



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la publicación: **Lic. Nicholas Adrián Oropeza Jiménez**
Secretaría del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900
En Tultitlán, Estado de México, a 28 de agosto del año 2024

Sumario

Avisos Administrativos y Generales:

Dirección de Gobierno y Protección Civil.

1. Manual de Organización; y
2. Manual de Procedimientos.

Gaceta
170
Volumen
8
Sección II



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22_24Tultitlan



Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



Avisos Administrativos y Generales:

Dirección de Gobierno y Protección Civil.

1. Manual de Organización:

| | | |
|------------------------------|--|-----------------|
| | <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL</p> | |
| Actualizado en JUNIO 2023 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Página: 1 de 95 |



DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2024







| | | |
|---|--|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Página: 3 de 38 | |

L. HOJA DE EDICIÓN DE MANUAL

Manual de Organización 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.





| | | |
|---|--|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Página: 3 de 38 | |

E. ÍNDICE

| | |
|---|----|
| L. HOJA DE EDICIÓN DE MANUAL | 2 |
| II. ÍNDICE | 3 |
| III. PRESENTACIÓN | 4 |
| IV. ANTECEDENTES | 4 |
| V. BASE LEGAL | 4 |
| VI. OBJETO | 4 |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 10 |
| VIII. ORGANIGRAMA | 11 |
| VIII. ATRIBUCIONES GENERALES | 12 |
| IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | 13 |
| I.1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | 13 |
| I.1.1 AUXILIAR TÉCNICO | 13 |







| | | |
|---|--|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Página 4 de 98 |





| | |
|---|----|
| 1.2. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | 31 |
| 1.2.1 JEFE (A) DE OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS | 44 |
| 1.2.2 JEFE (A) DE OFICINA DE NORMATIVIDAD | 46 |
| 1.2.3 JEFE (A) DE OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN | 47 |
| 1.2.4 JEFE (A) DE OFICINA DE OPERATIVIDAD | 48 |
| 1.2.4.1 BOMBEROS Y PARAMÉDICOS (BASE ÁNGELA DE JESÚS MENDOZA) | 52 |
| 1.2.4.2 BOMBEROS Y PARAMÉDICOS (BASE FELPE ANGELES FERRIS) | 52 |
| 1.2.4.3 BOMBEROS Y PARAMÉDICOS (BASE DRAGONES) | 52 |
| 1.2.5 AUXILIAR TÉCNICO | 58 |
| 1.2.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 58 |
| 1.2.7 SECRETARÍA (O) | 58 |
| 1.3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | 58 |
| 1.3.1 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE | |

| | | |
|---|--|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Página 5 de 98 |

| | |
|---|----|
| 1.3.1.1 SECRETARÍA (O) | 67 |
| 1.3.2 JEFE (A) DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES ZONA CENTRO | 68 |
| 1.3.2.1 AUXILIAR TÉCNICO | 73 |
| 1.3.3 JEFE (A) DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES ZONA SUR | 74 |
| 1.3.3.1 AUXILIAR TÉCNICO | 79 |
| 1.3.4 JEFE (A) DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES ZONA ORIENTE | 80 |
| 1.3.4.1 SECRETARÍA (O) | 86 |
| 1.4. COORDINACIÓN JURÍDICA | 86 |
| 1.6 INSPECTORES, VERIFICADORES, EJECUTORES Y NOTIFICADORES | 89 |
| X. DIRECTORIO | 83 |
| XI. VALIDACIÓN | 84 |
| XII. REGISTRO DE EDICIONES | 86 |







| | | |
|---|--|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| <small>Actualización: Abril 2024</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 6 de 16</small> |

II. 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.



| | | |
|---|--|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| <small>Actualización: Abril 2024</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 7 de 16</small> |

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 contenida en el presente Manual de Organización, tiene como finalidad establecer los elementos estratégicos y organizacionales que dotan de capacidad a la Dirección. Asimismo, dicho manual es de carácter público, porque permite a la ciudadanía conocer la estructura orgánica de la dependencia; orientativo, 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.





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| <small>Actualización: AÑO 2024</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 6 de 16</small> |

IV. ANTECEDENTES

Durante el año 2019, denominada Subdirección de Gobierno dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, al inicio de la Administración Municipal de Tultitlán, Estado de México, 2019-2021, orgánicamente se mantuvo como Subdirección de Gobierno, sin embargo, se encontraba adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento.



Consecuentemente, la Dirección de Gobierno y Protección Civil, se creó el 7 de febrero de 2023, en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, publicada en la Gaceta de Gobierno Municipal número 77.

MISIÓN

Consolidar la política interior de la administración pública municipal, las actividades y/o trabajos a realizar por parte de los funcionarios municipales, coadyuvar y trabajar de la mano con la ciudadanía, transformando las comunidades en resilientes, y fortalecer las relaciones de los niveles Federal, Estatal y Municipal.

VISIÓN

Fortalecer el vínculo social y político entre Gobierno y Sociedad civil, impulsando los principios de la responsabilidad, solidaridad, y respeto a todos los derechos universales de las personas y la gobernanza en una relación de armonía y estabilidad social.



| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| <small>Actualización: AÑO 2024</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 6 de 16</small> |

V. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Protección Civil.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Sexto).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, para el año 2024-2024.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- Reglamento de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento de Movilidad Transporte de Tultitlán, Estado de México.







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>Actualizado: Julio 2024</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 32 de 38</small> |

VI. OBJETO

La Dirección de Gobierno y Protección Civil tiene por objeto atender los asuntos de política interior que determine la o el Presidente Municipal, manteniendo la gobernabilidad en el Municipio en materia de movilidad, participación ciudadana, asuntos socio-políticos y de Protección Civil, implementando acciones e intervenciones en la problemática social con agrupaciones y organizaciones sociales, grupos vulnerables y demás colectivos; y de manera simultánea, atender a lo relativo a la prevención y salvaguarda de las personas y bienes.



| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>Actualizado: Julio 2024</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 33 de 38</small> |

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

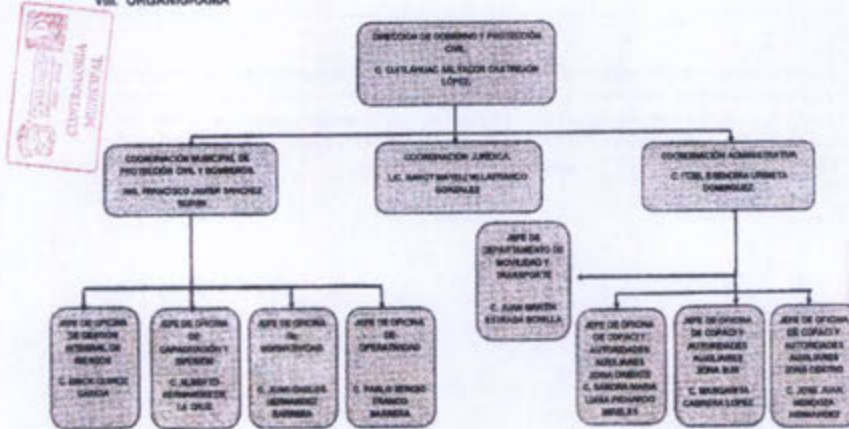
- 1.1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL
 - 1.1.1 AUXILIAR TÉCNICO
 - 1.2. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
 - 1.2.1 JEFE (A) DE OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
 - 1.2.2 JEFE (A) DE OFICINA DE NORMATIVIDAD
 - 1.2.3 JEFE (A) DE OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN
 - 1.2.4 JEFE (A) DE OFICINA DE OPERATIVIDAD
 - 1.2.4.1 BOMBEROS Y PARAMÉDICOS (BASE ÁNGELA DE JESUS MENDOZA)
 - 1.2.4.2 BOMBEROS Y PARAMÉDICOS (BASE FELIPE ÁNGELES FERR)
 - 1.2.4.3 BOMBEROS Y PARAMÉDICOS (BASE DRAGONES)
 - 1.2.5 AUXILIAR TÉCNICO
 - 1.2.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 1.2.7 SECRETARÍA (O)
- 1.3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.3.1 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
 - 1.3.1.1 SECRETARÍA (O)
 - 1.3.2 JEFE (A) DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES ZONA CENTRO
 - 1.3.2.1 AUXILIAR TÉCNICO
 - 1.3.3 JEFE (A) DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES ZONA SUR
 - 1.3.3.1 AUXILIAR TÉCNICO
 - 1.3.4 JEFE (A) DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES ZONA ORIENTE
 - 1.3.4.1 SECRETARÍA (O)
- 1.4. COORDINACIÓN JURÍDICA
- 1.5 INSPECTORES, VERIFICADORES, EJECUTORES Y NOTIFICACIONES





| | | |
|--|---|--------------------------------|
| | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | |
| <small>Actualización: JUNIO 2021</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 12 de 18</small> |

VIII. ORGANIGRAMA



| | | |
|--|---|--------------------------------|
| | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | |
| <small>Actualización: JUNIO 2021</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 13 de 18</small> |

IX. ATRIBUCIONES GENERALES

Para el cumplimiento de su objeto de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, para el desarrollo de sus actividades, tendrá las siguientes atribuciones:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 275. La o el titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, tendrá las siguientes facultades:

- L. Dar contestación a las demandas instauradas en contra del personal adscrito a la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- L. Nombrar o habilitar a las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Dependencia a su cargo, como: Inspectores, Verificadores, Ejecutores y/o Notificadores;







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>Resolución: 2024-024</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página: 12 de 35</small> |





- III. Conducir por delegación expresa de la Presidenta o el Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno;
- IV. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal para ejecutar obras y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias.
- V. Celebrar audiencias públicas con las y los habitantes del Municipio, a efecto de conocer las necesidades de su comunidad.
- VI. A fin de dar cumplimiento con lo establecido por los artículos 56 y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la o el titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, deberá coadyuvar con el Ayuntamiento en los procesos de elección de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana; a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil.
- VII. Coordinar y supervisar los trabajos y actividades de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y demás Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio;
- VIII. Coadyuvar en ejercicio de sus funciones, con las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la ejecución de operativos, en atención a las quejas presentadas por los ciudadanos, y a su vez ordenar de manera inmediata medidas de seguridad; así como realizar las actuaciones y procedimientos administrativos necesarios para el ejercicio de esta atribución;

| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>Resolución: 2024-024</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página: 12 de 35</small> |

- IX. Colaborar y Coordinar con el Gobierno del Estado, las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, dentro del territorio municipal;
- X. Ordenar y ejecutar inspecciones y verificaciones en los eventos, establecimientos comerciales, industriales o de servicios, ya sean públicos o privados, para corroborar el cumplimiento de requisitos para poder operar o establecerse dentro del territorio municipal en materia de protección civil;
- XI. Autorizar por escrito de forma indelegable o negar justificadamente, el uso de la vía pública para actividades no lucrativas, humanitarias, escolares o altruistas; de ser el caso, si no contar con dicha autorización se considerará falta administrativa;
- XII. Establecer, ordenar y ejecutar planes de prevención de desastres y programas de auxilio a la población del Municipio de Tultitlán, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras intervenciones a que se refiere la Ley, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y Seguridad Ciudadana;
- XIII. Tener a su cargo la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, vigilando que los cuerpos de protección civil, bomberos y paramédicos del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, de su patrimonio y la prevención de los desastres;
- XIV. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios del sistema municipal de protección civil y bomberos;







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |





- XV. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades federales, de la Ciudad de México, del gobierno del estado y otros municipios, así como los sectores social y privado;
- XVI. Elaborar y ejecutar programas de difusión, capacitación de simulacros, dirigidos a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;
- XVII. Participar como integrante en el Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano de Tultitlán;
- XVIII. Podrá supervisar las inspecciones y verificaciones ejecutadas por el Departamento de Movilidad y Transporte en los vehículos utilizados como servicio público de transporte de pasajeros, en todas sus modalidades, para corroborar el cumplimiento de los requisitos para utilizar la vía pública o áreas de uso común como cajón de estacionamiento;
- XIX. Integrar, conocer, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos en contra de los titulares, propietarios, arrendadores y/o representantes legales de eventos, inmuebles y/o establecimientos comerciales, industriales o de servicios, de bajo, mediano y alto riesgo, ya sean públicos o privados que incumplan con lo ordenado en las leyes y Reglamentos aplicables en materia de protección civil; actos que podrán ser realizados a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- XX. En ejercicio de sus funciones, podrá colaborar en la integración de los procedimientos administrativos en contra de los titulares, propietarios, arrendadores y/o representantes legales de los vehículos utilizados como servicio público de transporte de pasajeros, en todas sus modalidades que incumplan con la autorización

| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

- para ocupar la vía pública o áreas de uso común como cajón de estacionamiento; actos que podrán ser realizados a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- XXI. En caso de riesgo o peligro inminente, sin perjuicio del procedimiento administrativo correspondiente, la Dirección, ordenará de inmediato las medidas de seguridad conducentes a efecto de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad, y de ser el caso, informará mediante oficio a la autoridad competente para hacer de su conocimiento las medidas de seguridad que fueron aplicadas;
- XXII. Analizar, identificar, concertar, evaluar, verificar y realizar todas las acciones necesarias para estar en aptitud de elaborar y/o actualizar el Atlas de Riesgo Municipal; así como para dar cumplimiento con el objeto y fines de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- XXIII. Imponer, ejecutar y concertar las sanciones económicas, administrativas y/o medidas de seguridad derivado del incumplimiento de lo ordenado en las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de Protección Civil, Movilidad y transporte, según el caso en concreto; actos que podrán ser realizados a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- XXIV. Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones antes referidas, el Director podrá delegar aquellas a la o los servidores públicos a su cargo, siempre en el ámbito de sus respectivas funciones y atribuciones;
- XXV. Las demás que le señalen la Presidenta o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |

- XXVI. Ordenar y aplicar las medidas de seguridad, de apremio, disciplinarias, e imponer multas contempladas en los ordenamientos legales aplicables
- XXVII. Dar el visto bueno tanto para la emisión del dictamen en materia de protección civil, como a las solicitudes de los particulares de los establecimientos que, dentro de sus actividades, desarrollen algún proceso que implique el manejo de sustancias y productos de riesgo, a efecto de mitigar, detectar las áreas de oportunidad, llevar a cabo diagnósticos e integrar el Atlas de Riesgo Municipal;
- XXVIII. Las demás que le señalen la Presidenta o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |

X. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
1.1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

La o el Director de Gobierno y Protección Civil junto con las unidades administrativas de esta dependencia, tendrá como objetivo dirigir los asuntos de política interior que determine la Presidenta Municipal, manteniendo la gobernabilidad en el Municipio en materia de movilidad, participación ciudadana, asuntos socio-políticos y de Protección Civil, para lo cual, se auxiliará de las y los servidores públicos adscritos a esta Dirección.

