MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

HOJA DE EDICIÓN DE MANUAL

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno y Protección Civil.

© Segunda edición: Ayuntamiento de Tultitlán, 2024.

D.R. © Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México. Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro.

Tultitlán, Estado de México.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN ---------- 11

PROCEDIMIENTOS ---------- 13

1. EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA ---------- 13
   - 1.1 OBJETIVO ---------- 13
   - 1.2 REFERENCIA ---------- 16
   - 1.3 DEFINICIONES ---------- 16
   - 1.4 INSUMOS ---------- 17
   - 1.5 RESULTADOS ---------- 18
   - 1.6 POLÍTICAS ---------- 18
   - 1.7 DESARROLLO ---------- 19
   - 1.8 DIAGRAMACIÓN ---------- 21
   - 1.9 FORMATOS ---------- 23
   - 1.10SIMBOLOGÍA ---------- 25

2. DIFUSIÓN DE POLÍTICAS DE GOBIERNO CON LA CIUDADANÍA Y AUTORIDADES AUXILIARES -- 26
   - 2.1 OBJETIVO ---------- 26
   - 2.2 REFERENCIA ---------- 26
   - 2.3 DEFINICIONES ---------- 28
   - 2.4 INSUMOS ---------- 28
   - 2.5 RESULTADOS ---------- 28
   - 2.6 DESARROLLO ---------- 29
   - 2.7 DIAGRAMACIÓN ---------- 30
   - 2.8 FORMATOS ---------- 32
   - 2.9 SIMBOLOGÍA ---------- 33

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

3. CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES ---------- 34
3.1 OBJETIVO ---------- 34
3.2 REFERENCIA ---------- 36
3.3 DEFINICIONES ---------- 37
3.4 INSUMOS ---------- 38
3.5 RESULTADOS ---------- 39
3.6 POLÍTICAS ---------- 39
3.7 DESARROLLO ---------- 40
3.8 DIAGRAMACIÓN ---------- 42
3.9 FORMATOS ---------- 44
3.10 SIMBOLOGÍA ---------- 45

4. ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES---------- 46
4.1 OBJETIVO ---------- 46
4.2 REFERENCIA ---------- 48
4.3 DEFINICIONES ---------- 48
4.4 INSUMOS ---------- 49
4.5 RESULTADOS ---------- 50
4.6 POLÍTICAS ---------- 50
4.7 DESARROLLO ---------- 51
4.8 DIAGRAMACIÓN ---------- 54
4.9 FORMATOS ---------- 55
4.10 SIMBOLOGÍA ---------- 58

5. SUSTITUCIÓN POR RENUNCIA O FALLECIMIENTO DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR O INTEGRANTES DEL CONCEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ---------- 59
5.1 OBJETIVO ---------- 59

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

5.2 REFERENCIA ---------- 61
5.3 DEFINICIONES ---------- 62
5.4 POLÍTICAS ---------- 62
5.5 DESARROLLO ---------- 64
5.6 DIAGRAMACIÓN ---------- 65
5.7 FORMATOS ---------- 66
5.8 SIMBOLOGÍA ---------- 67

6. ATENCIÓN A PETICIONES Y/O SOLICITUD DE COPACI, DELEGADOS Y CIUDADANOS---------- 68
6.1 OBJETIVO ---------- 68
6.2 REFERENCIA ---------- 69
6.3 INSUMOS ---------- 70
6.4 POLÍTICAS ---------- 70
6.5 DESARROLLO ---------- 71
6.6 DIAGRAMACIÓN ---------- 73
6.7 FORMATOS ---------- 74
6.8 SIMBOLOGÍA ---------- 76

7. OBTENCION DEL DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL ---------- 77
7.1 OBJETIVO ---------- 77
7.2 REFERENCIA ---------- 79
7.3 DEFINICIONES ---------- 81
7.4 INSUMOS ---------- 82
7.5 RESULTADOS ---------- 83
7.6 POLÍTICAS ---------- 83
7.7 DESARROLLO ---------- 84
7.8 DIAGRAMACIÓN ---------- 85
7.9 FORMATOS ---------- 87

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

7.10 SIMBOLOGÍA ---------- 88

8. IMPARTICIÓN DE CURSOS AL SECTOR PRIVADO ---------- 89
8.1 OBJETIVO ---------- 89
8.2 REFERENCIA ---------- 90
8.3 DEFINICIONES ---------- 91
8.4 INSUMOS ---------- 91
8.5 RESULTADOS ---------- 91
8.6 POLÍTICAS ---------- 92
8.7 DESARROLLO ---------- 93
8.8 DIAGRAMACIÓN ---------- 94
8.9 SIMBOLOGÍA ---------- 95

9. IMPARTICIÓN DE CURSOS AL SECTOR PÚBLICO Y SOCIAL ---------- 96
9.1 OBJETIVO ---------- 96
9.2 REFERENCIA ---------- 97
9.3 DEFINICIONES ---------- 97
9.4 INSUMOS ---------- 98
9.5 RESULTADOS ---------- 98
9.6 POLÍTICAS ---------- 98
9.7 DESARROLLO ---------- 99
9.8 DIAGRAMACIÓN ---------- 100
9.9 SIMBOLOGÍA ---------- 101

10. REALIZACIÓN DE SIMULACROS ---------- 102
10.1 OBJETIVO ---------- 102
10.2 REFERENCIA ---------- 103
10.2 DEFINICIONES ---------- 103

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

10.4 INSUMOS ---------- 104
10.5 RESULTADOS ---------- 104
10.6 POLÍTICAS ---------- 105
10.7 DESARROLLO ---------- 105
10.8 DIAGRAMACIÓN ---------- 106
10.9 SIMBOLOGÍA ---------- 108

11. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS ---------- 101
11.1 OBJETIVO ---------- 102
11.2 REFERENCIA ---------- 103
11.3 DEFINICIONES ---------- 103
11.4 INSUMOS ---------- 104
11.5 RESULTADOS ---------- 104
11.6 POLÍTICAS ---------- 105
11.7 DESARROLLO ---------- 105
11.8 DIAGRAMACIÓN ---------- 106
11.9 SIMBOLOGÍA ---------- 108

12. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ---------- 109
12.1 OBJETIVO ---------- 109
12.2 REFERENCIA ---------- 110
12.3 DEFINICIONES ---------- 111
12.4 INSUMOS ---------- 112
12.5 RESULTADOS ---------- 112
12.6 POLÍTICAS ---------- 112
12.7 DESARROLLO ---------- 113
12.8 DIAGRAMACIÓN ---------- 114
12.9SIMBOLOGÍA ---------- 117

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

13. VALORACIÓN DE RIESGO ---------- 125
13.1 OBJETIVO ---------- 125
13.2 REFERENCIA ---------- 126
13.3 DEFINICIONES ---------- 127
13.4 INSUMOS ---------- 127
13.5 POLÍTICAS ---------- 127
13.6 DESARROLLO ---------- 128
13.7 DIAGRAMACIÓN ---------- 129
13.8 SIMBOLOGÍA ---------- 132

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A QUEJAS Y PETICIONES CIUDADANAS REFERENTE AL TRANSPORTE PÚBLICO EN CUANTO A LA MOVILIDAD ---------- 133
14.1 OBJETIVO ---------- 133
14.2 REFERENCIA ---------- 134
14.3 DEFINICIONES ---------- 135
14.4 INSUMOS ---------- 135
14.5 RESULTADOS ---------- 135
14.6 POLÍTICAS ---------- 136
14.7 DESARROLLO ---------- 137
14.8 DIAGRAMACIÓN ---------- 138
14.9 SIMBOLOGÍA ---------- 139

15. REUNIONES CON CONCESIONARIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS ---------- 141
15.1 OBJETIVO ---------- 141
15.2 REFERENCIA ---------- 142
15.3 DEFINICIONES ---------- 143
15.4 INSUMOS ---------- 143

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

15.5 RESULTADOS ---------- 144
15.6 POLÍTICAS ---------- 144
15.7 DESARROLLO ---------- 145
15.8 DIAGRAMACIÓN ---------- 146
15.9 FORMATOS ---------- 147
15.10SIMBOLOGÍA ---------- 150

16. AUTORIZACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA O LUGARES DE USO COMÚN COMO CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO ---------- 151
16.1 OBJETIVO ---------- 151
16.2 REFERENCIA ---------- 153
16.3 DEFINICIONES ---------- 153
16.4 INSUMOS ---------- 153
16.5 RESULTADOS ---------- 154
16.6 POLÍTICAS ---------- 154
16.7 DESARROLLO ---------- 155
16.8 DIAGRAMACIÓN ---------- 156
16.9 FORMATOS ---------- 157
16.10 SIMBOLOGÍA ---------- 159

17. PETICIÓN PARA RETIRO DE BASE DE TRANSPORTE PÚBLICO ---------- 160
17.1 OBJETIVO ---------- 160
17.2 REFERENCIA ---------- 162
17.3 DEFINICIONES ---------- 162
17.4 INSUMOS ---------- 162
17.5 RESULTADOS ---------- 163
17.6 POLÍTICAS ---------- 163
17.7 DESARROLLO ---------- 164

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

17.8 DIAGRAMACIÓN ---------- 165
17.9 SIMBOLOGÍA ---------- 166

II. DIRECTORIO ---------- 167

III. VALIDACIÓN ---------- 169

IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN ---------- 170



PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, 2022-2024, tiene la firme convicción de servir y entregar resultados a la ciudadanía tultitlense, es nuestro objetivo que la sociedad y el gobierno participen de manera paralela y decidida para encaminar los trabajos en conjunto.

En ese contexto, desde el primer minuto de la presente gestión, estamos enfocados en trabajar de la mano con la comunidad creando un entorno de paz, tranquilidad, armonía, orden social y prosperidad para todos, especialmente para los que más lo necesitan. Queremos que la sociedad participe activamente en la deliberación y discusión de mejores planes y programas en favor de la gestión pública, que su desempeño esté fundado en las opiniones y exigencias de los ciudadanos con el objetivo de que se vean reflejadas en las acciones y decisiones de cada uno de las y los servidores públicos, quienes estamos convencidos de que solo con dedicación y esfuerzo en el desempeño de nuestras tareas públicas, podremos tener un gobierno cercano al ciudadano, un gobierno que esté a la altura de las necesidades de todas y todos los habitantes del Municipio.

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones y responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman a la Dirección de Gobierno y Protección Civil, a efecto de identificar las funciones y obligaciones de cada una de sus áreas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Administración Pública Municipal; con las prioridades, metas y objetivos trazados por el gobierno municipal en el Plan de Desarrollo Municipal de Tultitlán, y contribuir a realizar acciones en beneficio de la ciudadanía.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

En ese orden de ideas, con el propósito de contribuir al desempeño y cumplimiento de los fines Constitucionales del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, de manera efectiva, honrada y transparente, se desarrolla el Manual de Organización de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, como un instrumento de vital importancia para el ejercicio de las funciones de la Administración Pública Municipal.

La información concentrada en el presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer los elementos estratégicos que dotan de capacidad a la Dirección. Asimismo, dicho manual es de carácter público, porque permite a la ciudadanía conocer la estructura de los procedimientos que ejecuta la dependencia, ya que proporciona los factores guía en virtud de la consecución del objetivo general del área y, obligatorio, puesto que se compone de las responsabilidades, así como las atribuciones de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección



I. PROCEDIMIENTO

1. EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.

1.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Otorgar permiso al ciudadano que así lo solicite, para ocupar la vía pública o lugares de uso común, y realizar eventos sin fines de lucro.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección de Gobierno y Protección Civil del Municipio de Tultitlán, a el área Coordinadora de Archivo, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar un evento sin fines de lucro dentro del municipio de Tultitlán.



RESPONSABILIDADES

La Dirección de Gobierno y Protección Civil es el área responsable de expedir el permiso para ocupación de áreas de vía pública o áreas de uso común para eventos sin fines de lucro, lo anterior a petición de parte, previo cumplimiento de los requisitos solicitados.

El Área Coordinadora de Archivo deberá:

- Recibir la solicitud de permiso para ocupación de áreas de vía pública o áreas de uso común para eventos sin fines de lucro debidamente requisitada, debiendo anexar el peticionario ingresarlo por lo menos con ocho días naturales, previos a la realización del evento, asimismo anexara copia de su credencial de elector y comprobante de domicilio; quedando obligada el Área Coordinadora de Archivos de remitir la petición a la Dirección de Gobierno y Protección Civil en tiempo y forma.

La o el Coordinador Administrativo, deberá:

- Revisar la solicitud que esté debidamente requisitada, existiendo concordancia entre la información contenida en ésta, la credencial de elector y el comprobante de domicilio; en el mismo sentido se enviara a un inspector y deberá revisar la ubicación y la factibilidad del lugar donde se pretende realizar el evento; y de ser el caso, la o el Coordinador Administrativo

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

elaborara el permiso para ocupación de la vía pública o áreas de uso común para el evento sin fin de lucro, o realizar la negativa debidamente fundada y motivada.

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el permiso o la negativa al peticionario.

La o el Director de Gobierno y Protección Civil, deberá:

- Revisar y firmar los permisos para ocupación de la vía pública o áreas de uso común, de actividades o eventos sin fines de lucro que le sean turnados.

La Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad, deberá:

- Recibir por parte de los peticionarios, una copia del permiso de ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro, sellarlo para su conocimiento y proceder según sus facultades.



1.2 REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Artículo 115).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Artículos 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124, 125 y 128).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Artículos 15, 26, 27, 31, 86, 90, 160, 161, 162 y 164)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, (Artículos 1, 30, 275 fracción XI)
- Bando Municipal del Municipio de Tultitlán, (Artículos 1,4, 15, 16 fracciones III, XII, 17 fracciones I, X y XXX, 87 fracción V).

1.3 DEFINICIONES

Formato de Solicitud: Formato elaborado por la Dirección de Gobierno y Protección Civil con la información necesaria para considerar la autorización del permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivo sin fines de lucro

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

Permiso: Documento con el que el solicitante pueda comprobar el legal uso y ocupación de espacios públicos para realizar eventos sin fines de lucro.

Credencial de elector: Documento expedido por el Instituto Nacional Electoral que nos acredita como ciudadanos mexicanos. Además de poder ejercer derechos como ciudadanos mexicanos, la credencial de elector sirve como identificación oficial.

Comprobante de domicilio: Como su nombre lo indica, es el documento que acredita la residencia del solicitante, garantiza la veracidad de la dirección de habitación, entre ellos se puede mencionar recibo de luz, recibo de agua, etc.

Factibilidad: Se refiere a que deben existir las condiciones de circulación de vehículos y peatones por otra vialidad que permita desplazar a la comunidad en condiciones normales o por eventualidades que se presenten.

Expediente: compilación de documentos que contendrá el formato de solicitud, la credencial del INE y el comprobante de domicilio del solicitante.

1.4 INSUMOS

- Copia simple del comprobante de domicilio vigente
- Copia simple de la Credencial de Elector (INE) del solicitante
- Solicitud de permiso



- Permiso para la ocupación de la vía pública o áreas de uso común para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro.

1.5 RESULTADO

- Permiso gratuito

1.6 POLITCAS

- La solicitud de permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro se tendrá que ingresar en el Área Coordinadora de Archivos con anticipación mínima de ocho días naturales a la realización del evento.
- La factibilidad del evento se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Gobierno y Protección Civil.
- La entrega de permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro se hará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- El trámite de permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro se iniciará únicamente cuando la persona física y/o moral presente todos los requisitos solicitado

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

1.7 DESARROLLO

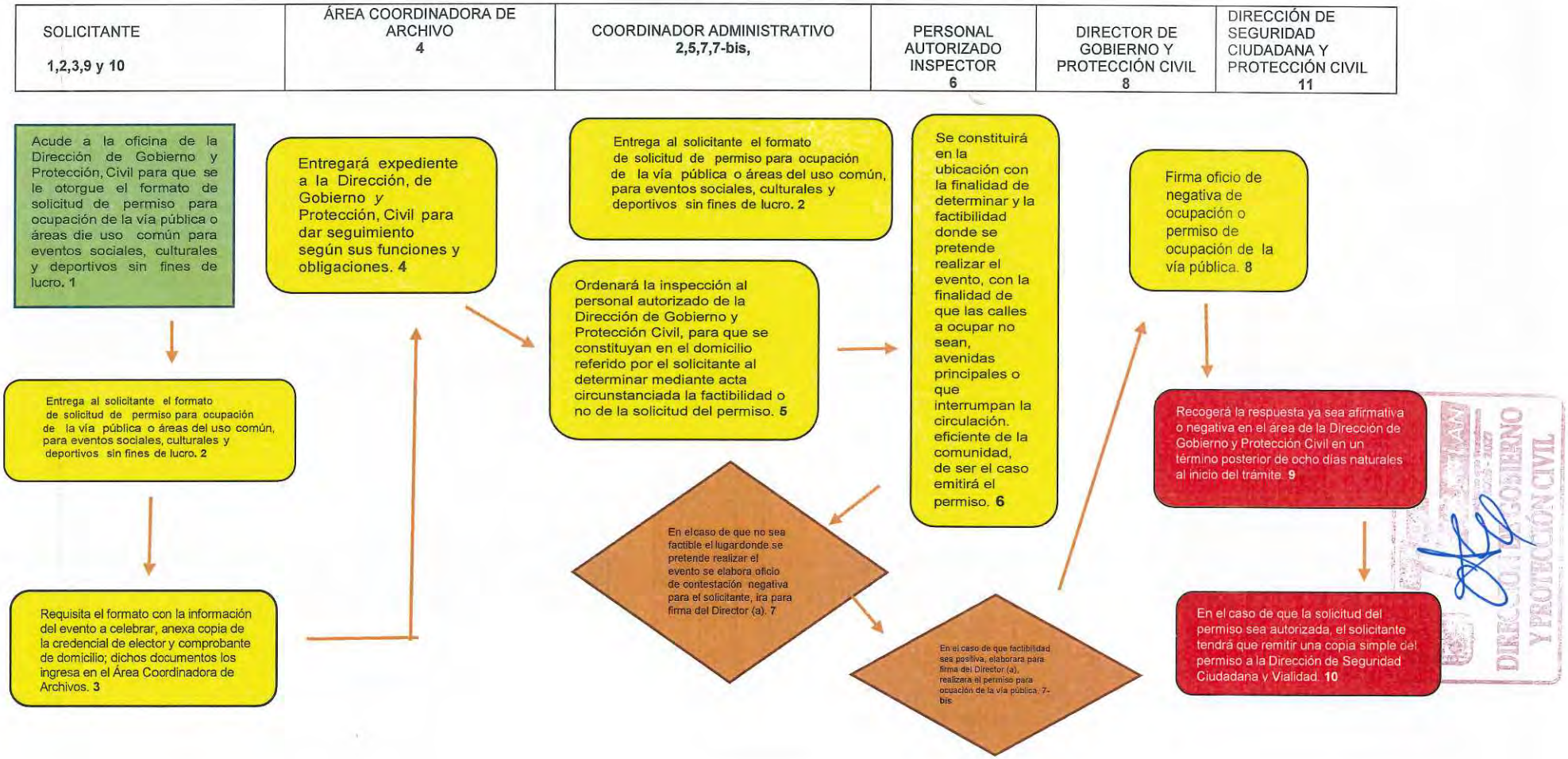
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a la oficina de la Dirección de Gobierno y Protección, Civil para que se le otorgue el formato de solicitud de permiso para ocupación de la vía pública o áreas die uso común para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro.
2	La o el Coordinador Administrativo de la Dirección de Gobierno y Protección Civil	Entrega al solicitante el formato de solicitud de permiso para ocupación de la vía pública o áreas del uso común, para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro.
3	Solicitante	Requisita el formato con la información del evento a celebrar, anexa copia de la credencial de elector y comprobante de domicilio; dichos documentos los ingresa en el Área Coordinadora de Archivos
4	Área Coordinadora de Archivos	Entregará expediente a la Dirección, de Gobierno *y* Protección, Civil para dar seguimiento según sus funciones y obligaciones
5	La o el Coordinador Administrativo de la Dirección de Gobierno y Protección Civil.	Ordenará la inspección al personal autorizado de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, para que se constituyan en el domicilio referido por el solicitante al determinar mediante acta circunstanciada la factibilidad o no de la solicitud del permiso.
6	Personal Autorizado por la Dirección de Gobierno y Protección Civil.	Se constituirá en la ubicación con la finalidad de determinar y la factibilidad donde se pretende realizar el evento, con la finalidad de que las calles a ocupar no sean, avenidas principales o que interrumpan la circulación eficiente de la comunidad, de ser el caso emitirá el permiso.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

7	La o el Coordinador Administrativo de la Dirección de Gobierno y Protección Civil.	En el caso de que no sea factible el lugar donde se pretende realizar el evento se elabora oficio de contestación negativa para el solicitante, ira para firma del Director (a).
7-bis	La o el Coordinador Administrativo de la Dirección de Gobierno y Protección Civil.	En el caso de que factibilidad sea positiva, elaborara para firma del Director (a), realizara el permiso para ocuación de la vía pública.
8	Director (a) de la Dirección de Gobierno y Protección Civil	Firma oficio de negativa de ocupación o permiso de ocupación de la vía pública.
9	Solicitante	Recogerá la respuesta ya sea afirmativa o negativa en el área de la Dirección de Gobierno y Protección Civil en un término posterior de ocho días naturales al inicio del trámite
10	Solicitante	En el caso de que la solicitud del permiso sea autorizada, el solicitante tendrá que remitir una copia simple del permiso a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad
11	Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.	Recibirá una copia simple y sellará el original como recibido, y procederán conforme sus funciones y obligaciones.
		Fin del proceso

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

1.8 DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

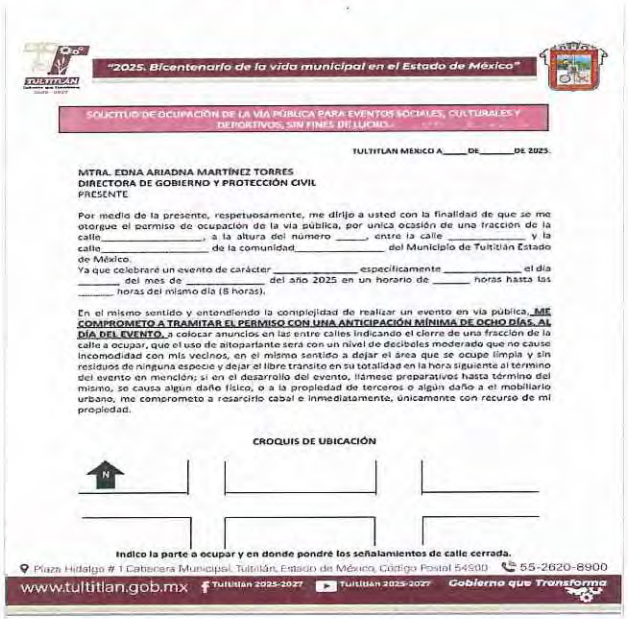
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
EXPEDICIÓN DE PERMISOS	PERMISOS	680	150	150	150	150



1.9 FORMATOS

FORMATO DE SOLICITUD PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

ANVERSO



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

SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, SIN FINES DE LUCRO.

