



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
DE GOBERNACIÓN  
TEMASCALTEPEC  
2025 - 2027**

## Índice

Marco de Organización y Procedimientos de la Dirección de Gobernación .....	3
Marco Jurídico-Administrativo.....	3
Atribuciones.....	3
Antecedentes Históricos .....	4
Estructura Orgánica y Organigrama .....	4
Objetivos y Funciones .....	4
Procesos Internos .....	5
Inspección y Vigilancia .....	6
Fundamentos para el Manual de Procedimiento de los Inspectores de Gobernación .....	7
Manual de Procedimiento de la Dirección de Gobernación .....	8
Procedimientos .....	8
Obtención de la autorización y visto bueno para la quema de fuegos artificiales y pirotecnia .....	8
Obtención de permiso para actividad comercial por temporada .....	9
Atención quejas ciudadanas .....	9
Reuniones con autoridades Auxiliares .....	10
Mesas de Trabajo con Autoridades Auxiliares .....	11
Autorización para cierre de calle por eventos, públicos y privados (Autoridades Municipales, Autoridades Auxiliares, Particulares y Asociaciones de Sociedad Civil) .....	12
Autorización para utilizar espacios públicos para eventos públicos y/o sociales, actividades de promoción de servicios, jornadas culturales, sociales afines (Autoridades Municipales, Autoridades Auxiliares, particulares y Asociaciones de Sociedad Civil) .....	13
Permiso temporal o eventual de promoción de bienes y servicios por empresas o particulares .....	14
Para obtener el permiso para realizar ferias, palenques, jaripeos, eventos públicos en espacios y vías pública .....	15
Notificación .....	16
Levantamiento de mercancía .....	17
Cuerpo Edilicio .....	18
Rubricas.....	19

## Marco de Organización y Procedimientos de la Dirección de Gobernación

### Marco Jurídico-Administrativo

La Dirección de Gobernación se rige por el conjunto de normas legales y reglamentos que regulan su actuación, facultades y responsabilidades. En particular, la operación de sus servidores públicos se enmarca en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la cual establece los principios y directrices para el desempeño de sus funciones, así como el bando municipal, la ley orgánica del estado de México y el código financiero del estado México y sus municipios.

### Atribuciones

Corresponde a la Dirección de Gobernación garantizar la paz social y la gobernabilidad privilegiando el dialogo y el respeto a los derechos humanos.

- I. Supervisión y Control de Eventos:
  - a. Supervisar la operatividad de todo tipo de eventos que impliquen concentraciones de población.
  - b. Inspeccionar eventos para asegurar el cumplimiento de las normas.
- II. Regulación y Control del Comercio:
  - a. Ejecutar verificaciones para la regulación y control del comercio en espacios y vía pública, incluyendo puestos fijos, semifijos y ambulantes.
- III. Medidas Coercitivas (previo acuerdo):
  - a. Previo acuerdo del Director y con estricto apego a las leyes y reglamentos vigentes, se podrá suspender y/o clausurar eventos que no cumplan con las normas y disposiciones aplicables.
- IV. Funciones Administrativas de Apoyo:
  - a. Atención al público en general.
  - b. Elaboración de oficios, informes, licencias, memorándums, avisos y demás escritos.
  - c. Gestión y archivo de la documentación.
- V. Disponibilidad:
  - a. Los inspectores y el personal de apoyo están facultados y habilitados las 24 horas del día, los 365 días del año, para realizar inspecciones, supervisiones, suspensiones y clausuras en toda actividad industrial, comercial y de servicios, con estricto apego a la normatividad vigente.

---

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

---

### Antecedentes Históricos

El Ayuntamiento es la autoridad y el órgano administrativo del municipio y no debe haber ninguna autoridad intermedia entre este y el Estado. El municipio esta administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se integra por un presidente Municipal, Síndicos y Regidores, auxiliándose para el cumplimiento de sus funciones de diversos organismos administrativos.

### Estructura Orgánica y Organigrama

La Dirección de Gobernación opera bajo una estructura jerárquica que asegura la supervisión y coordinación de sus funciones. Aunque no se proporciona un organigrama específico, se identifican las siguientes unidades y roles principales:

- I. Director de Gobernación: Máxima autoridad de la dirección, responsable de la toma de decisiones clave, la aprobación de suspensiones/clausuras, y la asignación de tareas al personal de apoyo.
- II. Inspectores de Gobernación: Encargados de las funciones de supervisión, inspección, verificación, suspensión y clausura en campo.
- III. Personal Administrativo de Apoyo: Brinda soporte administrativo y de atención al público, incluyendo la elaboración y archivo de documentos.

