



Gaceta

MUNICIPAL

Año XXXV

Número 38 • Volumen 1

Viernes 17 de julio de 2026

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

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

Sumario

I. Oficio: TLA/DDMM/0928/2026 Asunto: Solicitud de Publicación de los Manuales de Organización y Procedimientos. Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad. - - - - -	-2
II. Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad. - - - - -	-3
III. Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad. - - - - -	-26

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 DESARROLLO
METROPOLITANO Y
MOVILIDAD



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A 15 DE JULIO DEL 2026
DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD

Oficio: TLA/DDMM/0928/2026

Asunto: Publicación de Manuales de Organización y Procedimientos

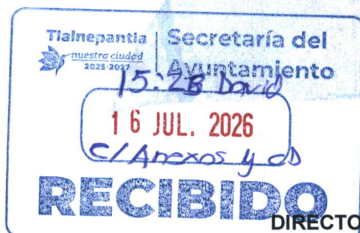
MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 86, 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 442 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y considerando sus atribuciones como Secretario del Ayuntamiento en las fracciones XXIX, XXXIII y XXXIV del artículo 88 del citado reglamento. En cumplimiento y seguimiento a la Circular DIPPE/03/2026, el oficio TLA/DIPPE/228/2026 y conforme a los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025-2027 publicados el pasado 4 de marzo del presente año, me permito solicitarle la publicación en la Gaceta Municipal de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.

Para tal efecto, se adjunta la siguiente documentación:

- Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio favorables para ambos manuales.
- Apartados de Validación originales, con las firmas recabadas de las autoridades correspondientes.
- Archivos electrónicos en formato PDF de los Manuales de Organización y Procedimientos, contenidos en medio magnético (CD).

Sin otro particular, agradezco la atención prestada y les envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE

C. OLIVIA RAMÍREZ DOMÍNGUEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD



C.c.p.: Lic. Dulce Janet Padrón Valdovinos, Coordinadora Técnica Administrativa. Para su conocimiento.
C.c.p.: Mtro. Germán Sánchez Salas, Titular del Órgano Interno de Control Municipal. Para su conocimiento.
C.c.p.: Mtra. Nancy América Estudiante Negrete Lic. Oficial Mayor. Para su conocimiento.
C.c.p.: Lic. Alejandro Arratia Lira, Enlace administrativo de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad. Para su atención y seguimiento.



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

Viernes 17 de julio de 2026

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**de la Dirección de Desarrollo
Metropolitano y Movilidad**

3





© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad
Av. Hidalgo 132, Colonia Industrial Tlaxcolpan
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54030
Teléfono: 53663800. Ext. 5208
Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.
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.....	10
V. Organigrama.....	12
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.....	13
➤ De la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.....	13
➤ De la Coordinación de Asuntos Metropolitanos.....	13
➤ Del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.....	14
➤ Del Enlace Administrativo.....	14
VII. Directorio.....	15
VIII. Validación.....	16
IX. Hoja de Actualización.....	17
X. Dictaminación y Créditos.....	18



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 Desarrollo Metropolitano y Movilidad 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, el objetivo social, 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 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 Desarrollo Metropolitano y Movilidad, la validación que certifica su conformidad con los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública Municipal 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 Desarrollo Metropolitano y Movilidad cumpla su objeto social con eficiencia, transparencia y estricto apego al marco legal vigente, beneficiando finalmente a las y los tlalnepantlenses a través de una gestión pública más efectiva.



Tlalnepantla



nuestra ciudad.
2025-2027

I. Antecedentes.

Como antecedente jurídico-administrativo, el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad surge de la necesidad de consolidar y documentar su estructura funcional, a fin de fortalecer los mecanismos de coordinación institucional y de planeación estratégica en materia de desarrollo urbano, movilidad y asuntos metropolitanos.

Durante la última década, la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz ha impulsado una transición hacia modelos de gestión más eficientes, orientados a resultados y al cumplimiento de metas programáticas, lo que ha requerido actualizar y armonizar los instrumentos administrativos de cada dependencia.

En la Administración 2019–2021, la Dirección de Movilidad formaba parte de la entonces Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, operando bajo el nombre de Coordinación de Movilidad, con dos departamentos adscritos: el Departamento de Servicios a la Movilidad y el Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.

A partir de la Administración 2022–2024, se constituyó formalmente como Dirección de Movilidad, reestructurando sus unidades internas en dos subdirecciones: la Subdirección de Transporte, con los departamentos de Verificación y de Transporte; y la Subdirección de Movilidad, con los departamentos de Evaluación y Seguimiento, Educación Vial e Infraestructura Vial.

Con la entrada en vigor del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal aprobado el 17 de febrero de 2025, y en el marco de la Administración 2025–2027, esta área fue redefinida como Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, integrando una estructura más simplificada y alineada con nuevos objetivos estratégicos. Actualmente cuenta con tres unidades administrativas: Enlace Administrativo, Coordinación de Asuntos Metropolitanos y el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.

El presente manual responde a esta evolución organizativa y normativa, brindando certeza sobre las atribuciones, funciones y relaciones jerárquicas de la Dirección, y facilitando la operación institucional conforme a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.

En ese sentido, este instrumento representa una herramienta técnica-administrativa fundamental para la inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal, así como para fortalecer la coordinación interna y la toma de decisiones operativas dentro del Gobierno Municipal.

7



2

II. Marco Jurídico Administrativo.

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 22 de diciembre de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, y sus reformas y 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 General de Mejora Regulatoria.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 17 de mayo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, 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, y sus reformas y adiciones.
- **NOM-050-SCT2-2017: Disposición para la señalización de cruces a nivel de caminos y calles con vías férreas.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 11 de julio de 2011, y sus reformas y adiciones.
- **NOM-004-SEDATU-2023: Estructura y diseño para vías urbanas. especificaciones y aplicación.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de septiembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **NOM-034-SCT2-2011: Señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 16 de noviembre de 2011, y sus reformas y adiciones.



- **NOM-034-SCT2/SEDATU-2022: Señalización y dispositivos viales para calles y carreteras.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 19 de septiembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- **NOM-012-SCT-2-2017: Sobre el peso y dimensiones máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en las vías generales de comunicación de jurisdicción federal.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **NOM-086-SCT2-2023: Señalamiento y dispositivos para protección en zonas de obras viales.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 14 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 07 de noviembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 27 de julio de 2022, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de los Servicios Auxiliares al Autotransporte Federal de Arrastre, de Arrastre y Salvamento y de Depósito de Vehículos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 03 de mayo 2023, y sus reformas y adiciones.
- **Estrategia Nacional de Movilidad y Seguridad Vial 2023-2042.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 10 de octubre 2023.
- **Manual de calles diseño vial para ciudades mexicanas.** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, 03 de diciembre de 2019.

9



Estatutal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de mayo de 2024, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.



4

- **Código Administrativo del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de marzo de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Tránsito del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Tránsito Metropolitano.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de Junio de 2007, y sus reformas y adiciones.
- **Modificación al Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de marzo de 2021.

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 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial de Tlalnepantla de Baz.** Publicado en la Gaceta Municipal, numero 27 volumen 2, 26 de julio de 2023 y sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.

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 del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable 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.

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.



**Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz,
Estado de México.**

**Título Décimo Tercero
De la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad**

ARTÍCULO 441.- La Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 442.- La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Planear y coordinar las relaciones institucionales con las alcaldías de Ciudad de México y con los municipios de la zona metropolitana;
- II.** Fomentar las relaciones de colaboración entre las Alcaldías y los Municipios colindantes;
- III.** Implementar acciones para acceder a los fondos orientados al desarrollo de la Zona Metropolitana del Valle de México creados por el Gobierno de la Ciudad de México y los que correspondan por parte del Gobierno del Estado de México;
- IV.** Promover la organización de foros y eventos para la integración de propuestas en materia de coordinación metropolitana;
- V.** Aplicar y vigilar el cumplimiento a las disposiciones en materia metropolitana y el concepto de ciudad a través de una planeación urbana acorde con el crecimiento urbano y las atribuidas al Municipio;
- VI.** Formular la conducción, ejecución y evaluación de las políticas en asuntos metropolitanos de la Ciudad a través de la agenda metropolitana;
- VII.** Establecer en coordinación con la Dirección de Transformación Urbana, lineamientos para una mejor preservación y mejoramiento del entorno urbano existente, dándole una mejor calidad de ciudad;
- VIII.** Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con Dependencias Federales, Estatales y Municipales para la preservación y mejoramiento de la ciudad;
- IX.** Elaborar estudios y propuestas que propicien la regeneración de la ciudad en los polígonos de inversión y reordenamiento con su entorno metropolitano, en coordinación con las Autoridades Municipales, Estatales e iniciativa privada para generar las acciones necesarias que garanticen los servicios públicos;
- X.** Recibir solicitudes en materia de movilidad y en su caso, supervisar el otorgamiento de las opiniones técnicas favorables para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios;
- XI.** Atender los asuntos relacionados con la conurbación de la ciudad entre Municipios colindantes y con la Ciudad de México, que generen impactos urbanos dentro de la circunscripción territorial de la ciudad;
- XII.** Formular y conducir la política Municipal de información y difusión en materia metropolitana y de planeación urbana del Municipio;
- XIII.** Informar a la persona Titular del Enlace Administrativo, de cualquier percance que se suscite con el parque vehicular que se encuentre en uso en la Dependencia a su cargo;
- XIV.** Participar con la Secretaría de Desarrollo Urbano Estatal y la Dirección de Transformación Urbana en la promoción de polígonos de actuación; polígonos sujetos a densificación; y polígonos para el desarrollo o aprovechamiento prioritario o estratégico de inmuebles, que permitan llevar a cabo acciones específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población;
- XV.** Proponer en coordinación con la Dirección de Transformación Urbana programas, acciones y proyectos estratégicos para promover la integración de polígonos de actuación y acciones urbanísticas tendientes al mejoramiento, reciclamiento, regeneración, y conservación de zonas urbanas, para la formación de conjunto urbanos y barrios integrales, en coadyuvancia con las Autoridades Estatales;
- XVI.** Coadyuvar y solicitar a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, por conducto del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución para vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que deberán cumplir, para el uso de vía pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios y/o en la utilización de la vía pública con el fin de realizar maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios y en su caso, emitir la opinión técnica correspondiente y/o el convenio de colaboración





que permita tener la libre circulación de la vía pública;

XVII. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de movilidad urbana y vialidad;

XVIII. Elaborar los estudios técnicos de movilidad y de impacto vial, proyectos de adecuaciones geométricas y de señalamiento vial en la infraestructura vial local; así como, estudios técnicos para la implementación de señalización, que permita facilitar la movilidad en el Municipio;

XX. Participar con las autoridades competentes de transporte, en la formulación y aplicación de programas de transporte público, cuando se afecte la infraestructura vial local del Municipio;

XX. Elaborar la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente, previa inspección o verificación que al efecto realice la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, establecidos en el Bando Municipal;

XXI. Proponer al Municipio, previo estudio técnico la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas locales, así como, su regularización, para su presentación ante la autoridad competente;

XXII. Intervenir en su caso, en la autorización de las vías públicas que al efecto expidan las autoridades competentes;

XXIII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la ciudadanía;

XXIV. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;

XXV. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en el Municipio, así como el mantenimiento, sustitución, modificación, ampliación y colocación de señalética horizontal y vertical de acuerdo con el manual de identidad gráfica del Municipio y a las normas técnicas establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y del Gobierno del Estado de México;

XXVI. Identificar la localización y características de los elementos que integran el sistema integral de movilidad del Municipio;

XXVII. Proponer, previo estudio, la modificación de las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como, los itinerarios para los vehículos de carga y otorgar las autorizaciones correspondientes;

XXVIII. Dar opinión técnica, respecto de la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, dentro de la infraestructura vial local a efecto de que las personas particulares puedan tramitar sus respectivas concesiones y permisos;

XXIX. Emitir en su caso, la opinión técnica correspondiente a las autoridades competentes, para la ubicación de los lugares en que habrán de establecerse los sitios y matrices de transporte público o de carga, a propuesta de las personas interesadas;

XXX. Realizar a petición de la autoridad competente, el estudio técnico correspondiente, respecto de la localización de las obras de infraestructura carretera, de la infraestructura y equipamiento vial, de los derechos de vía como destinos y de la zona de restricción;

XXXI. Emitir la opinión técnica correspondiente, y autorizar la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad y movilidad limitada, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;

XXXII. Emitir la opinión técnica correspondiente de las áreas libres que se ubiquen en el área de influencia de vías primarias, secundarias y locales, así como espacios públicos, bajo puentes para determinar su uso y destino con la finalidad de mejorar la movilidad urbana en coordinación con las autoridades competentes;

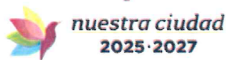
XXXIII. Solicitar, en su caso, a las Autoridades Estatales de movilidad, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;

XXXIV. Realizar las acciones necesarias a fin de mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;

XXXV. Auxiliarse de las personas facultadas como oficiales de tránsito, a fin de que se expidan las boletas de infracción correspondiente a quienes contravenga el Reglamento de Tránsito del Estado de México;

XXXVI. Emitir la opinión técnica respecto de la viabilidad del retiro de vehículos de la vía pública que se encuentren en condición de abandono, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas estacionamiento públicos del Municipio;

Tlalneapantla



XXXVII. Solicitar a la autoridad competente el traslado a los depósitos correspondientes el vehículo automotor, caja o remolque, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías del Municipio, previa emisión de la opinión técnica que corresponda;

XXXVIII. Coadyuvar y solicitar a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones a efecto de que inicie, substancie y resuelva los procedimientos administrativos que correspondan en el ámbito de su competencia, en materia de movilidad;

XXXIX. Emitir opinión técnica, a petición de las Dependencias que lo requieran, para el uso y ocupación de la vía pública de cualquier obra o construcción que requiera ocupación de la vía pública y lugares de uso común, a fin de salvaguardar el libre tránsito y movilidad de la zona;

XL. Emitir la opinión técnica que en materia de movilidad urbana y vialidad corresponda expedir;

XLI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del programa institucional, así como de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección;

XLII. Captar de las Instituciones Federales o Estatales; los programas, procesos, proyectos y modelos institucionales de Movilidad Urbana;

XLIII. Elaborar el Programa Integral de Movilidad Municipal, que deberá vincularse transversalmente con los programas existentes en materia de desarrollo urbano para un impulso sustentable;

XLIV. Promover la participación de los sectores público, social y privado en materia de transporte a través del Comité Municipal de Movilidad;

XLV. Establecer que los servicios de transporte que circulan dentro del territorio municipal se sujetarán a lo establecido en los códigos, leyes y reglamentos en la materia;

XLVI. Atender las peticiones relacionadas con la colocación de dispositivos de seguridad en materia de movilidad, emitiendo la opinión que corresponda;

XLVII. Emitir recomendaciones cuando se determine que existe riesgo para la seguridad de las personas con motivo del uso de vía pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios y/o en la utilización de la vía pública para maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios; y

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

ARTÍCULO 443.- La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Coordinación de Asuntos Metropolitanos;
- II.** Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad; y
- III.** Enlace Administrativo.

Capítulo Primero De la Coordinación de Asuntos Metropolitanos

ARTÍCULO 444.- La Coordinación de Asuntos Metropolitanos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 445.- La persona Titular de la Coordinación de Asuntos Metropolitanos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Proponer lineamientos para una mejor preservación y mejoramiento del entorno urbano existente, dándole una mejor calidad de ciudad;

II. Vigilar y dar seguimiento a la ejecución de acuerdos y convenios con Dependencias Federales, Estatales, Municipales y la Ciudad de México para la preservación y mejoramiento de la ciudad;

III. Proponer acciones que propicien la regeneración de la ciudad en los polígonos de inversión y reordenamiento con su entorno metropolitano, en coordinación con las Autoridades Municipales, Estatales, Autoridades de la Ciudad de México e iniciativa privada para generar las acciones necesarias que garanticen los servicios públicos;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- IV.** Realizar propuestas de reglamentos, normatividad y lineamientos para las actividades relacionadas con la ciudad;
- V.** Proponer acciones para atender y resolver asuntos relacionados con la conurbación de la ciudad entre municipios colindantes y con la Ciudad de México, que generen impactos urbanos dentro de la circunscripción territorial de la ciudad; y
- VI.** 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

Del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad

ARTÍCULO 446.- El Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 447.- La persona Titular del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar e inspeccionar, de oficio o a petición de parte, en el ámbito de su competencia, el equipamiento urbano para la mejora de la movilidad en el Municipio.
- II.** Elaborar análisis técnicos en materia de movilidad para la viabilidad del equipamiento urbano en el Municipio, referente a:

- a). Señalamientos;
- b). Reductores de velocidad;
- c). Balizamiento; y
- d). Otros dispositivos viales necesarios.