TULTITLAN MEXICO A_____DE_____DE 2025.

MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
DIRECTORA DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL
PRESENTE

Por medio de la presente, respetuosamente, me dirijo a usted con la finalidad de que se me otorgue el permiso de ocupación de la vía pública, por unica ocasión de una fraccion de la calle_____, a la altura del número _____, entre la calle _____ y la calle_____ de la comunidad_____ del Municipio de Tultitlán Estado de México.
Ya que celebraré un evento de carácter _____ especificamente _____ el dia _____ del mes de _____ del año 2025 en un horario de _____ horas hasta las _____ horas del mismo dia (8 horas).

En el mismo sentido y entendiendo la complejidad de realizar un evento en vía pública, **ME COMPROMETO A TRAMITAR EL PERMISO CON UNA ANTICIPACIÓN MÍNIMA DE OCHO DÍAS, AL DÍA DEL EVENTO**, a colocar anuncios en las entre calles indicando el cierre de una fraccion de la calle a ocupar, que el uso de altoparlante será con un nivel de decibeles moderado que no cause incomodidad con mis vecinos, en el mismo sentido a dejar el área que se ocupe limpia y sin residuos de ninguna especie y dejar el libre transito en su totalidad en la hora siguiente al término del evento en mención; si en el desarrollo del evento, llámese preparativos hasta término del mismo, se causa algun daño físico, o a la propiedad de terceros o algún daño a el mobiliario urbano, me comprometo a resarcirlo cabal e inmediatamente, únicamente con recurso de mi propiedad.

CROQUIS DE UBICACIÓN

Indico la parte a ocupar y en donde pondré los señalamientos de calle cerrada.

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

REVERSO



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

ANUENCIA DE LOS VECINOS

A continuación, presento los nombres, domicilios, medio de contacto y firmas de los vecinos inmediatos al domicilio que se ocupará, **como muestra de su conformidad que se celebre el evento en mención**, y en el entendido de que esta información se corroborará por parte del personal de la Dirección de Gobierno y Protección Civil.
(nota: únicamente se recabarán las firmas de los vecinos, cuando se haya llenado el frente de esta solicitud, con la finalidad que el vecino imprima su firma con toda certeza).

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	FIRMA

En conformidad con el Bando Municipal del Municipio de Tultitlán 2024, en su Titulo Quinto, artículo 34, fracción IX, referente a las prohibiciones de las autoridades auxiliares, que a la letra dice:
Los Delegados o Delegadas, así como las Subdelegadas y Subdelegados municipales no pueden, cobrar por la expedición de constancias, informes, sellado u otorgamiento de firma autógrafa.

He solicitado de forma gratuita al Delegado de la comunidad: _____, me imprima sello oficial como símbolo de la anuncia por parte de él(ella) en sus funciones, que está de acuerdo con la celebración del evento en mención.

Área para impresión del Sello oficial del Delegado.

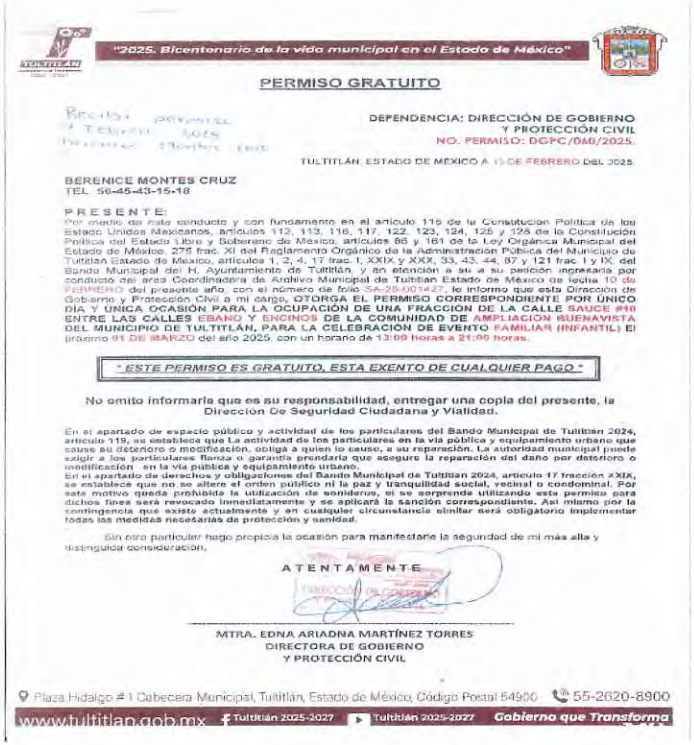
Sin más por el momento y en completo conocimiento de haber declarado en el presente la verdad, quedo entendido de que cualquier información manifestada en el presente que no sea verídica será motivo suficiente para la cancelación del permiso y en su caso del evento.
Atentamente

Nombre: _____ **Firma:** _____ **Tel:**_____
ANEXO: COPIAS DE LA CREDENCIAL DEL INE Y COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE.

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma



Formato del permiso para ocupación de la vía pública para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro.



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

PERMISO GRATUITO

Recibí permiso 10 Febrero 2025 Berenice Montes Cruz

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL
NO. PERMISO: DGPC/060/2025.

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 10 DE FEBRERO DEL 2025.

BERENICE MONTES CRUZ
TEL. 56-45-43-15-18

P R E S E N T E:

Por medio de este conducto y con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124, 125 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 86 y 161 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 276 frac. XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México, artículos 1, 2, 4, 17 frac. I, XXIX y XXX, 33, 43, 44, 87 y 121 frac. I y IX del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Tultitlán, y en atención a su a su petición ingresada por conducto del área Coordinadora de Archivo Municipal de Tultitlan Estado de México de fecha 10 de FEBRERO del presente año, con el número de folio SA-28-H01427, le informo que esta Dirección de Gobierno y Protección Civil a mi cargo, **OTORGA EL PERMISO CORRESPONDIENTE POR ÚNICO DÍA Y ÚNICA OCASIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UNA FRACCIÓN DE LA CALLE SAUCE #10 ENTRE LAS CALLES EBANO Y ENCINOS DE LA COMUNIDAD DE AMPLIACION BUENAVISTA DEL MUNICIPIO DE TULTITLAN, PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTO FAMILIAR (INFANTIL)** El próximo 01 DE MARZO del año 2025, con un horario de 13:00 horas a 21:00 horas.

" ESTE PERMISO ES GRATUITO, ESTA EXENTO DE CUALQUIER PAGO "

No omito informarla que es su responsabilidad, entregar una copia del presente, la Dirección De Seguridad Ciudadana y Vialidad.

En el apartado de espacio público y actividad de los particulares del Bando Municipal de Tultitlan 2024, artículo 119, se establece que La actividad de los particulares en la vía pública y equipamiento urbano que cause su deterioro o modificación, obliga a quien lo cause, a su reparación. La autoridad municipal puede exigir a los particulares fianza o garantía prendaria que asegure la reparación del daño por deterioro o modificación en la Vía pública y equipamiento urbano.
En el apartado de derechos y obligaciones del Bando Municipal de Tultitlan 2024, artículo 17 fracción XXIX, se establece que no se altere el orden público ni la paz y tranquilidad social, vecinal o condominal. Por este motivo queda prohibida la utilización de sonideros, si se sorprende utilizando este permiso para dichos fines será revocado inmediatamente y se aplicará la sanción correspondiente. Así mismo por la contingencia que existe actualmente y en cualquier circunstancia similar será obligatorio implementar todas las medidas necesarias de protección y sanidad.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para manifestarle la seguridad de mi más alla y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
DIRECTORA DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

Plaza Hidalgo #1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

1.10 SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

P R O C E D I M I E N T O

2. DIFUSIÓN DE POLÍTICAS DE GOBIERNO CON LA CIUDADANÍA Y AUTORIDADES AUXILIARES.

2.1 OBJETIVO

Hacer del conocimiento a la ciudadanía conformante del Municipio de Tultitlán, así como a sus Autoridades Auxiliares, de todos y cada uno de los asuntos políticos de gobierno, generados a partir de las necesidades de la población, para con ello promover la participación de esta dentro de estas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Gobierno y Protección Civil del Municipio de Tultitlán, a las autoridades auxiliares y demás ciudadanía conformante de este Municipio, que desee ser partícipe de los beneficios que estas políticas públicas les pueda generar.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Gobierno y Protección Civil es el área responsable de difundir las políticas de gobierno con las Autoridades Auxiliares y la ciudadanía.

La o el Director de Gobierno y Protección Civil, deberá:

- Recabar las políticas de gobierno correspondientes y revisarlas para su correcta difusión.

La o el Auxiliar Técnico, deberá:

- Realizar el oficio dirigido a las Autoridades Auxiliares correspondientes con las políticas de gobierno.

Las Autoridades Auxiliares, deberán:

- Apoyar a la Dirección de Gobierno y Protección Civil con la difusión de las políticas entre los ciudadanos que conforman sus comunidades.

2.2 REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 115 frac. II).
- Bando Municipal (vigente) del Municipio de Tultitlán.

2.3 DEFINICIONES

OFICIO DE DIFUSIÓN: Formato u oficio elaborado por la Dirección de Gobierno y Protección Civil, mediante el cual se informa a las Autoridades Auxiliares a cerca de las políticas de gobierno, las cuales estarán dirigidas a la ciudadanía para su aprovechamiento, mencionándose la logística planteada, para la actividad programada.

VOLANTE: Formato emitido por la Jefatura del Departamento de Comunicación Social del Municipio de Tultitlán, mediante el cual se proporcionan datos generales de la realización de la política pública, exhortando a la comunidad a participar en ello.

2.4 INSUMOS

- Oficio de difusión
- Volante

2.5 RESULTADOS

Implementación de políticas públicas con beneficio a la ciudadanía, así como a las Autoridades Auxiliares.

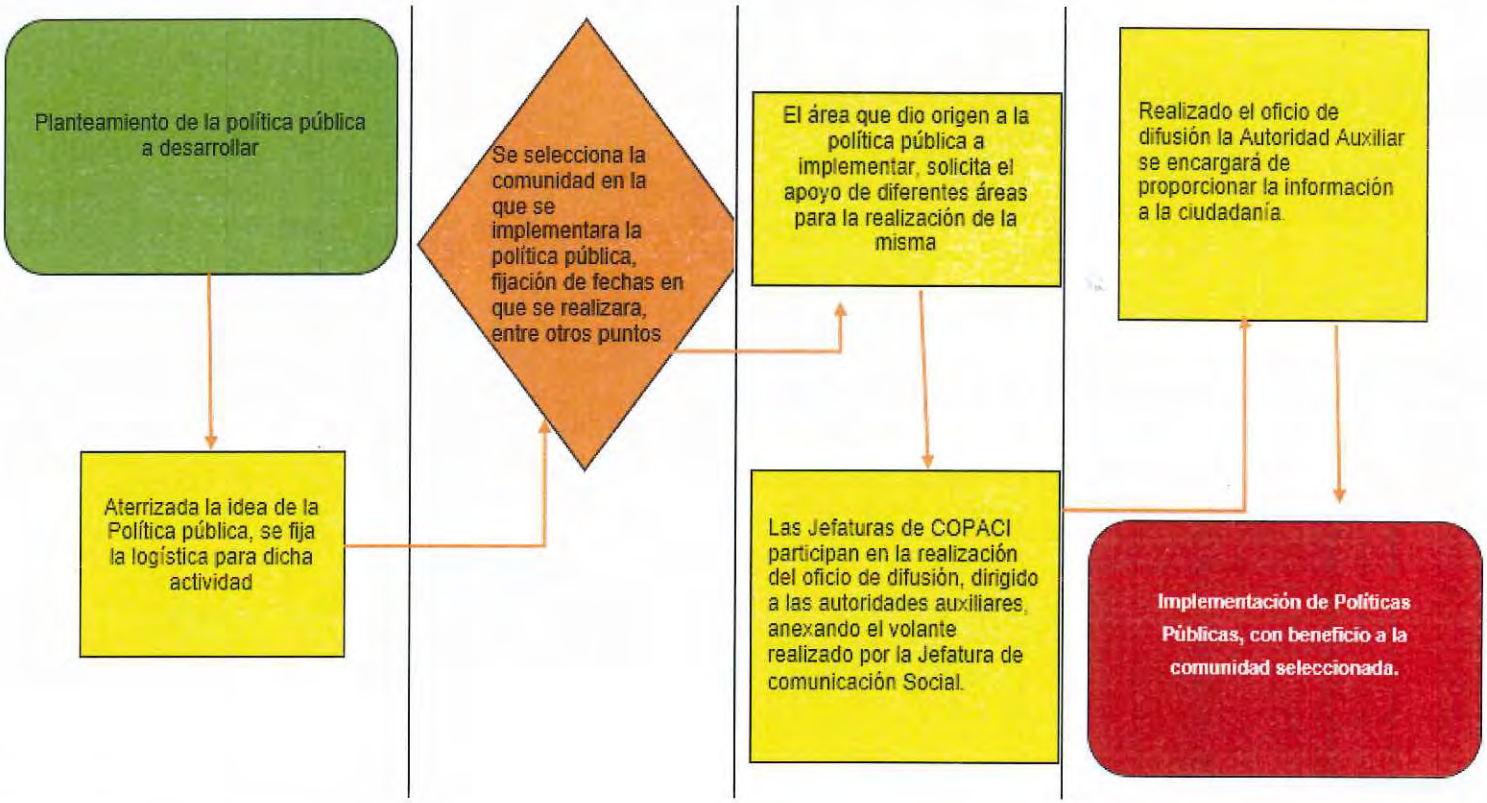
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

2.6 DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Diversas áreas de la Administración Pública Municipal	Crean políticas públicas en beneficio de la población, según sus atribuciones y el objetivo que se fije para tal actividad y a su vez solicitan apoyo de otras áreas, para el desempeño de estas.
2	Áreas de Apoyo	Giran instrucciones, al personal a su cargo para cumplir con los requerimientos solicitados por el área que dio surgimiento a la política pública.
3	Jefatura del Departamento de Comunicación Social	Prepara el boceto de propaganda, donde se cita información sobre la política pública que se llevara a cabo, además de plasmar la logística de esta y remite oficio a la Dirección de Gobierno y Protección Civil, con el fin de difundir la información a través de los Consejos de Participación Ciudadana y Delegados en caso de recaer en sus funciones.
4	Las Jefaturas de COPACI de zona sur, zona centro y zona oriente	Colaboran con el área que dio origen a la política pública, difundiéndola a través de un oficio de difusión, el cual será dirigido a las Autoridades Auxiliares de cada comunidad
5	Autoridades Auxiliares	Trabajan en conjunto con las Jefaturas de COPACI, dando difusión de la información a ellos proporcionada a la ciudadanía.
Fin del proceso		

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

2.7 DIAGRAMA


Planteamiento de la política pública a desarrollar
Aterrizada la idea de la Política pública, se fija la logística para dicha actividad
Se selecciona la comunidad en la que se implementara la política pública, fijación de fechas en que se realizara, entre otros puntos
El área que dio origen a la política pública a implementar, solicita el apoyo de diferentes áreas para la realización de la misma
Las Jefaturas de COPACI participan en la realización del oficio de difusión, dirigido a las autoridades auxiliares, anexando el volante realizado por la Jefatura de comunicación Social.
Realizado el oficio de difusión la Autoridad Auxiliar se encargará de proporcionar la información a la ciudadanía.
Implementación de Políticas Públicas, con beneficio a la comunidad seleccionada.

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
DIFUSIÓN DE LAS POLITICAS DE GOBIERNO CON LA CIUDADANIA Y AUTORIDADES AUXILIARES	DIFUSIÓN	100	20	25	25	30

2.8 FORMATOS

FORMATO DE OFICIO DE DIFUSIÓN



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

CIRCULAR 01/02 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.
ÁREA: JEFATURAS DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES ZONAS CENTRO, SUR Y ORIENTE.
ASUNTO: DIFUSION DE POLITICAS PUBLICAS.

Tultitlán, Estado de México, a 12 de febrero del año 2025.

CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES MUNICIPALES DE TULTITLÁN
PRESENTES:

Por medio de la presente reciban un cordial saludo y al mismo tiempo les informamos que el Instituto Mexicano de la Juventud y el Gobierno Municipal de Tultitlán, a través del Instituto Tultitlense de la Juventud, invitan a las y los jóvenes tultitlenses al **FESTIVAL CULTURAL DE LA JUVENTUD** el próximo quince (15) del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025) en punto de las 10:00 horas, en la Plaza Hidalgo (aún lado del kiosko), dicho festival contara con varias actividades totalmente gratuita.

Cabe mencionar que se les solicita la difusión correspondiente en sus comunidades como Autoridades Auxiliares de este Ayuntamiento de tultitlán; lo anterior, con la finalidad de trabajar en conjunto "gobierno y ciudadanía" para lograr mayores y mejores resultados

Sin otro particular y esperando que la información sea de utilidad, quedamos atentos a cualquier duda, comentario o aclaración.

ATENTAMENTE

C. TOMASA MARÍN FLORES
JEFA DE OFICINA DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES ZONA SUR.

C. ROSALÍA ORTEGA CRUZ
JEFA DE OFICINA DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES ZONA CENTRO.

C.MA. GUADALUPE RICO MONTERO
JEFA DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES ZONA ORIENTE

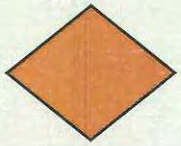
Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

FORMATO DE PROPAGANDA DE LA POLÍTICA PÚBLICA



DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

2.9 SIMBOLOGÍA

INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

P R O C E D I M I E N T O:

3.1 CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE COPACIS Y DELEGACIONES MUNICIPALES

ÁREA: JEFATURAS DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES DE ZONA CENTRO, SUR Y ORIENTE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.

3.1 OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de elección de las Delegaciones Municipales y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

ALCANCE

Aplica al Ayuntamiento de Tultitlán, Secretaria del Ayuntamiento y la Dirección de Gobierno y Protección Civil del Municipio de Tultitlán, a las Jefaturas de Oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares Zona Centro, Sur y Oriente, del Municipio de Tultitlán, al Departamento de Comunicación Social, así como a los ciudadanos del de dicho territorio.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

RESPONSABILIDADES

Las Jefaturas de Oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, Sur y Oriente a través de la Dirección de Gobierno y Protección Civil son los responsables de organizar, substanciar y concluir la elección de Delegaciones Municipales y Concejos de Participaciones Ciudadanos correspondientes, con previa autorización del Cabildo con el fin de dar a conocer el procedimiento y las bases para conformarlos y administrar el procedimiento.

Las Jefaturas de Oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, Sur y Oriente deberá:

- Elaborar la Convocatoria para la elección de Delegaciones Municipales y Consejos de Participación Ciudadana.
- Presentar la Convocatoria ante el Cabildo para su aprobación.
- Elaborar el formato para la inscripción de las planillas y/o formulas.
- Elaborar las constancias de validez de registro.



El Cabildo deberá:

- Revisar y en su caso aprobar en Sesión de Cabildo la Convocatoria para la Elección de Delegaciones y Concejos de Participación Ciudadana.
- Turnar a revisión la Convocatoria para la Elección de Delegaciones y Concejos de Participación Ciudadana a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.

El Departamento de Comunicación Social, deberá:

- Publicar en la página oficial del Municipio la Convocatoria
- Elaborar impresiones de la convocatoria.
- Elaborar el diseño y la impresión de las sábanas con la Convocatoria.

La Dirección de Gobierno y Protección Civil, deberá:

- Hacer la difusión de la Convocatoria en los puntos más concurridos de todas las colonias que pertenecen al Municipio de Tultitlán.
- Llevar a cabo el Registro de fórmulas y/o planillas a contender en la elección.

3.2 REFERENCIAS

➢ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115)

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

- Constitución del Estado de México (Artículos 116,122,123)
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de México (artículo 73 y 74)
  - Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México (Artículos 1 fracción II y 13)
  - Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 277fracción III)
  - Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 4)

3.3 DEFINICIONES

Convocatoria: Acto en virtud del cual se convoca al público en general, para que concurran a determinado lugar, en día y hora fijados.

Consejo de Participación Ciudadana: Conjunto de ciudadanos que representan a su comunidad y fungen como enlace entre la Administración Pública Municipal y la ciudadanía.

Delegadas o Delegados Municipales: Son términos que se refieren a personas que representan a otras o que reciben una facultad o jurisdicción.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

Comisión Edilicia: Es el órgano encargado de que la reglamentación opere bajo un marco legal que permita la participación democrática de sus miembros, cuidando el formalismo que prevé la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Delegación de facultades: una técnica de transferencia de una competencia propia de un órgano superior de la administración pública a favor de un órgano inferior

Proceso Electoral: Es el conjunto de actos realizados en fases y que la Constitución y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales mandatan a las autoridades electorales, los partidos políticos y los ciudadanos para renovar periódicamente a los integrantes de los Poderes Legislativos y Ejecutivo federal y de las entidades federativas, de los ayuntamientos en los estados de la República y de las alcaldías en la Ciudad de México.

Aspirantes: Persona que ha obtenido derecho a ocupar un cargo público, según las disposiciones legales

Boletas electorales: Una boleta electoral es aquella con la que los electores emiten su voto en unas elecciones; es la hoja de papel que se usa en los comicios para elegir representantes. Se depositan en urnas ubicadas en las casillas o centros electorales.

Representante de formula o planilla:

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

3.4 INSUMOS

- Sabanas con convocatoria impresa.
- Papelería electoral
- Registros de Aspirantes
- Aditamentos para ejecutar la logística de instalación de casillas
-

3.5 RESULTADOS

- Elección de Copacis y Delegaciones Municipales

3.6 POLÍTICAS

La Sabana de convocatoria deberá exhibirse en un lugar representativo en cada una de las comunidades del municipio de Tultitlán.



