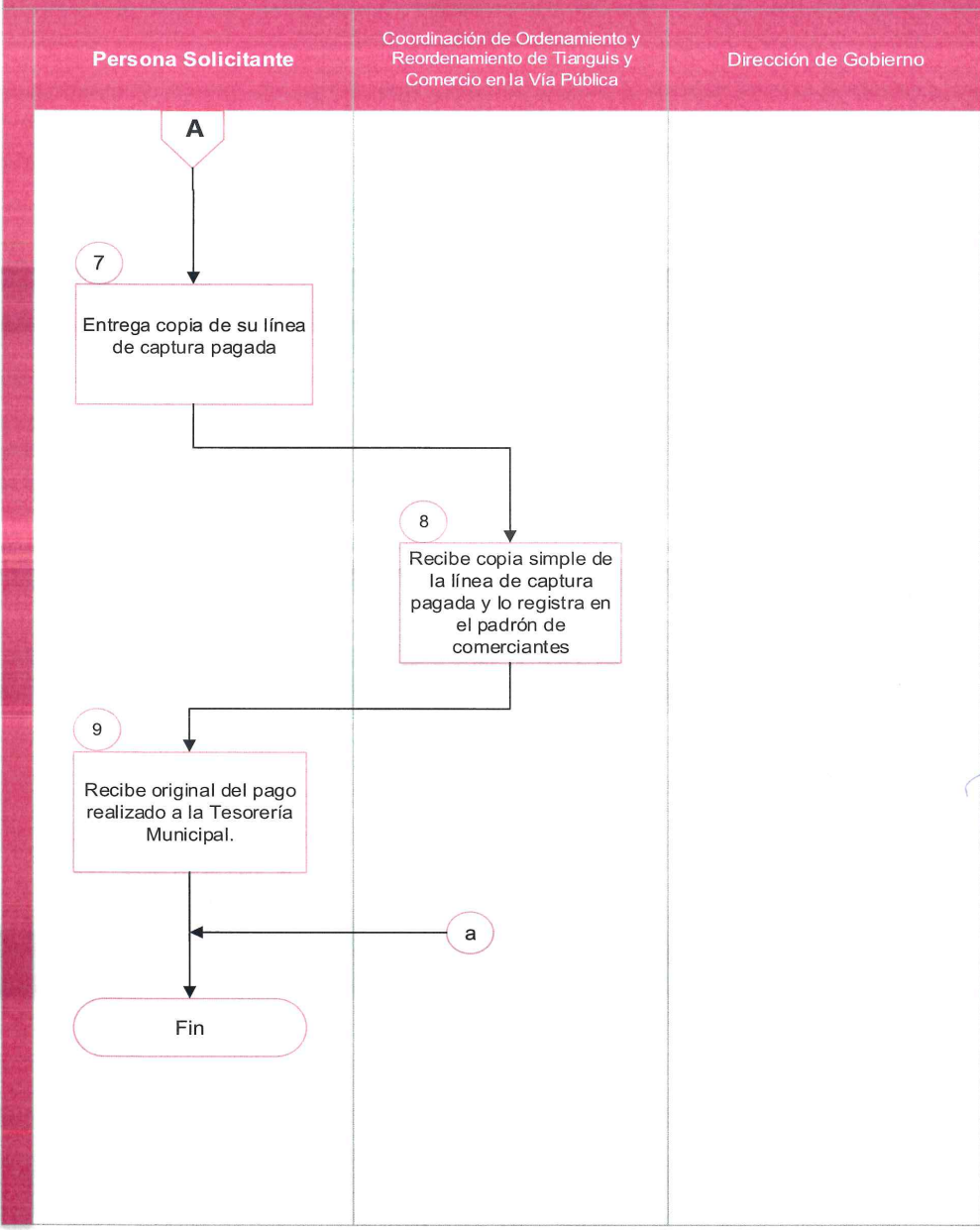



XI. Diagramación



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**P8. Solicitud para llevar a cabo actividad de comercio en la Vía Pública**



100



65

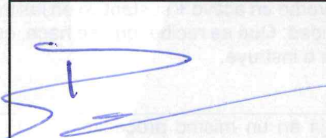


**XII. Medición**

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Atención a las solicitudes para llevar a cabo la actividad comercial en la vía pública	Mide el porcentaje de la eficacia en la atención a las solicitudes para llevar a cabo la actividad comercial en la vía pública	$\left[ \frac{\text{Solicitudes recibidas}}{\text{Solicitudes atendidas}} \right] \times 100$	Trimestral





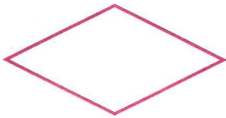
**XIII. Formatos e Instructivos**

No aplica.

**XIV. Validación del Procedimiento**

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 <b>C. Lenin Pavel Zubiri Álvarez</b> Titular de la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública	 <b>C.P. Lorena Galván Zárate</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno	 <b>C. Aldo Esteban Santoyo Escogido</b> Titular de la Dirección de Gobierno

#### IV. Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.



**V. Registro de Ediciones.**

Fecha	Descripción
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, el 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.