FUNCIONES



La o el Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, tendrá las siguientes facultades:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
 MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
 DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.**

- L. Dar contestación a las demandas instauradas en contra del personal adscrito a la Dirección de Gobierno y Protección Civil;







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

- II. Nombrar o habilitar a las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Dependencia a su cargo, como Inspectores, Verificadores, Ejecutores y/o Notificadores;
- III. Conducir por delegación expresa de la Presidenta o el Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno;
- IV. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal para ejecutar obras y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias;
- V. Celebrar audiencias públicas con las y los habitantes del Municipio, a efecto de conocer las necesidades de su comunidad;
- VI. A fin de dar cumplimiento con lo establecido por los artículos 56 y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la o el titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, deberá coadyuvar con el Ayuntamiento en los procesos de elección de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana; a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- VII. Coordinar y supervisar los trabajos y actividades de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y demás Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio;
- VIII. Coadyuvar en ejercicio de sus funciones, con las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la ejecución de operativos, en atención a las quejas presentadas por los ciudadanos, y





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

- a su vez ordenar de manera inmediata medidas de seguridad; así como realizar las actuaciones y procedimientos administrativos necesarios para el ejercicio de esta atribución;
- IX. Colaborar y Coordinar con el Gobierno del Estado, las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, dentro del territorio municipal;
 - X. Ordenar y ejecutar inspecciones y verificaciones en los eventos, establecimientos comerciales, industriales o de servicios, ya sean públicos o privados, para corroborar el cumplimiento de requisitos para poder operar o establecerse dentro del territorio municipal en materia de protección civil;
 - XI. Autorizar por escrito de forma indelegable o negar justificadamente, el uso de la vía pública para actividades no lucrativas, humanitarias, escolares o altruistas; de ser el caso, el no contar con dicha autorización se considerará falta administrativa;
 - XII. Establecer, ordenar y ejecutar planes de prevención de desastres y programas de auxilio a la población del Municipio de Tultitlán, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras intervenciones a que se refiere la Ley, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y Seguridad Ciudadana;
 - XIII. Tener a su cargo la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, vigilando que los cuerpos de protección civil, bomberos y paramédicos del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, de su patrimonio y la prevención de los desastres;







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

- XIV. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios del sistema municipal de protección civil y bomberos;
- XV. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades federales, de la Ciudad de México, del gobierno del estado y otros municipios, así como los sectores social y privado;
- XVI. Elaborar y ejecutar programas de difusión, capacitación de simulacros, dirigidos a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;
- XVII. Participar como integrante en el Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano de Tultitlán;
- XVIII. Podrá supervisar las inspecciones y verificaciones ejecutadas por el Departamento de Movilidad y Transporte en los vehículos utilizados como servicio público de transporte de pasajeros, en todas sus modalidades, para corroborar el cumplimiento de los requisitos para utilizar la vía pública o áreas de uso común como cajón de estacionamiento;
- XIX. Integrar, conocer, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos en contra de los titulares, propietarios, arrendadores y/o representantes legales de eventos, inmuebles y/o establecimientos comerciales, industriales o de servicios, de bajo, mediano y alto riesgo, ya sean públicos o privados que incumplan con lo ordenado en las leyes y Reglamentos aplicables en materia de protección civil; actos que podrán ser realizados a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

- XX. En ejercicio de sus funciones, podrá colaborar en la integración de los procedimientos administrativos en contra de los titulares, propietarios, arrendadores y/o representantes legales de los vehículos utilizados como servicio público de transporte de pasajeros, en todas sus modalidades que incumplan con la autorización para ocupar la vía pública o áreas de uso común como cajón de estacionamiento; actos que podrán ser realizados a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- XXI. En caso de riesgo o peligro inminente, sin perjuicio del procedimiento administrativo correspondiente, la Dirección, ordenará de inmediato las medidas de seguridad conducentes a efecto de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad, y de ser el caso, informará mediante oficio a la autoridad competente para hacer de su conocimiento las medidas de seguridad que fueron aplicadas;
- XXII. Analizar, identificar, concertar, evaluar, verificar y realizar todas las acciones necesarias para estar en aptitud de elaborar y/o actualizar el Atlas de Riesgo Municipal, así como para dar cumplimiento con el objeto y fines de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- XXIII. Imponer, ejecutar y concertar las sanciones económicas, administrativas y/o medidas de seguridad derivado del incumplimiento de lo ordenado en las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de Protección Civil, Movilidad y transporte, según el caso en concreto; actos que podrán ser realizados a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil;







| | | |
|---|---|---|
|  | <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

- XXIV. Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones antes referidas, el Director podrá delegar aquellas a la o los servidores públicos a su cargo, siempre en el ámbito de sus respectivas funciones y atribuciones.
- XXV. Las demás que le señalen la Presidenta o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- XXVI. Ordenar y aplicar las medidas de seguridad, de apremio, disciplinarias, e imponer multas contempladas en los ordenamientos legales aplicables.
- XXVII. Dar el visto bueno tanto para la emisión del dictamen en materia de protección civil, como a las solicitudes de los particulares de los establecimientos que, dentro de sus actividades, desarrollen algún proceso que implique el manejo de sustancias y productos de riesgo, a efecto de mitigar, detectar las áreas de oportunidad, llevar a cabo diagnósticos e integrar el Atlas de Riesgo Municipal.
- XXVIII. Las demás que le señalen la Presidenta o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



| | | |
|---|---|---|
|  | <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |



**BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.**

Artículo 87. La Dirección de Gobierno y Protección Civil es la Dependencia encargada del despacho de los asuntos de política interior que determine la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, manteniendo la gobernabilidad en el Municipio en materia de movilidad, participación ciudadana, asuntos socio-políticos y de Protección Civil, implementando acciones e intervenciones en la problemática social con agrupaciones y organizaciones sociales, grupos vulnerables y demás colectivos; y de manera simultánea, atender lo relativo a la prevención y salvaguarda de las personas y bienes ante catástrofes de cualquier tipo, sean de proveniencia humana o natural, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender y contribuir al adecuado desempeño de las funciones de las Delegadas y los Delegados Municipales, Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio, así como de aquellas personas que realizan actividades dentro del territorio municipal, a efecto de que observen los ordenamientos legales vigentes;
- II. Ejercer las atribuciones que en materia de Transporte y Movilidad establecen los ordenamientos jurídicos al Municipio y al Ayuntamiento;





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small> | | <small>Página 15 de 15</small> |



- III. Tener a cargo la Coordinación Municipal de Protección Civil, la cual será responsable del equipamiento estratégico en caso de riesgo, siniestro o desastre, así como la prestación de diversos servicios de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil, el Libro Sexto del Código Administrativo, sus reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en la materia;
- IV. Las ciudadanas, ciudadanos y las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán auxiliar a la Coordinación Municipal de Protección Civil en eventos de emergencia o desastre, actividades que desempeñarán conforme a lo que establece la normatividad; y
- V. Las demás que determine el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal o las que señalen los ordenamientos jurídicos para los Municipios o Ayuntamientos, a este tipo de Dependencias



REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 7.- Corresponde al Director las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Tener a su cargo el mando de la Coordinación, ejerciendo sus funciones por sí o por conducto de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en los términos que prevea el presente Reglamento, dar contestación a las demandas y requerimientos, rendir informes previos, justificados.



| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small> | | <small>Página 17 de 18</small> |

así como atender cualquier otro acto en el que se requiera a la dependencia a su cargo, dentro de los procesos jurisdiccionales o procedimientos administrativos en los que la Dirección sea parte;

- II. Delegar funciones al personal bajo su cargo de forma escrita;
- III. Proponer al Sistema las medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre;
- IV. Fomentar e invitar a la población en general a participar y desarrollar la cultura de Protección Civil dentro del Municipio;
- V. Planificar la Protección Civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y de participación con el objetivo de consolidar un nuevo orden de Protección Civil
- VI. Celebrar convenios con los posibles infractores de la normatividad aplicable en materia de Protección Civil, para el único fin de que aquellos se regularicen;
- VII. Otorgar el visto bueno a los Dictámenes de Protección Civil emitidos por el Coordinador, así como a los Vistos Buenos solicitados por los particulares;
- VIII. Cancelar el Dictamen de Protección Civil emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- IX. Ordenar las acciones necesarias para garantizar la protección de las personas instalaciones o bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre.







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |

REGLAMENTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 14.- Corresponde a la Directora o Director en materia de movilidad y transporte las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Tener a su cargo al personal adscrito al Departamento de Movilidad y Transporte del municipio de Tultitlán, Estado de México;
- II. Vigilar que el personal adscrito a la Jefatura actúe en estricto apego a los mandamientos jurídicos que rigen su actuar;
- III. Supervisar y vigilar el estricto cumplimiento del objeto del presente Reglamento
- IV. Coordinar conjuntamente con el Gobierno del Estado a las y los transportistas, las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, dentro del territorio municipal, que tengan como fin último garantizar la movilidad dentro del municipio;
- V. Enviar al Comité Estatal previa aprobación de la presidencia, para su discusión y, en su caso, inclusión en el Programa, propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con el ámbito territorial del municipio de Tultitlán, Estado de México;
- VI. Las que así indique la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.



| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |



REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 8. Los Consejos de Participación Ciudadana y las Delegaciones Municipales, Jefaturas de Sector, de Sección o de Manzana, son instancias auxiliares, de comunicación, así como de colaboración entre la comunidad y las autoridades municipales. Son creadas por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México, como titular de las atribuciones conferidas a dichas figuras de organización comunitaria y puede ejercerlas por sí mismo en cualquier tiempo, y en dicha materia:

- I. Son facultades de la Dirección de Gobierno y Protección Civil:
 - a. Asesorar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en el cumplimiento de sus funciones públicas;
 - b. Supervisar su integración y funcionamiento adecuado;
 - c. Recibir y dar trámite administrativo a las solicitudes de licencia o renuncia;
 - d. Proponer a la Contraloría Municipal la remoción o destitución de cualquiera de sus integrantes, por cualquier justa causa o grave señalada en este Reglamento que, en su caso, calificará el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México;





| | | |
|---|--|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | Página 16 de 16 |



- e. Ser depositaria del sello cuando surja desacuerdo entre sus integrantes por su resguardo, y
 - f. Las demás que le confiera el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México, éste u otro ordenamiento legal en la materia.
- (...)

1.1.1 AUXILIAR TÉCNICO

Corresponde a la o el auxiliar técnico las siguientes funciones:

- I. Informar y atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área;
- II. Control y organización del Archivo y documentación de expedientes;
- III. Recibir y canalizar llamadas telefónicas;
- IV. Recibir, registrar y turnar la documentación de la dependencia a las áreas que corresponda;
- V. Atender y registrar las denuncias ciudadanas vía telefónica y peticiones por escrito de la ciudadanía;
- VI. Elaborar oficios, memorándums, escritos, reportes, etcétera;
- VII. Llevar el control del minutaño;
- VIII. Llevar el control de la agenda y la correspondencia, turnando a cada área según su competencia; y
- IX. Las demás que le sean recomendadas por el Director de Gobierno y Protección Civil.



| | | |
|---|--|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | Página 15 de 16 |

1.1. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

OBJETIVO



Ejecutar las Políticas Públicas vigentes con sus Programas y Acciones en materia de Protección Civil, con el fin de reducir la vulnerabilidad de la población ante un riesgo de tipo natural y/o antropogénico, salvaguardando la integridad física y el patrimonio de la población. Fomentando la resiliencia de la población ante desastres.

Proteger y brindar apoyo a la población civil, ante la presencia de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones para el desarrollo de la sociedad, como la recuperación o restablecimiento de las condiciones de normalidad, a la mayor brevedad posible.

Ser una institución comprometida con la protección y la seguridad de la sociedad de Tultitlán y sus comunidades en su conjunto, ante la amenaza o el impacto de fenómenos antropogénicos y naturales, mediante la participación del Gobierno Municipal y de los grupos organizados de los sectores privado y social, así como, de la población en general, sin olvidar la Protección a la naturaleza que conforma el medio ambiente y los bienes materiales de la sociedad.





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |



FUNCIONES

Corresponde a la Coordinadora o el Coordinador Municipal de Protección Civil, el ejercicio de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad, asimismo, aplicar las sanciones que procedan por violación al presente ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal; tiene a su cargo al Jefe de oficina de gestión integral de riesgos, al Jefe de oficina de normalidad, al Jefe de oficina de capacitación y difusión y al Jefe de oficina de operatividad, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 276. La Dirección de Gobierno y Protección Civil a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tiene por objeto ejecutar acciones en materia de protección civil en el Territorio Municipal de Tultitlán, Estado de México, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad, establecer las bases de integración, coordinación y funcionamiento Municipal de Protección Civil, y regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda y cuanto sea necesario, para garantizar los fines de la Dirección, mismas que se prestarán de conformidad a las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |

Artículo 278. Corresponde a la Coordinadora o el Coordinador Municipal de Protección Civil, el ejercicio de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad, asimismo, aplicar las sanciones que procedan por violación al presente ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal. Y tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ordenar y/o ejecutar las visitas de supervisión, inspección, verificación, suspensión y/o clausura en todas las instalaciones que desarrollen actividades industriales y/o comerciales dentro del territorio Municipal en las cuales se podrá contar con la vigilancia de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y Protección Civil. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica para la aplicación de las infracciones o faltas cometidas a las normas contenidas en el presente Reglamento Municipal, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas, serán sancionadas según corresponda, standiendo a la naturaleza, gravedad, circunstancias, antecedentes, la reincidencia, condiciones económicas y sociales del infractor, el monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones en que se cometen de conformidad a las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables vigentes.
- A través de los Bomberos y Paramédicos en ejercicio de sus funciones, deberá atender, gratuita y voluntariamente, las emergencias causadas por la naturaleza o el ser humano, tales como:







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | <small>Página 19 de 38</small> |

incendios, accidentes de tránsito u otras, salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, podrán acceder a cualquier predio, inmueble, establecimiento comercial, industrial o de servicios, que pongan en peligro la integridad física y patrimonial de los ocupantes, así como del entorno, a fin de mitigar los efectos ocasionados por el fenómeno perturbador. A través del Cuerpo de Bomberos deberá atender, gratuita y voluntariamente, las emergencias causadas por la naturaleza o el ser humano, tales como incendios, accidentes de tránsito u otras, salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, podrán acceder a cualquier predio, inmueble, establecimiento comercial, industrial o de servicios, que pongan en peligro la integridad física y patrimonial de los ocupantes, así como del entorno, a fin de mitigar los efectos ocasionados por el fenómeno perturbador.





- III. Prestar atención pre-hospitalaria a personas afectadas por siniestro o accidente en el territorio municipal, ya sea por sus propios medios o en coordinación con otras instancias autorizadas.
- IV. Impartir cursos de capacitación en materia de protección civil (primeros auxilios, evacuación, prevención, control y extinción de fuego, búsqueda y rescate, etc); serán gratuitos para el sector público y social; y para el sector privado tendrán un costo de recuperación.
- V. Supervisar condiciones de riesgo en la instalación de juegos mecánicos y electrorecreativos en las ferias autorizadas por el Municipio; asimismo, suspender la actividad en caso de incumplimiento de medidas de seguridad.

| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | <small>Página 19 de 38</small> |

- VI. Supervisar y vigilar el manejo de protección en eventos públicos; decomisar y resguardar toda protección que no cuente con los permisos correspondientes en la materia que pueda poner en riesgo a la población en general.
- VII. Conocer de quejas y denuncias que pongan en riesgo o peligro la vida de la población y/o sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como cualquier otra que sea competencia de Protección Civil; y
- VIII. Dar respuesta a los escritos de petición que hagan llegar los particulares a la Dirección, en materia de Protección Civil; y
- IX. Tener a su cargo la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como las Jefaturas para su funcionamiento, como son la oficina de gestión integral de Riesgos, Oficina de Normalidad, Oficina de Capacitación y Difusión y la oficina de Operatividad la cual a su vez se encarga del personal de bomberos y paramédicos; debiendo vigilar y supervisar que aquellos cumplan y realicen sus funciones y atribuciones completas y en apego a la legalidad.
- X. Verificar el cumplimiento de requisitos y emitir o negar el dictamen de protección civil, como emitir o negar el visto bueno a las solicitudes de los particulares de los establecimientos que, dentro de sus actividades, desarrollen algún proceso que implique el manejo de sustancias y productos de riesgo, a efecto de mitigar, detectar las áreas de oportunidad, llevar a cabo diagnósticos e integrar el Atlas de Riesgo Municipal.







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |

- XI. Dar contestación a las demandas y requerimientos, rendir informes previos, justificados, así como atender cualquier otro acto en el que se requiera a la Coordinación a su cargo, dentro de los procesos jurisdiccionales o procedimientos administrativos en los que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos sea parte;
- XII. Promover y difundir la cultura de Protección Civil y autoprotección;
- XIII. Según las circunstancias del caso en concreto, determinar los requisitos especiales por riesgo específico, que sean necesarios para la realización de eventos públicos, u operación de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios;
- XIV. Vigilar que los inspectores, verificadores y ejecutores, ejecuten y realicen sus funciones en estricto apego a la legalidad, así como dichos servidores públicos se mantengan actualizados en la materia de protección civil;
- XV. Calificar las Actas de Inspección y/o Verificación mediante Opinión Técnica debidamente fundada y motivada, debiendo contener como mínimo domicilio completo y correcto del inmueble verificado o datos de identificación suficientes, de ser el caso grado de riesgo, requisitos que haya incumplido, y de ser el caso infracción cometida;
- XVI. Acordar, integrar, conocer, iniciar, tramitar, desahogar la garantía de audiencia y las comparecencias, así como resolver los procedimientos administrativos por medio de sí, o a través de la Coordinación Jurídica de Gobierno y Protección Civil, en contra de los titulares, propietarios y/o representantes legales de los eventos, inmuebles y/o establecimientos comerciales, industriales





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |

- o de servicios, ya sean públicos o privados que incumplan con los ordenamientos legales aplicables en materia de protección civil, o bien que por sus características físicas sugieran poner en riesgo la vida de las personas, sus bienes, el entorno o el ambiente; así mismo ordenar la imposición de sanciones y/o medidas de seguridad o precautorias;
- XVII. Resguardar los expedientes generados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
 - XVIII. Sistematizar y llevar el seguimiento a los programas de las áreas operativas;
 - XIX. De manera conjunta con las áreas operativas establecer, coordinar y en su caso operar el sistema de monitoreo permanente de riesgos e informar con oportunidad al Presidente de la existencia de cualquiera de ellos que deba motivar la puesta en operación de los programas de auxilio;
 - XX. Instrumentar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad;
 - XXI. Elaborar programa preventivo anual de riesgo para hacer revisiones en domicilios, comercios talleres, fábricas y edificios públicos con afluencia de personas;
 - XXII. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la protección de las personas, instalaciones y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre;
 - XXIII. Promover campañas de difusión que coadyuven a prevenir y mitigar los riesgos en el área de su responsabilidad;





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |



- XXIV. En caso de riesgo o peligro inminente, sin perjuicio del procedimiento administrativo correspondiente, ordenar o facultar a los ejecutores adscritos a la Dirección, para que de forma inmediata se aplique una o más medidas de seguridad a efecto de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad, y de ser el caso, informar mediante oficio a la autoridad competente para hacer de su conocimiento las medidas de seguridad que fueron aplicadas
- XXV. Las demás funciones afines a las anteriores que le confieren otras Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos, que le asigne la o el Presidente o la o el Secretario Ejecutivo del Consejo, o la o el Director.



REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 16.- El Coordinador tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Tener a su cargo la Coordinación, dar contestación a las demandas y requerimientos, rendir informes previos, justificados, así como atender cualquier otro acto en el que se requiere a la

| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

- Coordinación a su cargo, dentro de los procesos jurisdiccionales o procedimientos administrativos en los que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos sea parte:
- II. Prestar auxilio a la Población en general en caso de alguna emergencia que amerite la intervención del cuerpo de Bomberos y Atención Prehospitalaria o de socorro de esta Coordinación. Por lo que en ejercicio de sus funciones, podrán penetrar en sitios cerrados, públicos o privados, en que se registre cualquier siniestro o desastre, pudiendo remover de estos todo tipo de objetos o materiales que impliquen un riesgo en su labor, los cuales, de ser posible, serán puestos bajo resguardo de los cuerpos de bomberos y devueltos a sus propietarios cuando así lo soliciten o bien a las Autoridades Judiciales que los requieran y en su defecto ser puestos a disposición de las instancias correspondientes;
- III. Elaborar y presentar ante el Consejo Municipal de Protección Civil el Atlas de Riesgo Municipal, así como su debida actualización;
- IV. Elaborar los planes y los programas básicos de prevención auxilio y apoyo para enfrentar los diferentes tipos de calamidades;
- V. Con base en información y estadística elaborar el diagnóstico de riesgos previsible;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el catálogo e inventarios de recursos humanos y materiales con base a la información proporcionada por las áreas de la Coordinación, verificar su existencia y optimizar su uso en caso de emergencia;







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| Página 42 de 55 | | |

- VII. Ordenar las acciones necesarias para garantizar la protección de las personas instalaciones o bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre;
- VIII. Ordenar las visitas de inspección y/o verificación, y/o visitas domiciliarias a los inmuebles y/o establecimientos comerciales, industriales o de servicios ya sean públicos o privados, con el propósito de dar cumplimiento con el objeto y fines del presente reglamento;
- IX. Calificar las Actas de Inspección y/o Verificación, mediante Opinión Técnica debidamente fundada y motivada debiendo contener como mínimo domicilio completo y correcto del inmueble verificado o datos de identificación suficientes, de ser el caso grado de riesgo, requisitos que haya incumplido, giro e infracción cometida;
- X. Proponer las acciones de auxilio y de rehabilitación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales de la comunidad;
- XI. Planificar, estructurar, coordinar y operar los programas operativos, normativos y administrativos de Protección Civil, correspondientes a las distintas áreas que componen la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XII. Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en Materia de Protección Civil, impulsando la formación de personas que puedan ejercer dichas funciones;
- XIII. Promover y difundir la cultura de Protección Civil y autoprotección;
- XIV. Coordinar a los grupos voluntarios;



| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| Página 42 de 55 | | |



- XV. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan al establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración en el Municipio avocándose además a estudiar los desastres y sus efectos en el Municipio;
- XVI. Realizar valoraciones de riesgo de manera visual a inmuebles que por sus características pudieran poner en riesgo la vida y los bienes;
- XVII. Revisar el cumplimiento de requisitos señalados en los ordenamientos aplicables y en consecuencia emitir el Dictamen de Protección Civil y el Visto Bueno en la materia;
- XVIII. Elaborar y diseñar los formatos de atención médica prehospitallería, parte de servicio de bomberos, actas de inspección y cédulas de autodiagnóstico;
- XIX. Dar contestación a los escritos de petición de los particulares dirigidos a la Dirección, la Coordinación y/o otras dependencias, siempre que versen en materia de protección civil;
- XX. Según las circunstancias del caso en concreto, determinar los requisitos especiales por riesgo específico, que sean necesarios para la realización de eventos públicos, u operación de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios;
- XXI. Vigilar que los inspectores, verificadores y ejecutores, ejecuten y realicen sus funciones en estricto apego a la legalidad, así como dichos servidores públicos se mantengan actualizados en la materia de protección civil;
- XXII. Acordar, integrar, conocer, iniciar, tramitar, desahogar la garantía de audiencia y resolver los procedimientos administrativos por medio de sí, o a través de la Coordinación Jurídica de Gobierno



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

y Protección Civil, en contra de los titulares, propietarios y/o representantes legales de los eventos, inmuebles y/o establecimientos comerciales, industriales o de servicios, ya sean públicos o privados que incumplan con los ordenamientos legales aplicables en materia de protección civil, o bien que por sus características físicas sugieran poner en riesgo la vida de las personas, sus bienes, el entorno o el ambiente; así mismo ordenar la imposición de sanciones y/o medidas de seguridad o precautorias;

- XXIII. Resguardar los expedientes generados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XXIV. Sistematizar y llevar el seguimiento a los programas de las áreas operativas.
- XXV. De manera conjunta con las áreas operativas establecer, coordinar y en su caso operar el sistema de monitoreo permanente de riesgos e informar con oportunidad al Presidente de la existencia de cualquiera de ellos que deba motivar la puesta en operación de los programas de auxilio;
- XXVI. Instrumentar acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad;
- XXVII. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la protección de las personas, instalaciones y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre;
- XXVIII. Promover campañas de difusión que coadyuven a prevenir y mitigar los riesgos en el área de su responsabilidad;





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

- XXX. En caso de riesgo o peligro inminente, sin perjuicio del procedimiento administrativo correspondiente, ordenar o facultar a los ejecutores adscritos a la Dirección, para que de forma inmediata se aplique una o más medidas de seguridad a efecto de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad, y de ser el caso, informar mediante oficio a la autoridad competente para hacer de su conocimiento las medidas de seguridad que fueron aplicadas;
- XXXI. 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 protección Civil;
- XXXII. Informar a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Estado, sobre la situación que guarda el Municipio en su conjunto con respecto a eventuales riesgos que pongan en peligro a la población;
- XXXIII. Realizar convenios de colaboración con otros municipios por medio de la presidenta o presidente municipal a fin de mitigar, reducir o prevenir riesgos en el territorio municipal;
- XXXIII. Cuando la situación de emergencia lo amerite solicitar el apoyo de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Estado de México o de otros Municipios para que coadyuven a superar la situación que se vive; y
- XXXIV. Las demás funciones afines a las anteriores que le confieren otras Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos, que le asigne la o el Presidente o la o el Secretario Ejecutivo del Consejo.





| | | |
|---|---|---|
|  | <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | <p>Página 48 de 50</p> |



1.2.1 JEFE (A) DE OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 279 BIS. Corresponde a la Jefe o Jefe de oficina de Gestión Integral de Riesgos a través de su titular, contribuir al conocimiento integral del riesgo para el desarrollo de las ideas y principios que perfilarán la toma de decisiones y, en general, las políticas públicas, estrategias y procedimientos encaminados a la reducción del mismo; teniendo las siguientes funciones y atribuciones bajo la Supervisión y visto bueno de la o el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:

- I. Llevar el control de las estadísticas y partes de servicio o actividades realizadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en las que se gestionen los probables riesgos dentro del Municipio;
- II. Localizar los puntos de riesgo en el Municipio;





| | | |
|---|---|---|
|  | <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | <p>Página 48 de 50</p> |

- III. Emitir las valoraciones de riesgo que le sean solicitadas por el Ayuntamiento, la Dirección, la Coordinación y los particulares con el visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- IV. Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;
- V. Elaborar junto a la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos el Atlas de Riesgo Municipal y mantenerlo actualizado, pudiendo tener la participación de los sectores industriales, comerciales, académicos y otras instancias de la administración pública municipal, estatal y/o federal;
- VI. Realizar los estudios de vulnerabilidad; y
- VII. Las demás ordenadas y encomendadas por la Coordinación y/o la Dirección de Gobierno y Protección Civil con objeto de dar cumplimiento a las leyes relativas a la Materia.





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| Revisión: 01/01/2024 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Página: 48 de 98 |



1.2.2 JEFE (A) DE OFICINA DE NORMATIVIDAD

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 279 TER. - Corresponde a la Jefe o Jefe de oficina de Normatividad, bajo la Supervisión y visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Llevar el control y apoyar a la Coordinación en la redacción a las contestaciones de escritos de petición o solicitudes de particulares;
- II. Verificar que los documentos integrados en los expedientes formados con motivo de la emisión del dictamen de protección civil y los Vistos Buenos se encuentren completos y vigentes;
- III. Informar de inmediato a los inspectores, verificadores y ejecutores la existencia de Ordenes emanadas de las autoridades competentes en que deban cumplir sus funciones, así como verificar que estas se lleven a cabo;
- IV. Turnar los oficios o escritos a la autoridad competente; y
- V. Las demás ordenadas y encomendadas por la Coordinación y/o la Dirección de Gobierno y Protección Civil con objeto de dar cumplimiento a las leyes relativas a la Materia.



| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| Revisión: 01/01/2024 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Página: 49 de 98 |



1.2.3 JEFE (A) DE OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 279 QUATER. - Corresponde a la Jefe o Jefe de oficina de Capacitación y difusión, organizar y desarrollar acciones de educación y concientización para la Sociedad en general en materia de protección civil, teniendo las siguientes funciones y atribuciones bajo la Supervisión y visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:



- I. Llevar a cabo la capacitación en materia de protección civil a la ciudadanía, y a quien así lo solicite;
- II. Llevar el control, agenda y archivo de las capacitaciones realizadas por la Coordinación;
- III. Validar los simulacros de campo;
- IV. Poner el esmero posible para realizar capacitaciones de calidad, respeto y mayor información en materia de protección civil;
- V. Estar en constante actualización;
- VI. Elaborar programas y campañas en materia de protección civil dentro del Municipio;



| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | Página 48 de 50 |

- VI. Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los habitantes del Municipio;
- VII. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, Grupos Voluntarios, Grupos Ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- IX. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- X. Asesorar y apoyar en materia de protección civil, a las dependencias del Municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;
- XI. Coordinar, organizar y desarrollar acciones de educación, concientización para la Sociedad en general en Materia de Protección Civil;
- XII. Llevar el control y registro de las invitaciones y listas de asistencia de participación en los simulacros realizados por la Coordinación; y
- XIII. Las demás ordenadas y/o encomendadas por la Coordinación y/o la Dirección con objeto de dar cumplimiento con el objeto del presente Reglamento.



| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | Página 48 de 50 |

1.2.4 JEFE (A) DE OFICINA DE OPERATIVIDAD



REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 279 QUINQUES. - Corresponde a la Jefe o Jefe de oficina de Operatividad, bajo la Supervisión y visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Tener a su cargo al personal de Bomberos y Paramédicos;
- II. Mantener al tanto de la Coordinación Municipal de Protección Civil Y Bomberos, sobre acontecimientos de interés para la misma, así como tener el control y archivo de los partes de atención pre hospitalaria, como los partes de servicio de bomberos;
- III. Mantener al tanto a la Coordinación Municipal de Protección Civil Y Bomberos del estado mecánico y físico de las unidades de emergencia e informar si presentan algún desperfecto o avería;
- IV. Llevar una bitácora del material y equipo con el que cuentan las unidades de bomberos y ambulancias, así como informar oportunamente la pérdida, robo o extravío de los mismos;
- V. Verificar que LOS Bomberos y Paramédicos asistan puntualmente a su servicio, y cuando son convocados para coadyuvar en emergencias;







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

- VI. Convocar y corroborar que los Bomberos y Paramédicos asistan a todas las capacitaciones que se le indiquen;
- VII. Checar el servicio de forma eficiente, honrada, con absoluto respeto, de forma inmediata, gratuito;
- VIII. Una vez que tenga conocimiento de emergencias causadas por la naturaleza o el ser humano, tales como incendios, accidentes de tránsito u otras, deberá organizar al personal a su cargo a efecto de salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes;
- IX. Verificar que tanto paramédicos como bomberos, llenen de forma veraz, clara y completa los partes de novedades referentes a los servicios prestados;
- X. En la lucha contra el fuego, riesgo o peligro inminente, en estricto apego a sus funciones, los Bomberos o Paramédicos, podrán acceder a cualquier inmueble, establecimiento comercial, industrial o de servicios, o bien tomar las determinaciones necesarias, con el objeto de salvaguardar la integridad física y patrimonial de los ocupantes, así como del entorno, a fin de mitigar los efectos ocasionados por el fenómeno perturbador;
- XI. Informar a la autoridad competente sobre los decesos ocurridos dentro del territorio municipal;
- XII. Verificar que Bomberos y Paramédicos mantengan debidamente limpia el área de trabajo, unidades, equipo, instrumentos y todo lo relacionado a su trabajo;
- XIII. Verificar Bomberos y Paramédicos porten el uniforme, insignias, divisas, el equipo y material relacionado al área, únicamente durante el tiempo que dure su horario de servicio, o bien durante el





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

- momento en que la emergencia lo requiera, es decir, en ejercicio de sus funciones, debiendo mantener limpio y en buen estado el equipo, material y unidades;
- XIV. Vigilar que Bomberos y Paramédicos se conduzcan con apego al orden jurídico, los derechos humanos, respeto hacia la ciudadanía y sus compañeros;
 - XV. Vigilar que Bomberos y Paramédicos cumplan sus funciones con absoluta imparcialidad sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
 - XVI. Vigilar que Bomberos y Paramédicos se abstengan en todo momento y bajo cualquier circunstancia insultar, tolerar o permitir actos crueles, inhumanos, a cualquier persona o animal;
 - XVII. Observar y acatar un trato respetuoso con todas las personas debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
 - XVIII. Desempeñar su misión o comisión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente; y
 - XIX. Las demás ordenadas y/o encomendadas por la Coordinación y/o la Dirección ambas de Gobierno y Protección Civil con objeto de dar cumplimiento con el objeto de la coordinación siempre atendiendo a la comisión encomendada.







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2024</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 28 de 33</small> |

- 1.2.4.1 BOMBEROS Y PARAMÉDICOS (BASE ÁNGELA DE JESÚS MENDOZA)
- 1.2.4.2 BOMBEROS Y PARAMÉDICOS (BASE FELIPE ÁNGELES (FÉNIX))
- 1.2.4.3 BOMBEROS Y PARAMÉDICOS (BASE DRAGONES)

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 279 SEXIES. - Corresponde al personal de Bomberos y paramédicos conforme a la naturaleza de su función, las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a su servicio;
- II. Aportar sus conocimientos y experiencias en la formulación de programas y planes en Materia de Protección Civil;
- III. Designar los recursos humanos y materiales para las acciones de prevención y asistencia dentro del área de atención;
- IV. Mantener debidamente limpia el área de trabajo, unidades, equipo, instrumentos y todo lo relacionado a su trabajo;

| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2024</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 28 de 33</small> |

- V. Mantenerse actualizado mediante prácticas de campo y cursos en la materia;
- VI. Cubrir cuando el servicio lo requiera la guardia en la recepción de las llamadas de emergencia y radio comunicación;
- VII. Poner todo su esmero y dedicación para la elaboración de la documentación necesaria en el ejercicio de sus funciones, realizándola de forma completa y correcta, tal como lo es partes de novedades de los servicios que presten y documentación relacionada al mismo;
- VIII. Portar uniformes, insignias divisas, y utilizar equipo y material relacionado al área, únicamente durante el tiempo que dure su horario de servicio, o bien durante el momento en que la emergencia lo requiera; es decir, en ejercicio de sus funciones. Debiendo mantener limpio y en buen estado el equipo, material y unidades;
- IX. Conducirse con apego al orden jurídico, los derechos humanos, respeto hacia la ciudadanía y sus compañeros;
- X. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de alguna calamidad, así como brindar protección a sus bienes y sus derechos conforme a la naturaleza de su cargo. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- XI. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia infringir, tolerar o permitir actos crueles, inhumanos, a cualquier persona o animal;



Página 28 de 132

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán



| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

- XII. Observar un trato respetuoso con todas las personas debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- XIII. Desempeñar su misión o comisión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;
- XIV. Velar por la vida, integridad física y los bienes de las personas que han sufrido algún tipo de calamidad, procediendo de forma inmediata a realizar todas las acciones necesarias para ejercer su función, derivado del peligro o riesgo inminente;
- XV. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes conforme a la naturaleza de su cargo, y
- XVI. Los demás que le confiere este reglamento, el manual de organización y procedimientos de la Dirección de Gobierno y Protección Civil y las disposiciones legales y administrativas correspondientes, así como las que resulten convenientes para la correcta actuación del área operativa.



| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |



- 1.2.5 AUXILIAR TÉCNICO
- 1.2.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 1.2.7 SECRETARÍA (O)

Corresponde a los Auxiliares Técnicos, al Auxiliar Administrativo y a la Secretaría (o) según la carga de trabajo y las necesidades que observe el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, las siguientes funciones:

- I. Informar y atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área;
- II. Control y organización del Archivo y documentación de expedientes;
- III. Recibir y canalizar llamadas telefónicas;
- IV. Recibir, registrar y turnar la documentación de la dependencia a las áreas que correspondan;
- V. Atender y registrar las denuncias ciudadanas vía telefónica y peticiones por escrito de la ciudadanía;
- VI. Entregar los Dictámenes o Vistos Buenos en materia de Protección Civil, a los titulares o autorizados, de los establecimientos y los que se elaboran para eventos sociales, culturales y religiosos;
- VII. Elaborar oficios, memorándums, escritos, reportes, etcétera;
- VIII. Registrar y turnar las emergencias;
- IX. Llevar el control del minutario;
- X. Llevar el control de la agenda y la correspondencia, turnando a cada área según su competencia; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.





| | | |
|--|--|--|
|  <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL</small> | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  <small>Página 30 de 132</small> |
|--|--|--|

1.3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

La o el Coordinador administrativo, tendrá como objetivo dar seguimiento administrativo a las peticiones de los particulares, coordinar a las áreas que integran la Dirección de gobierno y Protección Civil, estar al tanto de las metas físicas de PBRM, atender y orientar a la ciudadanía de las atribuciones con que cuenta la Dirección a la que se encuentra adscrita.