3.7 DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Jefaturas de Oficinas de COPACI y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, Sur, Oriente y Dirección de Gobierno y Protección Civil.	Serán los encargados de elaborar la Convocatoria para la elección de Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y realizar los Registros Delegados de los Aspirantes.
2	Jefatura de COPACI y Autoridades Auxiliares	Elaboran los formatos para inscripción de planillas y/o formula el formato de constancias de cumplimiento.
3	Comisión Edilicia	Se le turna la Convocatoria a revisión.
4	Ayuntamiento	La convocatoria tiene que ser aprobada en sesión de Cabildo donde contiene las fechas de la jornada de elección y los requisitos de los aspirantes, así como su fundamento jurídico.
5	Departamento de Comunicación Social	Una vez aprobada la convocatoria se manda a diseño al Departamento de comunicación social para la impresión en sabana.
6	Dirección de Gobierno y Protección Civil	Lleva a cabo la difusión de la Convocatoria en los puntos más concurridos de las colonias que pertenecen al Municipio de Tultitlán.

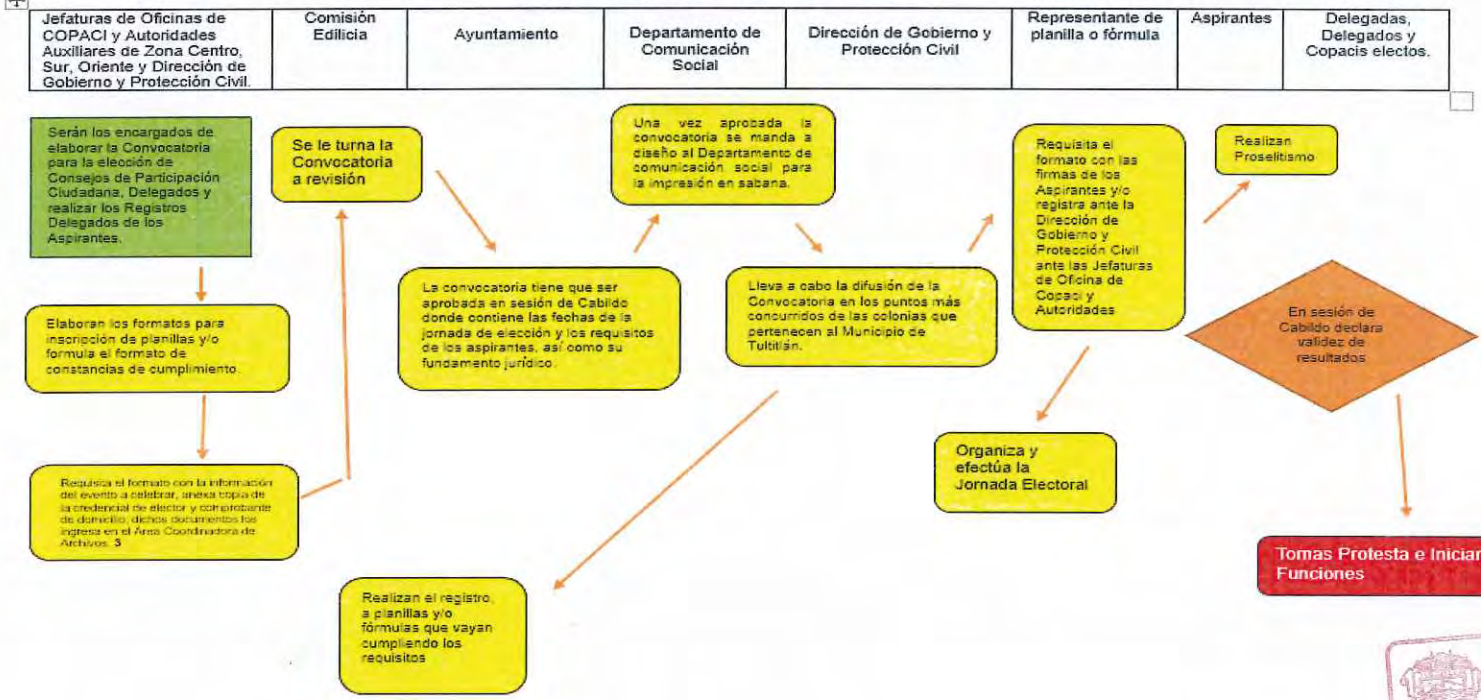
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

7	Representante de planilla o fórmula	Requisita el formato con las firmas de los Aspirantes y/o registra ante la Dirección de Gobierno y Protección Civil ante las Jefaturas de Oficina de Copaci y Autoridades Auxiliares.
8	Jefaturas y Oficinas de Copaci	Realizan el registro, a planillas y/o fórmulas que vayan cumpliendo los requisitos
9	Aspirantes	Realizan Proselitismo
10	La Dirección de Gobierno y Protección Civil	Organiza y efectúa la Jornada Electoral
11	Ayuntamiento	En sesión de Cabildo declara validez de resultados
12	Delegadas, Delegados y Copacis electos.	Tomas Protesta e Inician Funciones
Fin del proceso		

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

3.8 DIAGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

M E D I C I Ó N

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
EXPEDICIÓN DE CONVOCATORIA	CONVOCATORIA	1	1	0	0	0

3.9 FORMATOS

Convocatoria para elección de Autoridades Auxiliares



Tultitlán 2022-2024

Tultitlán 2022-2024

Gobierno del Bienestar

Por cuanto hace a los CARGOS A ELEGIR, se refiere a los de elección a Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana para el periodo 2019- 2021, que en su caso el Síndico Municipal, dentro de un Recurso de Inconformidad, resolvió con la invalidación de la elección; así como para aquellas comunidades que no registraron planilla en el proceso anterior de Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana.

El CALENDARIO especifica, el cronograma a seguir antes, durante y posterior al proceso electivo.

La DEPENDENCIA COMPETENTE PARA SUSTANCIAR EL PROCESO DE ELECCIÓN, refiere a las facultades enunciativas dadas a la Subdirección de Gobierno, para la sustanciación del proceso de elección.

La Literal D. establece los REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE PLANILLA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL O DEL COPACI, para cada caso estableciendo la forma de sustanciar, incluso para aquellos que ya habían participado en el primer ejercicio.

Así por cuanto hace a los DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE PLANILLA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL O DEL COPACI, se señalan, los documentos a requisitar para sustanciar el expediente de registro.

De los IMPEDIMENTOS PARA SER INTEGRANTE DE PLANILLA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL O DEL COPACI, Y CAUSAS DE IMPROCEDENCIA O DESCALIFICACIÓN, son considerados a modo de ser previstos en la participación;

Por último el PROCEDIMIENTO, observa cada etapa a satisfacer para llevar a cabo las elecciones para elegir Delegados Municipales, así como Consejos de Participación Ciudadana para el periodo 2019-2021.

PUNTOS RESOLUTIVOS

Primero: Una vez estudiado y analizado se DECLARA APROBADO el Proyecto de DECRETO 12, denominado "Convocatoria Extraordinaria para elegir Delegaciones Municipales, así como Consejos de Participación Ciudadana para el periodo 2019-2021.", mismo que a la letra reza.

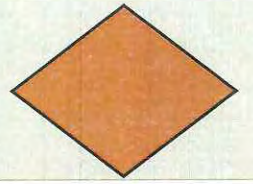
CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

PARA ELEGIR DELEGACIONES MUNICIPALES, ASI COMO CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL PERIODO 2019-2021

DELEGACIONES MUNICIPALES Y COPACIS 2022-2024



3.10 SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO

4. ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES.

ÁREA: JEFATURAS DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES DE ZONA CENTRO, SUR Y ORIENTE.
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.

4.1 OBJETIVO

Que todas y cada una de las comunidades cuenten con Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones Municipales para el beneficio de aquellas en el sentido de obtener más apoyo por parte de esta Administración.

A L C A N C E

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Gobierno y Protección Civil del Municipio de Tultitlán, a las Jefaturas Oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares Zona Centro, Zona Sur y Zona Oriente, del Municipio de Tultitlán, al Departamento de Comunicación Social, así como a los ciudadanos de dicho territorio.



RESPONSABILIDADES

La Dirección de Gobierno y Protección Civil junto con la Jefaturas de Oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, Sur y Oriente, son los responsables de supervisar, vigilar que se lleve de una manera correcta el proceso de elección y la jornada electoral, conforme a las leyes que las sujetan.

La Dirección de Gobierno y Protección Civil y las Jefaturas de Oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, Sur y Oriente deberán:

- Girar las requisiciones correspondientes a fin de solicitar al área de Administración los insumos necesarios para llevar a cabo el proceso de elección.

La Dirección de Gobierno y Protección Civil y las Jefaturas de Oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, Sur y Oriente deberán:

- Llevará a cabo la planeación que corresponde al día de la Jornada Electoral de Autoridades Auxiliares en cada colonia.

La Dirección de Administración, deberá:

- Proveer la papelería e insumos necesarios para llevar a cabo las elecciones de Autoridades Auxiliares.

La Dirección de Gobierno y Protección Civil y las Jefaturas de Oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, Sur y Oriente deberán:

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

- Revisar que se lleve a cabo la instalación de mesas receptoras, votación, captura y escrutinio en tiempo y forma.

El Cabildo, deberá:

Aprobar en Sesión de Cabildo la declaratoria de validez de la elección de Autoridades Auxiliares.

Las Jefaturas de Oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, Zona Sur y Zona Oriente, deberá:

- Entregar en tiempo y forma, la documentación correspondiente a los presidentes de COPACI y delegados (Hojas membretadas y sellos).

4.2 REFERNCÍAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (artículos 59 y 73).
- Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027 del Estado de México (Artículos 31, 35 y 36).
- Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 4).

4. 3 DEFINICIONES

Convocatoria: Acto en virtud del cual se convoca al público en general, para que concurran a determinado lugar, en día y hora fijados.

Consejo de Participación Ciudadana (COPACI): Conjunto de ciudadanos que representan a su comunidad y fungen como enlace entre la Administración Pública Municipal y la ciudadanía.

Autoridades Auxiliares: Conjunto de ciudadanos titulares de las delegaciones, subdelegaciones que representan a su comunidad y fungen como enlace entre la Administración Pública Municipal y la ciudadanía.

Jornada Electoral: Periodo temporal en términos horarios en el que tiene que transcurrir el acto de votación de las elecciones, comprendiendo desde el momento de la apertura de las mesas hasta su cierre.

4.4 INSUMOS

- Boletas electorales de Delegados y COPACIS
- Actas de escrutinio y cómputo
- Mamparas
- Urnas
- Papelería



- Convocatorias

4.5 RESULTADOS

- Sábanas de resultados de casillas electorales.
- Padrón de COPACI y Delegados.

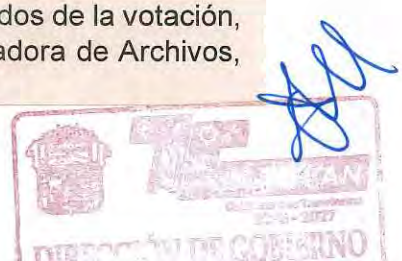
4.6 POLÍTICAS

- Únicamente se podrá votar con credencial de elector vigente.
- Es necesario ser vecino de la comunidad en donde quiere votar.
- El proceso solo se llevará a cabo por el personal de la administración en curso.
- El horario comprendido para ejercer el voto será únicamente de las 09:00 a las 16:00 horas, en cada una de las localidades.
- Todo el proceso deberá estar sujeto a los lineamientos que marca la Convocatoria.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

4.7 DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Gobierno y Protección Civil	Girara las requisiciones correspondientes a fin de solicitar a la Dirección de Administración los insumos necesarios para llevar a cabo el proceso de elección.
2	Dirección de Administración	Proveerá la papelería e insumos necesarios para llevar a cabo las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.
3	El Cabildo del Municipio de Tultitlán	Designará personal de su absoluta confianza para fungir como presidente y secretario en las mesas receptoras.
4	Jefaturas de Oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares de Zona Centro Sur y Oriente Dirección de Gobierno y Protección Civil.	Llevarán cabo la planeación correspondiente el día de la Jornada Electoral de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares en cada colonia, con el fin de vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las elecciones.
5	Ciudadanas (os)	Una vez instalada la mesa receptora y en presencia de un observador y los representantes de cada planilla, se da inicio para que los vecinos de cada comunidad puedan participar y votar por la planilla de su preferencia.
6	Personal designado por el Cabildo	Al término del cierre del horario en que se destinó para la votación se declara cerrada la casilla o mesa receptora y el presidente en presencia de los observadores y los representantes de cada planilla realizara el conteo de los votos depositados en las urnas al final del conteo, exhibirá los resultados en una sábana que dejara pegada para el conocimiento de los vecinos.
7	la o el Síndico Municipal	En el caso de las planillas que estén inconformes con los resultados de la votación, a través de un oficio ingresado por conducto del Área Coordinadora de Archivos, podrán impugnar el resultado, resolviendo el Síndico Municipal.



8	Personal designado por el Cabildo	En el caso de que la planilla que gano la elección fue firmada y aceptada por las otras que entraron a participar y aceptando sin objetar ninguna inconformidad se declara ganadora.
9	Dirección de Gobierno y Protección Civil y Jefaturas de COPACI y Autoridades Auxiliares	Al final se realizan los nombramientos correspondientes para las planillas ganadoras y de igual manera un padrón de planillas ganadoras que se exhibe para el conocimiento de los participantes y de los vecinos de cada comunidad.
11	Dirección de Administración	se mandará a hacer los sellos oficiales con la leyenda "COPACI" y/o "DELEGACIÓN" y la comunidad correspondiente, así como las hojas membretadas, y credenciales oficiales para los titulares de COPACIS y Autoridades Auxiliares ganadores.
10	Ayuntamiento de Tultitlán	El Cabildo realizara un evento designado en la convocatoria con el día y horario para que los COPACI y Autoridades Auxiliares ganadores tomen protesta y les sean entregados sus nombramientos y papelería correspondiente.
12	Jefatura de COPACI y Autoridades Auxiliares Zona Centro, Zona Sur y Zona Oriente.	Serán los responsables de entregar los sellos oficiales, hojas membretadas, copia del "Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán", Bando Municipal y credenciales correspondientes a los titulares del COPACI y Delegación, y de esta manera comiencen con las actividades propias.

Fin del proceso

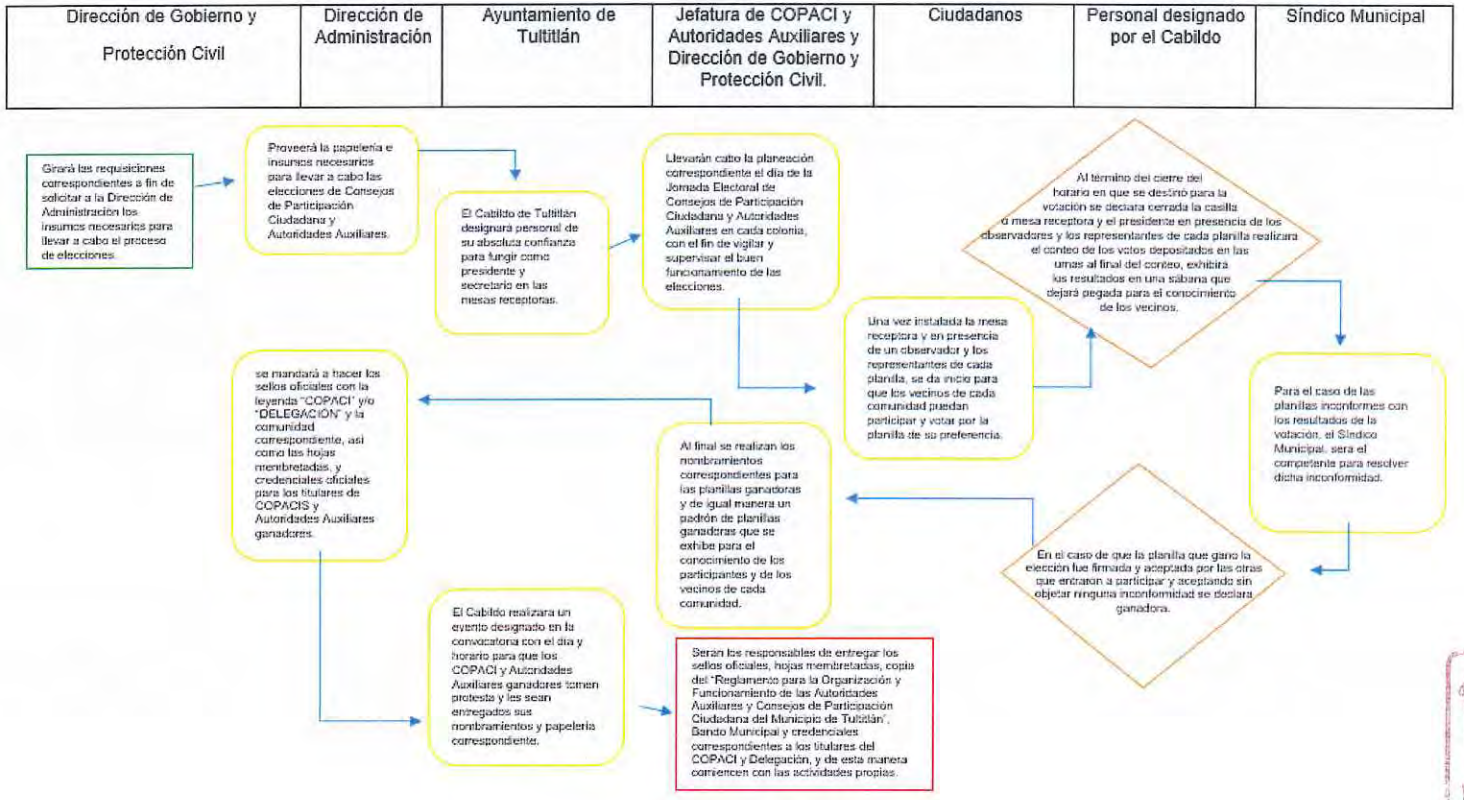


M E D I C I Ó N

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
PROCESO DE ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES	JORNADA ELECTORAL	1	1	1	1	1



4.8 DIAGRAMA



DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

4.9 FORMATOS

Formatos Ejemplo: Acta de escrutinio y cómputo



DELEGACION MUNICIPAL

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

DELEGACIONES MUNICIPALES Y COPACIS
2022 - 2024

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

APERTURA DE CASILLA_____ CIERRE DE CASILLA _____

UBICACIÓN DE LA CASILLA_____ COMUNIDAD_____ HORA :_____ FECHA:_____

REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO NOMBRE FIRMA 2DO. REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO NOMBRE FIRMA

TOTAL DE BOLETAS DEL FOLIO AL FOLIO

NÚMERO DE PLANILLA	CANTIDAD DE VOTOS (LETRA)	CANTIDAD DE VOTOS (NÚMERO)	FIRMA	VOTOS NULOS
TOTAL:				

INCIDENTES:

BOLETAS SOBRANTES:

www.tultitlan.gob.mx @SeguiremosTransformandoTultitlan @22_54Tultitlan SeguiremosTransformandoTultitlan

Seguiremos Transformando Tultitlán

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

Boletas para Delegados y COPACIS





Sabana de resultados



ELECCIÓN

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
2022 - 2024

RESULTADOS GENERALES
DEL MUNICIPIO DE TULTITLAN

COMUNIDAD: _____

NUMERO DE PLANILLA	CANTIDAD DE VOTOS (LETRA)	CANTIDAD DE VOTOS (NUMERO)	FIRMA REPRESENTANTE DE PLANILLA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Seguiremos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx @SeguiremosTransformandoTultitlan @22_24Tultitlan SeguiremosTransformandoTultitlan

Hoja membretada



"CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGADOS 2022"

Nº 28303

Seguiremos Transformando Tultitlán

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900. Teléfono: 26208900
www.tultitlan.gob.mx

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

4.10 SIMBOLOGÍA

INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

P R O C E D I M I E N TO:

5. SUSTITUCIÓN POR RENUNCIA O FALLECIMIENTO DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR O INTEGRANTES DEL CONCEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

5.1 OBJETIVO

Llevar a cabo el procedimiento de sustitución de una Autoridad Auxiliar (Delegaciones o cualquier titular de los Consejos de Participación Ciudadana por motivo de renuncia o fallecimiento.

A L C A N C E

Aplica a la Dirección de Gobierno y Protección Civil en cuanto a la ejecución del procedimiento de sustitución para que los suplentes de las autoridades auxiliares e integrantes de los Concejos de Participación Ciudadana asuman el cargo como titulares.

R E S P O N S A B I L I D A D E S

La Dirección de Gobierno y Protección Civil, es el área responsable de dar el seguimiento correspondiente al procedo de sustitución para el reemplazo de las autoridades auxiliares de cualquier de los miembros, así como de asesorarlos en el

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

cumplimiento de sus funciones públicas; supervisar su integración y funcionamiento adecuado; recibir, sustanciar y resolver las solicitudes de licencia o renuncia y ser depositario del sello cuando surja desacuerdo entre sus integrantes por su resguardo.

Del Área Coordinadora de Archivos deberá:

- Escribir el escrito para informar del fallecimiento o el escrito de renuncia de las Autoridades Auxiliares, el cual deberá ser remitido a la Dirección de Gobierno y Protección Civil en tiempo y forma.

La o el Director de Gobierno y Protección Civil, deberá:

- Revisar el documento de renuncia o en su caso el fallecimiento de la Autoridad Auxiliar; y remitirá oficio a las Jefatura de COPACI y Autoridades Auxiliares según corresponda (zona centro, sur u oriente) con el objeto de que éste mande llamar al suplente.



El o las Jefas de oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares deberá:

- Se llamará al suplente con el fin de hacer de su conocimiento que a partir de ese momento deberá asumir el cargo con funciones de Titular de la comisión de que se trate (como integrante de COPACI o DELEGACIÓN conforme a la planilla)., en caso de negativa remitirá un informe al Director de Gobierno y Protección Civil.

La Dirección de Gobierno y Protección Civil:

- Remitirá el Informe de negativa a la Secretaría del Ayuntamiento para hacer del conocimiento a los integrantes de Cabildo a efecto que se designe al sustituto o sustituta, a propuesta de la presidenta o el presidente Municipal.