### Objetivos y Funciones

Los objetivos y responsabilidades generales de la Dirección de Gobernación se centran en:

- I. Asegurar el Cumplimiento Normativo: Garantizar que los eventos, actividades comerciales e industriales se desarrollen conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- II. Mantener el Orden Público: Contribuir al mantenimiento del orden y la seguridad en el municipio/estado a través de la regulación y control de concentraciones y actividades públicas.
- III. Proteger a la Población: Salvaguardar la seguridad y el bienestar de la población mediante la supervisión de la operatividad de eventos y el control del comercio.
- IV. Promover la Transparencia y Legalidad: Actuar siempre con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, conforme a los principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

## Procesos Internos

Los procedimientos para realizar las actividades de la Dirección de Gobernación, basados en las atribuciones mencionadas, incluyen:

- I. Proceso de Inspección y Verificación de Eventos, y Comercio:
  - a. Programación: Se establecerá una agenda de inspecciones y verificaciones basada en denuncias, solicitudes o programas de vigilancia rutinaria.
  - b. Ejecución de la Inspección:
    - i. Los inspectores se presentarán en el lugar del evento o establecimiento comercial.
    - ii. Se verificarán los permisos, licencias y el cumplimiento de las normas de seguridad, salubridad y demás disposiciones aplicables.
    - iii. Se elaborará un informe de inspección detallando los hallazgos y, en su caso, las irregularidades detectadas.
  - c. Aplicación de Medidas:
    - i. En caso de incumplimiento de normas, se informará a la Directora de Gobernación.
    - ii. Previo acuerdo de la Directora y con estricto apego a las leyes y reglamentos vigentes, se procederá a la suspensión y/o clausura del evento o establecimiento, levantando el acta correspondiente.
  - d. Seguimiento: Se dará seguimiento a las irregularidades detectadas para asegurar su corrección.
- II. Proceso de Apoyo Administrativo:
  - a. Atención Ciudadana: El personal administrativo atenderá al público con amabilidad y respeto, proporcionando información, recibiendo solicitudes o denuncias.
  - b. Gestión Documental: Elaboración y redacción de oficios, informes, licencias, memorándums, avisos y demás escritos necesarios para la operación de la dirección.
  - c. Clasificación, registro y archivo de toda la documentación generada y recibida, asegurando su disponibilidad y resguardo.
  - d. Asignación de Tareas: La Directora de Gobernación podrá asignar tareas adicionales al personal administrativo de apoyo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

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

### Inspección y Vigilancia

La Dirección tiene en todo momento la facultad de designar a los inspectores, quienes a su vez tienen la obligación de vigilar y, en su caso, hacer cumplir las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el presente Reglamento, así como los demás ordenamientos Federales y Estatales aplicables en la materia. Se asignará al menos un inspector para eventos como boxeo, lucha libre, artes marciales, eventos taurinos, juegos deportivos profesionales, peleas de gallos, jaripeos, bailes públicos, y cualquier otro que la Autoridad Municipal considere conveniente.

Si durante el desarrollo de los eventos se altera el orden público o se atenta contra la moral o las buenas costumbres, la Dirección podrá suspenderlo y/o sancionar al titular del permiso o autorización, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, independientemente de la sanción que corresponda a quienes provocaron la alteración.

Cuando por alguna circunstancia se retrase o suspenda un espectáculo público, se sancionará al titular del permiso o autorización conforme a lo establecido en el capítulo de infracciones y sanciones.

Las inspecciones administrativas se practicarán preferentemente en días y horas hábiles, o en días inhábiles cuando el H. Ayuntamiento así lo autorice. En ambos casos, el personal que realice la inspección deberá estar plenamente identificado.

El requerimiento de informes y datos de una inspección se hará por escrito al titular del permiso o autorización, mediante notificación de la Dirección. Dicha notificación surtirá efecto al día siguiente de realizada, y el informe deberá ser rendido por el titular del permiso o autorización en los términos que señale la Coordinación en el documento.