FUNCIONES



La o el titular de la Coordinación Administrativa, tendrá las siguientes facultades:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 278. Corresponde a la Coordinadora o el Coordinador Administrativo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Expedir con la firma de la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil los permisos para la ocupación de la vía pública, para eventos exclusivamente sin fines de lucro, así como verificar que no se violen los términos de dicho permiso; en caso contrario, podrá ordenar el levantamiento de los





| | | |
|--|--|--|
|  <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL</small> | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  <small>Página 31 de 132</small> |
|--|--|--|

bienes; pudiendo incluso, solicitar el auxilio de los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;

- II. Acordar con la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil el despacho de los asuntos, coordinar en lo necesario a las áreas que integran a la Dirección de Gobierno y Protección Civil, así como el turno e instrucciones a las áreas adscritas a la misma;
- III. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del PBRM, de las áreas que integran a la Dirección Gobierno y Protección Civil;
- IV. Agendar las audiencias que soliciten los grupos, organizaciones y/o asociaciones que actúen en la vida política y social en el Municipio con la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil;
- V. Atender las peticiones ciudadanas para prevenir actos y conflictos sociales;
- VI. Fungir al interior de la Dirección Gobierno y Protección Civil, como:
 - A. Oficialía de partes;
 - B. Enlace administrativo con las diversas Dependencias; y
 - C. Participar como suplente en los órganos auxiliares donde la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil sea integrante.
- VII. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil.





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

1.3.1 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE



OBJETIVO

Se pretende de una manera sencilla, efectiva y completa, establecer las funciones y atribuciones del Departamento de Movilidad y Transporte, así como de establecer la política y el programa para planear, gestionar y fomentar la movilidad de las personas en el Municipio de Tultitlán, mediante el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano, del que goza toda persona sin importar su condición o modalidad de transporte. La movilidad se gestionará como un medio para transitar hacia la sustentabilidad, teniendo la seguridad vial como máxima del sistema integral de movilidad.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Artículo 280. Corresponde a la Jefe o el Jefe de Departamento de Movilidad y Transporte, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Firmar el formato de supervisión de bases, lanzadera y derrotero del transporte público de pasajeros;
- II. Coadyuvar con el Gobierno del Estado de México, en la elaboración y aplicación de los programas en materia de transporte público de pasajeros;

| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |



- III. Reunir la información necesaria para que la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil suscriba la anuencia para continuar con el proceso de autorización de bases y sitios de transporte público de pasajeros ante la Secretaría de Movilidad del Estado de México;
- IV. Supervisar y verificar en colaboración con las autoridades estatales competentes que las bases y sitios del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, cuentan con los permisos correspondientes o con el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública del año en curso, que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo para retirar las bases y sitios de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, que no sean competencia de las autoridades de tránsito municipal o de la Secretaría de Movilidad del Estado de México;
- VI. Ejecutar en colaboración y bajo el mando de las autoridades estatales competentes el retiro de bases y sitios de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, que ordenó la Secretaría de Movilidad por no contar con los permisos correspondientes; así también ordenar el retiro a través de la autoridad competente a quienes tengan la obligación y no cuenten con la autorización y/o el recibo de pago correspondiente en relación al derecho de estacionamiento en vía pública;
- VII. Estudiar y evaluar la factibilidad técnica y social para otorgar la anuencia para establecer bases y sitios de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades;



| | | |
|---|--|---|
|  <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small> <small>2022-2024</small> | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  <small>Página 48 de 88</small> |
|---|--|---|

- VIII. Realizar el censo de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades dentro del territorio municipal;
- IX. Notificar los olitorios que gire la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil a los transportistas, para realizar el empadronamiento del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades en el Municipio de Tultitlán;
- X. Realizar, todos aquellos actos relacionados con el empadronamiento del transporte público de pasajeros con todas sus modalidades, en el Municipio de Tultitlán;
- XI. Supervisar los paraderos del transporte público de pasajeros en inmuebles que sean propiedad del Municipio de Tultitlán; y
- XII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil.
- XIII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad; y
- XIV. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico.



| | | |
|---|--|---|
|  <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small> <small>2022-2024</small> | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  <small>Página 81 de 81</small> |
|---|--|---|



REGlamento DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 15.- Corresponde a la Directora o Director a través de la jefa o jefe del Departamento de Movilidad y Transporte las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Tener a su cargo la Jefatura, así como representarla jurídicamente en los juicios y procedimientos en que sean parte, respecto a actos ejecutados por la Jefatura de Movilidad y Transporte;
- II. Elaborar, implementar, analizar, planear, evaluar y vigilar la aplicación de los programas de la Jefatura;
- III. Establecer y coordinar programas de movilidad con la participación de las diversas dependencias de la administración municipal, en coadyuvancia con la participación de la ciudadanía;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas relativas a esta Jefatura;
- V. Implementar y ejecutar los diversos mecanismos para asegurar el pleno goce de derechos humanos y sociales, salvaguardando la integridad física y Patrimonial de la ciudadanía, la paz, tranquilidad y el orden público, garantizando el libre tránsito en las vialidades y promoviendo una cultura vial;
- VI. Vigilar que la atención prestada a la ciudadanía, sea eficiente y eficaz.







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

- VII. Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a la Ley de Movilidad, que afecten o tengan incidencia en el territorio municipal;
- VIII. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y tránsito;
- IX. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad d en los centros de población;
- X. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XI. Crear una base de datos, en el ámbito de su competencia, con el fin de colaborar en la integración de la Base de Datos formulada por Sistema de Información Territorial y Urbano en materia de movilidad;
- XII. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XIII. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado;
- XIV. Coordinarse con la Secretaría de Movilidad y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de Movilidad





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

- XV. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar;
- XVI. Determinar, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XVII. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XVIII. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XIX. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- XX. Promover que los servicios de transporte prevean vehículos y entornos con diseño universal y en su caso, con ayudas técnicas para la accesibilidad de personas con discapacidad y movilidad limitada, con las acciones afirmativas y los ajustes razonables que se requieran para ello;







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | Página 34 de 38 |

- XXI. Acordar, integrar, conocer, iniciar, tramitar, desahogar la garantía de audiencia y resolver los procedimientos administrativos por medio de sí, o a través de la Coordinación Jurídica de Gobierno y Protección Civil, en contra de los titulares, propietarios y/o representantes legales que incumplan con las observaciones o restricciones señaladas en la Autorización para el uso de la vía pública o áreas de uso común como cajones de estacionamiento;
- XXII. Proponer que las vías y el espacio público se diseñen contemplando infraestructura que permita que las personas con discapacidad y movilidad limitada se desplacen de manera segura, tales como rutas accesibles, señales auditivas, visuales, táctiles, rampas, entre otras;
- XXIII. Verificar que se contribuya a la accesibilidad de las personas con discapacidad y movilidad limitada, aportando especificaciones de diseño universal que permitan construir un entorno incluyente;
- XXIV. Autorizar el uso de la vía pública o lugares de uso común como cajones de estacionamiento, previo pago ante la Tesorería Municipal conforme a las cuotas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXV. Promover y difundir la cultura de Movilidad y Transporte;
- XXVI. 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;
- XXVII. Contestar escritos de petición que tengan relación directa con las funciones con que cuenta la Jefatura;





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | Página 35 de 38 |

- XXVIII. Promover, gestionar proyectos estratégicos y proponer alternativas de solución relacionados con el tema de vialidades a fin de contribuir a la adecuada planeación y desarrollo urbano del Municipio;
- XXIX. Favorecer la implementación de acciones que propicien el uso de la bicicleta como medio de desplazamiento preferente a los vehículos de motor;
- XXX. Participar en el diseño urbano y creación de corredores urbanos;
- XXXI. Definir, sin perjuicio de las disposiciones que establezcan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y demás ordenamientos jurídicos, las especificaciones que deban satisfacer las calles, aceras, bahías y paraderos de transporte público, rampas y otros medios de accesibilidad para personas con discapacidades o restricciones motorices, puentes peatonales o vehiculares, banquetas, basamentos para la instalación de luminarias y dispositivos elevados de video vigilancia, topes y vados y demás elementos y características del equipamiento urbano que afecten las áreas de desplazamiento de las personas y los vehículos;
- XXXII. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidenta Municipal o el cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso, designar de entre los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Movilidad y Transporte, la persona que pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>Municipio: JUNIO 2018</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página: 42 de 55</small> |

- XXXIII. Representar a la Presidenta o Presidente Municipal, previa autorización de la misma, cuando así se solicite ante el Comité de Movilidad Estatal, Grupos de Trabajo, Comisiones y Subcomisiones Públicas, Mixtas y Privadas, relativas a la Movilidad;
- XXXIV. Ordenar y llevar a cabo visitas de inspección y verificación, con el objeto de realizar los estudios pertinentes a efecto de otorgar la Autorización del uso de la vía pública y áreas de uso común como cajón de estacionamiento, así como con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las observaciones señaladas en dicha constancia documental;
- XXXV. Realizar tareas relativas al equipamiento de señalamientos de vialidad en los centros de población y vialidades del municipio;
- XXXVI. Proporcionar información que soliciten las Dependencias respecto a ésta Área;
- XXXVII. Elaborar los reportes que le sean requeridos por parte de la Dirección;
- XXXVIII. Crear y conservar todos los documentos que se requieran dentro de la Jefatura;
- XXXIX. Ser el vínculo entre las diferentes áreas del ayuntamiento y el sector transportista del municipio; y
- XL. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>Municipio: JUNIO 2018</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página: 47 de 55</small> |

L3.1.1 SECRETARÍA (O)

- I. Informar y atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área;
- II. Control y organización del Archivo y documentación de expedientes;
- III. Recibir y canalizar llamadas telefónicas;
- IV. Recibir, registrar y turnar la documentación de la dependencia a las áreas que correspondan;
- V. Atender y registrar las denuncias ciudadanas vía telefónica y peticiones por escrito de la ciudadanía;
- VI. Elaborar oficios, memorándums, escritos, reportes, etcétera;
- VII. Llevar el control del minutaio;
- VIII. Llevar el control de la agenda; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Movilidad y Transporte.





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Página 48 de 55 |

L3.2 JEFE (A) DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES ZONA CENTRO

OBJETIVO



Coordinar el trabajo y vigilar el correcto funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, así como de las Delegaciones Municipales que son resultado del proceso de elección de cada comunidad, según le corresponda, proceso del cual es responsable llevar a cabo este Departamento al inicio de cada Administración, así como colaborar con los Consejos de participación Ciudadana (COPACI), Delegados y Subdelegados Municipales, para el mejor desempeño de sus funciones.

FUNCIONES.

Las Jefaturas de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares deberán:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Artículo 282 Corresponde a las Jefaturas de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, Sur y Oriente el ejercicio de las siguientes atribuciones:

| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Página 48 de 55 |

- I. En relación al funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, (COPACIS), Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales:
 - A. Recabar la información necesaria en las comunidades para la realización de las actividades de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal; así como atender la problemática que se presente;
 - B. Firmar los oficios dirigidos a sus integrantes;
 - C. Atender las solicitudes provenientes de los mismos y realizar la gestión administrativa correspondiente;
 - D. Coordinar y supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
 - E. Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;
 - F. Atender las quejas respecto de faltas cometidas por sus integrantes;
 - G. Turnar a la Contraloría Municipal, las denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes; y
 - H. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.
- II. Presentar ante el Ayuntamiento:
 - A. Los informes trimestrales que previamente se hayan solicitado a los Consejos de Participación Ciudadana;







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>Identificación: LIME 014</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página: 18 de 38</small> |

- B. Los informes anuales que previamente se hayan solicitado a las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales; y Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.
- III. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
- A. Integrante del Comité Municipal de Protección Civil;
 - B. Invitada o invitado en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
 - C. Invitada o invitado en el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán.
- IV. Tener a su resguardo las constancias y documentos generados por los Consejos de participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares, así como las que tengan relación directa o indirecta a su Jefatura.
- V. Realizar el trámite administrativo en caso de renuncia de cualquiera de los integrantes de los Consejos de participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.

Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.



| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>Identificación: LIME 014</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página: 75 de 88</small> |



REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 8. Los Consejos de Participación Ciudadana y las Delegaciones Municipales, Jefaturas de Sector, de Sección o de Manzana, son instancias auxiliares, de comunicación, así como de colaboración entre la comunidad y las autoridades municipales. Son creadas por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México, como titular de las atribuciones conferidas a dichas figuras de organización comunitaria y puede ejercerlas por sí mismo en cualquier tiempo, y en dicha materia:

- i) ...
- ii) Son facultades de la Jefatura de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares:
 - a. Dar seguimiento periódico a las actividades de dichas instancias de participación comunitaria;
 - b. Conformar y mantener actualizado el padrón de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
 - c. Contribuir con las gestiones de las comunidades que carezcan de Autoridades Auxiliares o Consejos de Participación Ciudadana;







| | | |
|---|---|---|
|  <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small> | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  <small>Página 19 de 99</small> |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |

- d. Capacitar o facilitar capacitaciones para Autoridades Auxiliares o Consejos de Participación Ciudadana;
- e. Solicitar informes trimestrales y anuales a las figuras auxiliares y de participación comunitaria;
- f. Implementar acciones de información y difusión para promover la participación ciudadana;
- g. Convocar y realizar reuniones mensuales, trimestrales o anuales.
- h. Requerir en cualquier tiempo la presencia de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y las Autoridades Auxiliares, para que informen del estado que guardan sus comunidades;
- i. Remitir los escritos de petición emitidos por las autoridades auxiliares para su debida atención, a la dependencia competente, a la brevedad posible, o bien dar contestación a los mismos cuando tengan relación directa con la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- j. Dar el seguimiento administrativo correspondiente a las renuncias presentadas por los integrantes de las Delegaciones y/o Consejos de participación Ciudadana; y
- k. Resguardar los sellos de consejos de participación ciudadana o delegados en caso de conflictos entre los integrantes de la planilla, hasta en tanto se resuelva de manera conciliatorio o con intervención de la Contraloría.





| | | |
|---|---|---|
|  <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small> | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  <small>Página 19 de 99</small> |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |

1.3.2.1 AUXILIAR TÉCNICO

- I. Informar y atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área;
- II. Control y organización del Archivo y documentación de expedientes;
- III. Recibir y canalizar llamadas telefónicas;
- IV. Recibir, registrar y turnar la documentación de la dependencia a las áreas que corresponda;
- V. Atender y registrar las denuncias ciudadanas vía telefónica y peticiones por escrito de la ciudadanía;
- VI. Elaborar oficios, memorándums, escritos, reportes, etcétera;
- VII. Llevar el control del ministerio;
- VIII. Llevar el control de la agenda y la correspondencia; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la Jefatura.





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |

1.3.3 JEFE (A) DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES ZONA SUR

OBJETIVO



Coordinar el trabajo y vigilar el correcto funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, así como de las Delegaciones Municipales que son resultado del proceso de elección de cada comunidad, según le corresponda, proceso del cual es responsable llevar a cabo este Departamento al inicio de cada Administración, así como colaborar con los Consejos de Participación Ciudadana (COPACI), Delegados y Subdelegados Municipales, para el mejor desempeño de sus funciones.

FUNCIONES.