III. Promover la celebración de acuerdos y/o convenios con las personas físicas o jurídico-colectivas que prestan los servicios de transporte público, para mejorar el entorno donde desarrollan su actividad y en favor de los usuarios del servicio, previa autorización de la persona Titular de la Dirección;

IV. Expedir, negar, revocar, modificar, suspender o cancelar en definitiva las opiniones técnicas favorables por el uso de vía pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, sitios y matrices de transporte público y/o en la utilización de la vía pública para maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios;

V. Llevar el archivo y registro de forma individual de las opiniones técnicas favorables para el uso de vía pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, sitios y matrices de transporte público y/o en la utilización de la vía pública para maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que expida;

VI. Determinar y fijar las especificaciones técnicas y/o de imagen urbana, las dimensiones, lugares y zonas para el otorgamiento de opiniones técnicas favorables de uso de la vía pública, como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios y/o en la utilización de la vía pública con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, previo pago de derechos;

VII. Autorizar y emitir opiniones técnicas favorables respecto de las actividades relativas a estacionamiento en vía pública y lugares de uso común para uso y aprovechamiento de comercio y negociaciones, así como los sistemas integrales de estacionamiento que se establezcan, previo pago de derechos;

VIII. Solicitar a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal realice las visitas y/o inspecciones y emita la opinión correspondiente respecto a la utilización de la vía pública para maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios;



- IX.** Habilitar y autorizar aquellos lugares en donde se use la vía pública como estacionamiento en beneficio de sí o de la clientela de los establecimientos de carácter industrial, comercial o de servicios y/o en la utilización de la vía pública con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de dichos establecimientos en la vía pública, previo pago de derechos ante la Tesorería Municipal, de conformidad con el Código Financiero, donde establece el pago del cajón de estacionamiento, preponderando que en el caso específico se deberán considerar horarios que no alteren la movilidad habitual, de la comunidad en la que está asentado el establecimiento;
- X.** Emitir sanciones a las personas físicas o jurídicas colectivas que prestan los servicios de transporte que incumplan con el pago de sus derechos, siendo acreedoras a las sanciones conforme a la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y Municipios, previa autorización de la persona Titular de la Dirección;
- XI.** Garantizar el derecho de libre tránsito y movilidad de la población, así como mejorar el señalamiento vial, entre otros;
- XII.** Llevar a cabo las acciones necesarias en coordinación con las Dependencias competentes, así como los procedimientos administrativos para mantener libre la vialidad de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
- XIII.** Implementar programas tendientes al cuidado de la imagen urbana; y
- XIV.** 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 448.- 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.

IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.

OBJETO SOCIAL

La Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad tiene como objeto social coordinar e implementar políticas públicas vinculadas al desarrollo metropolitano y la movilidad urbana. Este objeto se materializa a través de estudios, proyectos y dictámenes técnicos que fortalecen la infraestructura vial, la conectividad intermunicipal y la planeación territorial sustentable del municipio. Asimismo, fomenta la colaboración con municipios y alcaldías de la Zona Metropolitana del Valle de México para atender problemáticas comunes en la materia.

Su labor se alinea con los instrumentos de planeación institucional, y contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal, buscando generar valor público, mejorar la calidad de vida y promover un entorno urbano ordenado, seguro e incluyente.

VISIÓN

Consolidar, hacia el mediano plazo, la transformación urbana y metropolitana del Municipio de Tlalnepantla de Baz mediante una gestión pública eficiente, transparente y participativa.

Aspiramos a ser reconocidos por las y los tlalnepantlenses como un referente de desarrollo sostenible, conectividad regional y equidad en el acceso a sistemas de movilidad seguros, modernos e incluyentes, cumpliendo con nuestro compromiso de mejorar la calidad de vida y el entorno urbano de todas las personas que habitan y transitan en el municipio. Consolidar, hacia el mediano plazo, la transformación urbana y metropolitana



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

del Municipio de Tlalnepantla de Baz mediante una gestión pública eficiente, transparente y participativa.

Aspiramos a ser reconocidos por las y los tlalnepantlenses como un referente de desarrollo sostenible, conectividad regional y equidad en el acceso a sistemas de movilidad seguros, modernos e incluyentes, cumpliendo con nuestro compromiso de mejorar la calidad de vida y el entorno urbano de todas las personas que habitan y transitan en el municipio.

Nuestro actuar estará orientado a la obtención de resultados medibles y beneficios tangibles para la población, garantizando que cada acción y política pública genere valor social. Como institución, asumimos el compromiso permanente de innovar, mejorar nuestros procesos y fortalecer la calidad de los servicios ofrecidos, respondiendo con responsabilidad y profesionalismo a las demandas ciudadanas.

VALORES ORGANIZACIONALES

Disciplina: Es un deber del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad respetar los procedimientos establecidos, cumpliendo con las normas y respetando los plazos y protocolos en el ejercicio de sus funciones, sin omitir o alterar procesos.

Eficacia: Las actividades realizadas dentro de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad deben orientarse a obtener los resultados esperados de manera adecuada.

Eficiencia: Utilizar de manera racional, ordenada y estratégica los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros disponibles, para brindar servicios públicos con oportunidad, pertinencia y calidad. La eficiencia implica eliminar procesos innecesarios, maximizar resultados y generar valor público sostenible.

Honradez: Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad deberán conducirse con integridad, justicia y vocación de servicio, actuando con rectitud en el ejercicio de sus funciones, sin buscar beneficios personales ni incurrir en actos de corrupción.

Imparcialidad: La Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad debe actuar sin favoritismos ni prejuicios, asegurando que todas sus decisiones y acciones estén fundamentadas en criterios técnicos y evidencias objetivas, sin influencias externas que puedan comprometer su labor de fiscalización.

Integridad: Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad deben mantener una conducta ética, honesta y transparente en su desempeño, garantizando que sus decisiones y procesos sean coherentes con los principios de la justicia y el bien común.

Lealtad: Los integrantes de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad deben ser leales a la misión de la entidad, actuando siempre en el mejor interés de la institución y de la comunidad, sin permitir que intereses personales o de terceros interfieran en su trabajo.

Legalidad: Todas las acciones y decisiones de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad deben basarse estrictamente en la legislación vigente, garantizando que se cumpla el marco normativo y se protejan los derechos y recursos públicos.

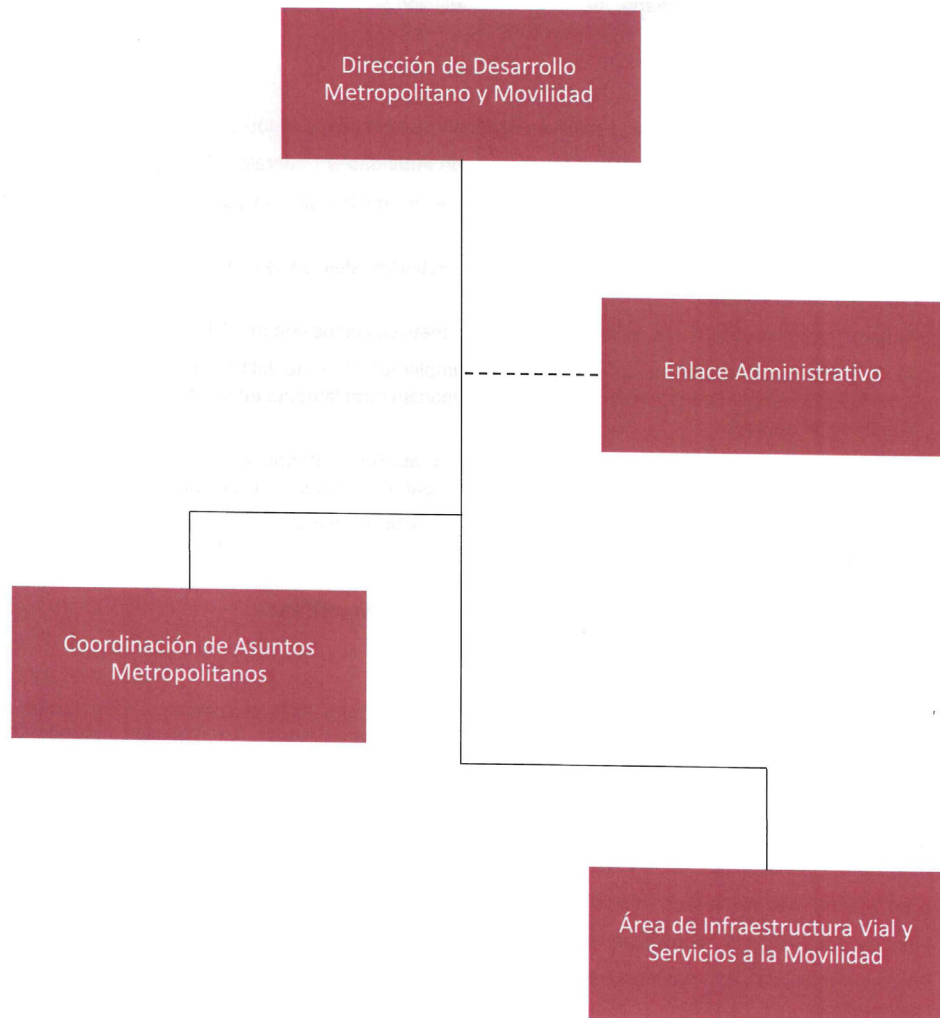
Objetividad: La Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad debe actuar de manera neutral, basando sus decisiones en hechos verificables y datos claros, sin que sus juicios se vean afectados por opiniones o emociones personales.