Los propietarios y encargados de espectáculos y diversiones públicas tienen la obligación de permitir el acceso al personal autorizado, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Cuando, por motivos de las inspecciones administrativas, se desprendan hechos que pudieran ser constitutivos de infracción, se levantará un acta administrativa. En esta acta se asentará el nombre y firma de la persona con la que se entendió la diligencia, del inspector que la levantó y, en su caso, los testigos que intervengan. También se incluirán los demás hechos y datos relativos a la diligencia y las observaciones que desee agregar el propietario o encargado. De esta acta se extenderá copia a la persona que atienda la diligencia, aun cuando se hubiese negado a firmar, lo que no afectará la validez, dejándose constancia de lo anterior.

---

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

---

Los propietarios o encargados de los establecimientos donde se presenten o pretendan presentar espectáculos o diversiones públicas, tendrán derecho a que la diligencia se practique ante la presencia de los testigos propuestos por ellos, en cuyo caso deberán dársele a estos la intervención correspondiente como tales. Los inspectores, si lo consideran conveniente, también podrán designar testigos para que intervengan en la diligencia.

## Fundamentos para el Manual de Procedimiento de los Inspectores de Gobernación

Los inspectores de Gobernación y el personal de apoyo son servidores públicos cuya actuación se rige por los siguientes principios y directrices fundamentales, tal como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De México, Reglamento Municipal de Gobernación Temascaltepec, Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Temascaltepec:

- I. **Disciplina y Legalidad:** Actuarán conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen, conociendo y cumpliendo la normativa que regula sus funciones.
- II. **Objetividad y Profesionalismo:** Desempeñarán sus labores de manera imparcial y con el conocimiento técnico necesario, buscando siempre un mejor desempeño para alcanzar las metas institucionales.
- III. **Honradez e Integridad:** Se conducirán con rectitud, sin buscar beneficios personales o a favor de terceros, y sin aceptar dádivas o regalos. **Lealtad e Imparcialidad:** Darán a todas las personas el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias, y sus decisiones no estarán afectadas por influencias o prejuicios indebidos.
- IV. **Rendición de Cuentas:** Serán responsables de la administración de los recursos públicos bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficacia y eficiencia.
- V. **Interés Colectivo:** Siempre buscarán satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares.
- VI. **Estos principios son la base para el desarrollo de los procedimientos específicos que regirán el actuar de los inspectores, asegurando que sus supervisiones, inspecciones, suspensiones y clausuras se realicen con estricto apego a la ley y en beneficio de la comunidad.**



## Manual de Procedimiento de la Dirección de Gobernación

### Procedimientos

#### Obtención de la autorización y visto bueno para la quema de fuegos artificiales y pirotecnia

**Objetivo general:** Emitir autorización y el visto bueno para la realización de actividades pirotécnicas y quema de castillería en eventos públicos y privados.

**Alcance:** Prevenir y evitar accidentes relacionados con actividad pirotécnica y quema de castillería, al mismo tiempo realizar las inspecciones correspondientes para garantizar las condiciones necesarias de los espacios o inmuebles en donde han de realizarse dichas actividades, de esta misma forma ser el vínculo entre las distintas dependencias de la administración pública municipal que intervendrán en el proceso de verificación y análisis de la solicitud de autorización y visto bueno para quema de fuegos artificiales y pirotecnia.

**Marco normativo:** Ley federal de pirotecnia Artículo 4 inciso A Fracción I, fracción II; Título IV Artículo 14 fracción II; Artículo 42; artículo 46; Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; Código financiero del estado de México y municipios artículo 92 fracción III; bando municipal de Temascaltepec, estado de México.

**Atribuciones:** Regular las actividades relacionadas con la quema de fuegos artificiales. Insumos: Solicitud por escrito del ciudadano u organización. Permiso ante la SEDENA. Inspección por parte de Protección Civil.

**Resultados:** Emitir el permiso correspondiente previa validación de los requisitos previstos.

**Políticas:** La licencia se extiende solo en días hábiles en un horario de 9:00 hrs. a 17:00 hrs. Cumplir con las autorizaciones pertinentes de la SEDENA para desarrollar actividades de quema de fuegos artificiales.

La solicitud la genera el ciudadano dirigido a oficialía de partes con atención a presidencia.

El visto bueno por parte de SEDENA se realiza en las instalaciones de SEDENA.

La inspección por parte de protección civil y bomberos, y seguridad pública a través de oficio y lo dirige gobernación.