5.2 REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 282 fracción I inciso H)
- Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 8 fracción I inciso c), 18, 34 (incisos a y b) y 39.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

5.3 DEFINICIONES

Fallecimiento: Muerte de una persona

Renuncia: Es el documento que se presenta de manera voluntaria en la Dirección de Gobierno y Protección Civil por parte de una autoridad auxiliar con el fin de cederle sus funciones al suplente.

Titular: Persona que ha sido nombrada para ocupar un cargo.

Suplente: Persona que puede suplir a otra que tiene algún puesto o cargo (conforme a la planilla).

Expediente: Compilación de documentos que contendrá el formato de solicitud y su resolución.

Procedimiento de sustituir: Poner a alguien o algo en lugar de otra persona o cosa

5.4 POLITICAS

- El escrito de renuncia o informe de fallecimiento deberá ser ingresado por el Área Coordinadora de Archivo o directamente en la Dirección de Gobierno y Protección Civil.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

- El escrito de renuncia deberá contener la firma autógrafa y la manifestación expresa de renuncia al cargo; en cuanto al informe de fallecimiento podrá presentarlo cualquier familiar u autoridad auxiliar; en ambos casos se anexará el material otorgado para el cumplimiento de su función (hojas membretadas, sellos, llaves y cualquier otro con motivo de dicho encargo).
- Únicamente el suplente conforme a la planilla correspondiente puede tomar las atribuciones del titular, en caso de que este no quiera tomar el cargo el cabildo decidirá lo ocupará.
- En caso de renuncia se elaborará y firmará el documento correspondiente que acredite la renuncia y se dará conocimiento al suplente para generar un expediente.

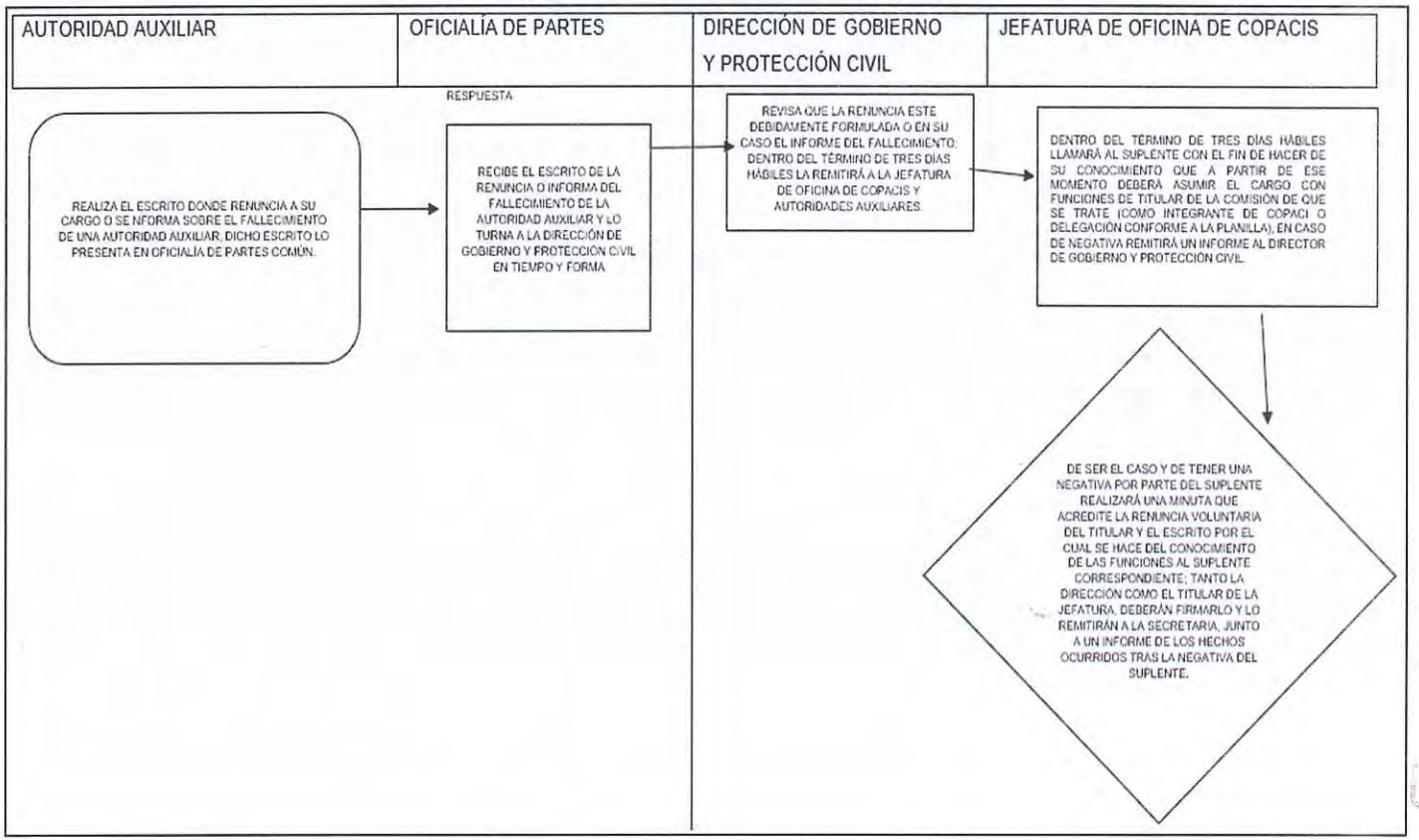
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

5.5 DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Área Coordinadora de Archivos	Recibe el escrito de renuncia o informe de fallecimiento de una Autoridad Auxiliar y lo turna al Director de Gobierno y Protección Civil en tiempo y forma.
2	Dirección de Gobierno y Protección Civil	Revisa que la renuncia esté debidamente formulada o en su caso el informe de fallecimiento, dentro del término de tres días hábiles la remitirá a las Jefatura de oficina de COPACIS y Autoridades Auxiliares.
3	Las Jefatura de Oficina de COPACIS y Autoridades Auxiliares	Dentro del término de tres días hábiles llamará al suplente con el fin de hacer de su conocimiento que a partir de ese momento deberá asumir el cargo con funciones de Titular de la comisión de que se trate (como integrante de COPACI o DELEGACIÓN conforme a la planilla), en caso de negativa remitirá un informe al Director de Gobierno y Protección Civil.
4	Las Jefatura de Oficina de COPACIS y Autoridades Auxiliares	De ser el caso y de tener una negativa por parte del suplente realizará una minuta que acredite la renuncia voluntaria del titular y el conocimiento de las funciones del suplente. Tanto la Dirección con como el titular de la jefatura deberán firmarlo y lo remitirán a la secretaria junto a un informe de los hechos ocurridos tras la negativa del suplente.
	Fin del proceso	

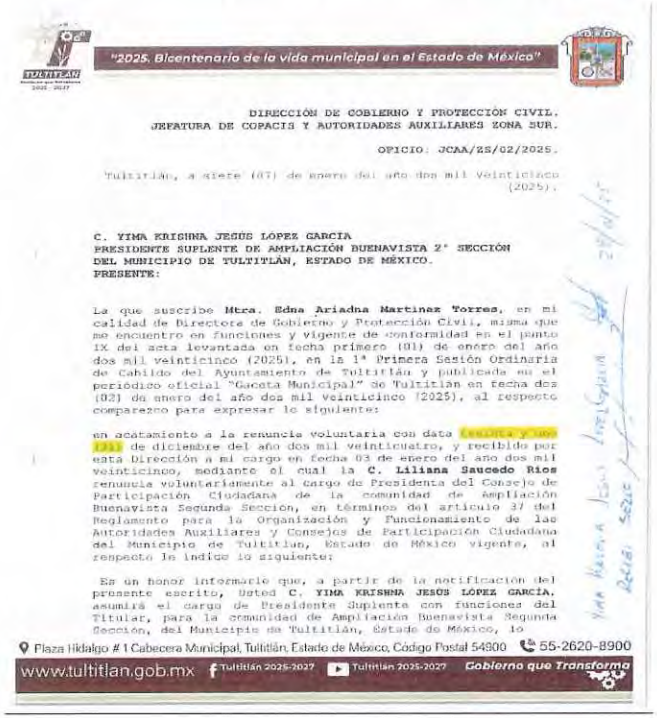
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

5.6 DIAGRAMA


AUTORIDAD AUXILIAR
OFICIALÍA DE PARTES
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL
JEFATURA DE OFICINA DE COPACIS
RESPUESTA
REALIZA EL ESCRITO DONDE RENUNCIA A SU CARGO O SE INFORMA SOBRE EL FALLECIMIENTO DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR, DICHO ESCRITO LO PRESENTA EN OFICIALÍA DE PARTES COMÚN.
RECIBE EL ESCRITO DE LA RENUNCIA O INFORMA DEL FALLECIMIENTO DE LA AUTORIDAD AUXILIAR Y LO TURNA A LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL EN TIEMPO Y FORMA
REVISA QUE LA RENUNCIA ESTE DEBIDAMENTE FORMULADA O EN SU CASO EL INFORME DEL FALLECIMIENTO; DENTRO DEL TÉRMINO DE TRES DIAS HÁBILES LA REMITIRÁ A LA JEFATURA DE OFICINA DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES.
DENTRO DEL TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES LLAMARÁ AL SUPLENTE CON EL FIN DE HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE A PARTIR DE ESE MOMENTO DEBERÁ ASUMIR EL CARGO CON FUNCIONES DE TITULAR DE LA COMISIÓN DE QUE SE TRATE (COMO INTEGRANTE DE COPACI O DELEGACIÓN CONFORME A LA PLANILLA), EN CASO DE NEGATIVA REMITIRÁ UN INFORME AL DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.
DE SER EL CASO Y DE TENER UNA NEGATIVA POR PARTE DEL SUPLENTE REALIZARÁ UNA MINUTA QUE ACREDITE LA RENUNCIA VOLUNTARIA DEL TITULAR Y EL ESCRITO POR EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES AL SUPLENTE CORRESPONDIENTE; TANTO LA DIRECCIÓN COMO EL TITULAR DE LA JEFATURA, DEBERÁN FIRMARLO Y LO REMITIRÁN A LA SECRETARIA, JUNTO A UN INFORME DE LOS HECHOS OCURRIDOS TRAS LA NEGATIVA DEL SUPLENTE.

5.7 FORMATOS

Oficio que acredita la renuncia del titular y el conocimiento de suplente



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

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.
JEFATURA DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES ZONA SUR.

OFICIO: JCAA/25/02/2025.

Tultitlán, a siete (07) de enero del año dos mil veinticinco (2025).

C. YIMA KRISHNA JESÚS LÓPEZ GARCÍA
PRESIDENTE SUPLENTE DE AMPLIACIÓN BUENAVISTA 2° SECCIÓN DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE:

La que suscribe **Mtra. Edna Ariadna Martínez Torres**, en mi calidad de Directora de Gobierno y Protección Civil, misma que me encuentro en funciones y vigente de conformidad en el punto IX del acta levantada en fecha primero (01) de enero del año dos mil veinticinco (2025), en la 1ª Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán y publicada en el periódico oficial "Gaceta Municipal" de Tultitlán en fecha dos (02) de enero del año dos mil veinticinco (2025), al respecto comparezco para expresar lo siguiente:

en acatamiento a la renuncia voluntaria con data [illegible] de diciembre del año dos mil veinticuatro, y recibido por esta Dirección a mi cargo en fecha 03 de enero del año dos mil veinticinco, mediante el cual la **C. Liliana Saucedo Ríos** renuncia voluntariamente al cargo de Presidenta del Consejo de Participación Ciudadana de la comunidad de Ampliación Buenavista Segunda Sección, en términos del artículo 37 del Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán, Estado de México vigente, al respecto le indico lo siguiente:

Es un honor informarle que, a partir de la notificación del presente escrito, Usted **C. YIMA KRISHNA JESÚS LÓPEZ GARCÍA**, asumirá el cargo de Presidente Suplente con funciones del Titular, para la comunidad de Ampliación Buenavista Segunda Sección, del Municipio de Tultitlán, Estado de México, lo

Yima Krishna Jesús López García
Recibí sello

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma



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

anterior atendiendo al Nombramiento de fecha doce (12) del mes de abril del año dos mil veintidós (2022) en relación a la citada renuncia.

Sin más por el momento, quedo de Usted, para cualquier duda, aclaración o información.

A T E N T A M E N T E.

MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
DIRECTORA DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

C.c.p. Archivo/zama/lui.
C.c.p. Tomasa Marta Flores. – Jefa de Oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares Zona Sur.

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

5.8 SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

P R O C E D I M I E N T O:

6. ATENCIÓN A PETICIONES Y/O SOLICITUD DE COPACI, DELEGADOS Y/O CIUDADANOS

ÁREA: JEFATURA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

6.1 OBJETIVO

Atender y gestionar las solicitudes hechas por las autoridades auxiliares en beneficio de la comunidad.

A L C A N C E

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Gobierno y Protección Civil del Municipio de Tultitlán, a las Jefaturas de COPACI y Autoridades Auxiliares Zona centro, Zona Sur y Zona Oriente, peticionario o solicitante, a diferentes áreas de la Administración Pública Municipal que en la naturaleza de la solicitud intervengan.

RESPONSABILIDADES

Las Jefaturas de COPACI y Autoridades Auxiliares son el área responsable de dar seguimiento a las actividades de dichas instancias de participación comunitaria de las Autoridades Auxiliares de cualquiera de los miembros, así como de su actuar en el cargo durante la Administración en curso.

La Jefatura de COPACI y Autoridades Auxiliares deberá:

- Gestionar oportunamente las solicitudes o quejas realizadas por las autoridades auxiliares en el mejoramiento de los servicios públicos o relacionadas con las funciones de aquellos.

La Dirección de Gobierno y Protección Civil, deberá:

- Captar las necesidades y rezagos en servicios públicos que se presentan en las comunidades.

6.2 REFERENCIA

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 57.
- Bando Municipal de Tultitlán, Artículos 32 y 33 fracción V, 35 y 37 fracción IV.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, artículo 281 fracción I, II y III.



- Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 32)

6.3 INSUMOS

- Escrito libre de petición o queja.

6.4 POLÍTICAS

- Ingresar por el Área Coordinadora de Archivos su petición por escrito, dejando claro sus datos personales para contestaciones.
- Los escritos deberán constar en hojas oficiales, debiendo de firmar como corresponde y asentando firmas y sello oficial.
- Las peticiones que competan a otras áreas se turnaran en un plazo no mayor a tres días hábiles.



6.5 DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área Coordinadora de Archivos	Se reciben las solicitudes de revisión y actuación de consejo de participación ciudadana y/o delegación municipal, debidamente fundada y motivada.
2	Jefatura de COPACI y Autoridades Auxiliares	Se recaba la información necesaria para llevar a cabo el proceso de la petición dando cumplimiento a ésta, o bien de tratarse de actos que competen a otras áreas, dentro del término de tres días hábiles se remitirá a la dependencia correspondiente.
Fin del proceso		

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

M E D I C I Ó N

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
RESPUESTA A PETICIÓN Y SOLICITUDES	RESPUESTAS	680	150	150	150	150

6.6 DIAGRAMA

Área Coordinadora de Archivos	Jefaturas de Oficina de Copaci y Autoridades Auxiliares de la Zona Centro, Sur y Oriente

Se reciben las solicitudes de revisión y actuación de consejo de participación ciudadana y/o delegación municipal, debidamente fundada y motivada.

Se recaba la información necesaria para llevar a cabo el proceso de la petición dando cumplimiento a ésta, o bien de tratarse de actos que competen a otras áreas, dentro del término de tres días hábiles se remitirá a la dependencia correspondiente.

FIN

}

6.7 FORMATOS

Caratula de recepción del Área Coordinadora de Archivos



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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
Área Coordinadora de Archivos
Secretaría del Ayuntamiento

Identificación	Peticionario	Asunto
Folio: SA-26-001366 BIS: Fecha: 2025-02-07 Hora: 16:09	JEANETTE RUELAS GUERRERO CIUDADANA SABANA MZA 56 CS 65 LT 3 IZCALLI SAN PABLO 5523305636	SOLICITA APOYO CON INSPECCION (SOVACON)

Para su atención	Para su conocimiento	Observaciones
Dirección [illegible] de Protección Civil	Dirección de Obras Públicas , Presidencia Municipal , Secretaría del Ayuntamiento	SIN ANEXOS

RECIBIDO POR: Martin de los Santos Baltazar
CAPTURADO: 2025-02-07 16:12:03

Lic. José Alfredo Contreras Suárez
Secretario del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx
Teléfono 8526208900

7 FEB 2025 RECIBIDO

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ANEXO AL PRESENTE LA SOLICITUD DEL PROMOVENTE ARRIBA MENCIONADO, PARA SU DEBIDO SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma



TULTITLAN EDO. DE MEXICO A 07 DE FEBRERO DEL 2025

LIC. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
TULTITLAN EDO. DE MEXICO.
P R E S E N T E .

ASUNTO: SOLICITUD DE VISITA DE INSPECCIÓN

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE ENVIÓ UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO SOLICITAR DE SU APOYO PARA QUE SE REALICE UNA VISITA DE INSPECCIÓN EN LA CALLE SABANA ESQ. PRADERA EN LA COLONIA IZCALLI SAN PABLO, TULTITLÁN ESTADO DE MEXICO, DEBIÓ A LA APARICIÓN DE UN SOCAVON A MEDIA CALLE LO QUE REPRESENTA UN RIESGO PARA LA SEGURIDAD DE LOS HABITANTES DE DICHA COMUNIDAD, POR LO QUE SOLICITAMOS DE SU PRONTA VALORACION.

AGRADECIENDO DE ANTEMANO LA ATENCIÓN QUE SE SIRVA DAR A LA PRESENTE Y EN ESPERA DE SU PRONTA Y FAVORABLE RESPUESTA, QUEDO DE USTED COMO SU SEGURA SERVIDORA

A T E N T A M E N T E
JEANETTE RUELAS GUERRERO
TEL: 5523305636
CALLE SABANA MZA 56 CS 65 LT 3
IZCALLI SAN PABLO
TULTITLAN EDO. DE MEXICO

c.c.p ING. GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRIGUEZ DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

07 FEB 2025 RECIBIDO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

OFICIO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD REMITIDA POR EL ÁREA COORDIANDORA DE ARCHIVOS



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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL
NO. EXPEDIENTE: DGPC/149/2024
ASUNTO: RESPUESTA A FOLIO SA-24-000853

PASTOR JUAN ALBERTO SANTOS TORRES
C. 20 de noviembre LT. 10 Col. Ampliación las Torres Tultitlán Estado de México.
55-76-50-13-68
P R E S E N T E:

----------Tultitlán, Estado de México a 10 de febrero del año 2025.----------

SE DA CUENTA

---Visto el escrito de petición ingresado en el Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tultitlán, Estado de México, en fecha 27 de enero del año 2025 dos mil veinticinco, al cual se le asignó el número de folio SA-24-000853, promovido por el Pastor Juan Alberto Santos Torres, el cual refiere:

"...UNA FRACCIÓN DE LA BASE FELIPE ANGELES"...

La que suscribe, Mtra. Edna Ariadna Martínez Torres, en mi carácter de Directora de Gobierno Y Protección Civil del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027, señalando como domicilio, el ubicado en Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, No. 1 uno, cabecera municipal, Tultitlán, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 y 116 Código De Procedimientos Administrativos del Estado de México y 275 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, tengo a bien expedir los siguientes:

A C U E R D O S

P R I M E R O.- Téngase por ingresado el escrito de petición ante el Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tultitlán, Estado de México, en fecha 20 de enero del año dos mil veinticinco, promovido por el Pastor Juan Alberto Torres, al cual se le asignó el número de control SA-24-000853.

S E G U N D O.- Con fundamento en el artículo 25 fracción I, 26, 112 y 116 fracción III del Código de procedimientos Administrativos del Estado de México, se tiene como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el señalado en el escrito de petición: C. 20 de noviembre LT. 10 Col. Ampliación las Torres Tultitlán Estado de México; respecto del número telefónico se toma conocimiento de este, únicamente para el caso de establecer contacto, siempre y cuando que esta autoridad lo considere necesario durante la tramitación del presente procedimiento administrativo.

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma



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

T E R C E R O.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos Vigente en el Estado de México, se tiene por registrado el escrito de petición con número de folio **SA-24-000853**, promovido por el Pastor Juan Alberto Santos Torres en el libro de gobierno, asignando el número expediente **DGPC/149/2024.**

C U A R T O.- Ahora bien, atendiendo al contenido de su petición, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, artículos 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124, 125 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 86 y 161 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 2, 4, 17 frac. I, XXIX y XXX, 33, 43, 44, 87 y 121 frac. I y IX, del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Tultitlán, y en atención a su petición ingresada por conducto de la Área Coordinadora de Archivos, en fecha 10 de febrero del presente año, con número de folio asignado SA-24-000853, le informo que esta Dirección de Gobierno y Protección Civil a mi cargo, OTORGA EL PERMISO CORRESPONDIENTE POR ÚNICO DÍA Y POR ÚNICA OCASIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE UNA FRACCIÓN DEL PARQUE FELIPE ANGELES, UBICADO EN BASE DE BOMBEROS FELIPE ANGELES, MNZ. 021, COLONIA SOLIDARIDAD 3RA SECCIÓN, DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA CELEBRACION DE UN EVENTO JUVENIL (FESTIVAL DE LA AMISTAD), El día 15 de febrero del año 2025, en un horario de 16:00 a 20:00 horas.

Q U I N T O.-NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE, los presentes acuerdos en el domicilio ubicado en: C. 20 de noviembre LT. 10 Col. Ampliación las Torres Tultitlán Estado de México; Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 fracciones V y VI, y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Se comisiona al personal habilitado como notificador adscrito a la Dirección de Gobierno y Protección Civil para la realización de dicha notificación.

ATENTAMENTE

MTRA. EDNA ARIADNA MARTINEZ PEREZ
DIRECTORA DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

6.8 SIMBOLOGÍA

INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO

7. PARA LA OBTENCIÓN DEL DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL

7.1 OBJETIVO

Proteger a las personas, a la sociedad y su entorno, ante la eventualidad de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad en el corto, mediano o largo plazo, vigilando que todas las actividades, centros, establecimientos, espacios e instalaciones fijas y móviles de las dependencias, instituciones, organismos, industrias o empresas pertenecientes a los sectores público, privado y social del territorio municipal, que puedan resultar afectadas por Siniestros, Emergencias o Desastres, cumplan con las medidas mínimas de seguridad, mismos, que a través de la presentación de sus programas específicos, siendo este de aplicación general y obligado cumplimiento, y una vez exhibida la información requerida por esta Coordinación Municipal de Protección Civil, se expedirá el Dictamen en la materia según corresponda.