Las Jefaturas de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares deberán:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |

Artículo 292. Corresponde a las Jefaturas de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, Sur y Oriente el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- VI. En relación al funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, (COPACIS), Delegados, Delegadas, Subdelegados y Subdelegadas Municipales:
 - A. Recabar la información necesaria en las comunidades para la realización de las actividades de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal; así como atender la problemática que se presente;
 - B. Firmar los oficios dirigidos a sus integrantes;
 - C. Atender las solicitudes provenientes de los mismos y realizar la gestión administrativa correspondiente;
 - D. Coordinar y supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
 - E. Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;
 - F. Atender las quejas respecto de faltas cometidas por sus integrantes;
 - G. Turnar a la Contraloría Municipal, las denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes; y
 - H. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.
- VII. Presentar ante el Ayuntamiento:







| | | |
|---|--|---|
|  <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small> <small>2022-2024</small> | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  <small>Figura 13 de 16</small> |
|---|--|---|

- A. Los informes trimestrales que previamente se hayan solicitado a los Consejos de Participación Ciudadana;
 - B. Los informes anuales que previamente se hayan solicitado a las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales; y Las demás que establezcan la normalidad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.
- VIII. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
- A. Integrante del Comité Municipal de Protección Civil;
 - B. invitada o invitado en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
 - C. invitada o invitado en el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán.
- IX. Tener a su resguardo las constancias y documentos generados por los Consejos de participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares, así como las que tengan relación directa o indirecta a su Jefatura.
- X. Realizar el trámite administrativo en caso de renuncia de cualquiera de los integrantes de los Consejos de participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
- Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.





| | | |
|---|--|---|
|  <small>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN</small> <small>2022-2024</small> | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  <small>Figura 17 de 16</small> |
|---|--|---|

**REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS
AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**

- Artículo 8. Los Consejos de Participación Ciudadana y las Delegaciones Municipales, Jefaturas de Sector, de Sección o de Manzana, son instancias auxiliares, de comunicación, así como de colaboración entre la comunidad y las autoridades municipales. Son creadas por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México, como titular de las atribuciones conferidas a dichas figuras de organización comunitaria y puede ejercerlas por sí mismo en cualquier tiempo, y en dicha materia:
- i) ...
 - ii) Las facultades de la Jefatura de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares:
 - a. Dar seguimiento periódico a las actividades de dichas instancias de participación comunitaria;
 - b. Conformar y mantener actualizado el padrón de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
 - c. Contribuir con las gestiones de las comunidades que carezcan de Autoridades Auxiliares o Consejos de Participación Ciudadana;
 - d. Capacitar o facilitar capacitaciones para Autoridades Auxiliares o Consejos de Participación Ciudadana;







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>Resolución 14/07/2014</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 19 de 68</small> |

- e. Solicitar informes trimestrales y anuales a las figuras auxiliares y de participación comunitaria;
- f. Implementar acciones de información y difusión para promover la participación ciudadana;
- g. Convocar y realizar reuniones mensuales, trimestrales o anuales.
- h. Requerir en cualquier tiempo la presencia de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y las Autoridades Auxiliares, para que informen del estado que guardan sus comunidades.
- i. Remitir los escritos de petición emitidos por las autoridades auxiliares para su debida atención, a la dependencia competente, a la brevedad posible, o bien dar contestación a los mismos cuando tengan relación directa con la Dirección de Gobierno y Protección Civil;
- j. Dar el seguimiento administrativo correspondiente a las renunciaciones presentadas por los integrantes de las Delegaciones y/o Consejos de participación Ciudadana; y
- k. Resguardar los sellos de consejos de participación ciudadana o delegados en caso de conflictos entre los integrantes de la planilla, hasta en tanto se resuelva de manera conciliatorio o con intervención de la Contaduría.





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>Resolución 14/07/2014</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 19 de 68</small> |

L3.3.1 AUXILIAR TÉCNICO

- I. Informar y atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área;
- II. Control y organización del Archivo y documentación de expedientes;
- III. Recibir y canalizar llamadas telefónicas;
- IV. Recibir, registrar y tomar la documentación de la dependencia a las áreas que corresponda;
- V. Atender y registrar las denuncias ciudadanas vía telefónica y peticiones por escrito de la ciudadanía;
- VI. Elaborar oficios, memorándums, escritos, reportes, etcétera;
- VII. Llevar el control del minutorio;
- VIII. Llevar el control de la agenda y la correspondencia; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la Jefatura.





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | Página 42 de 58 |

L3.4 JEFE (A) DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES ZONA ORIENTE

OBJETIVO

Coordinar el trabajo y vigilar el correcto funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, así como de las Delegaciones Municipales que son resultado del proceso de elección de cada comunidad, según le corresponda, proceso del cual es responsable llevar a cabo este Departamento al inicio de cada Administración, así como colaborar con los Consejos de participación Ciudadana (COPACI), Delegados y Subdelegados Municipales, para el mejor desempeño de sus funciones.



FUNCIONES.

Las Jefaturas de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares deberán:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 282. Corresponde a las Jefaturas de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, Sur y Oriente el ejercicio de las siguientes atribuciones:



| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | Página 42 de 58 |

XI. En relación al funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, (COPACIS), Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales:



- A. Recabar la información necesaria en las comunidades para la realización de las actividades de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal; así como atender la problemática que se presente;
- B. Firmar los oficios dirigidos a sus integrantes;
- C. Atender las solicitudes provenientes de los mismos y realizar la gestión administrativa correspondiente;
- D. Coordinar y supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
- E. Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;
- F. Atender las quejas respecto de faltas cometidas por sus integrantes;
- G. Turnar a la Contraloría Municipal, las denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes; y
- H. Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.

Presentar ante el Ayuntamiento:

- A. Los informes trimestrales que previamente se hayan solicitado a los Consejos de Participación Ciudadana;







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 43 de 132</small> |

- B. Los informes anuales que previamente se hayan solicitado a las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales; y Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.
- XIII. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
- A. Integrante del Comité Municipal de Protección Civil;
 - B. Invitada o invitado en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
 - C. Invitada o invitado en el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán.
- XIV. Tener a su resguardo las constancias y documentos generados por los Consejos de participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares, así como las que tengan relación directa o indirecta a su Jefatura.
- XV. Realizar el trámite administrativo en caso de renuncia de cualquiera de los integrantes de los Consejos de participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
- XVI. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Directora o el Director de Gobierno y Protección Civil.



| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 43 de 132</small> |



**REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS
AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**

Artículo 8. Los Consejos de Participación Ciudadana y las Delegaciones Municipales, Jefaturas de Sector, de Sección o de Manzana, son instancias auxiliares, de comunicación, así como de colaboración entre la comunidad y las autoridades municipales. Son creadas por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México, como titular de las atribuciones conferidas a dichas figuras de organización comunitaria y puede ejercerlas por sí mismo en cualquier tiempo, y en dicha materia:

- i) ...
- ii) Son facultades de la Jefatura de Oficina de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares:
 - a. Dar seguimiento periódico a las actividades de dichas instancias de participación comunitaria;
 - b. Conformar y mantener actualizado el padrón de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
 - c. Contribuir con las gestiones de las comunidades que carezcan de Autoridades Auxiliares o Consejos de Participación Ciudadana;
 - d. Capacitar o facilitar capacitaciones para Autoridades Auxiliares o Consejos de Participación Ciudadana;







| | | |
|---|---|---|
|  | <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | <p>Figura 84 de 88</p> |

- e. Solicitar informes trimestrales y anuales a las figuras auxiliares y de participación comunitaria;
- f. Implementar acciones de información y difusión para promover la participación ciudadana;
- g. Convocar y realizar reuniones mensuales, trimestrales o anuales.
- h. Requerir en cualquier tiempo la presencia de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y las Autoridades Auxiliares, para que informen del estado que guardan sus comunidades;
- i. Remitir los escritos de petición emitidos por las autoridades auxiliares para su debida atención, a la dependencia competente, a la brevedad posible, o bien dar contestación a los mismos cuando tengan relación directa con la Dirección de Gobierno y Protección Civil.
- j. Dar el seguimiento administrativo correspondiente a las renunciaciones presentadas por los integrantes de las Delegaciones y/o Consejos de participación Ciudadana; y
- k. Resguardar los sellos de consejos de participación ciudadana o delegados en caso de conflictos entre los integrantes de la planilla, hasta en tanto se resuelve de manera conciliatoria o con intervención de la Contraloría.





| | | |
|---|---|---|
|  | <p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | <p>Figura 85 de 88</p> |

1.3.4.1 SECRETARÍA (O)

- I. Informar y atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área;
- II. Control y organización del Archivo y documentación de expedientes;
- III. Recibir y canalizar llamadas telefónicas;
- IV. Recibir, registrar y hacer la documentación de la dependencia a las áreas que corresponda;
- V. Atender y registrar las denuncias ciudadanas vía telefónica y peticiones por escrito de la ciudadanía;
- VI. Elaborar oficios, memorándums, escritos, reportes, etcétera;
- VII. Llevar el control del minutario;
- VIII. Llevar el control de la agenda y la correspondencia; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la Jefatura.





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

1.4 COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Proporcionar opinión, soporte y apoyo jurídico tanto a la o el Director de gobierno y Protección Civil como a los integrantes de la misma en los asuntos sometidos a su conocimiento, con el fin de garantizar la legalidad de los actos que se ejecuten en la misma.



FUNCIONES.

La o el Titular de la Coordinación Jurídica, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 277. Corresponde a la Coordinadora o el Coordinador Jurídico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

- I. Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la Directora o Director de Gobierno y Protección Civil en todos los asuntos sometidos a su conocimiento;
- II. Apoyar jurídicamente a las áreas adscritas a la Dirección de Gobierno y Protección Civil, en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones;
- III. Preparar y sustanciar de conformidad a la convocatoria que expida el Ayuntamiento, los procesos de elección de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales;
- IV. Recibir, revisar y atender las quejas y/o denuncias, respecto a las faltas en que haya incurrido cualquiera de las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales;
- V. Realizar la investigación, fuera del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que se derive de las quejas y/o denuncias en contra de las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales e informar a los integrantes del Ayuntamiento del inicio del procedimiento;
- VI. Ejecutar la resolución definitiva que emita el Ayuntamiento, en la que determine la destitución o remoción de alguna o alguno de las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados Municipales, e informar al Ayuntamiento sobre su cumplimiento;







| | | |
|---|--|---|
|  <small>Municipio</small> <small>4840104</small> | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  <small>Página</small> 46 de 118 |
|---|--|---|

- VII. Dar posesión del cargo de integrante de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de las Delegadas, Delegados, Subdelegados y Subdelegados Municipales, a las personas que haya aprobado el Cabildo, en sustitución de los removidos o destituidos; y
- VIII. Realizar las notificaciones con los instructivos y las constancias necesarias para su diligenciamiento.



| | | |
|---|--|---|
|  <small>Municipio</small> <small>4840104</small> | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  <small>Página</small> 46 de 118 |
|---|--|---|

1.5 INSPECTORES, VERIFICADORES, EJECUTORES Y NOTIFICADORES

OBJETIVO



Conforme a la naturaleza de sus funciones, inspeccionar y verificar en todos los inmuebles que se encuentran dentro del territorio municipal, en especial en donde se realizan actividades económicas o de prestación de servicios, el cumplimiento de Códigos, Leyes, Reglamentos, Normas Técnicas y toda aquella reglamentación jurídica aplicable en materia de protección civil a fin de prevenir y mitigar riesgos, peligros o amenazas competencia de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, verificar que se cumpla con autorización para ocupar la vía pública o áreas de uso común, como cajón de estacionamiento o para eventos sin fines de lucro; imponer y levantar medidas de seguridad y ejecutar los procedimientos de notificación.

FUNCIONES.

La o el inspector, verificador y ejecutor tendrá las siguientes funciones y atribuciones:







| | | |
|---|--|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>Actualizado Abril 2024</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 47 de 132</small> |

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**

Artículo 282 BIS. Corresponde a los inspectores, verificadores y ejecutores conforme a la naturaleza de su cargo, y en estricto apego a la Orden emanada de la autoridad competente, las siguientes funciones:

- I. Ejecutar y/o realizar las visitas de inspección y/o verificación ordenadas; inspeccionando y/o verificando que los lugares o zonas indicadas por la autoridad competente cumplan con los requisitos legales en materia de protección civil, para poder operar y/o establecerse.
- II. Llenar las actas DE Inspección y/o Verificación de forma correcta y completa, cerciorándose y asentando únicamente datos ciertos, bajo su más estricta responsabilidad;
- III. En ejercicio de su función ingresar a los inmuebles, solicitar documentación, cotejar documentos, tomar evidencia fotográfica o videos, así como solicitar el apoyo de la fuerza pública, con el objeto de dar cumplimiento a las órdenes de inspección y verificación emitidas por la Dirección y/o Coordinación;
- IV. Aplicar y/o ejecutar las medidas de seguridad señaladas en el presente reglamento, así como solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de sus fines;



| | | |
|---|--|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| <small>Actualizado Abril 2024</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>Página 48 de 132</small> |

- V. Establecer los riesgos específicos, requerimientos especiales, observaciones y/o omisiones, que deben de acatar los particulares, derivado de las visitas de verificación y/o inspección; así como imponer medidas de seguridad inmediatas cuando a su juicio sean necesarias para dar cumplimiento con los fines de la Coordinación; y
- VI. Hacer entrega a la brevedad posible a la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos las Actas y demás documentos con motivo de su función para que se emita la opinión técnica correspondiente;
- VII. Las demás ordenadas y/o encomendadas por la Dirección, Coordinación o que se establezcan en los manuales de organización de la Coordinación.



La o el Notificador tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**

Artículo 282 TER. Corresponde a los notificadores conforme a la naturaleza de su cargo, y en estricto apego a la Orden emanada de la autoridad competente, las siguientes funciones:







| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

- I. Realizar las notificaciones con los instructivos y las constancias necesarias para su diligencia, en estricto apego a los artículos 25, 26, 26 bis y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, debiendo levantar la razón de notificación respectiva;
- II. Llenar y asentar únicamente datos ciertos y completos en las constancias relativas a la notificación ordenada;
- III. Una vez ordenada la diligencia de notificación, realizar de inmediato el procedimiento respectivo a fin de dar cumplimiento con dicha ordenanza;
- IV. Auxiliar tanto a la Dirección como a la Coordinación en el ejercicio de sus funciones; y
- V. Las demás que determine la Dirección de Gobierno y Protección Civil.





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

X. DIRECTORIO

| NOMBRE Y CARGO | TELÉFONO | DIRECCIÓN |
|--|--------------------------|---|
| C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ, DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | 552620-8900 Ext. 1127 | Plaza Hidalgo #1, Col Centro, Tultitlán Estado de México. |
| ING. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ SERVÍN, COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | 55 55 88 23 71 | Avenida Independencia S/N, condominios El Obelisco, Tultitlán, Estado de México. |
| C. JUAN MARTÍN ESTRADA BONILLA, JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE | 55 28 20 89 00 | Avenida Estado de México, manzana 18, Solidaridad 3ra sección, Tultitlán, Estado de México. |
| C. JOSÉ JUAN MENDOZA HERNÁNDEZ, JEFE DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES DE ZONA CENTRO | 55 26 20 89 00 | Plaza Hidalgo #1, Col Centro, Tultitlán Estado de México. |
| C. MARGARITA CABRERA LÓPEZ, JEFE DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES DE ZONA SUR | 55 28 20 89 00 | Plaza Hidalgo #1, Col Centro, Tultitlán Estado de México. |
| C. SANDRA MARÍA LUISA PICHARDO MIRELES, JEFE DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES DE ZONA ORIENTE | 55 26 20 89 00 | Avenida Prados del Centro S/N, Unidad Morelos Tercera Sección, Tultitlán, Estado de México |





| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| Ayuntamiento 2022-2024 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Página 49 de 99 |

XI. VALIDACIÓN

ELABORÓ





C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL.

VALIDÓ



MAESTRA EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL.

| | | |
|---|---|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL. |  |
| Ayuntamiento 2022-2024 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Página 50 de 99 |

XII. REGISTRO DE EDICIONES

- Con el propósito de controlar las ediciones del manual de procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas.
- Primera validación (noviembre de 2023): Elaboración del manual
- Segunda Validación (abril de 2024): Actualización.
- Tercera Validación (Junio 2024): Actualización.





PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



Avisos Administrativos y Generales:

Dirección de Gobierno y Protección Civil.

2. Manual de Procedimientos:

| | | |
|-----------------------------|---|------------------|
| | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | |
| ACTUALIZACIÓN JUNIO 2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página: 3 de 142 |

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNIO 2024



Página 50 de 132

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Página 1 de 102 |



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| ORGANOGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | 5 |
| PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA | 6 |
| PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ASUNTOS POLÍTICOS Y SOCIALES | 18 |
| PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE POLÍTICAS DE GOBIERNO CON LA CIUDADANÍA Y AUTORIDADES AUXILIARES | 28 |
| PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES | 34 |
| PROCEDIMIENTO: ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGACIONES | 43 |
| PROCEDIMIENTO: RENUNCIA O FALLECIMIENTO DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR | 55 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PETICIONES Y/O SOLICITUD DE COPACI, DELEGADOS Y CIUDADANOS | 63 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL DICTAMEN O VISTO BUENO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL | |

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 55.2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Página 8 de 102 |

| | |
|---|-----|
| PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS AL SECTOR PRIVADO | 70 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS AL SECTOR PÚBLICO Y SOCIAL | 83 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS | 90 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS | 97 |
| PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS | 104 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE RIESGO | 114 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A QUEJAS Y PETICIONES CIUDADANAS REFERENTE AL TRANSPORTE PÚBLICO EN CUANTO A LA MOVILIDAD | 121 |
| PROCEDIMIENTO PARA LAS REUNIONES CON CONCESIONARIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE MENUDO | |
| PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA O LUGARES DE USO COMÚN COMO CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO | 145 |

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 55.2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Página 51 de 132

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



| | | |
|---------------------|---|-----------------|
| | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | |
| Número: 446/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 8 de 102 |

PROCEDIMIENTO: PETICIÓN PARA RETIRO DE BASE DE TRANSPORTE PÚBLICO

DIRECTORIO 150

REGISTRO DE EDICIONES 160

DISTRIBUCIÓN 161



VALIDACIÓN 162



| | | |
|---------------------|---|-----------------|
| | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | |
| Número: 446/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 9 de 102 |

ORGANIGRAMA



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualización: AÑO 2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 6 de 102 |

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.