Finalmente, el permiso lo emite la Dirección de Gobernación.



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

**Obtención de permiso para actividad comercial por temporada**

**Objetivo:** generar las condiciones y recabar las características y requisitos para desarrollo de alguna actividad económica por algún evento y temporada especial (fiesta o tradición).

**Alcance:** Asignar y regular el espacio y el periodo de tiempo para ejercer actividad económica relacionada a ventas de artículos de temporada, así como (fiesta o tradición).

**Marco Normativo:** Código financiero del estado de México y municipios artículo 154.

**Atribuciones:** regular la actividad comercial en vía pública por días festivos, especiales y temporadas.

**Glosario:** Tianguis de temporada: actividad comercial en vía pública por día especial, festivo o feriado comercial de temporada.

**Autorización:** Es la acción y efecto de reconocer la facultad o el derecho de una persona para hacer un algo.

**Insumos:** Solicitud de espacio y/o actividad de tianguis de temporada o especial. Espacio público.

**Resultados:** Emitir permiso para ejercer comercio en días determinados, considerados como especiales o de temporada.

**Políticas:** ordenar y asignar a los comerciantes un lugar para el desarrollo de la actividad económica y comercial de temporada por fiesta o eventualidad.

**Atención quejas ciudadanas**

**Objetivo General:** Proporcionar atención ciudadana, por cualquier tipo de duda, inquietud, servicio y/o queja.

**Alcance:** Dar atención y en su caso solución a toda petición de ciudadanos que lo soliciten.

**Marco Normativo:** Constitución política de los estados unidos mexicanos articulo 8 y 115; constitución del estado libre y soberano de México artículo 122.

**Atribuciones:** Dar audiencia a la ciudadanía que lo requiera por concepto de quejas y solicitudes. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía. Diseñar acciones de gobierno encaminadas a resolver las problemáticas.

**Glosario:** Queja: Protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.

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

**Atención:** Acto que muestra que se está atento al bienestar o seguridad de una persona.

**Audiencia:** Acto en el que una autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

**Petición:** Ocurso o escrito con que se solicita una cosa. Insumos: Escrito de solicitud o petición. Existencia de una necesidad o queja.

**Resultados:** Emisión documental o a través de acciones de gobierno que permitan dar solución a la problemática social.

**Políticas:** Dar atención en tiempo y forma a las peticiones de ciudadanos. Atención en oficina. Atención a solicitudes escritas.

**Reuniones con autoridades Auxiliares**

**Objetivo:** Atender a la solicitud de audiencia de las Autoridades Auxiliares o convocar a las mismas para recabar información que puede servir como diagnostico para el diseño de acciones de gobierno.

**Alcance:** Con base al acercamiento con Autoridades Auxiliares realizar estudios que permitan identificar y dar solución a problemáticas locales; en cada comunidad, pueblo, barrio o colonia.

**Marco Normativo:** Bando Municipal de Temascaltepec, Estado de México.

**Atribuciones:** Convocar a reuniones a autoridades auxiliares y organizaciones sociales. Atender las solicitudes que emanen de grupos sociales y/o autoridades auxiliares.

**Glosario:** Reunión: Acto en el que concurren varias personas. Autoridad auxiliar: Representante del ayuntamiento elegido por los habitantes de la comunidad o nombrado por el propio Ayuntamiento.

**Organización social:** Es la unión de un conjunto de individuos que establecen una asociación, forjando vínculos entre sí.

**Insumos:** Solicitud de reunión por parte de las autoridades auxiliares. Solicitud de reunión por parte de las organizaciones sociales. Convocatoria o invitación a reunión por parte de la Dirección de Gobierno.

**Resultados:** Registro de minutas de trabajo, observaciones y/o acuerdos derivados de inquietudes o problemáticas que imperan en las comunidades, pueblos, barrios, colonias y en sectores de la sociedad.

---

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

---

**Políticas y normas:** Dar atención en tiempo y forma a la solicitud de las autoridades auxiliares, así como promover bajo la misma dinámica la participación ciudadana. Atención en oficina o en lugar asignado para tal efecto de lunes a domingo en horario acordado.

*Mesas de Trabajo con Autoridades Auxiliares*

**Objetivo:** Atender las necesidades de las Delegaciones que conforman el municipio de Temascaltepec, a través de un diagnóstico previo con reuniones efectuadas con tales representaciones.