Profesionalismo: Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad deben demostrar conocimientos, habilidades y competencias necesarias para realizar su labor de manera adecuada, manteniendo un alto nivel de formación y actualización en sus áreas de especialización.



Rendición de cuentas: La Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad tiene la obligación de informar periódicamente a las y los tlalnepantlenses y a las autoridades competentes sobre sus actividades y resultados.

V. Organigrama.



17



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

De la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

Objetivo:

Planear e implementar, así como dar seguimiento a políticas públicas, acciones estratégicas y proyectos de desarrollo metropolitano y movilidad urbana, mediante la vinculación con autoridades de los distintos órdenes de gobierno, buscando la mejora integral del entorno urbano del municipio.

Funciones:

1. Coordinar las acciones operativas e institucionales en materia de movilidad y desarrollo metropolitano.
2. Participar en mesas de trabajo interinstitucionales con autoridades Federales, Estatales y Municipales.
3. Formular propuestas normativas y técnicas para la mejora del tránsito, infraestructura y ordenamiento urbano.
4. Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas.
5. Diseñar estrategias para la articulación de proyectos metropolitanos con municipios colindantes.
6. Coordinar con las instancias estatales y federales la implementación de políticas públicas en materia de movilidad y desarrollo urbano metropolitano, que impacten directamente en la infraestructura y calidad de vida del Municipio.
7. Impulsar el diseño y seguimiento de proyectos estratégicos intermunicipales que fortalezcan la conectividad, movilidad sustentable y regeneración urbana en zonas conurbadas del Municipio.
8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal.

De la Coordinación de Asuntos Metropolitanos

Objetivo:

Diseñar, coordinar y promover estrategias, acciones y propuestas normativas orientadas a la solución de problemáticas urbanas derivadas de la conurbación metropolitana, en coordinación con municipios colindantes, alcaldías y autoridades regionales.

Funciones:

1. Realizar diagnósticos territoriales en zonas limítrofes con impacto urbano.
2. Coordinar la celebración de convenios y acuerdos con municipios y alcaldías vecinas.
3. Elaborar propuestas normativas en temas de desarrollo metropolitano y coordinación intermunicipal.
4. Proponer proyectos de regeneración urbana y reordenamiento territorial en zonas de influencia metropolitana.
5. Representar a la Dirección en foros, comisiones y mesas técnicas metropolitanas.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



-
7. 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 Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad

Objetivo:

Proponer, gestionar y dar seguimiento a proyectos de infraestructura vial, señalización, balizamiento y cultura vial en el municipio, con un enfoque técnico, incluyente y sustentable.

Funciones:

1. Realizar recorridos técnicos para identificar necesidades de intervención en la infraestructura vial.
2. Elaborar informes y propuestas sobre señalización, balizamiento y dispositivos de seguridad vial.
3. Coordinar campañas de educación vial y concientización en zonas escolares o de alta incidencia.
4. Atender reportes ciudadanos sobre condiciones viales que afecten la movilidad urbana.
5. Proponer estrategias técnicas para el mejoramiento del tránsito vehicular y peatonal.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
7. 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:

Gestionar eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y documentales asignados a la Dirección, asegurando la operatividad de los programas institucionales y el cumplimiento de los marcos normativos aplicables.

Funciones:

1. Coordinar reuniones administrativas y de seguimiento institucional con el personal directivo.
2. Administrar el inventario físico de bienes muebles y supervisar su estado y uso.
3. Controlar y sistematizar la documentación oficial, oficios y reportes generados por la Dirección.
4. Elaborar informes mensuales de avance administrativo, presupuestal y de cumplimiento operativo.
5. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
6. Tramitar ante Tesorería y Oficialía Mayor los recursos y adquisiciones requeridas para el funcionamiento de la Dirección.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



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

VII. Directorio.

DIRECTORIO
Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad Mtra. Olivia Ramírez Domínguez
Coordinación de Asuntos Metropolitanos Arq. Marco Antonio Chávez Granados
Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad C. Guadalupe Adriana González Salvador
Enlace Administrativo Lic. Alejandro Arratía Lira



Tlalnepantla

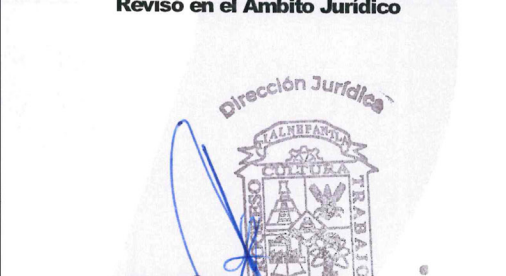


nuestra ciudad
2025-2027

4

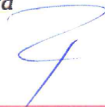
OH

VIII. Validación.

VALIDACIÓN	
Aprobó  Mtro. Racié Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México	Validó  Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico  Mtra. Miriam Martínez Barrios Titular de la Dirección Jurídica	Coordinó  Lic. José Francisco Mercado Álvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Elaboró  Mtra. Olivia Ramírez Domínguez Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad	Apoyó  Lic. Alejandro Arratia Lira Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

IX. 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 miércoles 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 en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.



X. Dictaminación y Créditos.

DICTAMINACIÓN Y CREDITOS

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad 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:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD

Mtra. Olivia Ramírez Domínguez

Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

Lic. Alejandro Arratia Lira

Enlace Administrativo

C. Areta Donaji Almaraz Saldaña

Técnica Administrativa

C. Lizet Montserrat López Sánchez

Técnica Administrativa

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

Lic. 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

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
Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos

Lic. Karla María Cruz Vega
Técnico especializado

24



19



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

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

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

25



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**de la Dirección de Desarrollo
Metropolitano y Movilidad**

**Primera Edición
Junio, 2026**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.
Av. Hidalgo 132, Col. Industrial Tlaxcolpan,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54030.
Teléfono: 56 36 22 0000. Ext. 5208.
Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.
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
Coordinación de Asuntos Metropolitanos.....	3
➤ P1. Seguimiento y Evaluación Técnica de Acuerdos y Convenios Metropolitanos.....	6
➤ P2. Emisión de Opinión Técnica para el uso de la vía pública como estacionamiento.....	14
➤ P3. Atención y Análisis Técnico a solicitudes de señalización y dispositivos viales.....	23
IV. Simbología.....	27
V. Registro de Ediciones.....	28
VII. Dictaminación y Créditos.....	29
VII. Validación del Manual.....	31



I. Presentación.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad es un instrumento técnico-administrativo que tiene como finalidad establecer con claridad y precisión las actividades que integran cada uno de los procedimientos institucionales, así como identificar a los responsables de su ejecución, los tiempos de atención y los formatos aplicables.

Este documento busca fortalecer la capacidad operativa de la Dirección, contribuyendo a la estandarización, control y mejora continua de sus funciones, en apego a las disposiciones normativas vigentes y al marco jurídico aplicable. Asimismo, permite delimitar las funciones de las unidades administrativas que la conforman, fomentar la transparencia en el ejercicio de sus atribuciones y garantizar una gestión pública eficiente y orientada a resultados.