ALCANCE

Será de aplicación general y obligado cumplimiento a todas las actividades, centros, establecimientos, espacios e instalaciones fijas y móviles de las dependencias, instituciones, organismos, industrias o empresas pertenecientes a los sectores público, privado y social del territorio municipal.

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, poseerá de responsabilidades, funciones y atribuciones, tales como:

- Ordenar visitas de inspección y/o verificación a todas las actividades, centros, establecimientos, espacios e instalaciones fijas y móviles de las dependencias, instituciones, organismos, industrias o empresas pertenecientes a los sectores público, privado y social del territorio municipal.
- Corresponde en primera instancia a la Coordinación Municipal de Protección Civil, el ejercicio de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad, así como la imposición de las sanciones que procedan por contravenir la normatividad vigente, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras

dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal, siendo esta, expedida en virtud de una competencia constitucional, y de ser el caso; informar mediante oficio a la autoridad competente, para dar conocimiento de lo motivos y medidas que fuesen impuestas.

- Acordar, iniciar, tramitar, desahogar garantías de audiencias y resolver procedimientos administrativos por sí mismo, o a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, en oposición de los titulares, propietarios, poseedores, arrendadores, de todas las actividades, centros, establecimientos, espacios e instalaciones fijas y móviles de las dependencias, instituciones, organismos, industrias o empresas pertenecientes a los sectores público, privado y social del territorio municipal que incumplan con los ordenamientos legales aplicables en materia de protección civil.
- Revisar, comprobar, observar, considerar, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la materia por la coordinación, y, por ende, emitir el Dictamen Municipal en materia de protección civil, según corresponda.

7.2 REFERENCIA

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil (última reforma publicada DOF 20-05-2021)

- Reglamento de la Ley General de Protección Civil (DOF 09-12-2015)

Estatal

- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Norma Técnica NTE-001-CGPC-2016

Municipal

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán del Estado de México.
  - Bando Municipal del Municipio de Tultitlán 2025-2027, del Estado de México.
  - Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tultitlán.

Normas Oficiales Mexicanas

- **NOM-001-STPS-2010**; Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad. (DOF 24-XI-2008).

- **NOM-002-STPS-2010**; Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. (DOF 9-XII-2010).
- **NOM-005-STPS-1999**; Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas. (DOF 2-II-1999).
- **NOM-009-STPS-2011**; Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura. (DOF 6-V-2011).
- **NOM-020-STPS-2011**; Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas.
- **NOM-026-STPS-2008**; Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías. (DOF 25-11-2008).
- **NOM-034-STPS-2016**; Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo.
- **NOM-003-SEGOB-2011**; Señales y avisos para protección civil: colores, formas y símbolos a utilizar. (DOF 23-12-2011).

7.3 DEFINICION

- **Dictamen de Protección Civil:** Documento que ampara que los inmuebles de establecimientos públicos, privados, comerciales y/o industriales cuentan con las condiciones de seguridad necesarias para su operación, y que no producen un impacto regional, pero que por las actividades que desarrollan pudieran generar un riesgo a la población, asimismo, respalda a empresas y/o industrias, que por los servicios que prestan los particulares como proveedores a terceros, sus aseguradoras como uno de los principales requisitos, requiere del permiso en materia de Protección Civil Municipal, a

efecto de garantizar que la empresa es supervisada por esta dependencia, y que obliga al particular a cumplir con todas las medidas de seguridad necesarias para su operación, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal.

7.4 INSUMOS

- Escrito de petición, firmada por el propietario, poseedor, arrendador, representante legal del inmueble.
- Identificación oficial con fotografía (copia simple y original para cotejo).
- Carta poder o poder notarial (copia simple y original para cotejo).
- Programa Específico de Protección Civil o Programa Interno de Protección Civil (CD o USB).
- Para el caso de Programas Específicos de Protección civil, presentar copia simple de la constancia de registro del programa o del consultor.
- En su caso, cualquiera de los estudios (mecánica de suelos, hidrológico, geológico, geofísico) siendo enunciativos más no limitativos

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

7.5 RESULTADO

- Emisión de Dictamen en Materia de Protección Civil.

7.6 POLÍTICAS

Las presentes Políticas en materia de Protección Civil, son de observancia general y obligatoria.

- Los funcionarios públicos adscritos a la Dirección de Gobierno y Protección Civil respetaran el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa.
- A toda petición recaerá un acuerdo escrito, por lo que, la Dirección de Gobierno y Protección Civil, tiene la obligación de hacerlo conocer en breve termino al peticionario.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad.
- Toda petición recibida será turnada en el mismo día, al área competente.
- La Dirección de Gobierno y Protección Civil, establecerá los formatos, criterios y requisitos considerados para la elaboración de programas específicos y demás relativos a las actividades de Protección Civil.



7.7 DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Peticionario	Solicita la visita de Inspección y/o Verificación, de no contar con expediente dentro de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, y de contar con expediente solicita por escrito la expedición del Dictamen anexando todos y cada uno de los requisitos, según el caso en concreto, así como la Cédula de autodiagnóstico debidamente llenada.
2	La o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe la solicitud, de contar con expediente el peticionario, revisa el cumplimiento de requisitos y de ser el caso, emite Dictamen respectivo, en caso de no ser así, se lo hace saber por escrito dentro del término legal de quince días hábiles; en caso de no contar con expediente el peticionario, ordena la visita de inspección y verificación dentro del mismo término antes referido.
3	La o el Inspector	Recibe orden de visita de inspección y/o verificación, asigna el número de folio, acude al lugar o lugares en donde se realizará la diligencia. Verifica el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en materia de seguridad y protección civil, registra los hallazgos y firma el Acta correspondiente, pudiendo llenar de considerarlo necesario un acta circunstanciada de hechos.
4	La o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe, revisa y dentro del término de diez días hábiles califica el acta de inspección a efecto de hacer del conocimiento al peticionario si cumple o no con las medidas mínimas de seguridad, así como los requisitos necesarios para tramitar el Dictamen solicitado
5	Peticionario	Acude a la Coordinación Municipal de Protección Civil con el objeto de dar cumplimiento con las observaciones hechas mediante la calificación que se hiciera al Acta de Inspección y Verificación.
6	La o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	una vez cumplidos todos y cada uno de los requisitos establecido en la normatividad aplicable al caso en concreto, dentro del término de diez días hábiles emite y autoriza el Dictamen según corresponda.

7.8 DIAGRAMA DE FLUJO

PETICIONARIO		LA O EL COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS		LA O EL INSPECTOR
No	Actividad	Peticionario	La o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos	La o el Inspector
1	Solicita la visita de Inspección y/o Verificación de no contar con expediente dentro de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; de contar con expediente solicita por escrito la expedición del Dictamen anexando todos y cada uno de los requisitos, según el caso en concreto y la Cédula de Autodiagnóstico.			
2	Recibe la solicitud, de contar con expediente el peticionario, revisa el cumplimiento de requisitos y la Cédula de autodiagnóstico debidamente llenada y de ser el caso, emite Dictamen respectivo, en caso de no ser así, se lo hace saber por escrito; en caso de no contar con expediente el peticionario, ordena la visita de inspección y verificación.			
3	Recibe orden de visita de inspección y/o verificación, asigna el número de folio, acude al lugar o lugares en donde se realizará la			
	diligencia. Verifica el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en materia de seguridad y protección civil, registra los hallazgos y firma el Acta correspondiente, pudiendo llenar de considerarlo necesario un acta circunstanciada de hechos.			
4	Recibe, revisa y califica el acta de inspección a efecto de hacer del conocimiento al peticionario si cumple o no con las medidas mínimas de seguridad, así como los requisitos necesarios para tramitar el Dictamen solicitado			
5	Acude a la Coordinación Municipal de Protección Civil con el objeto de dar cumplimiento con las observaciones hechas mediante la calificación que se hiciera al Acta de Inspección y Verificación.			
6	una vez cumplidos todos y cada uno de los requisitos establecido en la normatividad aplicable al caso en concreto, emite y autoriza el Dictamen Municipal de Viabilidad o el de Protección Civil, según corresponda			



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de obtención de Licencia de Funcionamiento.

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
EMITIR DICTAMENES	DICTAMEN	2000	750	530	250	500



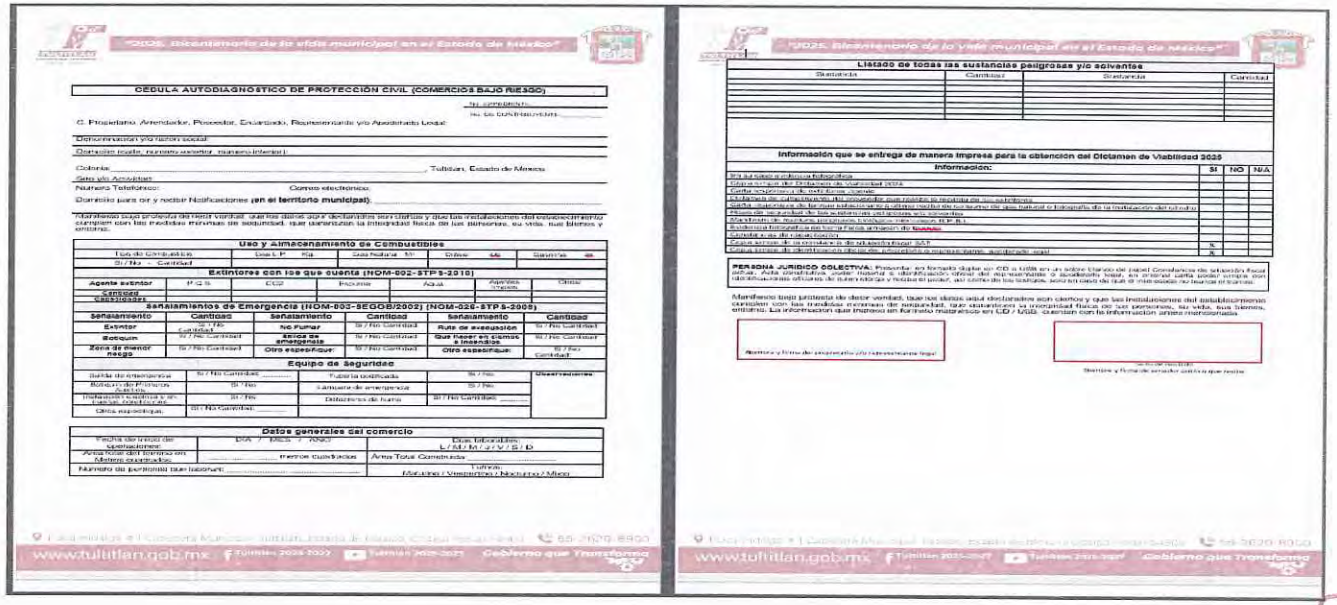

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

7.9 FORMATOS

CÉDULA DE AUTO DIAGNOSTICO

ANVERSO

REVERSO



CÉDULA AUTODIAGNÓSTICO DE PROTECCIÓN CIVIL (COMERCIOS BAJO RIESGO)

Uso y Almacenamiento de Combustibles

Extintores con los que cuenta (NOM-002-STPS-2010)

Señalamientos de Emergencia (NOM-003-SEGOB/2002) (NOM-026-STPS-2008)

Equipo de Seguridad

Datos generales del comercio

Listado de todas las sustancias peligrosas y/o activantes

Información que se entrega de manera impresa para la obtención del Dictamen de Viabilidad 2026

PERSONA JURIDICO COLECTIVA: Presenta: en formato digital en CD o USB en un sobre blanco del papel Constancia de situación fiscal actual, Acta constitutiva, poder notarial o identificación oficial del representante o apoderado legal, en original carta poder simple con identificaciones oficiales de quien otorga y recibe el poder, así como de los testigos, solo en caso de que el interesado no tramite el mismo.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí declarados son ciertos y que las instalaciones del establecimiento cumplen con las medidas mínimas de seguridad, que garantizan la integridad física de las personas, su vida, sus bienes, entorno. La información que ingreso en formato impreso en CD / USB, cuentan con la información antes mencionada

Nombre y firma del propietario y/o representante legal

Nombre y firma de persona autorizada que recibe

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

7.10 SIMBOLOGÍA

INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO

8. PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS AL SECTOR PRIVADO

8.1 OBJETIVO

Controlar, organizar y establecer los lineamientos correctos y claros, para el trámite de brindar capacitación al sector privado (empresas y escuelas particulares entre otros)., con el fin de promover la participación de este sector y tener conocimientos en la materia para prevenir riesgos, peligros o amenazas.

ALCANCE

Aplica a eventos, empresas, escuelas, establecimientos comerciales o de servicios, que requieran recibir capacitación e integración de brigadas, si así lo requieran, con el fin de tener conocimientos para prevenir riesgos, peligros o amenazas.

RESPONSABILIDADES

El área de capacitación y difusión es la responsable de la capacitación, difusión, actualización, preparación del desarrollo de los programas y planes de formación básica, especialización, actualización, divulgación e investigación en temas relacionados con Protección Civil.

El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, deberá:

- Supervisar el procedimiento y firmar las constancias de capacitación emitidas.

El encargado(a) de Capacitación y Difusión deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la capacitación impartida.
- Impartir la capacitación, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

El instructor del área de capacitación deberá:

- Impartir la capacitación, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

8.2 REFERENCIA

- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México (Artículo 18).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 279 fracción IV)

- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 2 fracción XIV,16 fracción XII, 17 fracción I, 36 y 38).

8.3 DEFINICIONES

- Constancia: Es el documento que expide la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, al brigadista, por haber participado en las capacitaciones referentes a la Protección Civil.
- Orden de Pago: Es el documento que la Tesorería emite para el cobro de las diferentes capacitaciones en materia de Protección Civil.

8.4 INSUMOS

- Recibo de pago de cajas de la Tesorería Municipal, por el concepto de Capacitación.

8.5 RESULTADOS

- Impartición de cursos en temas relacionados con protección civil y emisión de constancias.

8.6 POLÍTICAS

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de esta.
- El peticionario deberá cubrir el costo de la capacitación solicitada (recibo de pago en cajas de la Tesorería Municipal)

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

8.7 DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Acude a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en donde solicita información sobre la capacitación e integración de brigadas.
2	Encargado(a) de capacitación y difusión	Informa al contribuyente los tipos de capacitación, su duración y costo.
3	Representante del inmueble, establecimiento o escuela particular (contribuyente)	Selecciona la opción que más le convenga y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
4	Encargado (a) de capacitación y difusión	Agenda con el contribuyente la fecha de la capacitación la cual quedara registrada dentro del término de diez días hábiles, llena el parte de servicio lo integra al expediente de la capacitación y cumple con la realización de la capacitación.
5	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe, y dentro del término de tres días hábiles firma las constancias y las turna para su entrega al contribuyente.
6	Peticionario (a)	Acude y recibe las constancias, acusa el recibo. **Fin del procedimiento**

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

8.8 DIAGRAMA

	Actividad	Peticionario (a)	Encargado(a) de capacitación y difusión	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
1	Acude a la Unidad de Protección Civil, en donde solicita información sobre la capacitación e integración de brigadas.			
2	Informa al contribuyente los tipos de capacitación, su duración y costo.			
3	Selecciona la opción que más le convenga y realiza el pago en la Tesorería Municipal.			
4	Agenda con el contribuyente, la fecha de la capacitación, llena el parte de servicio lo integra al expediente de la capacitación y cumple con la			
	realización de la capacitación.			
5	Recibe, firma las constancias y las turna para su entrega al contribuyente.			
6	Acude y recibe las constancias, acusa el recibo.			

8.9 SIMBOLOGÍA

INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

P R O C E D I M I E N T O

9. IMPARTICIÓN DE CURSOS A LOS SECTORES PÚBLICO Y SOCIAL.

9.1 OBJETIVO

Controlar, organizar y establecer los lineamientos correctos y claros, para el trámite y servicio de brindar capacitación hacia los sectores público y social, con el fin de promover la participación de las autoridades y de la Ciudadanía en general en la prevención, mitigación y auxilio en caso de riesgo, peligro o amenaza en materia de protección civil.

A L C A N C E

Aplica a todo ciudadano sin actividad comercial o de servicios, que requiera capacitaciones en temas relacionados con la protección civil, a fin de que la población tome conciencia de los riesgos a los que están sujetos y la mejor manera de enfrentarlos ante una emergencia.

R E S P O N S A B I L I D A D E S

La Coordinación Municipal de Protección Civil es la responsable de la capacitación, difusión, actualización y preparación para el desarrollo de los programas y planes de formación básica, especialización, actualización, divulgación e investigación en temas relacionados con la Protección Civil.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, deberá:

- Supervisar el procedimiento y firmar las constancias de capacitación emitidas.

El encargado(a) de Capacitación y Difusión deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la capacitación impartida e impartir la capacitación, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

9.2 REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 279 fracción IV).
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 42 primer párrafo).

9.3 DEFINICIONES

- Constancia: Es el documento que expide la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos a los ciudadanos por haber participado en las capacitaciones en materia de Protección Civil.



9.4 INSUMOS

- Escrito de petición firmado por el peticionario, dirigido al Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

9.5 RESULTADOS

- Impartición de cursos en temas relacionados con protección civil, con constancia.

9.6 POLÍTICAS

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de esta.
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener el nombre y teléfono del peticionario.
-

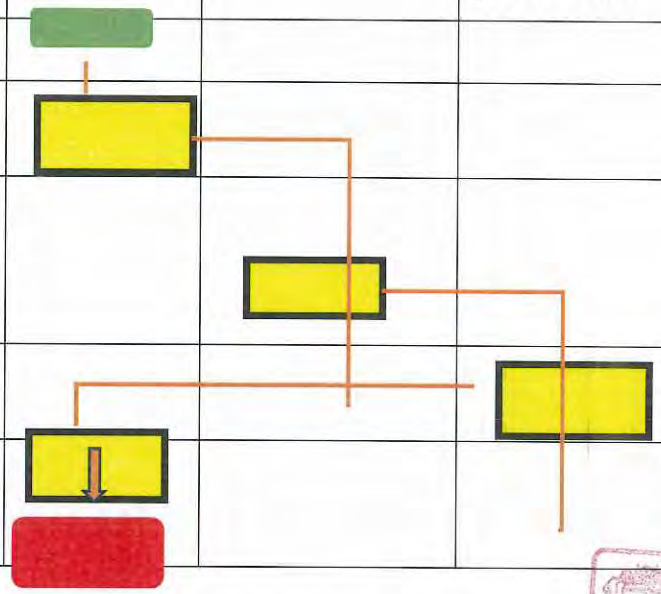
9.7 DESARROLLO

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionaria (o)	Acude a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en donde solicita la información sobre la capacitación e integración de brigadas.
2	Encargada (o) de capacitación y difusión	Informa al peticionario (a) los tipos de capacitación y su duración. Posteriormente otorga la capacitación dentro del término de diez días hábiles, una vez concluida la capacitación, en el término de cinco días hábiles entrega las constancias al titular de la unidad.
3	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y firma las constancias dentro del término de tres días hábiles, finalmente las turna para su entrega al peticionario.
4	Peticionaria (o)	Acude y recibe las constancias, acusa el recibo. **Fin del procedimiento**

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

9.8 DIAGRAMA

No.	Actividad	Peticionaria (o)	Encargada (o) de capacitación	Titular de la Coordinación Municipal de protección civil y Bomberos
1	Acude a la Unidad de Protección Civil en donde solicita por escrito la capacitación e integración de brigadas.			
2	Informa al interesado los tipos de capacitación y su duración. Posteriormente otorga la capacitación, una vez concluida la capacitación entrega las constancias al titular de la coordinación.			
3	Recibe, firma las constancias y las turna para su entrega al peticionario.			
4	Acude y recibe las constancias, acusa el recibo			



9.9 SIMBOLOGÍA

INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

P R O C E D I M I E N T O

10. REALIZACIÓN DE SIMULACROS.

10.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos correctos y claros, con el fin de realizar simulacros con participación de todos los sectores de la población (público, privado y social), a fin de contribuir a la formación de una cultura de autoprotección.

A L C A N C E

Aplica a todo ciudadano, institución o empresa que requiera asesoría, evaluación o apoyo, para la realización de simulacros por diversas hipótesis y que permitan estar preparados para actuar en alguna contingencia de cualquier índole; es decir, aplica a todos los sectores de la población municipal.

R E S P O N S A B I L I D A D E S

El encargado(a) de capacitación es el área responsable de la capacitación, difusión, validación, actualización, preparación para el desarrollo de los programas y planes de formación básica, especialización, actualización, divulgación e investigación en temas relacionados con la Protección Civil.

El Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Supervisar el procedimiento.

El encargado(a) de capacitación y difusión deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada y evaluar el simulacro, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

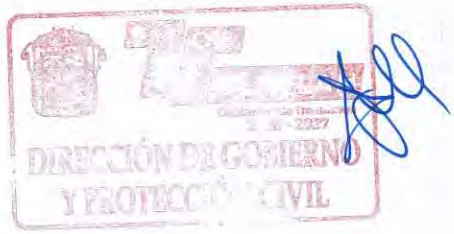
10.2 REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 275 fracción XVI).

- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 86, 89 y 90)

10.3 DEFINICIONES

- Inmueble: Es el lugar donde se realiza la evaluación de una situación de emergencia para verificar si cuentan con las condiciones necesarias y el conocimiento para poder enfrentar dicha emergencia.



10.4 INSUMOS

Escrito petitorio, dirigido al Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, en el que se especifique el nombre y teléfono del peticionario, con día, hora e hipótesis del simulacro, así como también la dirección de donde se efectuará el mismo.

10.5 RESULTADOS.

- Realización de simulacros con emisión de evaluación.

10.6 POLÍTICAS

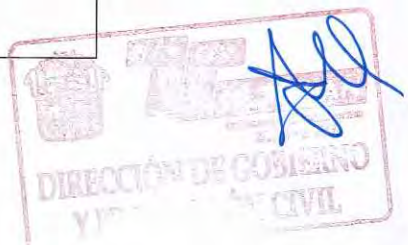
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de esta.
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener el nombre y teléfono del peticionario, con día, hora e hipótesis del simulacro como también la dirección de donde se efectuará el mismo.