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 la Área Coordinadora de Archivos, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar un evento sin fines de lucro dentro del municipio de Tultitlán.

MARCO JURÍDICO



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. T. 55. 2620.8900





www.tultitlan.gob.mx
 Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualización: AÑO 2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 7 de 102 |

- 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 para el año 2024.
 - Artículos 1, 4, 15, 18 fracciones III, XII, 17 fracciones I, X y XXX, 87 fracción V.

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 Archivos 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 al peticionario copia de su credencial de identificación 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.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. T. 55. 2620.8900





www.tultitlan.gob.mx
 Seguimos Transformando Tultitlán

Página 53 de 132

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

T. 55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 54 de 132 |

La o el Coordinador Administrativo, deberá:

- Revisar la solicitud que esté debidamente requerida, existiendo concordancia entre la información contenida en ésta, la credencial de elector y el comprobante de domicilio; en el mismo sentido deberá revisar la ubicación y la factibilidad del lugar donde se pretende realizar el evento; y de ser el caso, elaborar el permiso para ocupación de la vía pública o áreas de uso común para el evento sin fines 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 se van 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, señalarlo para su conocimiento y proceder según sus facultades.

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

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 54 de 132 |

DEFINICIONES

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

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 nuestros 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 vía 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 de elector y el comprobante de domicilio del solicitante.

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

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Autores: JUNESDA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 55 de 132 |

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.

RESULTADO

Permiso gratuito



POLÍTICAS

- 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 antes de la realización del evento.
- La facultad del evento se hará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Gobierno y Protección Civil.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 55.2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Autores: AJUNTA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 61 de 132 |

- 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 16:00 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 solicitados.

DESARROLLO

| NO. | FUNCIONES ADMINISTRATIVAS | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Solicitar | 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 de uso común para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro. |
| 2 | Le o al 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 de uso común para eventos sociales, culturales y deportivos sin fines de lucro. |
| 3 | Solicitar | Requiere el formato con la información del evento a celebrar, anexa copia de la credencial de elector y el comprobante de domicilio, dichos documentos se ingresan en la Oficina de Partes Común. |
| 4 | Oficina de Partes Común | Entregará el expediente a la Dirección de Gobierno y Protección Civil para su seguimiento según sus funciones y obligaciones. |
| 5 | Le o al Coordinador Administrativo de la Dirección de Gobierno y Protección Civil | Avisará la otorgación y la facultad donde se pretende realizar la actividad de que las calles o ocupar no sean averiadas por el uso de la vía pública. |

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 55.2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Página 55 de 132

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|-------------------|---|------------------|
| | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | |
| NUMERO: 540024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 13 de 137 |

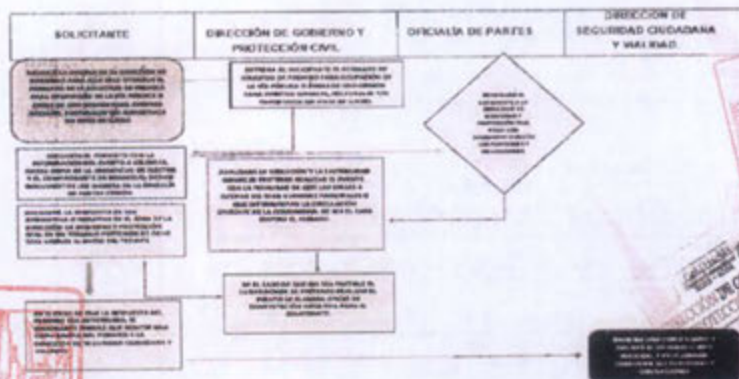
| | | |
|---|--|--|
| 6 | Se o al Coordinador Administrativo de la Dirección de Gobierno y Protección Civil. | En el caso de que no sea factible el lugar donde se pretende realizar el evento se elabora oficio de contestación negativa para el solicitante. |
| 7 | Solicitante | Recogerá la respuesta ya sea afirmativa o negativa en el área de la Dirección de Gobierno y Protección Civil en un término posterior de ocho días hábiles al inicio del trámite. |
| 8 | Solicitante | En el caso de que la respuesta del permiso sea autorizada, el solicitante tendrá que rendir una copia simple del permiso a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad. |
| 9 | 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





| | | |
|-------------------|---|------------------|
| | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | |
| NUMERO: 540024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 13 de 137 |

DIAGRAMA DE FLUJO







| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| LEYENDA: UNA BARRA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 57 de 102 |

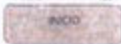
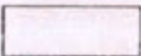



MEDICIÓN

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
|-------------------------|------------------|---------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| EXPEDICIÓN DE PERMISOS | PERMISOS | 500 | 125 | 125 | 125 | 125 |





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| LEYENDA: UNA BARRA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 58 de 102 |

SIMBOLOGÍA


| | |
|---|-----------------------------------|
|  | Marca el inicio del procedimiento |
|  | Cuadro de actividad |
|  | Línea de flujo |
|  | Decisión |
|  | FIN |







| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ANEXOS: SOLICITA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 16 de 182 |

ANVERSO



REVERSO







Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tl. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ANEXOS: SOLICITA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 67 de 182 |

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








Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tl. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  |

PROCEDIMIENTO

MONITOREO DE ASUNTOS POLÍTICOS Y SOCIALES.

OBJETIVO

Centar con la información del acontecer político y social como un elemento que permita a la Administración Pública Municipal tomar decisiones de intervención para procurar la gobernabilidad en el Municipio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Gobierno y Protección Civil del Municipio de Tultitlán, al Presidente Municipal y a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Gobierno y Protección Civil, es el área responsable de realizar el monitoreo social político dentro del territorio municipal para medir las problemáticas que se suscitan en este.





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55. 2620.8900





www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  |

La o el Director de Gobierno, deberá:

Revisar y analizar todas las notas informativas que se generen por los monitores sociopolíticos debiendo asignar personal a su cargo para realizar las investigaciones con todo apego a los reglamentos, leyes y políticas que regulen su actuación dentro de sus funciones y obligaciones; realizar las notas informativas como resultado de sus investigaciones.

DEFINICIONES

DATOS CUANTITATIVOS: Hace referencia a la información tangible, la que es obtenida mediante algún método de investigación. La manera de cuantificar los datos que arroja el estudio, nos dará la pauta para saber qué tanto seguimos de ahí la importancia de su correcto análisis.

NOTA INFORMATIVA: Es el documento que se genera y en este caso en específico se archiva en la Dirección de Gobierno, el cual contiene la información de los asuntos que se atendieron, descrito de manera sintetizada.

INSUMOS: Formatos de fichas informativas

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55. 2620.8900





www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Página 59 de 132

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

☎ 55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Nombre: 540004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página: 60 de 132 |

POLÍTICAS

- La o el Director de Gobierno y Protección Civil será la única persona que pueda indicar que se realice una investigación o monitoreo de asuntos políticos y sociales, tendrá la responsabilidad de asignar la averiguación al investigador más idóneo para el caso.
- Las y los investigadores sociopolíticos serán los encargados de ejecutar la averiguación o monitoreo.
- Las y los investigadores siempre registrarán sus actuaciones con estricto apego a los derechos humanos de cada individuo.

DESARROLLO

| N. | FEASIBILIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD |
|----|-----------------------------|-----------|
|----|-----------------------------|-----------|



- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Gobierno y Protección Civil. | Ordenará de forma verbal la investigación, el alcance que tendrá, los actores que se tengan que localizar, los datos cualitativos y cuantitativos que sean de máxima importancia en la averiguación y asignará al investigador más idóneo para el caso. |
|---|---|---|

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. TEL. 2620.8900









www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Nombre: 540004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página: 60 de 132 |


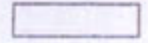



- | | | |
|---|--|---|
| 2 | Personal designado por la o el Director de Gobierno y Protección Civil | Ejecutará la investigación en estricto apego a lo ordenado con respecto a tiempo, lugar y forma, que haya indicado el Director de Gobierno. Realizará la nota informativa del evento a investigar o a monitorear, la cual entregará a la Dirección de Gobierno y Protección Civil. Revisará la nota informativa, en el caso de que haga falta un dato (histórico, documental o estadístico) lo añadirá para completar la nota informativa, esta última será entregada al Director de Gobierno y Protección Civil. |
| 3 | Personal designado por la o el Director de Gobierno y Protección Civil | Revisará la nota informativa, procurando contemplar aspectos y vertientes de la misma situación, que puedan generar problemáticas sociales mayores, del mismo modo propondrá desde su experiencia la intervención de parte de la administración, servidor público u otro que permita solventar la situación que se generó. |
| 4 | La o el Director de Gobierno y Protección Civil. | En el caso de que la situación sea solventada con los propios recursos, capacidad de la Dirección de Gobierno y Protección Civil, se realizará un expediente que archivará que sirva como dato documental histórico estadístico. |
| 5 | La o el Director de Gobierno y Protección Civil. | En el caso que la solución del asunto recaiga en las funciones y obligaciones de alguna otra área o nivel de la administración pública, se remitirá la nota informativa al nivel que alcanzó para su seguimiento y solución, teniendo la responsabilidad de generar un informe por escrito del seguimiento y solución del asunto, por parte del área que se remitió la nota informativa. |
| 6 | La o el Director de Gobierno y Protección Civil. | Recibirá el informe por escrito para anexarlo a la nota informativa, el cual será integrado en el expediente respectivo para su archivo y como dato documental histórico o estadístico. Fin del proceso. |








| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 28 de 92 |

SIMBOLOGÍA

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





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 28 de 92 |

FORMATOS

Formato de tarjeta informativa de asuntos políticos y sociales.





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ANEXOS: CONTENIDA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 26 de 132 |

PROCEDIMIENTO

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

OBJETIVO ESPECÍFICO

Hacer del conocimiento a la ciudadanía conforme 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 la misma 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 conforme de este Municipio, que desee ser partícipe de los beneficios que estas políticas públicas les pueda generar.

REFERENCIA



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

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 Tel. 2620.8900

 [Transformando Tultitlán](#)
 [@22_24Tultitlan](#)
 [Transformando Tultitlán](#)

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ANEXOS: CONTENIDA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 27 de 132 |

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.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 Tel. 2620.8900

 [Seguimos Transformando Tultitlán](#)
 [@22_24Tultitlan](#)
 [Seguimos Transformando Tultitlán](#)


www.tultitlan.gob.mx


Seguimos **Transformando Tultitlán**


Página 63 de 132

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

Tel. 55. 2620.8900

 Seguimos **Transformando Tultitlán**

 [@22_24Tultitlan](#)



 Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN DIRECCIÓN | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Núm. 11 de 117 |

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, haciéndose mención de 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 ella.

RESULTADOS



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

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN DIRECCIÓN | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Núm. 11 de 117 |

DESARROLLO

| Nº | DESCRIPCIÓN 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 las mismas. |
| 2 | Áreas de Apoyo | Obran 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 broseto de propaganda, donde se cita información sobre la política pública que se revisa a cabo, además de plasmar la logística de la misma 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 recibir en sus funciones. |
| 4 | Las Jefaturas de COPACI de zona sur, zona centro y zona oriente Autoridades Auxiliares | 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. Trabajan en conjunto con las Jefaturas de COPACI, dando difusión de la información a ellos proporcionada a la ciudadanía. Fin del proceso |





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Página 65 de 132 |

DIAGRAMA





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Página 65 de 132 |

MEDICIÓN

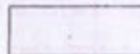
| Descripción de la AC, LA, LE | Modalidad de medida | Cantidad programada anual | Primer trimestre | Segundo trimestre | Tercer trimestre | Cuarta trimestre |
|--|---------------------|---------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| Definición de las políticas de gobierno con la Ciudadanía y Autoridades Auxiliares | Distribución | 100 | 15 | 30 | 30 | 25 |



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Nombre: 4462.004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 66 de 132 |


SIMBOLOGÍA

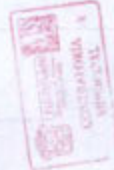
 Marca el inicio del procedimiento



 Cuadro de actividad

 Línea de flujo

 Decisión

 Final de procedimiento







| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Nombre: 4462.004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 66 de 132 |

FORMATO DE OFICIO DE DIFUSIÓN

FORMATO DE PROPAGANDA DE LA POLÍTICA PÚBLICA





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  |

PROCEDIMIENTO:

CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE COPACIS Y AUTORIDADES AUXILIARES

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

OBJETIVO

Hacer del conocimiento de todos los ciudadanos del Municipio de Tultitlán de la existencia de la Convocatoria para elegir y postularse como Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones Municipales, así como los requisitos y las bases para participar.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de 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.





MARCO JURÍDICO

- > Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo 73 y 74)

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  |

- > 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)

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 emitir la Convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares correspondiente, con previa autorización del Cabildo con el fin de dar a conocer el procedimiento y las bases para conformarlos.

La Jefatura de Oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, Sur y Oriente deberá:

- Elaborar la Convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares.
- Presentar la Convocatoria ante el Cabildo para su aprobación.
- Elaborar el formato para la inscripción de la planilla.
- Elaborar las constancias de cumplimiento.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Página 67 de 132

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

Tel. 55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 68 de 132 |

El Cabildo deberá:

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

El Departamento de Comunicación Social, deberá:

- 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.

POLÍTICAS

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

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 | Tel. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx | Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 68 de 132 |

INSUMOS

- Sábanas con convocatoria impresa.

DEFINICIONES

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

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



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.



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 | Tel. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx | Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualización 2022-2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 58 de 132 |

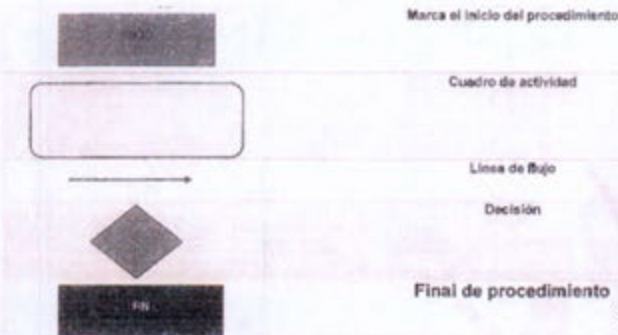
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 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 y Autoridades Auxiliares.
 - Jefatura de COPACI y Autoridades Auxiliares. Elaboran los formatos para inscripción de planillas y el formato de constancias de cumplimiento.
 - Comisión Ejecida. Se le turna la Convocatoria a revisión.
 - 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.
 - Departamento de Comunicación Social. Una vez aprobada la convocatoria se manda a diseño al Departamento de comunicación social para la impresión en sabana.
 - 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.
- Fin del proceso



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualización 2022-2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 59 de 132 |

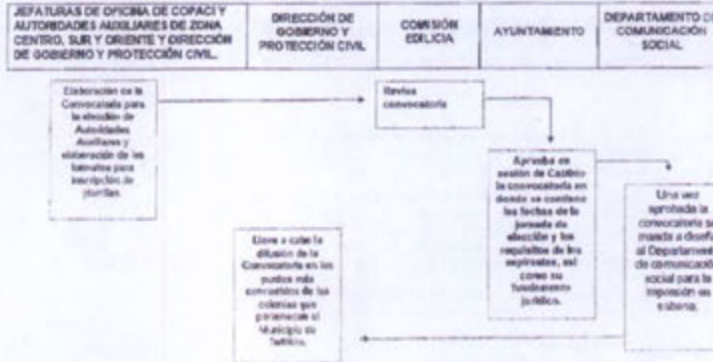
SIMBOLOGÍA





| | | |
|--------------------------|---|------------------|
| | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Página 48 de 132 |

DIAGRAMA DE FLUJO





| | | |
|--------------------------|---|------------------|
| | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Página 49 de 132 |

MEDICIÓN

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
|---------------------------|------------------|---------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| Ejecución de Convocatoria | convocatorio | TRIEMO | 0 | 0 | 0 | 0 |





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Anexo: 001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 69 de 132 |

FORMATO EJEMPLO:

Convocatoria para elección de Autoridades Auxiliares



Tultitlán
1921 - 1924
Gobierno del Bienestar

Se convoca a los habitantes del municipio de Tultitlán, Estado de México, a elegir a las autoridades auxiliares de la zona centro, zona sur y zona oriente, para el periodo de gobierno 2022-2024.

El presente es un documento informativo que tiene como finalidad dar a conocer a los habitantes del municipio de Tultitlán, Estado de México, el proceso de elección de las autoridades auxiliares de la zona centro, zona sur y zona oriente, para el periodo de gobierno 2022-2024.

El proceso de elección de las autoridades auxiliares de la zona centro, zona sur y zona oriente, se llevará a cabo el día 15 de mayo de 2022, a las 10:00 horas, en el salón de usos múltiples del municipio de Tultitlán, Estado de México.