El presente Manual está dirigido al personal adscrito a la Dirección, así como a las instancias de control, planeación, evaluación y fiscalización. Servirá como una herramienta de consulta permanente para la ejecución de las actividades institucionales, facilitando la inducción del nuevo personal y asegurando la continuidad operativa ante cambios administrativos.

Su elaboración y actualización se realiza conforme a los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, y responde al compromiso de esta Dirección con la mejora institucional, la calidad en el servicio público y la rendición de cuentas.



II. Objetivo General.

Establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, con el propósito de homologar criterios de actuación, mejorar la eficiencia institucional y garantizar la aplicación correcta de la normatividad vigente.

Este manual tiene como objetivo servir como herramienta de consulta para el personal adscrito, facilitar la inducción y capacitación, promover la mejora continua en la gestión pública y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales mediante la correcta ejecución de los procesos definidos.



III. Descripción de los Procedimientos.

Coordinación de Asuntos Metropolitanos.

I. Nombre del Procedimiento.

P1. Seguimiento y Evaluación Técnica de Acuerdos y Convenios Metropolitanos.

II. Objetivo.

Establecer el proceso mediante el cual la Coordinación de Asuntos Metropolitanos analiza, formula observaciones técnicas y da seguimiento a los proyectos y gestiones realizadas ante dependencias estatales y Federales, así como dar seguimiento a los acuerdos, convenios o instrumentos de coordinación interinstitucional en materia metropolitana y de movilidad, previo a su formalización jurídica por las autoridades competentes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

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 adiciones.
- **Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Movilidad y Seguridad Vial**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2022, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **NOM-004-SEDATU-2023**: Diseño para vías urbanas. Especificaciones y aplicación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 2024.
- **NOM-034-SCT2-2011**: Señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2011.
- **NOM-034-SCT2/SEDATU-2022**: Señalización y dispositivos viales para calles y carreteras. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2022.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- **NOM-086-SCT2-2023:** Dispositivos para protección en zonas de obras viales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2023.
- **Manual de Señalización y Dispositivos para el Control del Tránsito en calles y carretera.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2024.

Estatutal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios,** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 mayo de 2024 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México,** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de septiembre de 2023 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,** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** Publicado en la Gaceta Municipal vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** Publicado en el Gaceta Municipal número 1, Volumen 1 el 01 de enero del 2026 y sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** Publicado en la "Gaceta Municipal", Número. 20, Volumen 1, el 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Acuerdo interinstitucional: Instrumento de coordinación celebrado entre el Municipio y dependencias federales, estatales y con alcaldías de la Ciudad de México para el desarrollo de acciones metropolitanas.

Convenio: Acto jurídico bilateral o multilateral mediante el cual las partes establece compromisos y obligaciones para la ejecución de acciones u obras específicas.

Seguimiento técnico: Actividad de análisis, revisión y evaluación operativa del contenido de instrumentos interinstitucionales, sin implicar formalización jurídica.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad deberá:

Autorizar las observaciones técnicas emitidas por la Coordinación de Asuntos Metropolitanos e instruir el turno a la Dirección Jurídica para su revisión legal y formalización del instrumento.

Validar la información y remitir el proyecto a la dependencia promotora.

Titular de la Coordinación de Asuntos Metropolitanos deberá:

Recibir los proyectos de convenios o acuerdos interinstitucionales.

Analizar técnica y operativamente el contenido del instrumento.

Formular observaciones y sugerencias técnicas.

Remitir observaciones a la dependencia promotora.

Integrar el expediente técnico correspondiente.

Dará seguimiento a la obra o acción autorizada hasta su conclusión y/o entrega al municipio.

Dependencia Promotora deberá:

Presentar y entregar los proyectos de convenios o acuerdos interinstitucionales.

Dará seguimiento a la obra o acción promovida con el municipio.

VI. Insumos.

Anteproyecto conceptual para gestión financiera.

Solicitud y análisis ejecutado por la coordinación de asuntos metropolitanos con firmas de funcionarios autorizados.

Proyecto de convenio o acuerdo remitido por dependencia externa.

Oficio de remisión.

Anexos técnicos.

VII. Resultados.

Validación técnica del proyecto o convenio interinstitucional.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Dirección Jurídica de Tlalnepantla de Baz.



IX. Políticas.

El análisis técnico procederá únicamente cuando el proyecto (acuerdo, convenio o instrumento) sea remitido mediante oficio a la Dirección/Coordinación.

La Coordinación deberá emitir observaciones técnicas por escrito en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción del proyecto completo.

La Dirección otorgará visto bueno únicamente técnico cuando el instrumento no contravenga atribuciones municipales ni disposiciones normativas aplicables; el visto bueno no sustituye la revisión jurídica.

Por cada instrumento se integrará expediente técnico con: oficio de remisión, proyecto recibido, observaciones emitidas, versión ajustada y constancias de seguimiento.

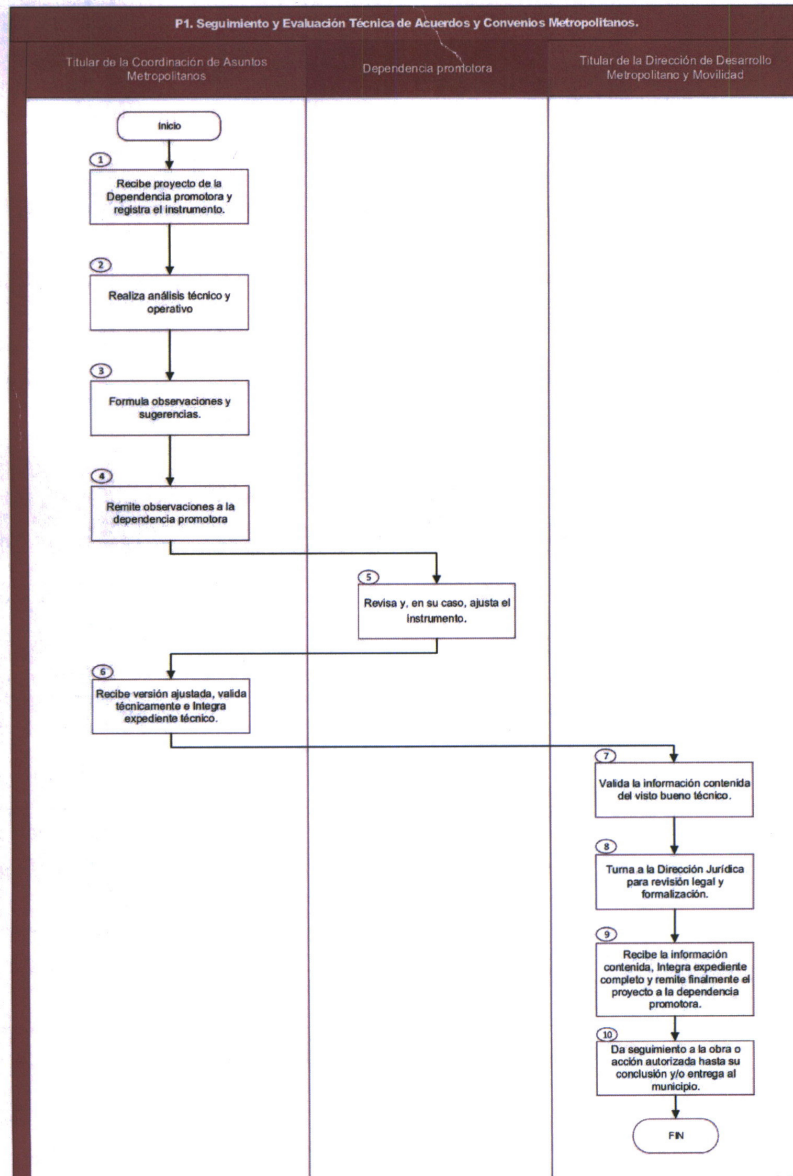
Una vez validado técnicamente, el instrumento se turnará a Dirección Jurídica para revisión legal. La recepción y trámite interno se atenderán en días hábiles, de 09:00 a 18:00 horas.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P1. Seguimiento y Evaluación Técnica de Acuerdos y Convenios Metropolitanos.