## VI. Dictaminación y Créditos

### Dictaminación y Créditos

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado

**La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:**

#### **De la Dirección De Gobierno**

C. Aldo Esteban Santoyo Escogido  
**Titular de la Dirección de Gobierno**

C.P. Lorena Galván Zárate  
**Enlace Administrativo**

**La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:**

#### **Órgano Interno de Control Municipal**

Mtro. German Sánchez Salas  
**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**

L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto  
**Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación**

Lic. Jessica Contreras Carbajal  
**Titular del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad**

#### **Dirección Jurídica**

Mtra. Miriam Martínez Barrios  
**Titular de la Dirección Jurídica**

Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente  
**Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva**

Mtro. Edgar Alejandro García Roa  
**Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos**

#### **Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

Lic. José Francisco Mercado Alvarez  
**Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez  
**Titular del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos**

Lic. Karla María Cruz Vega  
**Técnico Especializado**



**VII. Validación del Manual**

VALIDACIÓN	
<p><b>Aprobó</b></p>  <p><b>Mtro. Racié Pérez Cruz</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p><b>Validó</b></p>  <p><b>Mtro. German Sánchez Salas</b> Titular de Órgano Interno de Control Municipal</p>
<p><b>Revisó en Ámbito Jurídico</b></p>  <p><b>Mtra. Miriam Martínez Barrios</b> Titular de la Dirección Jurídica</p>	<p><b>Coordinó</b></p>  <p><b>Lic. José Francisco Mercado Álvarez</b> Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>C. Aldo Esteban Santoyo Escogido</b> Titular de la Dirección de Gobierno</p>	<p><b>Apoyó</b></p>  <p><b>C.P. Lorena Galván Zárate</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Gobierno</p>



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025-2027

**Dirección de Información,  
Planeación, Programación  
y Evaluación**

# Tlalnepantla



*nuestra ciudad*  
**2025-2027**

106





# Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

## **C. RACIEL PEREZ CRUZ**

Presidente Municipal Constitucional

**C. Yanett Maribel Soto Díaz**  
Primera Sindica

**C. Irma Lorena Roa López**  
Segunda Sindica

**C. Alonso Adrián Juárez Jiménez**  
Primer Regidor

**C. María del Rosario Aguirre Flores**  
Segunda Regidora

**C. Vladimir Ortuño González**  
Tercer Regidor

**C. Rubí Correa Ortega**  
Cuarta Regidora

**C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo**  
Quinto Regidor

**C. Aline Dávila Huizar**  
Sexta Regidora

**C. Jesús Yair Cruz Olivares**  
Séptimo Regidor

**C. Perla Guadalupe Monroy Miranda**  
Octava Regidora

**C. Patricia Leonila Abarca Figueroa**  
Novena Regidora

**C. José Janitzio Soto Zamorano**  
Décimo Regidor

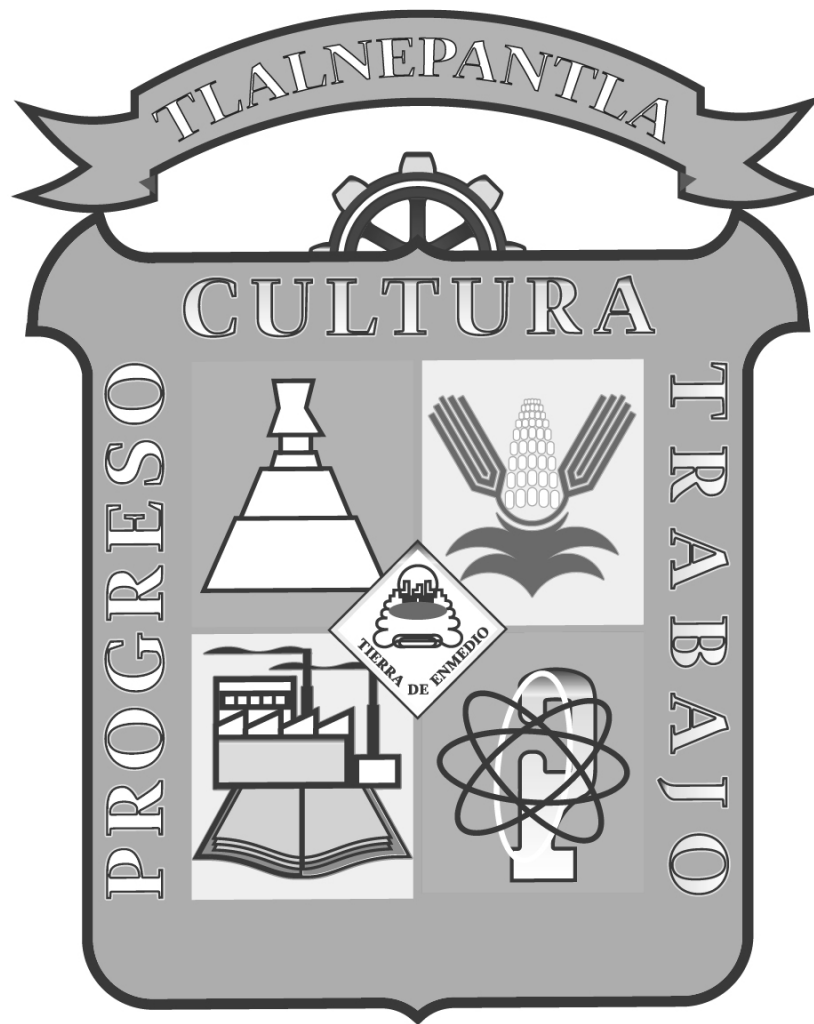
**C. Edna Valeria Sosa Juárez**  
Décima Primera Regidora

**C. Eduardo Rojas Valerio**  
Décimo Segundo Regidor

**C. Miguel Ángel Bravo Suberville**  
Secretario del Ayuntamiento

*“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”*

---



[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)