**Alcance:** Con referencia a reuniones previas elaborar propuestas de solución a problemáticas existentes y firma de acuerdos para poder dar cauce a tales situaciones.

**Marco Normativo:** Bando Municipal de Temascaltepec, Estado de México.

**Atribuciones:** Convocar a mesas de trabajo con autoridades auxiliares y/u organizaciones sociales. Realizar diagnósticos sobre las problemáticas.

**Glosario:** Mesa de trabajo: Instancia de coordinación, gestión y control de proyectos, donde se genera un diálogo entre las partes involucradas. Autoridad auxiliar: Representante del Ayuntamiento elegido por los habitantes de la comunidad o nombrado por el propio Ayuntamiento.

**Organización Social:** Es la unión de un conjunto de individuos que establecen una asociación, forjando vínculos entre sí.

**Insumos:** Convocatoria emitida por la Dirección de Gobernación. Reuniones previas.

**Resultados:** Generar acuerdos que permitan diseñar políticas públicas o acciones de gobierno que resuelvan o mitiguen las necesidades existentes. Generar constancia de seguimiento y atención a través de mecanismos de participación ciudadana.

**Políticas y normas:** Programación de lunes a viernes en horario de 9:00 hrs. a 18:00 hrs.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Autorización para cierre de calle por eventos, públicos y privados (Autoridades Municipales, Autoridades Auxiliares, Particulares y Asociaciones de Sociedad Civil)

**Objetivo:** Dar autorización para realizar cierre de calles por eventos públicos y privados.

**Alcance:** Proporcionar los permisos necesarios para que en vía pública se pueda llevar a cabo eventos ya sean públicos o privados.

**Marco Normativo:** Bando Municipal de Temascaltepec, Estado de México.

**Atribuciones:** Otorgar autorizaciones o permisos para cierre de vía pública para eventos públicos o privados, toda vez que no afecte el libre tránsito en vías primarias.

**Autorización:** Es la acción y efecto de reconocer la facultad o el derecho de una persona para hacer algo.

**Calle:** Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por banquetas, guarniciones, casas o edificios.

**Vía primaria:** Espacio físico cuya función es facilitar el flujo del tránsito vehicular continuo.

**Evento público:** Se encuentra enfocado en la audiencia general.

**Evento privado:** Es aquel que se organiza para un determinado colectivo, y no pretende transmitir nada a la sociedad en general.

**Insumos:** Solicitud de cierre de calle por evento público. Solicitud de cierre de calle por evento privado.

**Resultados:** Emitir autorización para cierre de calle por evento público o privado.

**Políticas y Normas:** Contar con la solicitud de cierre de vía pública para evento público o privado. Contar con la autorización. No afectar en lo posible el tránsito en vías principales o prever las actividades complementarias para poder reducir la afectación a estas mismas. No afectar o dañar la vía pública posterior a la realización de la vía pública.

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

Autorización para utilizar espacios públicos para eventos públicos y/o sociales, actividades de promoción de servicios, jornadas culturales, sociales afines (Autoridades Municipales, Autoridades Auxiliares, particulares y Asociaciones de Sociedad Civil)

**Objetivo:** Dar autorización para eventos públicos y/o sociales, actividades de promoción de servicios, jornadas culturales, sociales y afines.

**Alcance:** Proporcionar los permisos necesarios para eventos públicos y/o sociales, actividades de promoción de servicios, jornadas culturales, sociales y afines.

**Marco Normativo:** Bando Municipal de Temascaltepec, Estado de México.

**Atribuciones:** Regular la utilización de espacios públicos para eventos públicos o privados. Regular la utilización de espacios públicos para actividades culturales, sociales o afines.

**Glosario:** Autorización: Es la acción y efecto de reconocer la facultad o el derecho de una persona para hacer algo.

**Evento público:** Se encuentra enfocado en la audiencia general.

**Actividades culturales:** Son aquellos eventos o reuniones que organiza una determinada sociedad o grupo cultural con el objetivo de crear, difundir o fomentar la cultura de un grupo o sector social. **Actividades sociales:** Toda actividad consciente, organizada y dirigida de manera individual o colectiva, que de modo expreso tiene por finalidad actuar sobre el medio social.