No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio.		
1	Titular de la Coordinación de Asuntos Metropolitanos.	Recibe proyecto de la Dependencia promotora y registra el instrumento.
2	Titular de la Coordinación de Asuntos Metropolitanos.	Realiza análisis técnico y operativo.
3	Titular de la Coordinación de Asuntos Metropolitanos.	Formula observaciones y sugerencias.
4	Titular de la Coordinación de Asuntos Metropolitanos.	Remite observaciones a la dependencia promotora.
5	Dependencia promotora.	Revisa y, en su caso, ajusta el instrumento.
6	Titular de la Coordinación de Asuntos Metropolitanos.	Recibe versión ajustada, valida técnicamente e integra expediente técnico.
7	Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.	Valida la información contenida del visto bueno técnico.
8	Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.	Turna a la Dirección Jurídica para revisión legal y formalización.
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.	Recibe la información contenida, integra expediente completo y remite finalmente el proyecto a la dependencia promotora.
10	Titular de la Coordinación de Asuntos Metropolitanos.	Da seguimiento a la obra o acción autorizada hasta su conclusión y/o entrega al municipio.
Fin.		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Seguimiento y Evaluación de Proyectos Metropolitanos.	Mide el número de Acuerdos y Convenios Metropolitanos celebrados.	$\left(\frac{\text{Número de proyectos en seguimiento}}{\text{Numero de Proyectos concluidos}} \right) \times 100$	Anual.

XIII. Formatos e Instructivos.



FORMATO F1. CÉDULA DE ANÁLISIS TÉCNICO DE INSTRUMENTO INTERINSTITUCIONAL

I. Datos Generales	
Nombre del Instrumento	(1)
Tipo de Instrumento (Convenio/Acuerdo/Otro)	
Dependencia promotora	
Número de oficio de remisión	(2)
Fecha de recepción	
Número de expediente interno	
II. Objeto del Instrumento (describir brevemente)	
(3)	
III. Análisis Técnico	
1. Materie vinculada a movilidad o desarrollo metropolitano	
2. Atribuciones municipales relacionadas	(4)
3. Implicaciones técnicas identificadas	
4. Observaciones y/o sugerencias técnicas	(5)
IV. Determinación Técnica	
☐ Procedente técnicamente ☐ Procedente con observaciones ☐ No procedente técnicamente	(6)
Justificación:	
V. Seguimiento	
☐ Se remiten observaciones a la dependencia promotora ☐ Se recibe versión ajustada ☐ Se turna a Dirección Jurídica	(7)
Fecha de turno (en su caso):	
VI. Firmas	
(8)	Elaboró y Revisó Titular de la Coordinación de Asuntos Metropolitanos
	Visto Bueno Titular de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá registrar el nombre completo y tipo del instrumento interinstitucional remitido por la dependencia promotora.
2	Se deberá indicar la dependencia promotora, número de oficio de remisión y fecha de recepción.
3	Se deberá describir de manera breve el objeto del instrumento conforme al documento original.
4	Se deberán señalar las atribuciones municipales relacionadas y las implicaciones técnicas identificadas.
5	Se deberán asentar las observaciones y/o sugerencias técnicas de forma clara, precisa y por escrito.
6	Se deberá seleccionar la determinación técnica correspondiente y justificarla brevemente.
7	Se deberá marcar el seguimiento realizado e indicar la fecha de turno a Dirección Jurídica en su caso.
8	El formato deberá firmarse por la persona responsable de su elaboración, revisarse por la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Metropolitanos y contar con visto bueno de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.



XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Arq. Mario Antonio Chávez Granados Titular de la Coordinación de Asuntos Metropolitanos	 Lic. Alejandro Arratia Lira Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad	 Mtra. Olivia Ramírez Domínguez Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad



Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.

I. Nombre del procedimiento.

P2. Emisión de Opinión Técnica para el uso de la vía pública como estacionamiento.

II. Objetivo.

Consiste en recibir, analizar y atender solicitudes relacionadas con el uso temporal de la vía pública para hacer uso de cajones de estacionamiento, a fin de emitir opinión técnica favorable, conforme a las atribuciones del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.

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 adiciones.
- **Ley General de Movilidad y Seguridad Vial**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2022 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y 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 adiciones.

Estatutal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 mayo de 2024 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de septiembre de 2023 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**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y sus reformas y adiciones.

Municipal

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, Publicado en la Gaceta Municipal vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, Publicado en el Gaceta Municipal número 1, Volumen 1 el 01 de enero del 2026 y sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, Publicado en la "Gaceta Municipal", Número. 20, Volumen 1, el 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Opinión técnica: Documento emitido por la autoridad municipal competente mediante el cual se determina la viabilidad técnica para el uso temporal de la vía pública como estacionamiento y/o para maniobras de carga y descarga, conforme a la normatividad aplicable.

UVAMUN: Unidad de Verificación Administrativa Municipal, responsable de realizar visitas de verificación e inspección conforme a sus atribuciones.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: 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.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad deberá:

Recibir el formato de solicitud de la persona solicitante.

Notificar a la persona solicitante en caso de que su documentación este incompleta y no cumpla con los requisitos.

Determinar la procedencia de la solicitud y, en su caso, solicitar a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal la orden de verificación correspondiente.

Recibir el acta de Verificación física emitida por la Unidad de Verificación Administrativa Municipal (UVAMUN).

Analizar el acta de verificación remitida por la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.

Gestionar, en su caso, la emisión de la orden de pago ante la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.

Emitir, negar, modificar, suspender o cancelar la opinión técnica, e integrar el expediente.



Personal adscrito al Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad que funge como Técnico Administrativo deberá:

Revisar la solicitud y documentación presentada por la persona solicitante.

Unidad de Verificación Administrativa Municipal deberá:

Realizar verificaciones físicas de la vía pública como estacionamiento, emitir acta de verificación y emitir órdenes de pago de derechos correspondientes.

El solicitante deberá:

Contestar el Formato de solicitud para la emisión de opinión técnica sobre el uso de la vía pública como estacionamiento de manera presencial o a través de los medios electrónicos que, en su caso, se habiliten para tal efecto.

Atender, en su caso, los requerimientos de la información faltante o adicional que la autoridad pueda formular, con el objetivo de complementar o aclarar la solicitud presentada.

Dar seguimiento a la canalización de la solicitud, la cual, una vez validada por el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, será turnada a las áreas competentes para la verificación física.
Realizar el pago de derechos que corresponda en su caso, en las instalaciones de la Tesorería Municipal.

VI. Insumos.

Formato de solicitud y documentación soporte:

1. Copia Simple de la licencia de funcionamiento vigente, expedida por la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), y permiso anterior, con pago de derechos para renovación.
2. Copia simple de la identificación oficial vigente del solicitante.
3. En caso de no ser el titular, Carta Poder con testigo. (en su caso)
4. Acta Constitutiva y poder notarial. (Para personas jurídicas colectivas)

Acta de verificación emitida por la UVAMUN.

Orden y recibo de pago de derechos.

VII. Resultados.

Opinión Técnica Favorable

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal (UVAMUN).

Procedimiento inherente a la Tesorería Municipal.

IX. Políticas.

El plazo máximo de respuesta del trámite deberá ser de 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud debidamente integrada, salvo que existan requerimientos de información o causas justificadas.



El horario de atención para recibir solicitudes presenciales será en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

El Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para prevenir al solicitante, contados a partir de la recepción de la solicitud.

El solicitante contará con 3 días hábiles para subsanar la prevención.

La emisión de la opinión técnica favorable se determinará con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos, verificación y entrega del recibo de pago de derechos por parte de la persona solicitante.

Se deberá entregar el recibo Original del pago de derechos por parte de la persona solicitante.