Para más información, favor de comunicarse con el área de gobierno del municipio de Tultitlán, Estado de México, al teléfono 55 2620 8900.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

COORDINADOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

COORDINADOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL



TELÉFONO: 55 2620 8900



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

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Anexo: 001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 71 de 132 |

PROCEDIMIENTO:

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.

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.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Gobierno y Protección Civil del Municipio de Tultitlán, a las Jefaturas de 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.

MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (artículos 59 y 73).
- Bando Municipal de Tultitlán (Artículos 31, 35 y 38).



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

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualizado: JUNIO 2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 06 de 2024 |

- Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 4)

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 la Jefaturas de Oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares de Zona Centro, Sur y Oriente deberán:

- Clear 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 la 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.

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



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualizado: JUNIO 2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 06 de 2024 |

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

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

El Cabildo, deberá:

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

La 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 (y sus membradas y sellos).



POLÍTICAS

- Deliberante 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.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Intervenido: 2022/02/24 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 73 de 132 |

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

DEFINICIONES

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



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

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

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Intervenido: 2022/02/24 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 74 de 132 |

Jornada Electoral: Período 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| NO. | PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección de Gobierno y Protección Civil | Girar 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 en 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 realiza el escrutinio y el cómputo de la mesa receptora y el presidente en presencia de los observadores y los representantes de cada planilla. |

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

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Página 73 de 132

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán







| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Página 74 de 132 |

- planta realizará el conteo de los votos depositados en las urnas al final del conteo, exhibe los resultados en una sábana que dejara pegada para el conocimiento de los vecinos.
- 7 En el caso de las planillas que estén inconformes con los resultados de la votación, a través de un escrito de inconformidad, 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 ganó la elección fue firmada y aceptada por las otras autoridades 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 COPACI y Autoridades Auxiliares ganadores.
 - 10 Ayuntamiento de Tultitlán. El Cabildo realizará 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 de COPACI y Delegación, y de esta manera concluyen con las actividades propias. Fin del proceso.

ESTADO DE MÉXICO, CABECERA MUNICIPAL, TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 54900. TEL: 55 2620 8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Página 74 de 132 |

MEDICIÓN



| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | PRIMERO TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
|---|-------------------|---------------------------|-------------------|-------------------|------------------|------------------|
| Proceso de elección de Autoridades Auxiliares | Jornada electoral | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |



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

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Nombre: LMD 004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Hoja 16 de 28 |

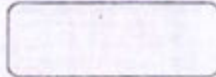
SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA

Marca el inicio del procedimiento



Cuadro de actividad



Línea de flujo



Decisión



Final de procedimiento





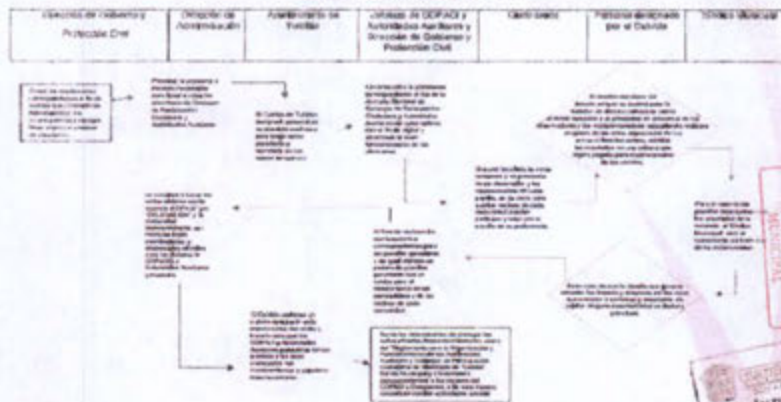


| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Nombre: LMD 004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Hoja 16 de 28 |

DIAGRAMA DE FLUJO







| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 77 de 132 |

Sabana de resultados

Hoja membretada







Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 77 de 132 |

PROCEDIMIENTO:

RENUNCIA O FALLECIMIENTO DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

RESPONSABILIDADES

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



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualización: 2022-2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 78 de 132 |

El Área Coordinadora de Archivos deberá:

- Recibir 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 la Jefatura de COPACI y Autoridades Auxiliares según corresponda (zona centro, sur u oriente) con el objeto que éste mande llamar al suplente.



El o la Jefe de oficina de COPACI y Autoridades Auxiliares deberá:

- 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.



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualización: 2022-2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 79 de 132 |

DEFINICIONES

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.

POLÍTICAS

- El escrito de renuncia o informe de fallecimiento deberá ser ingresado por el Área Coordinadora de Archivos o directamente en la 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, fotos 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 oportuno.
- En caso de renuncia se elaborará y firmará el documento correspondiente que acredite la renuncia y se dará conocimiento al suplente para gestionar un expediente.





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTIVIDAD SUSCITA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 18 de 182 |



MARCO JURÍDICO

- 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 inciso a).



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. TEL. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTIVIDAD SUSCITA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 88 de 182 |

DESARROLLO

| ORDEN | PUNTO UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD |
|---------------|--|---|
| INICIO | | |
| 1 | Área Coordinadora de Archivos | Recibe al 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 le remitirá a la Jefatura de Oficina de COPACIS y Autoridades Auxiliares. |
| 3 | 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 COPACIS o DELEGACIÓN conforme a la planilla), en caso de negativa remitirá un informe al Director de Gobierno y Protección Civil. |
| 4 | La Jefatura de Oficina de COPACIS y Autoridades Auxiliares | De ser el caso y de tener una negativa por parte del suplente finalizará una minuta que acredite la renuncia voluntaria del titular y el conocimiento de las funciones del suplente. Tanto la Dirección como el titular de la jefatura deberán firmar y lo remitirán al secretario junto a un informe de los hechos ocurridos tras la negativa del suplente. |



Fin del proceso



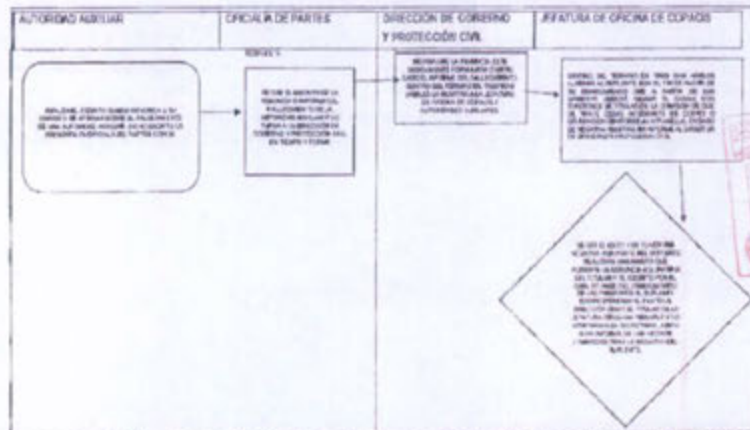
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. TEL. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualizado: 1/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 80 de 132 |



DIAGRAMA



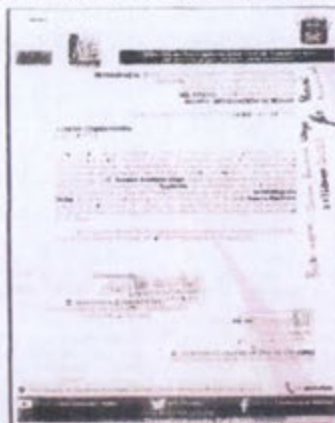
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualizado: 1/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 81 de 132 |

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





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

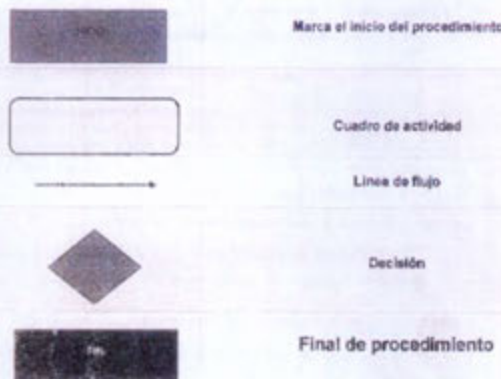
Seguimos Transformando Tultitlán







| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualizado: LUG 2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 81 de 132 |

SIMBOLOGÍA



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualizado: AUG 2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 81 de 132 |

PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO

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

ALCANCE



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

MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 57.
- Bando Municipal de Tultitlán, Artículos 32 y 33 fracción V, 35 y 37 fracción IV.





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| NUMERO 5490/24 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 82 de 132 |

- 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)

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de COPACI y Autoridades Auxiliares es 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 analizadas 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 riesgos en servicios públicos que se presenten en las comunidades.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. T. 55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| NUMERO 5490/24 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 82 de 132 |

POLÍTICAS

- Registrar por el Área Coordinadora de Archivos la petición por escrito, dejando claro sus datos personales para contestación.
- 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 firmarán en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Escrito libre de petición o queja.

INSUMOS

DEFINICIONES

Petición: Escrito mediante el cual se le solicita alguna acción a la Administración Pública Municipal.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. T. 55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|-------------------------|---|------------------|
| | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | |
| Municipio: AJAJC-064 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 84 de 100 |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| 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 |

MEDICIÓN

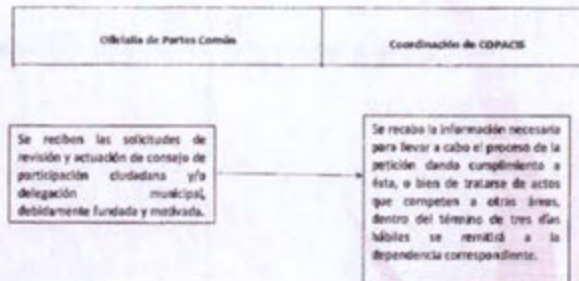
| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
|--------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| RESPUESTA A PETICIONES Y SOLICITUDES | RESPUESTAS | 360 | 120 | 120 | 120 | 120 |

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán |
 @22_24Tultitlan |
 Seguimos Transformando Tultitlán |
 www.tultitlan.gob.mx

| | | |
|-------------------------|---|------------------|
| | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | |
| Municipio: AJAJC-064 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 87 de 100 |



DIAGRAMA DE FLUJO



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

Seguimos Transformando Tultitlán |
 @22_24Tultitlan |
 Seguimos Transformando Tultitlán |
 www.tultitlan.gob.mx



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualizado: 2022-2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 82 de 132 |

FORMATOS EJEMPLO:



Cartula de recepción del Área Coordinadora de Archivos



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55.2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualizado: 2022-2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 83 de 132 |

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





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55.2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualizado: 1/05/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 85 de 98 |

PROCEDIMIENTO

PARA LA OBTENCIÓN DEL DICTAMEN O VISTO BUENO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil (última reforma publicada DOF 23-05-2021)
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil (DOF 09-12-2015)

Estatal



- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo 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-2018
- Acuerdo del ejecutivo del estado por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, de fecha 11 de septiembre de 2023.



Municipal
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55. 2620.8900

 [Transformando Tultitlán](#)
 @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualizado: 5/12/2023 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 81 de 98 |




- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán, 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-XI-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 25-12-2011).





Municipal
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55. 2620.8900

 [Transformando Tultitlán](#)
 @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN ANEXO | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 86 de 132 |

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 Sismos, Emergencias o Desastres, cumplan con las medidas mínimas de seguridad, mismas 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 ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, se expedirá el Dictamen o Visto Bueno 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 de bajo riesgo, a bien, a quien así lo solicite.

RESPONSABILIDADES

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




Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 55.2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán
  @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán
  www.tultitlan.gob.mx

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN ANEXO | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 86 de 132 |



- 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 normalidad vigena, 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.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 55.2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán
  @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán
  www.tultitlan.gob.mx





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Asesoría: L. GARCÍA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 87 de 88 |

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, respetarán 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, o bien su Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, tienen la obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.
- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad.
- Toda petición recibida será turnada en el mismo día, al área competente.
- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, establecerá los formatos, criterios y requisitos considerados para la elaboración de programas específicos y demás relativos a las actividades de Protección Civil.

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).

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55.2620.8900

 Transformando Tultitlán
  @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Asesoría: L. GARCÍA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 87 de 88 |

- 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 (técnicos de suelos, hidrológico, geológico, geofísico) siendo enunciativos más no limitativos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| 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 o Visto Bueno anexando todos y cada uno de los requisitos, según el caso en concreto, así como la Cédula de autodiagnóstico debidamente tenada. |
| 2 | El Jefe de Oficina de Normatividad | Recibe la solicitud, revisa el cumplimiento de requisitos, en caso de no cumplir con aquellos, apoya a la coordinación, generando el acuerdo respectivo para prevenir al solicitante y recaba la firma de la Coordinación; de lo contrario lo turna a la o al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos. |
| 3 | La o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe la solicitud, de contar con expediente el peticionario, verifica el cumplimiento de requisitos y de ser el caso, emite Dictamen o Visto Bueno, 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. |

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55.2620.8900



 Transformando Tultitlán
  @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ANEXO LIC/24 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 28 de 38 |

- El Jefe de Oficina de Normatividad
Hace llegar los órdenes de inspección y verificación a los inspectores verificadores, entregando los formatos respectivos para la ejecución de las diligencias y vigilando que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma y de forma completa y correcta.
- 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.
- 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 o Visto Bueno, según sea el caso.
- 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.
- 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 o Visto bueno correspondiente.



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55.2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán
  @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán
  www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



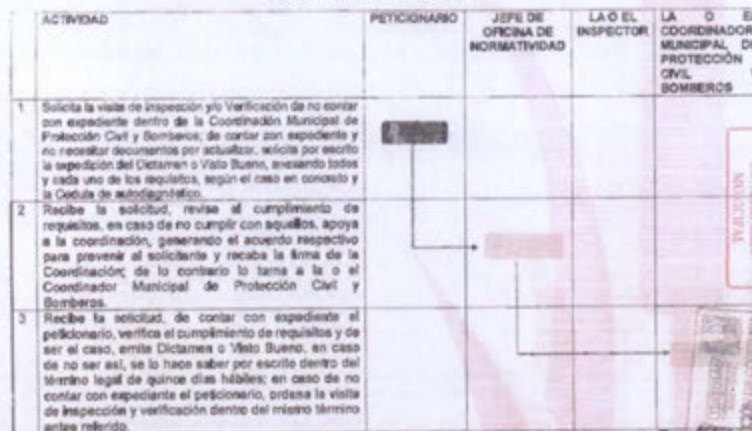
| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ANEXO LIC/24 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 28 de 38 |

DIAGRAMA DE FLUJO





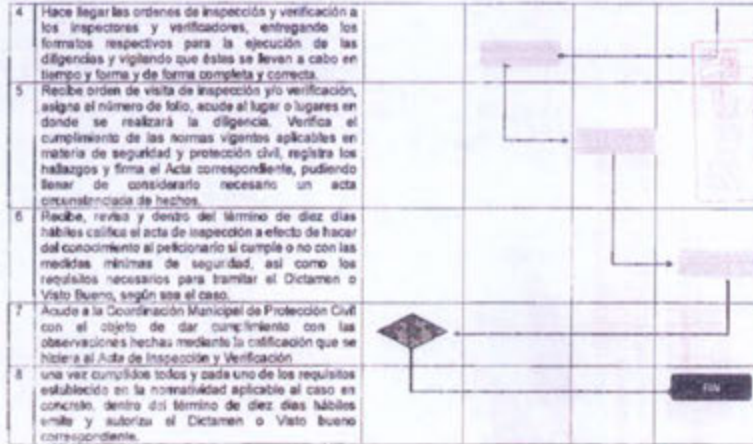
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55.2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán
  @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán
  www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN: ANÁLISIS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 28 de 38 |



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. T. 55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN: ANÁLISIS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 29 de 38 |

RESULTADO

- Emisión de Dictamen o Visto Bueno en Materia de Protección Civil

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de obtención de Licencia de Funcionamiento

DEFINICIÓN

• **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.





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. T. 55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán









| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  |

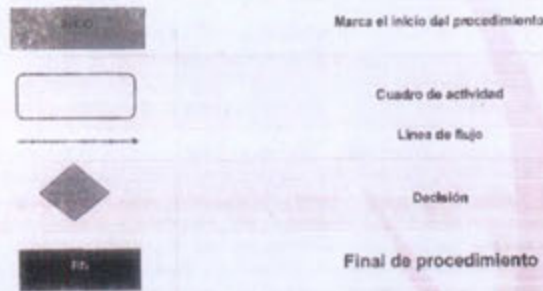
MEDICIÓN



| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
|-------------------------|------------------|---------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| EMITIR DICTÁMENES | dictamen | 2000 | 500 | 500 | 500 | 500 |



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  |


SIMBOLOGÍA




| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ANEXO 0402/201 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 89 de 100 |

FORMATO DE CÉDULA DE AUTO DIAGNOSTICO

↓ ANVERSO





↓ REVERSO



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ES. 2620.8900

 [Transformando Tultitlán](#)
 @22_24Tultitlan
  [Transformando Tultitlán](#)

www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ANEXO 0402/181 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 91 de 100 |

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS AL SECTOR PRIVADO

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 capacitación e integración de brigadas, si así lo requieren, con el fin de tener conocimientos para prevenir riesgos, peligros o amenazas.