10.7 DESARROLLO

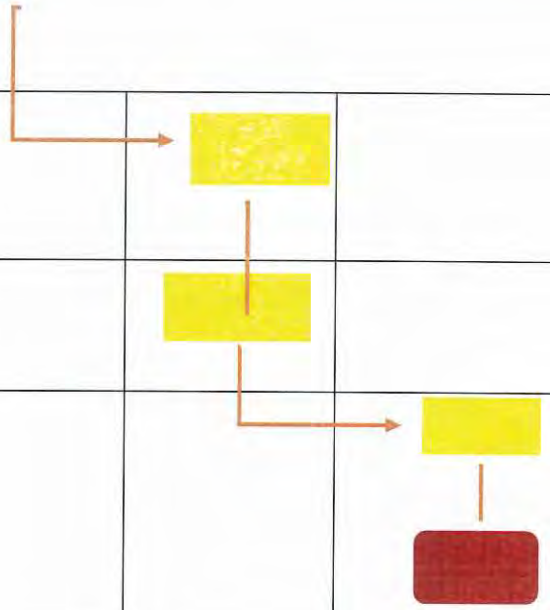
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Peticionaria (a)	Elabora oficio o escrito petitorio y entrega en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
2	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe el escrito y dentro del término de tres días hábiles, turna al Departamento de capacitación y difusión
3	Encargada (o) de capacitación y difusión	Recibe y agenda el simulacro el cual no excederá del término de 15 días hábiles; acude al simulacro, lo evalúa asentando los datos y observaciones en el parte de servicio y en el formato de evaluación de simulacros.
4	Peticionaria (a)	Recibe copia del formato de evaluación de simulacros y acusa su recibo.
6	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe el formato de evaluación de simulacros, registra horarios de término y llegada de la unidad. Integra el total del expediente y archiva **Fin del procedimiento**

10.8 DIAGRAMA

No.	Actividad	Peticionario	Titular de la Unidad de Protección Civil.	Encargado(a) de capacitación y difusión.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
1	Elabora oficio petitorio y entrega en la Coordinación Municipal de Protección Civil.				
2	Recibe el escrito y turna al Departamento de capacitación.				
3	Recibe, agenda el simulacro, designa elemento que acudirá y turna.				



4	Acude al simulacro, lo evalúa asentando los datos y observaciones en el formato de evaluación de simulacros				
5	Recibe copia el formato de evaluación de simulacros y acusa su recibo.				
6	Recibe el formato de evaluación de simulacro registra horarios de término y llegada de la unidad. Integra el total del expediente y archiva				

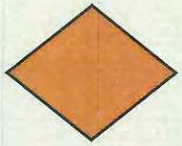


INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Dictamen de Protección Civil.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

10.9 SIMBOLOGÍA

INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

P R O C E D I M I E N T O

11. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

11.1 OBJETIVO

- Otorgar la atención a las emergencias requeridas por la ciudadanía en un tiempo de respuesta no mayor a los 15 minutos, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas siniestradas.

A L C A N C E

- Aplica a todo ciudadano que requiera le sea prestado el servicio de emergencias de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

R E S P O N S A B I L I D A D E S

El jefe Operativo es el encargado de realizar la atención operativa a las diversas situaciones de emergencia o desastres.

El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá:

- Supervisar el procedimiento.

La o el Jefe operativo deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada.

La o el Bombero o personal de atención prehospitalaria deberá:

- Atender las emergencias o servicios solicitados conforme a sus funciones, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

11.2 REFERENCIA

- Ley General de Salud (Artículo 79 fracción II)
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud.
  atención médica prehospitalaria
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 279 fracción II)
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 6, 9 y 16 fracción II)

11.3 DEFINICIONES

- **Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- **Parte de Novedades:** Es el documento donde se redactan: los diferentes servicios prestados a la ciudadanía Tultitlense y a sus alrededores, que corresponden de las 08:00 horas de un día a las 08:00 horas del siguiente día.
- **Parte de servicio:** Es el documento donde se plasma por escrito el tipo de servicio fecha, hora de salida, hora en el lugar de la petición, nombre del peticionario, hora de término, folio, descripción de los pasos que se aplicaron, firma del paciente o familiar, por el apoyo recibido, comentarios de este, sello del nosocomio y firma del médico que atiende.
- **Constancia de servicio:** Es el documento que emite la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, donde se explica cuando se atendió la petición, tipo de servicio proporcionado, unidad que acudió, así como el personal y labores que se realizaron.

11.4 INSUMOS

- Activación del servicio mediante las líneas telefónicas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, o personalmente.

11.5 RESULTADOS

- Prestación de servicio de emergencia (atención prehospitalaria, fugas de gas, incendios, explosiones, derrumbes, etc.).

11.6 POLÍTICAS

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de esta.
-

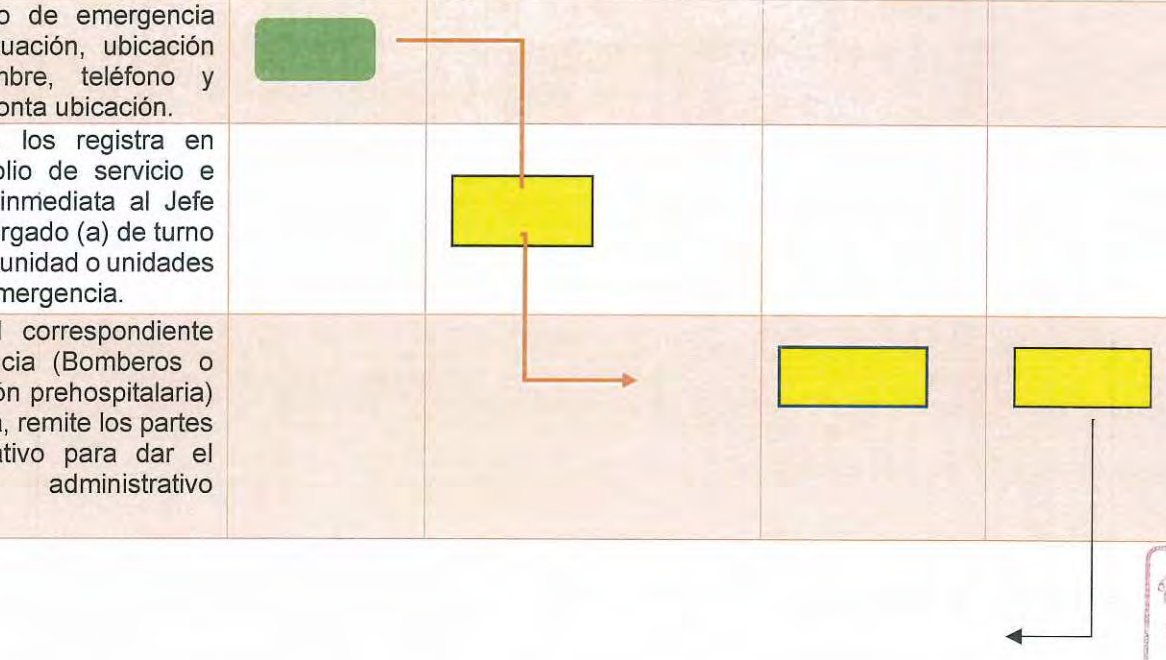
11.7 DESARROLLO

No.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Ciudadana (a), peticionaria (a) o reportarte	Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias para pronta ubicación.
2	La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Recibe los datos, los registra en bitácora, asigna folio de servicio e informa de forma inmediata al Jefe Operativo y al encargado (a) de turno para asignación de unidad o unidades que atenderán la emergencia.
3	Encargada (o) de turno	Envía de forma inmediata al personal correspondiente según la emergencia (Bomberos o personal de atención prehospitalaria) y al finalizar aquella, remite los partes al Jefe (a) Operativo para dar el trámite administrativo correspondiente.
4	Personal de Bomberos o de atención medica	Arriba al lugar notificando la situación que prevalece. Atienden la emergencia, priorizando la vida, recaban los datos de la emergencia y las labores realizadas, así como toda novedad relevante o incidentes durante el servicio. Llena el Formato de servicio (concluido el mismo), retornan a la estación y entregan el parte al Radio Operador.
5	Jefe (a) Operativo	Se cerciora del cabal cumplimiento a la atención solicitada, e informa al Coordinador la Novedades de todos los turnos.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

11.8 DIAGRAMA

No.	Actividades	Ciudadano, peticionario o reportante	La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	las o los Bomberos o personal de atención medica	la o el Jefe Operativo
1	Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias para pronta ubicación.				
2	Recibe los datos, los registra en bitácora, asigna folio de servicio e informa de forma inmediata al Jefe Operativo y al encargado (a) de turno para asignación de unidad o unidades que atenderán la emergencia.				
3	Envía al personal correspondiente según la emergencia (Bomberos o personal de atención prehospitalaria) y al finalizar aquella, remite los partes al Jefe (a) Operativo para dar el trámite administrativo correspondiente.				



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

3	Arriba al lugar notificando la situación que prevalece. Atienden la emergencia, priorizando la vida, recaban los datos de la emergencia y las labores realizadas, así como toda novedad relevante o incidentes durante el servicio. Llena el parte de servicio (concluido el mismo), retornan a la estación y entregan el parte al Radio Operador.				
4	Recibe el parte de novedades, lo revisa, valida y turna.				
5	se cerciora se dé cabal cumplimiento a la atención solicitada, e informa al Coordinador la Novedades de todos los turnos.				

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTE

M E D I C I O N

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
EMERGENCIAS URBANAS	RESPUESTA	2800	700	700	700	700
ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	RESPUESTA	7200	1800	1800	1800	1800

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

10.9 SIMBOLOGÍA

INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

P R O C E D I M I E N T O:

12. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

12.1 OBJETIVO

- Dar la atención a las peticiones de manera profesional que la ciudadanía requiera para el resguardo de su integridad física y sus bienes.

A L C A N C E

- Aplica a todo ciudadano o las dependencias públicas que requieran un servicio de prevención durante el desarrollo de eventos masivos, actividades deportivas o riesgosas, realizados en el territorio Municipal.

R E S P O N S A B I L I D A D E S

El Departamento de Bomberos es el área responsable de realizar la atención operativa a las diversas situaciones de emergencia o desastres.

El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, deberá:

- Supervisar el procedimiento.

El encargado(a) de Bomberos deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que da sustento a la actividad realizada.

Los Bomberos del área de Bomberos y atención medica deberán:

- Atender los servicios solicitados, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

12.2 REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 275 fracciones XII, XIII y XV)

- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 57 fracciones III, VII y XIX, y 69 fracción I)

12.3 DEFINICIONES

- Parte de Novedades: Es el documento donde se redactan: los diferentes servicios prestados a la ciudadanía Tultitlense y a sus alrededores, que corresponden de las 08:00 horas de un día a las 08:00horas del siguiente día.

12.4 INSUMOS

- Petición escrita firmada por el peticionario, dirigida al Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

12.5 RESULTADOS

- Servicio de prevención en eventos.

12.6 POLÍTICAS

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de esta.
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener nombre y teléfono del peticionario, especificando el tipo de evento, lugar, fecha y hora de este, así como la dirección exacta donde se llevará a cabo.

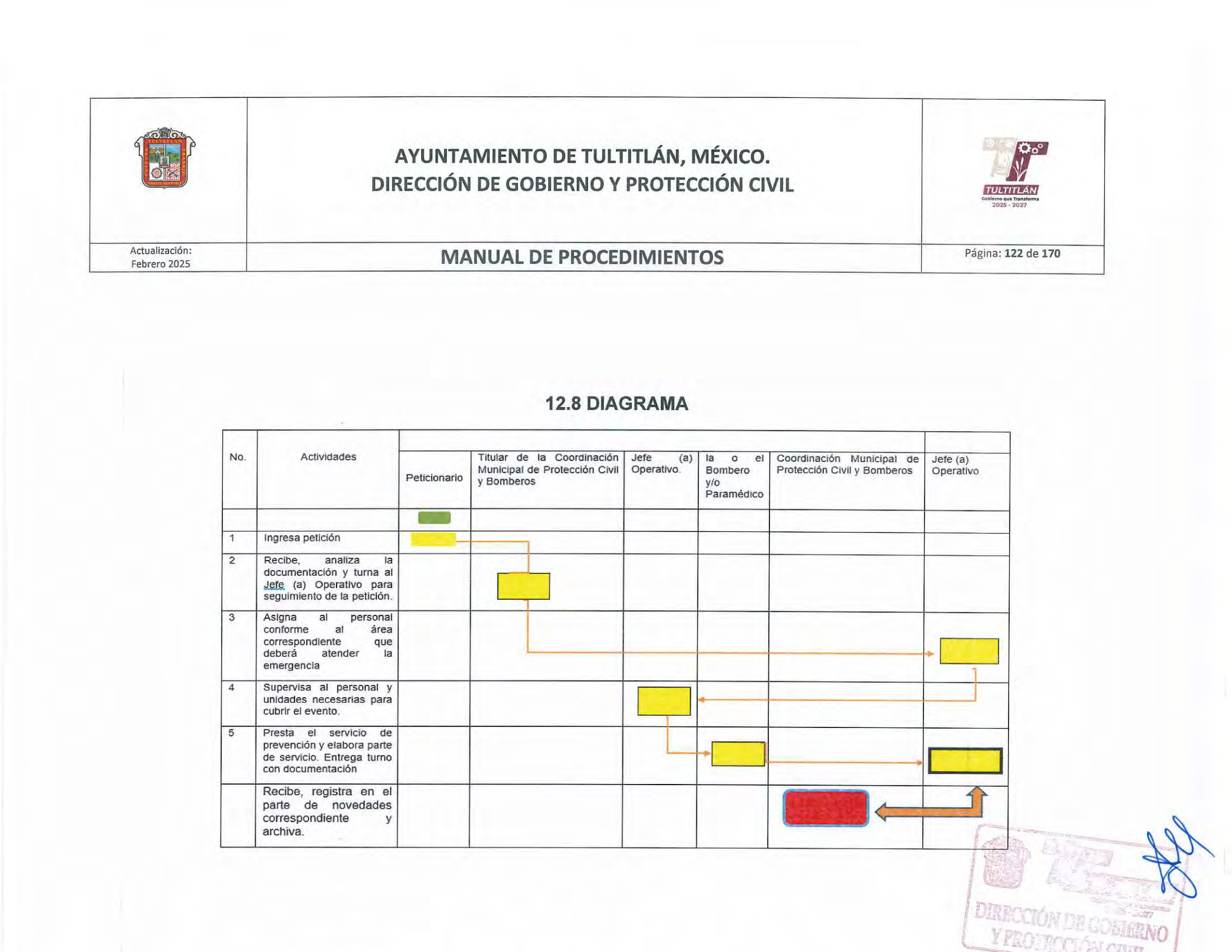
12.7 DESARROLLO

No.	PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Peticionario	Ingresa petición por escrito u oficio.
2	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe, analiza la documentación y turna de forma inmediata al Jefe (a) Operativo para seguimiento de la petición.
3	Jefe (a) Operativo	Asigna de forma inmediata al personal conforme al área correspondiente que deberá atender la emergencia
4	Jefe (a) Operativo	Supervisa al personal y unidades necesarias para cubrir el evento.
5	La o el Bombero y/o Paramédico	Presta de inmediato el servicio de prevención y elabora parte de servicio. Entrega turno con documentación
6	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe, registra en el parte de novedades correspondiente y archiva. **Fin del procedimiento.**

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

12.8 DIAGRAMA

No.	Actividades	Peticionario	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Jefe (a) Operativo.	la o el Bombero y/o Paramédico	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Jefe (a) Operativo
1	Ingresa petición						
2	Recibe, analiza la documentación y turna al Jefe (a) Operativo para seguimiento de la petición.						
3	Asigna al personal conforme al área correspondiente que deberá atender la emergencia						
4	Supervisa al personal y unidades necesarias para cubrir el evento.						
5	Presta el servicio de prevención y elabora parte de servicio. Entrega turno con documentación						
	Recibe, registra en el parte de novedades correspondiente y archiva.						



MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
PREVENCIÓN DE RIESGOS	CURSOS	40	15	10	10	5

12.9 SIMBOLOGÍA

INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

P R O C E D I M I E N T O

13. VALORACIÓN DE RIESGO

13.1 OBJETIVO

- Realizar inspecciones y verificaciones en los inmuebles o lugares que representen un riesgo latente, potencial o inminente, para la mitigación o erradicación de dicho riesgo, de oficio o a petición de parte.

A L C A N C E

- Aplica a todo ciudadano o peticionario, que requiera de una valoración de riesgo en un inmueble determinado, a fin de conocer el riesgo y estar en aptitud de mitigarlo.

R E S P O N S A B I L I D A D E S

El área de Gestión integral de riesgo es la responsable de verificar la aplicación de las normas técnicas y demás disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables en materia de protección civil.

El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, deberá:

- Supervisar el procedimiento y autoriza la valoración de riesgo a emitir.

El encargado(a) de Gestión Integral de Riesgos deberá:

- Realizar la inspección ocular en los inmuebles en que se solicita dicha evaluación, señalando todos y cada uno de los riesgos visibles, así como especificar la posible recomendación, coadyuvando con el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, mediante la propuesta de acciones y/o medidas de seguridad necesarias para la salvaguarda de la integridad de las personas y sus bienes; llenando los formatos que para este fin se le entreguen, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que conoce a razón del procedimiento.

13.2 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Articulo 8).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 278 y 279 fracciones I y IX).
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 16 fracción XVI y 18 fracción III).



13.3 DEFINICIONES

- **Contestación a escrito de petición:** Es el acuerdo que recae a una petición, en el caso en concreto dirigida a valorar de forma visual los probables riesgos, que pongan en peligro a los habitantes, sus bienes y entorno ecológico; con el propósito de realizar o proponer acciones, para reducirlos o mitigarlos a través de especialistas según el riesgo observado.

13.4 INSUMOS

- Oficio o escrito petitorio dirigido al Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, reporte telefónico, reporte por redes sociales y/o reporte personal.

13.5 POLÍTICAS

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.
- Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.
- Trámite totalmente gratuito.
- Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de esta.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

13.6 DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Habitante o reportante del riesgo	Ingresa solicitud de valoración de riesgo, por escrito u oficio, denuncia a través de línea telefónica, redes sociales o acude personalmente.
2	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Recibe el reporte, analiza el documento y dentro del término de tres días hábiles, turna al área de Gestión integral de riesgo
3	Encargado(a) del área de gestión integral de riesgo	Recibe el documento, registra en bitácora y dentro del término de cinco días hábiles, sale a inspeccionar físicamente el área en busca de signos que permitan valorar la situación de riesgo y registra los hallazgos en el parte de servicio Informa vía radio el término del servicio y retorna a la estación central en donde entrega el parte de servicio debidamente requisitado y elabora tarjeta informativa, turnando la documentación.
4	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y revisa la documentación analizando los hallazgos asentados en la documentación. ¿Se requiere la intervención de otra área? No, entonces instruye elaboración de oficio de respuesta al peticionario conforme al término legal. Si, entonces dentro del término de tres días hábiles instruye la elaboración de oficio de solicitud de apoyo o intervención de otras dependencias ya sean municipales, estatales o federales.
5	Habitante o reportante del riesgo	Acude a las instalaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en donde recibe el oficio de respuesta acusando el recibo.

13.7 DIAGRAMA

No.	Actividad	Habitante o reportante del riesgo	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Encargado(a) de Gestión Integral de riesgo
1	Ingresa solicitud de riesgo por escrito u oficio, denuncia a través de línea telefónica, redes sociales o acude personalmente.			
2	Recibe el reporte, analiza el documento, y turna al departamento competente.			
3	Recibe el documento, registra en bitácora y sale a inspeccionar físicamente el área en busca de signos que permitan valorar la situación de riesgo y registra los hallazgos en el parte de servicio Informa vía radio el término del servicio y retorna a la estación central en donde entrega el parte de servicio debidamente requisitado y elabora tarjeta informativa, turnando la documentación.			
4	Recibe y revisa la documentación analizando los hallazgos asentados en la documentación. ¿Se requiere la intervención de otra área? No, entonces instruye elaboración de oficio de respuesta al peticionario. Si, entonces			

	instruye la elaboración de oficio de solicitud de apoyo o intervención de otras dependencias ya sean municipales, estatales o federales.			
5	Acude a las instalaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en donde recibe el oficio de respuesta acusando el recibo.			



M E D I C I Ó N

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
ATENDER PETICIONES PARA VALORAR INMUEBLES EN RIESGO Y EMISIÓN DE DICTÁMENES DE RIESGO	DICTAMEN	180	45	45	45	45

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

13.8 SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

P R O C E D I M I E N T O.

14. ATENCIÓN A QUEJAS Y PETICIONES CIUDADANAS REFERENTE AL TRANSPORTE PÚBLICO EN CUANTO A LA MOVILIDAD

AREA: COORDINADOR DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

14.1 OBJETIVO

Dar atención oportuna a las quejas y peticiones realizadas por la ciudadanía por escrito en contra de la disminución de la movilidad derivado del transporte de servicio público y los concesionarios por obstruir el paso.

A L C A N C E

Dirección de Gobierno y Protección Civil, Coordinador de Movilidad y Transporte, Dirigente y/o Representante Legal de las diferentes empresas de Transporte Público, Concesionarios y Choferes; así como los ciudadanos que realicen quejas o peticiones con respecto del transporte público en cualquiera de sus modalidades.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

RESPONSABILIDADES

La o el Ciudadano deberá: Presentar su oficio de queja y/o petición al área coordinadora de archivos

El Coordinador de Movilidad y Transporte deberá: Recibir el oficio de queja o petición por parte del ciudadano para darle seguimiento.

Las o los Inspectores:
Realizan la supervisión de la base de Transporte Público de Pasajeros en conflicto

14.2 REFERENCIAS

- Ley de Movilidad del Estado de México (Artículos 4, 6 fracción 6, 9 fracción VIII y 9 fracción XI).
- Bando Municipal del Municipio de Tultitlán, 2025-2027, del Estado de México 2023, (artículo 87primer párrafo y fracción II).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 280 fracción XII).
- Reglamento de Movilidad y Transporte de Tultitlán, Estado de México (artículo 15, fracción XXVI, XXVII).

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

14.3 DEFINICIONES

Coordinador de Movilidad y Transporte: Departamento encargado de regular el derecho a la movilidad con relación al transporte público dentro del Municipio.