X. Desarrollo del Procedimiento.

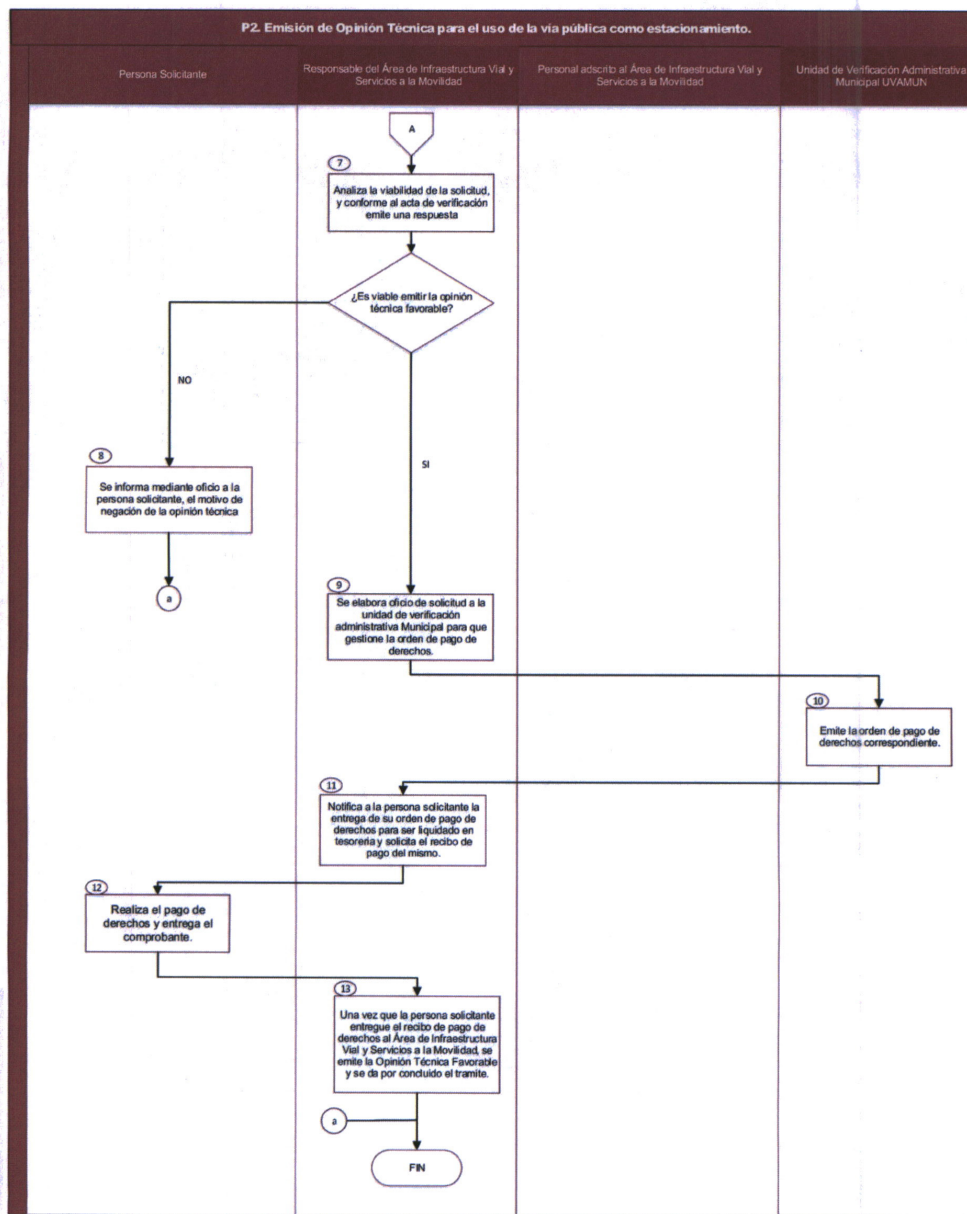
P2. Emisión de Opinión Técnica para el uso de la vía pública como estacionamiento.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio.		
1	Persona solicitante.	Entrega formato de solicitud y documentación requerida.
2	Personal adscrito al Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.	Revisa documentación y determina si se encuentra completa.
		¿Cumple con la documentación?
3	Responsable del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.	NO: en caso contrario, informa a la persona solicitante la documentación faltante (regresa a actividad 2).
4	Responsable del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.	SI: Elabora oficio de solicitud de orden de verificación y lo remite a la UVAMUN;
5	Unidad de Verificación Administrativa Municipal UVAMUN.	Realiza verificación física del lugar que hará uso de la vía pública como estacionamiento.
6	Unidad de Verificación Administrativa Municipal UVAMUN.	Emite acta de verificación y remite al Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.
7	Responsable del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.	Analiza el acta de verificación y determina procedencia técnica.
		¿Es viable la emisión la opinión Técnica Favorable?
8	Responsable del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.	NO: Se informa mediante oficio a la persona solicitante, el motivo de negación de la opinión técnica.
9	Responsable del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.	SI: Se elabora oficio de solicitud a la unidad de verificación administrativa Municipal para que gestione la orden de pago de derechos.
10	Unidad de Verificación Administrativa Municipal UVAMUN.	Emite la orden de pago de derechos correspondiente.
11	Responsable del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.	Notifica a la persona solicitante la entrega de su orden de pago de derechos para ser liquidado en tesorería y solicita el recibo de pago del mismo.
12	Persona solicitante.	Realiza el pago de derechos y entrega el comprobante.

Tlalnepantla



14





XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Opinión Técnica favorable para el uso de la vía pública.	Mide el las opiniones técnicas realizadas.	$\frac{\text{Solicitudes para emisión de Opinión Técnica recibida}}{\text{Opinión técnica Favorable realizada}} \times 100$	Mensual.








XIII. Formatos e Instructivos.

- Formato de solicitud para la emisión de Opinión Técnica sobre el uso de la vía Pública como cajón de estacionamiento.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD
ÁREA DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y SERVICIOS A LA MOVILIDAD



Formato de solicitud para la emisión de opinión técnica sobre el uso de la vía Pública como cajón de estacionamiento

1. Datos del solicitante

- (1) Nombre / Razón Social: _____
RFC: _____
Teléfono: _____
(2) Correo electrónico: _____
Domicilio para notificaciones: _____
En caso de representante legal: _____

2. Datos del establecimiento o predio

- (3) Nombre comercial: _____
Domicilio donde se solicita el uso de vía pública:
Calle: _____ No.: _____ Colonia: _____
Giro: _____

3. Detalles de la solicitud

Número de cajones solicitados: _____ (4)

4. Descripción del uso solicitado

(5)

5. Documentos anexos

- ☐ Identificación oficial
☐ Licencia de funcionamiento
☐ Permiso anterior (renovación)
☐ Acta constitutiva (si aplica)
☐ Poder notarial (si aplica)

(6)



18

DECLARACIÓN BAJO PROTESTA

El suscrito(a) manifiesta bajo protesta de decir verdad que:

- La información proporcionada es verídica.
- Los documentos anexos son auténticos.
- Conozco que la presente solicitud no constituye autorización.
- Estoy enterado(a) de que el uso de la vía pública sin autorización expresa puede generar sanciones administrativas conforme a la normatividad aplicable.
- Autorizo la verificación técnica en sitio.

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

- (7) ☐ Reconozco que la emisión de opinión técnica no genera derecho adquirido.
☐ Acepto que la autoridad podrá prevenirme para complementar información.

(8)

Firma del solicitante: _____

Fecha: _____ (9)

47



[Handwritten signature]



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá registrar el nombre completo de la persona solicitante y, en su caso, nombre comercial del establecimiento.
2	Se deberá proporcionar un medio de contacto (teléfono y/o correo electrónico).
3	Se deberá indicar domicilio completo del establecimiento (calle, número, colonia, municipio y C.P.).
4	Se deberá especificar el número de cajones solicitados y su ubicación (vialidad y referencias).
5	Se deberá describir el uso que hará la persona solicitante.
6	Se deberá marcar las casillas de los documentos que entrega la persona solicitante.
7	Se deberá marcar la aceptación de condiciones.
8	Se deberá firmar la solicitud por la persona solicitante o su representante.
9	Se deberá indicar la fecha que elabora el formato.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Guadalupe Adriana González Responsable del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad	 Lic. Alejandro Arratia Lira Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad	 Mtra. Olivia Ramírez Domínguez Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

I. Nombre del procedimiento.

P3. Atención y Análisis Técnico a solicitudes de señalización y dispositivos viales.

II. Objetivo.

Recibir, analizar y dictaminar técnicamente las solicitudes relacionadas con la implementación, modificación o retiro de señalización y otros dispositivos viales (señalamientos, reductores de velocidad, balizamiento u otros), a fin de emitir la determinación técnica correspondiente y, en su caso, gestionar su atención con las áreas competentes.

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 adiciones.
- **Ley General de Movilidad y Seguridad Vial**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2022 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **NOM-034-SCT2-2011**: Señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2011.
- **NOM-034-SCT2/SEDATU-2022**: Señalización y dispositivos viales para calles y carreteras. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2022.
- **NOM-086-SCT2-2023**: Dispositivos para protección en zonas de obras viales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2023.
- **Manual de Señalización y Dispositivos para el Control del Tránsito en calles y carretera**, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2024.