**Insumos:** Solicitud ingresada para realizar evento. En un Espacio disponible.

**Resultados:** Emitir autorización para realizar evento publico/ social o afín.

**Políticas:** Contar con la solicitud de autorización para eventos públicos y/o sociales, actividades de promoción de servicios, jornadas culturales, sociales y afines. Contar con la autorización. No afectar en lo posible el tránsito en espacios públicos o prever las actividades complementarias para poder reducir la afectación a estas mismos. No afectar o dañar el espacio público posterior a la realización del evento. Días de atención de lunes a viernes. Horario de 9:00 hrs a 18 hrs.

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

**Permiso temporal o eventual de promoción de bienes y servicios por empresas o particulares**

**Nombre:** Expedición de permiso temporal o eventual de promoción de bienes y servicios por empresas o particulares.

**Objetivo:** Dar atención a las empresas y particulares que requieran realizar actividades de promoción de servicios y bienes en cualquier espacio público o vía pública en el municipio.

**Alcance:** Fomentar y regular la actividad de promoción de bienes y servicios de las empresas y particulares en el municipio.

**Marco normativo:** Artículo 115 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 122 y 123 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano. Artículo 121, fracción VI del Código financiero del Estado de México.

**Atribuciones:** La Dirección de Gobernación será el área responsable de extender el permiso de actividad de promoción de bienes y servicios para empresas y particulares que lo requieran: El director deberá revisar la documentación solicitada a la empresa o particular y firmar el permiso correspondiente.

**Glosario:** Temporal: comerciante que dura relativamente poco tiempo ejerciendo el Comercio en vía o espacio público.

**Eventual:** Es aquella actividad comercial que no se ejerce con regularidad. Insumos: Solicitud ingresada para realizar evento.

**Resultados:** Emitir autorización para realizar evento temporal / eventual o afín. Políticas: Contar con la solicitud de autorización para eventos temporal y/o eventual, y afine. Contar con la autorización. No afectar en lo posible el tránsito en espacios públicos o prever las actividades complementarias para poder reducir la afectación a estas mismos. No afectar o dañar el espacio público posterior a la realización del evento. Días de atención de lunes a viernes. Horario de 9:00 hrs a 18 hrs.

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

Para obtener el permiso para realizar ferias, palenques, jaripeos, eventos públicos en espacios y vías pública

**Objetivo:** Dar atención a las agrupaciones que requieran realizar actividades como ferias, palenques, jaripeos, en cualquier espacio público o vía pública en el municipio. Alcance: Fomentar y regular las actividades como ferias, palenques y/o jaripeos.

**Marco normativo:** Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano. Artículo 121, fracción VI y párrafo 3º del Código financiero del Estado de México. Atribuciones: La Dirección de Gobierno será el área responsable de extender el permiso de actividad de promoción de bienes y servicios para empresas, particulares, instituciones y agrupaciones que lo requieran:

- I. El Director deberá revisar la documentación solicitada a la empresa o particular y firmar el permiso correspondiente.

**Glosario: Feria:** Una fiesta patronal o fiesta mayor es un conjunto de solemnidades con que una población –pueden ser barrios, en caso de las grandes ciudades- celebra anualmente la fecha de su santo patrón.

**Palenque:** Valla de madera que sirve para defender un puesto, para cerrar el terreno en que se ha de celebrar una fiesta pública.

**Jaripeo:** Diversión que consiste en montar a pelo potros bravíos, hacer ejercicios con lazo y realizar otras actividades propias de la vaquería. Insumos: Solicitud ingresada para realizar evento.

**Resultados:** Emitir autorización para realizar evento afín Política y normas: Contar con la solicitud de autorización para evento a fin. Contar con la autorización. No afectar en lo posible el tránsito en espacios públicos o prever las actividades complementarias para poder reducir la afectación a estas mismos. No afectar o dañar el espacio público posterior a la realización del evento. Días de atención de lunes a viernes. Horario de 9:00 hrs a 18 hrs.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### Notificación

**Objetivo general:** Emitir notificación para la realización con permiso sea de carácter de uso de suelo, permiso de actividades comerciales en la intención de aprovechar.

**Alcance:** Prevenir y evitar accidentes relacionados con actividad pirotécnica y quema de castillería, al mismo tiempo realizar las inspecciones correspondientes para garantizar las condiciones necesarias de los espacios o inmuebles en donde han de realizarse dichas actividades, de esta misma forma ser el vínculo entre las distintas dependencias de la administración pública municipal que intervendrán en el proceso de verificación y análisis de la solicitud de autorización y visto bueno para quema de fuegos artificiales y pirotecnia.