Oficio: Documento oficial cuyo fin es comunicar una actuación administrativa

Queja: Inconformidad simple presentada ante una autoridad.

Petición: Es la solicitud cuyo tema afecta, interesa o tiene relación directa con el peticionario.

Concesionario: Persona moral a quien la autoridad competente, otorga un derecho para explotar un bien o servicio público

14.4 INSUMOS

- Escrito libre en donde se formula la queja.

14.5 RESULTADOS

- Solución a la problemática que presenten los ciudadanos a través de sus solicitudes, con respecto al derecho a la movilidad y con relación al transporte público en sus diferentes modalidades, o bien dar vista a la autoridad competente para el inicio de procedimiento administrativo correspondiente

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

14.6 POLÍTICAS

- Únicamente se otorgará la atención en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas, exceptuando los casos que por urgencia o riesgo latente se deban de habilitar días y horas respectivas para actuar.
- La Coordinación de Movilidad y Transporte atenderá las quejas presentadas por los usuarios del servicio público del transporte en contra de los concesionarios con relación al derecho a la movilidad y, en su caso, realizará conciliación entre partes cuando

  del análisis se advierta que se garantiza aquel derecho referido; de existir negativa de conciliación, se informará de inmediato a la autoridad que conforme a su competencia y a razón del asunto tenga que intervenir.
- La entrega de la contestación se hará únicamente después de haber realizado la supervisión.

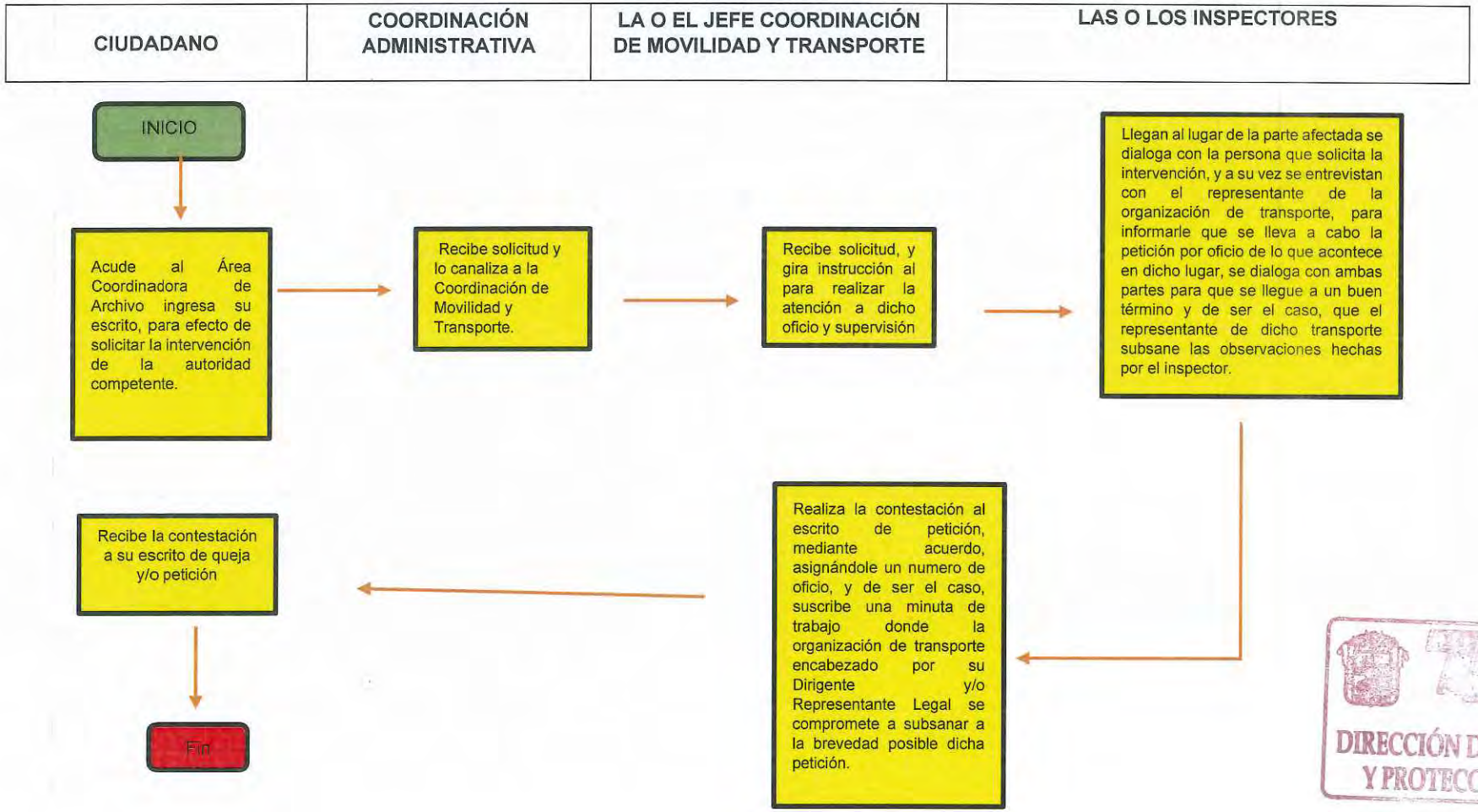


14.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	la o el Ciudadano	Realiza la petición o queja y la dirige a la Dirección de Gobierno y Protección Civil.
2	Coordinación Administrativa	Recibe solicitud y dentro del término de tres días hábiles lo canaliza al Coordinador de Movilidad y Transporte.
3	la o el Coordinador de Movilidad y Transporte	Recibe solicitud, y dentro del término de tres días hábiles gira instrucción a los inspectores para realizar la atención a dicho oficio y supervisión ocular en campo.
4	las o los Inspectores	Llegan al lugar de la parte afectada se dialoga con la persona que solicita la intervención, y a su vez se entrevistan con el representante de la organización de transporte, para informarle que se lleva a cabo la petición por oficio de lo que acontece en dicho lugar, se dialoga con ambas partes para que se llegue a un buen término y de ser el caso, que el representante de dicho transporte subsane las observaciones hechas por el inspector.
5	la o el Coordinador de Movilidad y Transporte	Realiza la contestación al escrito de petición dentro del término legal para dar contestación a los escritos de petición, mediante acuerdo, asignándole un numero de oficio, y de ser el caso, suscribe una minuta de trabajo donde la organización de transporte encabezado por su Dirigente y/o Representante Legal se compromete a subsanar a la brevedad posible dicha petición.
6	La o el Ciudadano	Recibe la contestación a su escrito de queja y/o petición
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

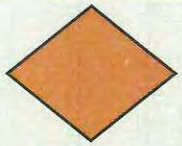
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

14.8 DIAGRAMA



DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

14.9 SIMBOLOGIA

INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

P R O C E D I M I E N T O.

15. REUNIONES CON CONCESIONARIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS

AREA: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.

15.1 OBJETIVO

Dialogar con los Dirigentes y/o Representantes legales del transporte público de pasajeros para lograr acuerdos y estar en posibilidad de garantizar el derecho a la movilidad.

A L C A N C E

Aplica a los servidores públicos del Coordinador de Movilidad y Transporte del Municipio de Tultitlán, a la Dirección de Gobierno y Protección Civil, Dirigentes y/o Representantes Legales de las diferentes empresas de Transporte Público; así como las personas físicas y/o morales que realicen inconformidades o peticiones con respecto del transporte público en cualquiera de sus modalidades.



RESPONSABILIDADES

La o el Director de Gobierno y Protección Civil deberá:

- Firmar los citatorios o invitaciones para celebrar reuniones públicas con las y los Transportistas del Municipio de Tultitlán, en materia de movilidad.

La o el Coordinador de Movilidad y Transporte deberá:

- Encargarse de que las Organizaciones de Transporte Público en sus diversas modalidades, sean citadas a participar en las reuniones de trabajo con el objeto de coadyuvar con relación a la movilidad dentro del municipio.

La o el Dirigente y/o Representante Legal deberá:

- Presentarse a las reuniones que realice el Director de Gobierno y Protección Civil y el Coordinador de Movilidad y Transporte.

Secretaria (o) de la Coordinación de Movilidad y Trasporte deberá:

- Proceder a la preparación de las invitaciones correspondientes y elaborar la lista de participantes a la reunión.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

- Mostrar el libro de registro para que firmen, Representantes de las Organizaciones en reuniones individuales.
- Presentar formato de registro para firma en reuniones grupales con Representantes de las Organizaciones.

La o el Inspector de la Coordinación de Movilidad y Transporte deberá:

Se encargan de entregar los citatorios e invitaciones para la reunión de trabajo con las organizaciones de transporte público en sus diversas modalidades y regresan los acuses de recibido a la Coordinación de Movilidad y Transporte.

15.2 REFERENCIA

- Ley de Movilidad del Estado de México (Artículo 4, 6 fracción VI y 26 fracción XII)
- Bando Municipal del Municipio de Tultitlán, 2025-2027, del Estado de México (artículo 87 primer párrafo y fracción II)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 70 fracción VII, artículo 280 fracción XII).
- Reglamento de Movilidad y Transporte de Tultitlán, Estado de México (artículo 11, fracción V),



15.3 DEFINICIONES

- **La o el Dirigente y/o Representante Legal:** Persona que se encarga de tomar las decisiones referentes a su Organización en cualquiera de su modalidad para lograr resultados y trayendo consigo numerosos beneficios con relación al derecho de la movilidad.
- **Reunión:** momento específico donde se puede llevar a cabo de manera planificada, con un objetivo delimitado y con un tiempo de duración planeado para tratar asuntos de movilidad con representantes de organizaciones de transporte público de pasajeros.
- **Citatorio:** Es el documento mediante el cual se informa a una persona que resulta necesaria su presencia ante la autoridad competente.

15.4 INSUMOS

- Citatorio.
- Registro para la reunión del transporte público en sus diversas modalidades.
- Formato de reunión con Concesionarios de Transporte Público en sus diversas modalidades con evidencia.
-

DIRECCIÓN DE G
Y PROTECCIÓN C

15.5 RESULTADO

- Solución a las problemáticas que presenten los ciudadanos y /o transportistas, con respecto al transporte público en sus diferentes modalidades llegando a acuerdos entre las partes involucradas.

15.6 POLÍTICAS

- Únicamente se otorgará la atención en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas, exceptuando los casos que por urgencia o riesgo latente se deban de habilitar días y horas respectivas para actuar.

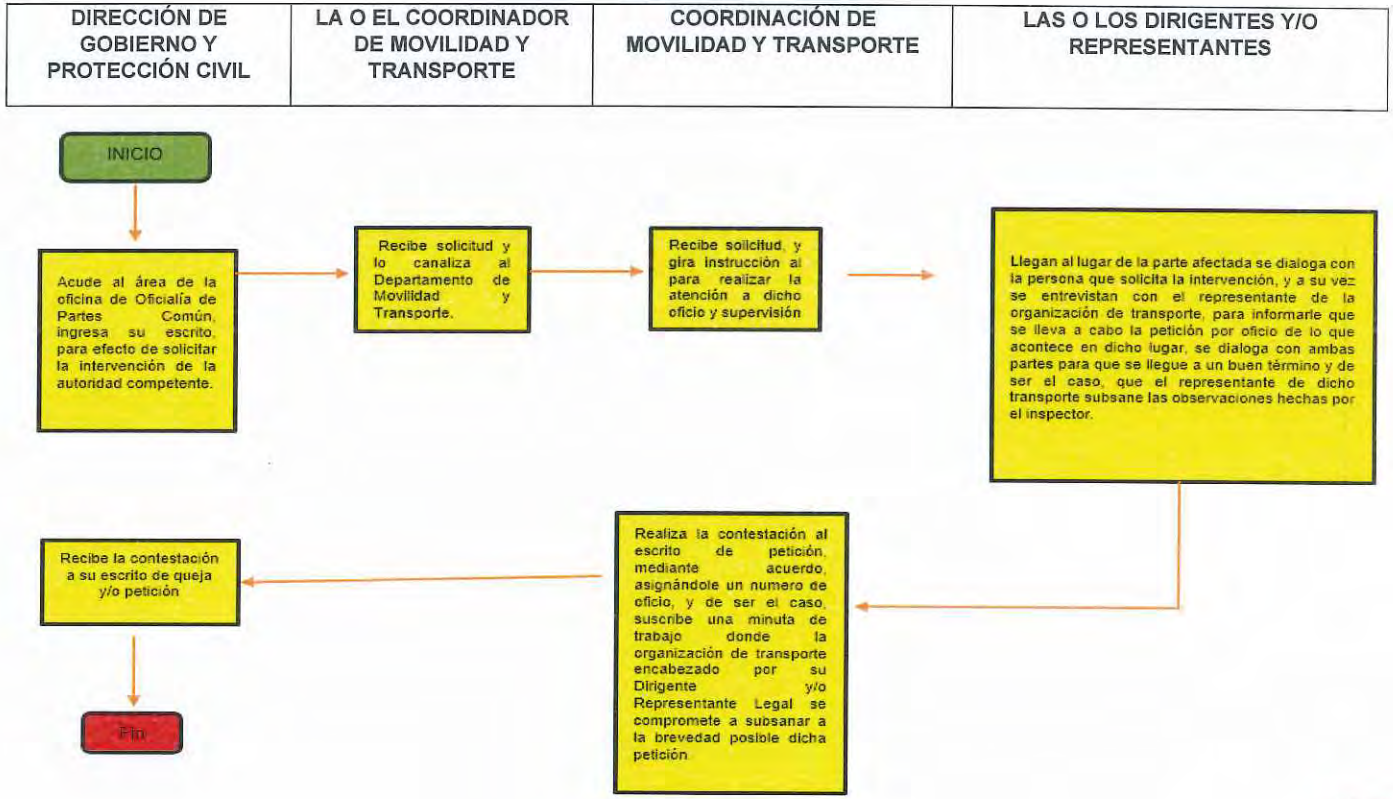
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

15.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La o el Director de Gobierno y Protección Civil	Firma los citatorios o invitaciones para celebrar reuniones públicas con las y los Transportistas del Municipio de Tultitlán, en materia de movilidad.
2	La o el Coordinador de Movilidad y Transporte	Se encargará de establecer los objetivos básicos, para preparar los citatorios que se necesiten para las reuniones en su esfera de competencia de transporte y movilidad
3	Coordinación de Movilidad y Transporte	Procede a la preparación de las invitaciones correspondientes y elabora la lista de participantes a la reunión.
4	Coordinación de Movilidad y Transporte	Entrega los citatorios o invitaciones para la reunión con las organizaciones de transporte público en sus diversas modalidades
5	Las o los Dirigentes y/o Representantes Legales	Reciben el citatorio o invitación para la reunión de trabajo de transporte público en sus diversas modalidades y firman acuse de recibido
6	Las y los inspectores	Regresan los acuses a la Coordinación de Movilidad y Transporte para la reunión
7	La o el Coordinador de Movilidad y Transporte	Recibe los acuses para realizar la reunión notificando al Director de Gobierno y Protección Civil de la reunión con los dirigentes y/o Representantes Legales del transporte Público
8	La o el Director de Gobierno y Protección Civil	Recibe del Coordinador de Movilidad y Transporte la notificación de la reunión ya programada con lugar, fecha y hora
9	La o el Coordinador de Movilidad y Transporte	Realiza la reunión en coordinación con el Director de Gobierno y Protección Civil, dirigente y/o representante legal del transporte público para tratar asuntos relevantes de movilidad y transporte dentro del territorio municipal.
10	Coordinación de Movilidad y Transporte	Redacta la minuta de los acuerdos conseguidos firmándolos Representantes Legales de conformidad en los acuerdos establecidos

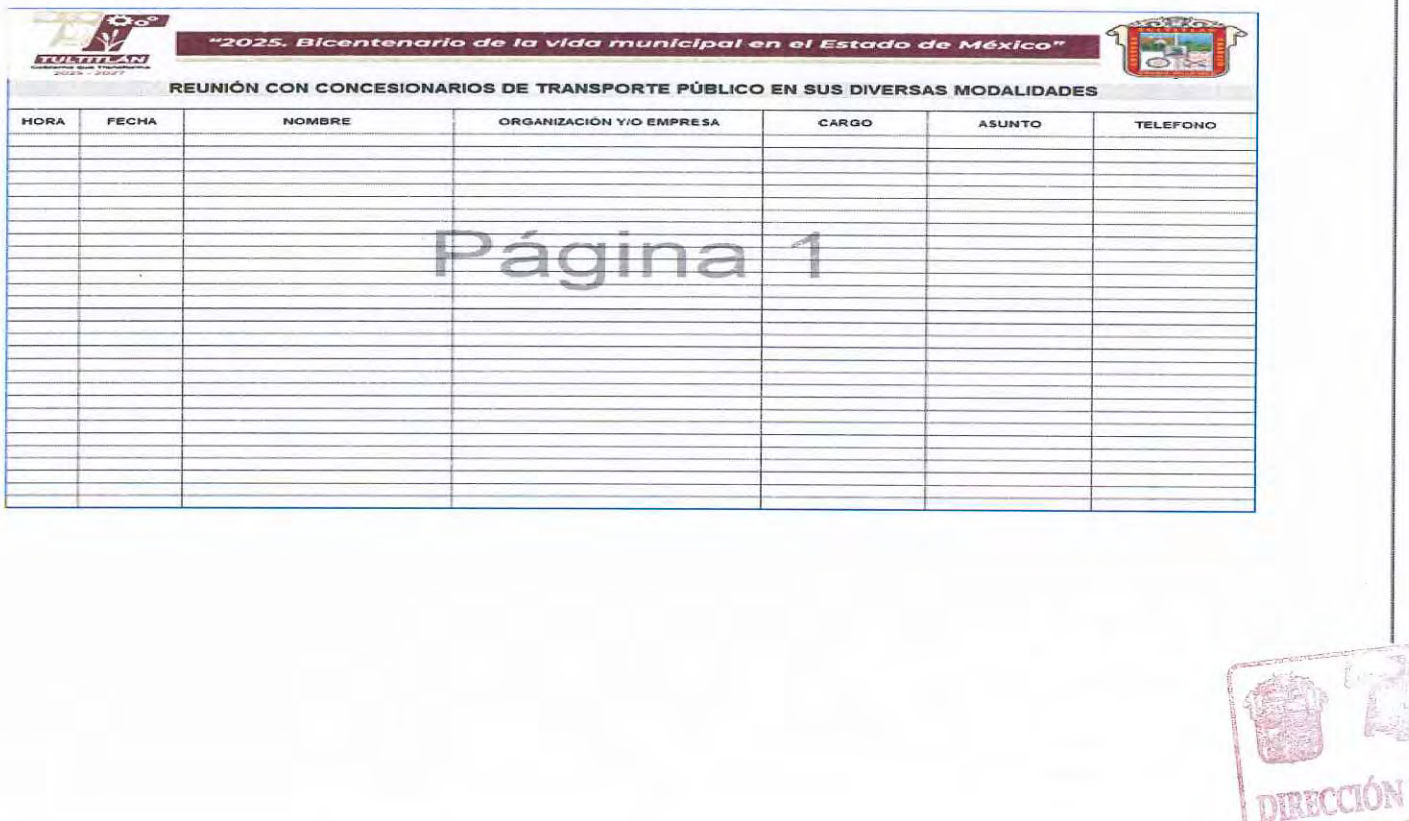
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

15.8 DIAGRAMA



DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

15.9 FORMATO PARA REUNIONES



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

REUNIÓN CON CONCESIONARIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO EN SUS DIVERSAS MODALIDADES

HORA	FECHA	NOMBRE	ORGANIZACIÓN Y/O EMPRESA	CARGO	ASUNTO	TELEFONO

Página 1

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

FORMATO DE REUNÓN



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

REUNIÓN CON CONCESIONARIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN SUS DIVERSAS MODALIDADES

NOMBRE DE LA EMPRESA:
REPRESENTANTE:
CARGO:
FECHA:
HORA DE REGISTRO:
CORREO ELECTRONICO:

ASUNTO A TRATAR

EVIDENCIA

ATENDIO

COORDINADOR DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

SELLO DE LA OFICINA

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

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

REUNIÓN CON CONCESIONARIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN SUS DIVERSAS MODALIDADES

NOMBRE DE LA EMPRESA:
REPRESENTANTE:
CARGO:
FECHA:
HORA DE REGISTRO:
CORREO ELECTRONICO:

ASUNTO A TRATAR

EVIDENCIA

ATENDIO

COORDIBADOR DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

SELLO DE LA OFICINA

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900

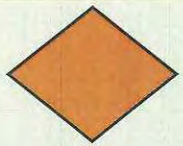
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

M E D I C I Ó N

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
REALIZAR REUNIONES CONCONCESIONARIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO EN SUS DIVERSAS MODALIDADES	REUNIÓN	70	19	19	19	18

15.10 SIMBOLOGIA

INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

P R O C E D I M I E N T O.

16. AUTORIZACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA O LUGARES DE USO COMÚN COMO CAJÓN ESTACIONAMIENTO.

AREA: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.

16.1 OBJETIVO

Lograr el reordenamiento y regularización de las bases del Transporte público de pasajeros en sus diferentes modalidades en la utilización de la vía pública o lugares de uso común como cajón de estacionamiento.

A L C A N C E

Aplica a la Dirección de Gobierno y Protección Civil, al Coordinador de Movilidad y Transporte, personas físicas y/o jurídicas colectivas.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

RESPONSABILIDADES

La o el Director de Gobierno y Protección Civil deberá:

- Ejercer las facultades que competan al Municipio con relación a la autorización y utilización de la vía pública o lugares de uso común como cajón de estacionamiento.

La o el Coordinador de Movilidad y Transporte deberá:

- Revisar el cumplimiento de requisitos y autorizar el uso de la vía pública o lugares de uso común como cajón de estacionamiento.

Coordinación de Movilidad y Transporte deberá:

- Realizar los recorridos de supervisión para verificar que se dé cumplimiento con la garantía del derecho de movilidad, así como el cumplimiento de requisitos en caso de ocupar la vía pública o los lugares de uso común como cajones de estacionamiento, y elabora el llenado correspondiente al formato relativo de la supervisión.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

16.2 REFERENCIAS

- Ley de Movilidad del Estado de México (Artículos 4, 6 fracción VI, 9 fracciones VI, XI y XIX)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 157 primer párrafo y fracciones I, II, III, y en sus párrafos segundo, tercero y cuarto)
- Bando Municipal del Municipio de Tultitlán,2025-2027, del Estado de México (artículo 87 fracción II)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Artículo 280 fracciones IV y XII.
- Reglamento de Movilidad y Transporte de Tultitlán, Estado de México (Artículos 15 fracción XXIV, 17, 18 y 19).