Estatutal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 mayo de 2024 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de septiembre de 2023 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**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, Publicado en la Gaceta Municipal vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, Publicado en el Gaceta Municipal número 1, Volumen 1 el 01 de enero del 2026 y sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, Publicado en la "Gaceta Municipal", Número. 20, Volumen 1, el 15 de mayo de 2025.

IV. Responsabilidades.

Responsable del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad deberá:

Emitir el dictamen del Análisis técnico correspondiente.

Integrar el expediente correspondiente.

Persona solicitante / Dependencia promotora deberá:

Presentar solicitud correspondiente.

Personal Adscrito a la Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad deberá:

Recibir, registrar, realizar análisis técnico.

V. Definiciones.

Dictamen técnico: Documento interno mediante el cual el Área determina la viabilidad técnica de una solicitud de señalización o dispositivo vial, conforme a criterios de seguridad vial y normatividad aplicable.

VI. Insumos.

Solicitud presentada.

Evidencia del sitio (ubicación, croquis, fotografías, antecedentes).

VII. Resultados.

Oficio de Análisis Técnico.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

22

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento Inherente a Oficialía de Partes.

IX. Políticas.

El Área deberá verificar competencia y, de no serlo, deberá canalizar el asunto a la instancia competente.

El análisis técnico estará sujeto a los criterios de seguridad vial, movilidad y normatividad aplicable.

La visita técnica en campo se realizara en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

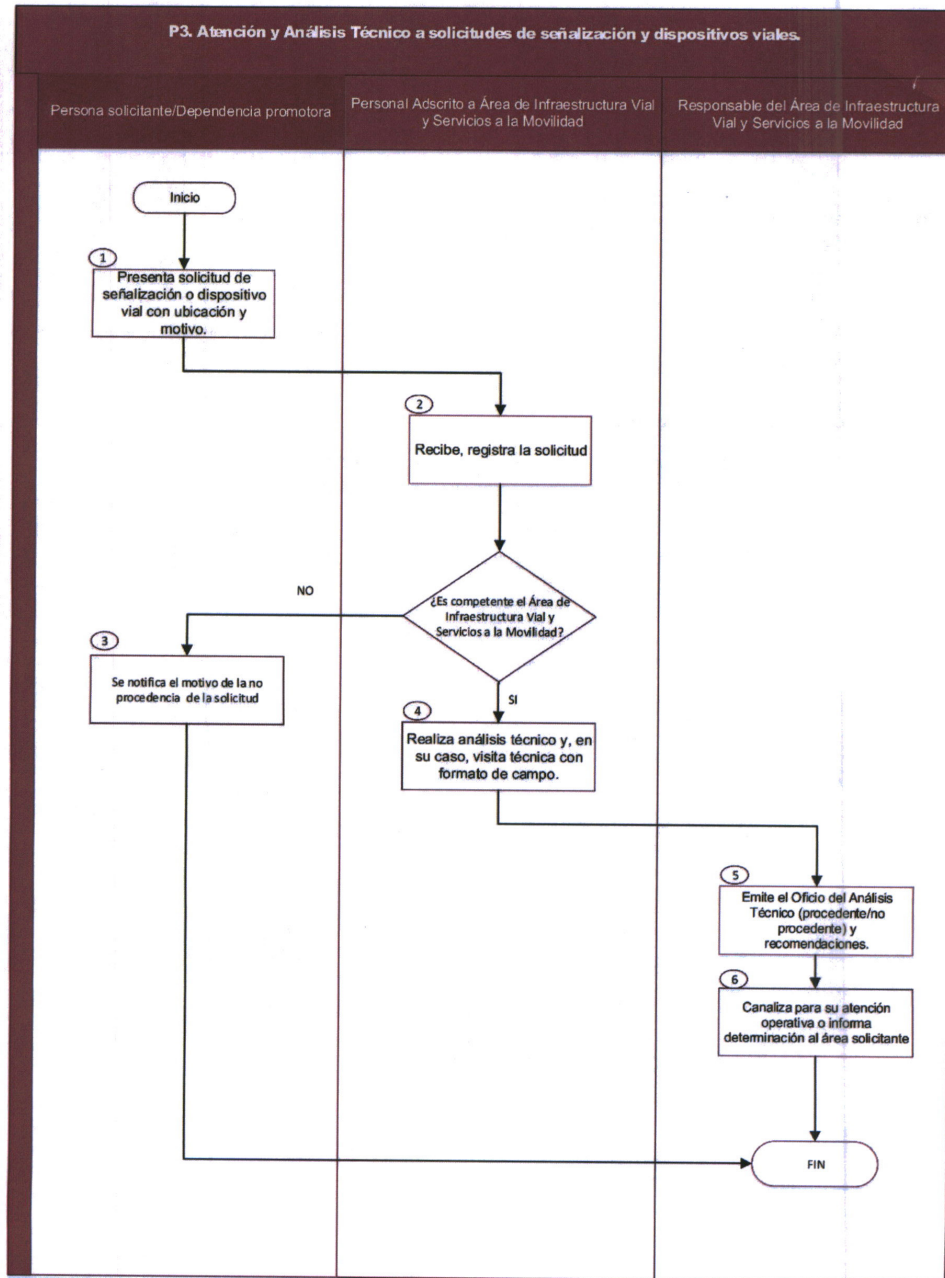
El Análisis Técnico deberá emitirse por oficio.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P3. Atención y Análisis Técnico a solicitudes de señalización y dispositivos viales.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio.		
1	Persona solicitante / Dependencia promotora.	Presenta solicitud de señalización o dispositivo vial con ubicación y motivo.
2	Personal Adscrito a la Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.	Recibe, registra la solicitud.
		¿La solicitud es competencia del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad?
3	Personal Adscrito a la Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.	NO. Se notifica el motivo de la no procedencia de la solicitud (finaliza el proceso).
4	Personal Adscrito a la Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.	SI. Realiza análisis técnico y, en su caso, visita técnica con formato de campo.
5	Responsable del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.	Emite el Oficio del Análisis Técnico (procedente/no procedente) y recomendaciones.
6	Responsable del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.	Canaliza para su atención operativa o informa determinación al área solicitante.
Fin.		

51

XI. Diagramación.



Tlalnepantla

 **nuestra ciudad**
2025-2027

24

XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Elaborar análisis técnicos de movilidad para la viabilidad de señalización y dispositivos viales.	Mide los análisis Técnicos realizados.	$\left(\frac{\text{Solicitudes recibidas}}{\text{Análisis Técnicos atendidos}} \right) \times 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
METROPOLITANO Y
MOVILIDAD

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

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

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y SERVICIOS A LA MOVILIDAD

(1) OP: 59493

Ubicación:

(2)

Evidencia
fotográfica

(3)

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

[Handwritten signature]

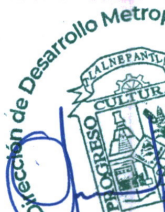
25



[Handwritten signature]

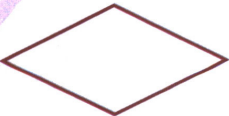
No. de Requerimiento	Instrucciones
1	El oficial de partes (OP) se le proporcionara por el Área de seguimiento y control.
2	Se deberá indicar la ubicación exacta, incluyendo referencias (entre calles) y colonia.
3	Se deberán anexar fotografías (mínimo cuatro) que se logren apreciar a simple vista de la modificación del lugar.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Guadalupe Adriana González Salvador Titular del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad	 Lic. Alejandro Arriaga Lira Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad	 Mtra. Olivia Ramírez Domínguez Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad



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 miércoles 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 CREDITOS

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad 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:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD

Mtra. Olivia Ramírez Domínguez

Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

Lic. Alejandro Arratia Lira

Enlace Administrativo

C. Areta Donaji Almaraz Saldaña

Técnica Administrativa B

C. Lizet Montserrat López Sánchez

Técnica Administrativa C

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

Lic. 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

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

Tlalnepantla



DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Lic. José Francisco Mercado Álvarez

Título 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

58



Tlalnepantla



**nuestra ciudad
2025-2027**

30

VII. Validación del Manual.

VALIDACIÓN	
Autorizó  Mtro. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	Validó  Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Reviso en el Ámbito Jurídico  Mtra. Miriam Martínez Barrios Titular de la Dirección Jurídica	Coordinó  Lic. José Francisco Mercado Álvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Elaboró  Mtra. Olivia Ramírez Domínguez Titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad	Ayudó  Lic. Alejandro Amalia Lira Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

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



60





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



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