**Marco normativo:** Ley federal de pirotecnia Artículo 4 inciso A Fracción I, fracción II; Titulo IV Artículo 14 fracción II; Artículo 42; artículo 46; Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; Código financiero del estado de México y municipios artículo 92 fracción III; bando municipal de Temascaltepec, estado de México.

**Atribuciones:** Regular las actividades relacionadas con la quema de fuegos artificiales.

**Insumos:** Solicitud por escrito del ciudadano u organización. Permiso ante la SEDENA. Inspección por parte de Protección Civil.

**Resultados:** Emitir el permiso correspondiente previa validación de los requisitos previstos.

**Políticas:** La licencia se extiende solo en días hábiles en un horario de 9:00 hrs. a 17:00 hrs. Cumplir con las autorizaciones pertinentes de la SEDENA para desarrollar actividades de quema de fuegos artificiales.

La solicitud la genera el ciudadano dirigido a oficialía de partes con atención a presidencia.

El visto bueno por parte de SEDENA se realiza en las instalaciones de SEDENA.

La inspección por parte de Protección Civil, y Seguridad Pública a través de oficio y lo dirige Gobernación.

Finalmente, el permiso lo emite la Dirección de Gobernación.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### Levantamiento de mercancía

**Nombre:** Expedición de permiso temporal o eventual de promoción de bienes y servicios por empresas o particulares.

**Objetivo:** Dar atención a las empresas y particulares que requieran realizar actividades de promoción de servicios y bienes en cualquier espacio público o vía pública en el municipio.

**Alcance:** Fomentar y regular la actividad de promoción de bienes y servicios de las empresas y particulares en el municipio.

**Marco Normativo:** Artículo 115 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 122 y 123 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano. Artículo 121, fracción VI del Código financiero del Estado de México.

**Atribuciones:** La Dirección de Gobernación será el área responsable de extender el permiso de actividad de promoción de bienes y servicios para empresas y particulares que lo requieran:

- I. El Director deberá revisar la documentación solicitada a la empresa o particular y firmar el permiso correspondiente.

**Glosario:** Temporal: comerciante que dura relativamente poco tiempo ejerciendo el Comercio en vía o espacio público.

**Eventual:** Es aquella actividad comercial que no se ejerce con regularidad. Insumos: Solicitud ingresada para realizar evento. Espacio disponible.

**Resultados:** Emitir autorización para realizar evento temporal / eventual o afín.

**Políticas:** Contar con la solicitud de autorización para eventos temporal y/o eventual, y afine. Contar con la autorización. No afectar en lo posible el tránsito en espacios públicos o prever las actividades complementarias para poder reducir la afectación a estas mismos. No afectar o dañar el espacio público posterior a la realización del evento. Días de atención de lunes a viernes. Horario de 9:00 hrs a 18 hrs.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

## Cuerpo Edilicio

**LIC. AHIMELEC VILLA PEÑA**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. ARMANDO SALAZAR MENDOZA**  
SÍNDICO MUNICIPAL

**LIC. YESSICA IZQUIERDO VARGAS**  
PRIMERA REGIDORA

**C. FRANCISCO ALMAZÁN CARRANZA**  
SEGUNDO REGIDOR

**LIC. ISEL HERNÁNDEZ ESQUIVEL**  
TERCERA REGIDORA

**C. LEONEL OSORIO SÁNCHEZ**  
CUARTO REGIDO

**ARQ. ALDO EMMANUEL PERALTA PAREDES**  
QUINTO REGIDOR

**C. ROGELIO JAIMES LÓPEZ**  
SEXTO REGIDOR

**C. PAZ REYES SANTANA**  
SÉPTIMO REGIDOR

**PROF. NOÉ DOMÍNGUEZ BENÍTEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

## Rubricas

### RUBRICA

**LIC. AHIMELEC VILLA PEÑA**

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALTEPEC**

### RUBRICA

**PROF. NOÉ DOMÍNGUEZ BENÍTEZ**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

<https://temascaltepec.edomex.gob.mx/>

Impresión 15 ejemplares

Se publicó en medios de comunicación

Aprobación: 25 de junio de 2025.

Publicación: 26 de junio de 2025.

Inicio de vigencia: a partir de su publicación.