16.3 DEFINICIONES

- **Supervisión:** Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello, tiende a comprobar que la movilidad de todos y todas sea respetada dentro del municipio.

16.4 INSUMOS

- Autorización



16.5 RESULTADO

- Autorización para ocupar la vía pública o lugares de uso común como cajón de estacionamiento.

16.6 POLÍTICAS

- Únicamente se otorgará la atención en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Coordinación de Movilidad y Transporte.
- La entrega de los resultados se hará únicamente después de haber realizado la supervisión.

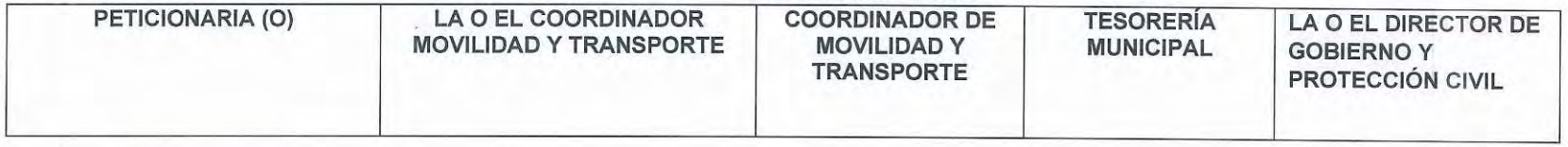


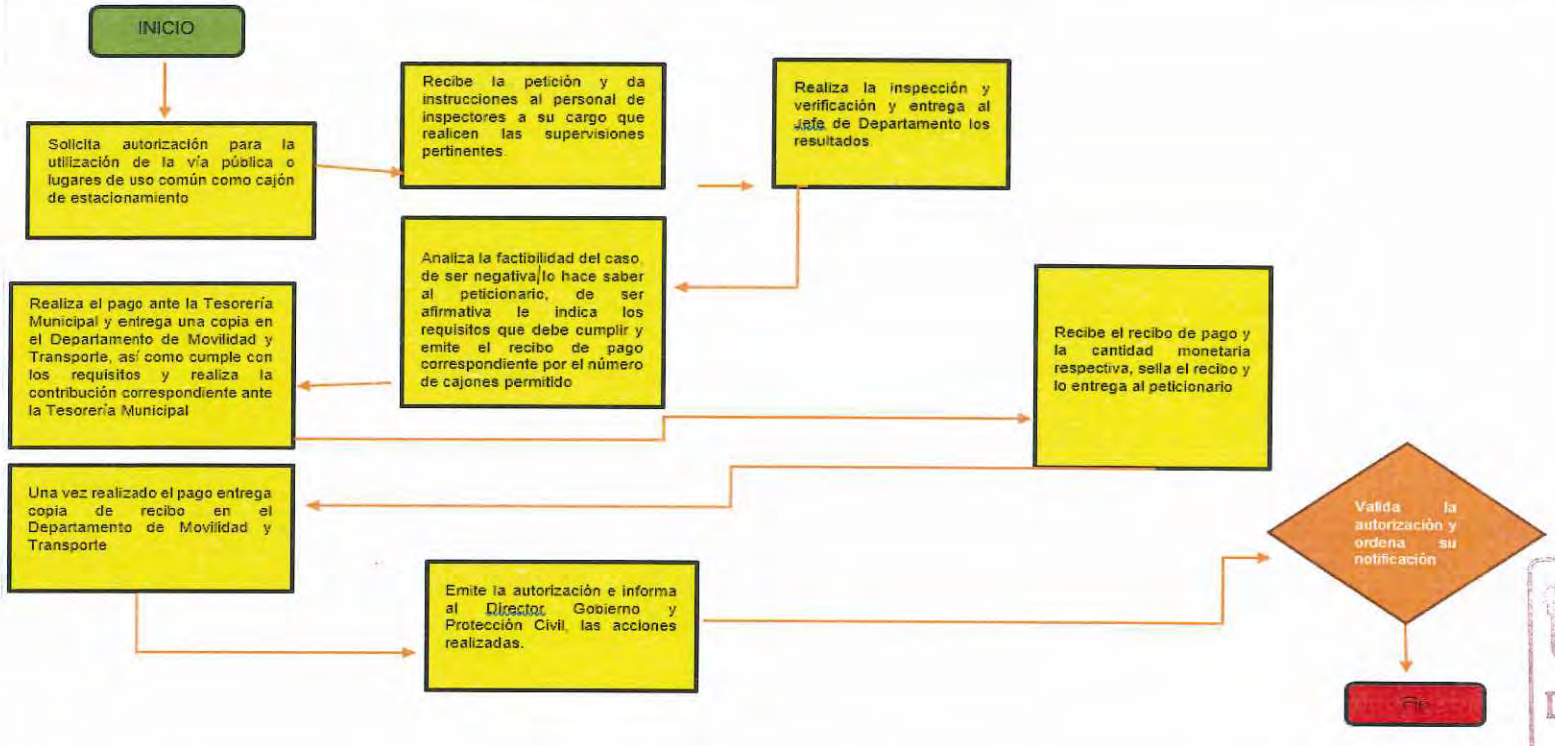
16.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionaria (o)	Solicita autorización para la utilización de la vía pública o lugares de uso común como cajón de estacionamiento
2	La o el Coordinador Movilidad y Transporte	Recibe la petición y **dentro** del término de tres días hábiles da instrucciones al personal a su cargo para que realicen las supervisiones pertinentes.
3	Coordinación de Movilidad y Transporte	Dentro del término de tres días hábiles realizan la inspección, analizan la factibilidad del caso, de ser negativa lo hace saber al peticionario, de ser afirmativa, le indica los requisitos que debe cumplir, esto dentro del término legal para dar contestación a los escritos de petición y emite recibo de pago correspondiente a la cantidad de cajones de estacionamiento permitido.
4	peticionaria (o)	realiza el pago ante la Tesorería Municipal, entrega copia en la Coordinación de Movilidad y cumple con los requisitos
5	Tesorería Municipal	Recibe el formato de pago y la cantidad a pagar, sella el recibo y lo entrega al peticionario
6	peticionaria (a)	Entrega copia del recibo de pago debidamente sellado por la Tesorería Municipal
7	La o el Coordinador de Movilidad y Transporte	Emite la autorización e informa al Director Gobierno y Protección Civil, las acciones realizadas.
8	La o el Director de Gobierno y Protección Civil	Recibe el informe con las evidencias para el reporte trimestral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

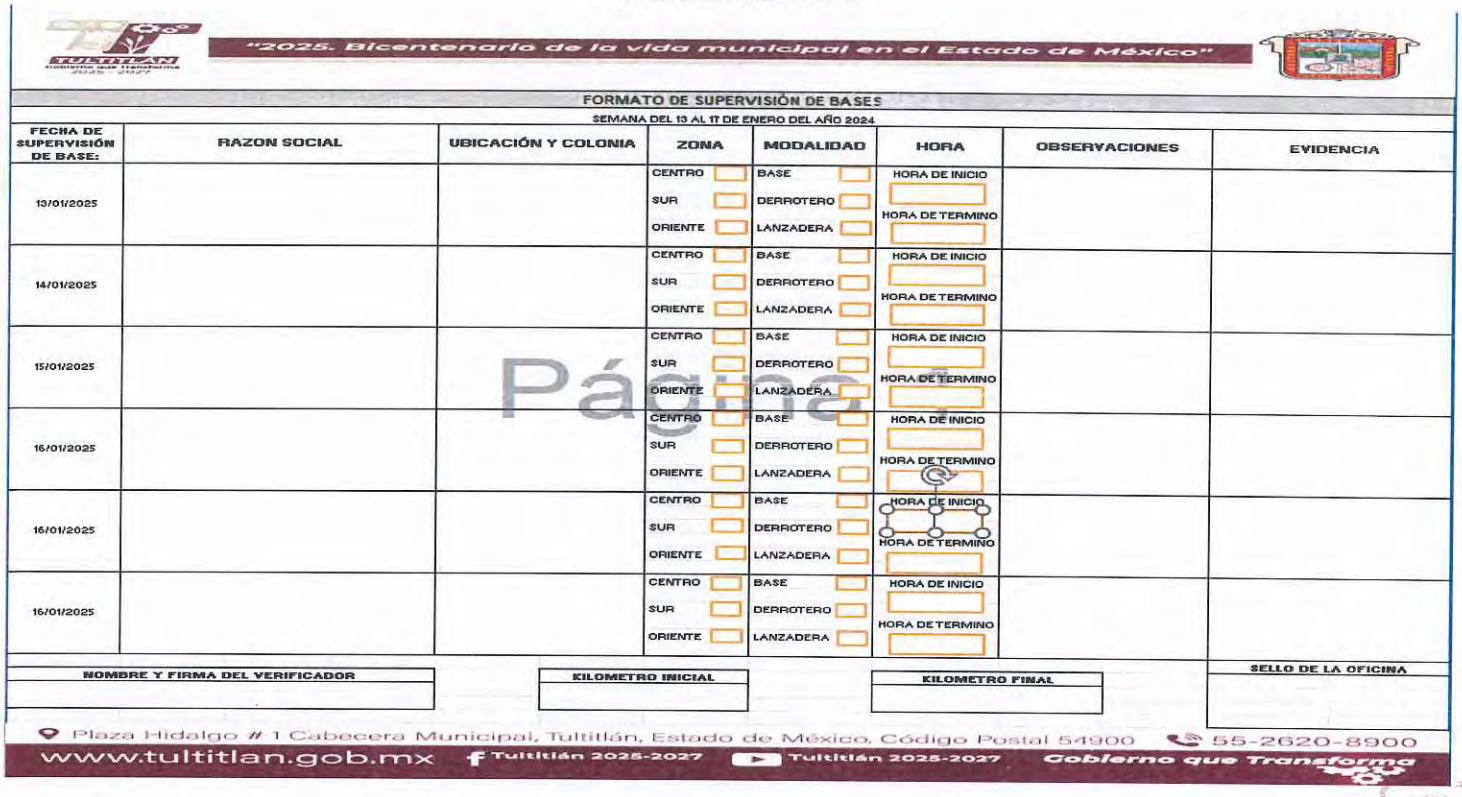
16.8 DIAGRAMA





DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

16.9 FORMATOS



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

FORMATO DE SUPERVISIÓN DE BASES

SEMANA DEL 13 AL 17 DE ENERO DEL AÑO 2024

FECHA DE SUPERVISIÓN DE BASE:	RAZON SOCIAL	UBICACIÓN Y COLONIA	ZONA	MODALIDAD	HORA	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
13/01/2025			CENTRO ☐ SUR ☐ ORIENTE ☐	BASE ☐ DERROTERO ☐ LANZADERA ☐	HORA DE INICIO HORA DE TERMINO		
14/01/2025			CENTRO ☐ SUR ☐ ORIENTE ☐	BASE ☐ DERROTERO ☐ LANZADERA ☐	HORA DE INICIO HORA DE TERMINO		
15/01/2025			CENTRO ☐ SUR ☐ ORIENTE ☐	BASE ☐ DERROTERO ☐ LANZADERA ☐	HORA DE INICIO HORA DE TERMINO		
16/01/2025			CENTRO ☐ SUR ☐ ORIENTE ☐	BASE ☐ DERROTERO ☐ LANZADERA ☐	HORA DE INICIO HORA DE TERMINO		
16/01/2025			CENTRO ☐ SUR ☐ ORIENTE ☐	BASE ☐ DERROTERO ☐ LANZADERA ☐	HORA DE INICIO HORA DE TERMINO		
16/01/2025			CENTRO ☐ SUR ☐ ORIENTE ☐	BASE ☐ DERROTERO ☐ LANZADERA ☐	HORA DE INICIO HORA DE TERMINO		

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR	KILOMETRO INICIAL	KILOMETRO FINAL	SELLO DE LA OFICINA

Plaza Hidalgo # 1 Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 55-2620-8900

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

Página

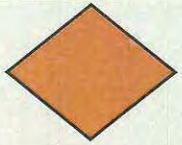
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
AUTORIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA O ÁREAS DE USO COMÚN COMO CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO	AUTORIZACIÓN	1	1	0	0	0

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

16.10 S I M B O L O G I A

INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

P R O C E D I M I E N TO.

17. PETICIÓN PARA RETIRO DE BASE DE TRANSPORTE PÚBLICO.

17.1 OBJETIVO

Escrito libre dirigido al Coordinador de movilidad y Transporte, con el objeto de conocer las faltas administrativas en que incurran los conductores de automóviles que operan en las bases destinadas al transporte público y que afecten a los circunvecinos, con el fin de dar el seguimiento administrativo correspondiente y ante la autoridad competente.

A L C A N C E

Aplica a todos los ciudadanos que conozcan de faltas administrativas ejecutadas por los conductores de automóviles que operan en las bases destinadas al transporte público.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Gobierno y Protección Civil es el área responsable de conocer de quejas y denuncias de los particulares y/o autoridades; así como dar seguimiento a las solicitudes hechas por autoridades competentes, cuando tengan relación con la materia de Movilidad y Transporte.

El Área Coordinadora de Archivos deberá:

- Recibir el escrito libre en donde se manifieste de forma expresa la falta administrativa en que haya incurrido los conductores de automóviles que operan en las bases destinadas al transporte público, en donde señalan domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Estado de México, así como las pruebas en que sustenta su dicho.

La o el Coordinador de Movilidad y Transporte deberá:

- Revisar la solicitud que esté debidamente requerida, y ejecutar la investigación pertinente para conocer las circunstancias del caso en concreto, si la falta es de competencia del estado, deberá girar oficio a la autoridad correspondiente, de ser de aplicación municipal, deberá iniciar el procedimiento administrativo de que se trate.
- Dar contestación al peticionario.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

17.2 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 8).
- Código Administrativo del Estado de México (Articulo 135)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México (Artículos 275 fracción IX y 280 fracciones IV, VI).
- Reglamento de Movilidad y Transporte del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículos 15 fracciones V, XXVI y XXVII.)

17.3 DEFINICIONES

- **Escrito de Petición:** Escrito libre dirigido a la Coordinación de movilidad y transporte, en donde se señalen las causas de su solicitud y las pruebas que, en su caso, sustenten su dicho.

17.4 INSUMOS

- Escrito libre
- Pruebas.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

17.5 RESULTADOS.

Acuerdo que recaiga al escrito de petición y de ser el caso el retiro de la Base de Transporte Público ejecutado por la autoridad competente.

17.6 POLÍTICAS.

- El escrito de petición se tendrá que ingresar a través del Área Coordinadora de Archivo con anticipación mínima a ocho días antes del evento a realizar.
- La contestación del escrito no siempre será en sentido afirmativo.
- La ejecución del retiro de la Base, de ser el caso que la falta sea competencia Estatal, se ejecutara en coordinación con la autoridad competente.

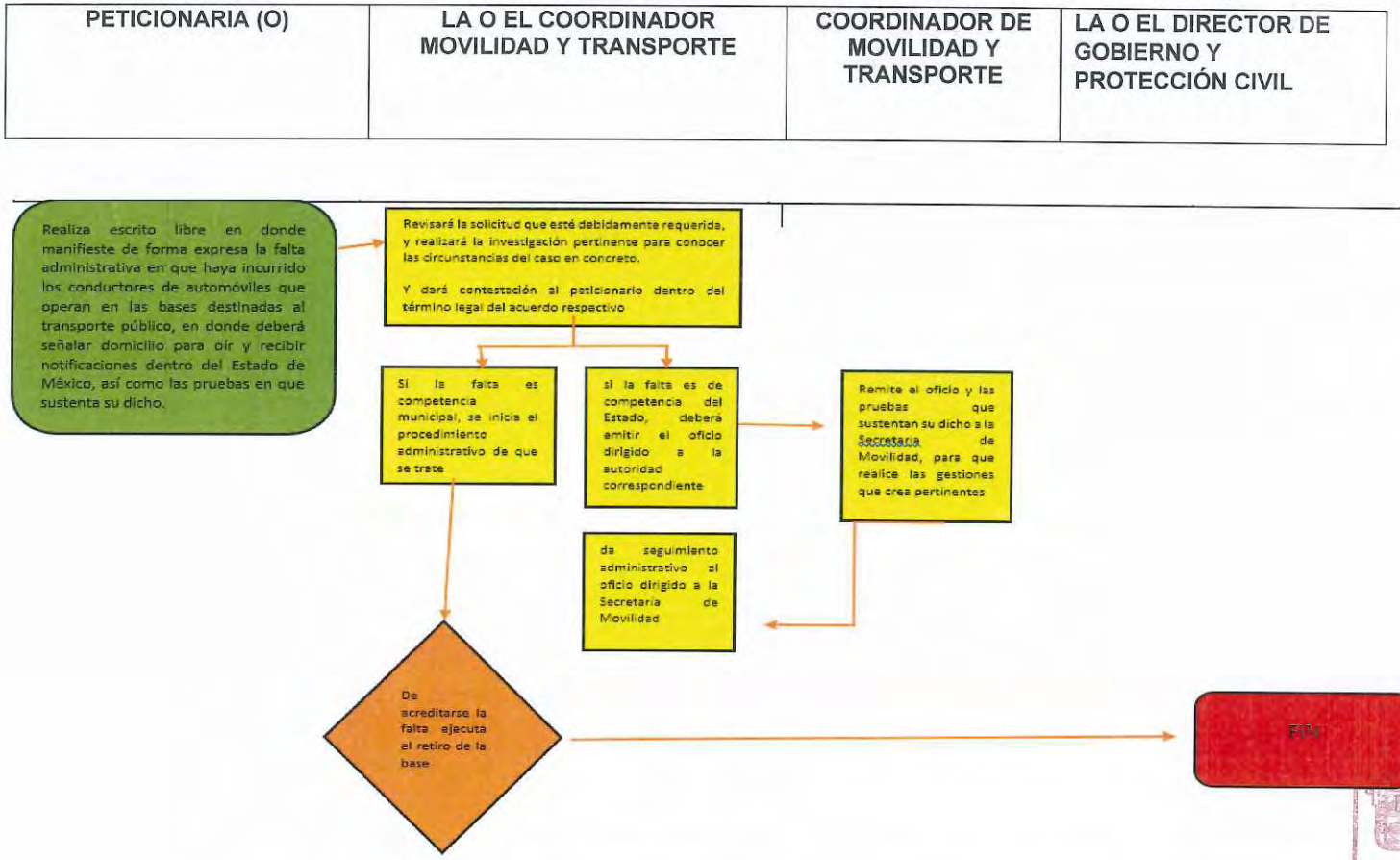
17.7 DESARROLLO.

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Realiza escrito libre en donde manifieste de forma expresa la falta administrativa en que haya incurrido los conductores de automóviles que operan en las bases destinadas al transporte público, en donde deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Estado de México, así como las pruebas en que sustenta su dicho.
2	La o el Coordinador de movilidad y transporte	Revisará la solicitud que esté debidamente requerida, y realizara la investigación pertinente para conocer las circunstancias del caso en concreto, si la falta es de competencia del Estado, deberá emitir el oficio dirigido a la autoridad correspondiente; de ser de aplicación municipal, deberá iniciar el procedimiento administrativo de que se trate. Y dará contestación al peticionario dentro del término legal del acuerdo respectivo
3	La o el Director de Gobierno y Protección Civil	Revisa el oficio y el expediente en que se sustenta el mismo, y de ser el caso remite oficio a la Secretaría de Movilidad para que realice las gestiones administrativas pertinentes.
4	La o el Coordinador de movilidad y transporte	Ejecuta la resolución recaída dentro del procedimiento administrativo o bien da seguimiento de la información remitida al Gobierno del Estado

Fin del proceso

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

17.8 DIAGRAMA



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

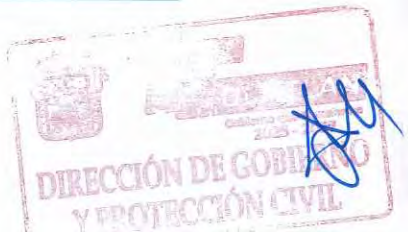
17.9 SIMBOLOGÍA

INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final de procedimiento

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

II. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
MTRA. EDNA ARIADNA MARTINEZ TORRES DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL	552620-8900 Ext. 1127	Plaza Hidalgo #1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
LIC. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	55 55 88 23 71 Ext. 4023	Av. Independencia 5, Electricistas, 54915 Tultitlán Estado de México.
C. JUAN MARTIN ESTRADA BONILLA JEFE DE OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	55 55 88 23 71 Ext. 4023	Av. Independencia 5, Electricistas, 54915 Tultitlán Estado de México.
ING. FRANCISCO JAVIER SANCHEZ SERVIN JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	55 55 88 23 71 Ext. 4023	Av. Independencia 5, Electricistas, 54915 Tultitlán Estado de México.
C. JOSE LUIS ZAFRA RODRIGUÉZ COORDINADOR DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	55 26 20 89 00 Ext. 1127	Plaza Hidalgo #1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.



C. ROSALIA ORTEGA CRUZ JEFA DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES DE ZONA CENTRO	55 26 20 89 00 Ext. 1160	Plaza Hidalgo #1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. TOMASA MARIN FLORES JEFA DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES DE ZONA SUR	55 26 20 89 00 Ext. 1160	Plaza Hidalgo #1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. GUADALUPE RICO MONTERO JEFA DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES DE ZONA ORIENTE	55 26 20 89 00 Ext. 1160	Plaza Hidalgo #1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.



III. VALIDACIÓN

ELABORÓ

C. Itzel Erendira Urbieta Domínguez
Coordinadora Administrativa de Gobierno y Protección Civil

Y VALIDÓ

Mtra. Edna Ariadna Martínez Torres
Directora de Gobierno y Protección Civil

IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
Febrero del 2023	El Manual de Procedimientos se emite derivado de la creación de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 7 de febrero del 2023, mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, asimismo, en la página WEB http://www.Tultitlán.gob.mx/.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Diciembre del 2023	Derogado
Abril del 2024	Derogado
Julio del 2024	Derogado
Febrero del 2025	El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, deja sin efectos y deroga versiones anteriores a éste, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, asimismo, en la página Web http://www.tultitlan.gob.mx/