MARCO JURIDICO

- 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 inciso IV)



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ES. 2620.8900

 [Transformando Tultitlán](#)
 @22_24Tultitlan
  [Transformando Tultitlán](#)

www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualización: 2022-2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 92 de 132 |

- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 2 fracción XIV, 15 fracción XII, 17 fracción I, 36 y 38).

RESPONSABILIDADES

La oficina 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 o La Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, deberá:

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



El o La Jefe de oficina 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 concierne a razón del procedimiento.
- Llevar el control, agenda y archivo de las capacitaciones realizadas en la Coordinación.
- Poner el utmosto posible para realizar capacitaciones de calidad, respeto y mayor información en materia de protección civil.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55.2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualización: 2022-2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 93 de 132 |

POLÍTICAS

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

INSUMOS

- Recibo de pago de cajas de la Tesorería Municipal, por el concepto de Tema en la capacitación solicitada.



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55.2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| NUMERO 640-004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 93 de 132 |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Presión/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 | Jefe (s) de oficina de capacitación y difusión | Informa al contribuyente los Temas de capacitación, su duración y costo. |
| 3 | Representante del inmueble, establecimiento o escuela particular (contribuyente), o peticionario. | Selecciona la opción que más le convenga y realiza el pago en la Tesorería Municipal. |
| 4 | Jefe (s) de oficina de capacitación y difusión | Agenda con el contribuyente la fecha de la capacitación la cual quedará 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 (s) | Acude y recibe las constancias, sobre el recibo. FIN DEL PROCESO. |





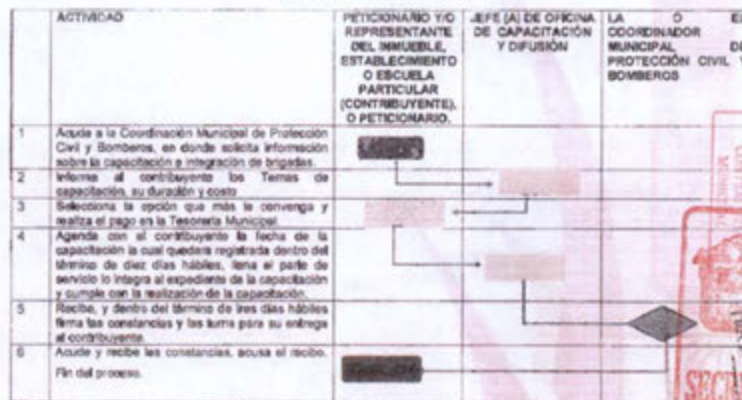


| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| NUMERO 640-004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 93 de 132 |

DIAGRAMA DE FLUJO





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN 14/02/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 94 de 132 |

RESULTADOS



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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

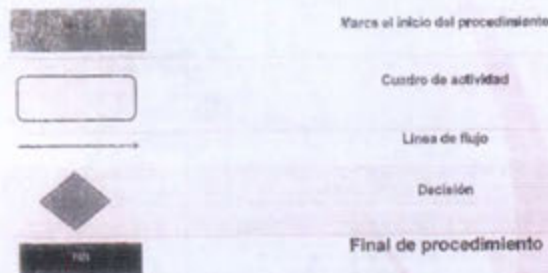
- Ninguno



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.

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN 01/02/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 94 de 132 |

SIMBOLOGÍA



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actuación: 4/10/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Folio: 95 de 132 |

PROCEDIMIENTO

IMPARTICIÓN DE CURSOS A LOS SECTORES PÚBLICO Y SOCIAL.

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.

ALCANCE

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.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos 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.



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

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

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55.2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán
  @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actuación: 11/10/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Folio: 95 de 132 |

El Jefe (a) de oficina de Capacitación y Difusión deberá:

- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, mantener un estricto control de la documentación que de sustento a la capacitación impartida.
- Impartir la capacitación, haciéndose responsable del adecuado manejo de documentación e información que danos a razón del procedimiento.
- Llevar el control, agenda y archivo de las capacitaciones realizadas en la Coordinación.
- Poner el esmero posible para realizar capacitaciones de calidad, respeto y mayor información en materia de protección civil.

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 tramitarse 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 la misma.
- Toda petición escrita para este procedimiento, deberá contener el nombre y teléfono del peticionario.



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55.2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán
  @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN 1000-004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página No. 118 |



INSUMOS

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

MARCO JURÍDICO

- 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).



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN 1000-004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página No. 118 |

PROCEDIMIENTO

| Responsabilidad Asignada (porcentaje) | Actividad |
|---|---|
| 1 Peticionario (s) | Acude a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en donde solicita la información sobre la capacitación e integración de brigadas. |
| 2 Jefe (s) de oficina capacitación e difusión | Informa al peticionario (s) 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, posteriormente las turna para su entrega al peticionario. |
| 4 Peticionario (s) | Acude y recibe las constancias, acusa al recibo. FIN DEL PROCESO. |





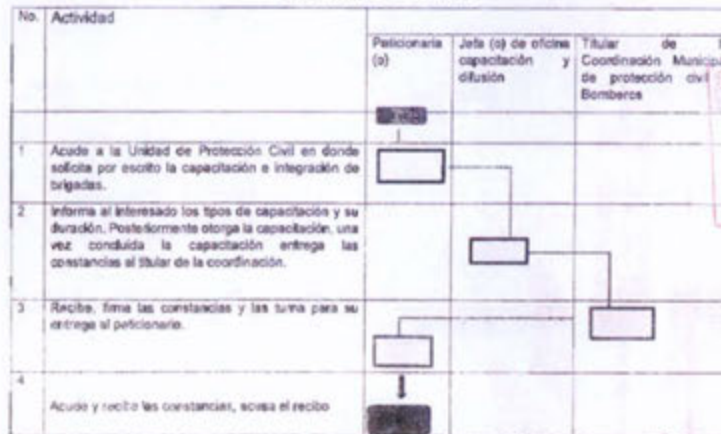
| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualizado: 1/02/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 97 de 132 |

DIAGRAMA DE FLUJO







Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 55.2620.8900





www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualizado: 1/02/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 98 de 132 |

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ninguno

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.





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 55.2620.8900

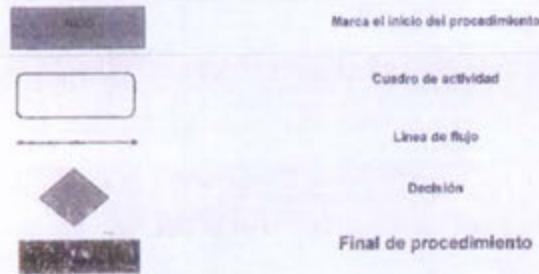




www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actuación 2022/02/04 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 98 de 132 |

SIMBOLOGÍA



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán |
  @22_24Tultitlan |
  Seguimos Transformando Tultitlán |
 www.tultitlan.gob.mx

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actuación 2022/02/04 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 98 de 132 |

PROCEDIMIENTO

REALIZACIÓN DE SIMULACROS

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.

ALCANCE

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.

RESPONSABILIDADES

El Jefe (a) de la oficina de capacitación y difusión 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.





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán |
  @22_24Tultitlan |
  Seguimos Transformando Tultitlán |
 www.tultitlan.gob.mx





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Año: 2024 Número: 001/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 99 de 132 |

El Jefe (a) de oficina 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 conoca a razón del procedimiento.

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 crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- 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 efectuara el mismo.

INSUMOS

Escrito peticario, dirigido al Jefe de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, 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.

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



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Año: 2024 Número: 001/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 99 de 132 |

MARCO JURÍDICO

- 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 88, 89 y 90)



PROCEDIMIENTO

| NO. | PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1 | Peticionario (a) | Elabora oficio o escrito peticario y entrega en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos |
| 2 | Jefe (a) de oficina de normalidad | Recibe el escrito y dentro del término de tres días hábiles, turna al Departamento de capacitación y difusión |

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





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualización: 2022-2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 582 de 582 |

- Jefe (a) de oficina de capacitación y difusión de 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.
- Peticionaria (a) Recibe copia del formato de evaluación de simulacros y acusa su recibo.
- Jefe (a) de oficina de capacitación y difusión de 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 PROCESO**





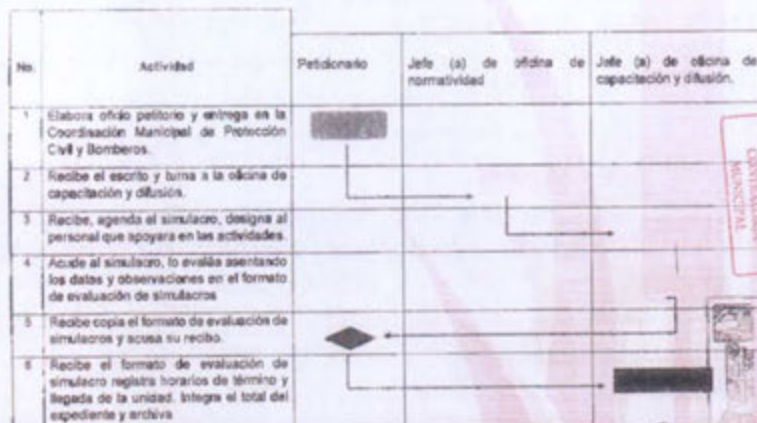


| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualización: 2022-2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 582 de 582 |

DIAGRAMA DE FLUJO



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Revista 5/2023 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 101 de 132 |

RESULTADOS.

- Realización de simulacros con emisión de evaluación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Dictamen de Protección Civil.



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.



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55.2620.8900

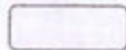


| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Revista 8/2023 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 101 de 132 |

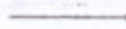
SIMBOLOGÍA



Marca el inicio del procedimiento



Cuadro de actividad



Línea de flujo



Decisión





Final de procedimiento



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55.2620.8900





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |

PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

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.

ALCANCE

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




RESPONSABILIDADES

El Jefe (a) de la oficina de Operatividad 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.

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

 Seguimos Transformando Tultitlán
  @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |

La o el Jefe de oficina de operatividad 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 el personal de atención pre hospitalaria deberá:

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

POLÍTICAS

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tiene 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 crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

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



 Seguimos Transformando Tultitlán
  @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualización LIVRO 004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 103 de 104 |

INSUMOS

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

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Salud (Artículo 79 fracción II)
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud: atención médica pre hospitalaria
- 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)





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. T. 55.2620.8900





www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualización LIVRO 004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 027 de 104 |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Ciudadana peticionaria reportante (a) o | Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre telefónico y referencias para pronta ubicación. |
| 2 | La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. | Recibe los datos, los registra en bitácora, asigna fallo 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 | Jefe (a) de oficina de operatividad | Envía de forma inmediata al personal correspondiente según la emergencia (Bomberos, personal de atención pre hospitalaria) y al finalizar aquella, remite los partes al Coordinador (a) Municipal de Protección Civil y Bomberos, para dar el trámite administrativo correspondiente. |





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. T. 55.2620.8900





www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ANEXO: L-001-004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 104 de 104 |

- Personal de Bomberos o personal de atención pre hospitalaria
Atiende el 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.
- Jefe (s) de oficina de operatividad
Se certifica del cabal cumplimiento a la atención solicitada, e informa al Coordinador de Novedades de todos los turnos.





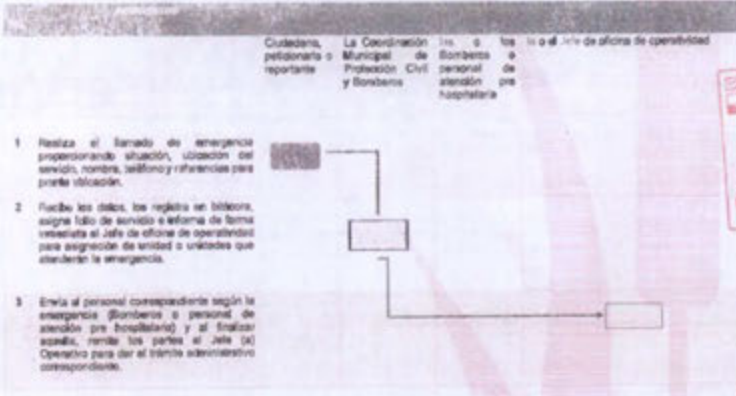


| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ANEXO: L-001-004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 104 de 104 |

DIAGRAMA DE FLUJO



- Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias para pronta ubicación.
- Recaba los datos, los registra en bitácora, asigna turno de servicio e informa de forma inmediata al Jefe de oficina de operatividad para asignación de unidad o unidades que atiendan la emergencia.
- Envía al personal correspondiente según la emergencia (Bomberos o personal de atención pre hospitalaria) y al finalizar acción, remite los partes al Jefe (s) Operativo para dar el trámite administrativo correspondiente.



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actuación: A-001-004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 118 de 140 |

- Arriba al lugar notificando la situación que prevalece. Atenden la emergencia, priorizando la vida, recaban los datos de la emergencia y los labores realizadas, así como toda novedad relevante o incidentes durante el servicio. Llena el parte de servicio (concedido al mismo), rotaman a la estación y entregan el parte al Jefe (a) de otras de operatividad.
- Recibe el parte de novedades, lo revisa, valida y turna.
- Se verifica se de total cumplimiento a la atención solicitada, e informa al Coordinador la Novedades de todos los turnos.



RESULTADOS

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



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ninguno.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actuación: A-001-004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 119 de 140 |

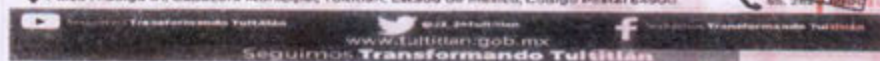
DEFINICIONES

- **Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y precipitar 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 recogen 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 del mismo, 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.





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900







| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| AYUNTAMIENTO LIC. 106 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 106 de 108 |


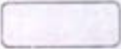



MEDICIÓN

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
|-------------------------|------------------|---------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| EMERGENCIAS URBANAS | REVISTA | 200 | 80 | 80 | 80 | 80 |
| ATENCIÓN PRIORITARIA | REVISTA | 800 | 200 | 200 | 200 | 200 |





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| AYUNTAMIENTO LIC. 106 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 106 de 108 |

SIMBOLOGÍA

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



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN LÍNEA DE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 107 de 132 |

PROCEDIMIENTO:

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

RESPONSABILIDADES

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 Jefe (a) de oficina de operatividad deberá:

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

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN LÍNEA DE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 108 de 132 |

Los Bomberos y el personal de atención pre hospitalaria deberán:

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

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 crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Toda petición escrita para este procedimiento deberá contener nombre y teléfono del peticionario, especificando el tipo de evento, lugar, fecha y hora del mismo, así como la dirección exacta donde se llevará a cabo.

INSUMOS



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

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900







| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ESTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 108 de 132 |

MARCO JURÍDICO

- 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)



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ESTADO: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 108 de 132 |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ID | PUESTO ORGANO ADMINISTRATIVO | ACTIVIDAD |
|----|--|---|
| 1 | Facionero | Ingresar petición por escrito a oficio. |
| 2 | Jefe (a) de oficina de Normatividad | Recibe, analiza la documentación y turna de forma inmediata al Jefe (a) de oficina de operatividad para seguimiento de la petición. |
| 3 | Jefe (a) de oficina de operatividad | Asigna de forma inmediata al personal conforme al área correspondiente que deberá atender la emergencia. |
| 4 | Jefe (a) de oficina de operatividad | Supervisa al personal y unidades necesarias para cubrir el evento. |
| 5 | La o el Bombero y/o el personal de estación pre hospitalaria | Presta de inmediato el servicio de prevención y elabora parte de servicio. Entrega turno con documentación. |
| 6 | Jefe (a) de oficina de Normatividad | Recibe, registra en el parte de novedades correspondiente y archiva. FIN DEL PROCESO |







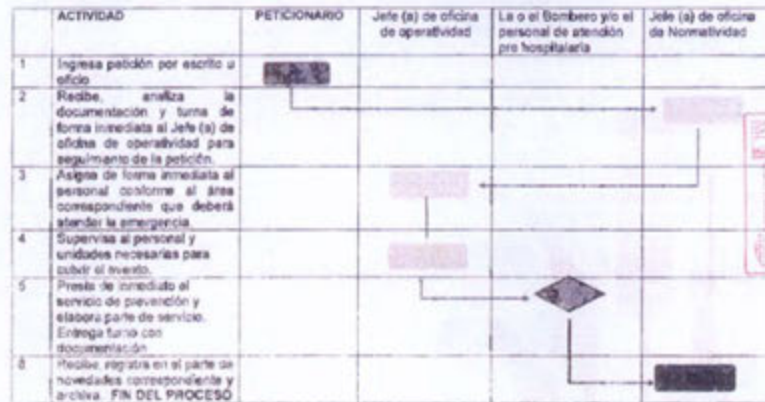
| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Nombre: L-01-004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 128 de 148 |



DIAGRAMA DE FLUJO



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55. 2620.8900

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Nombre: L-01-004 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 128 de 148 |

RESULTADOS

- Servicio de prevención en eventos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ninguno.

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 08:00 horas del siguiente día.

MEDICIÓN



| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
|-------------------------|------------------|---------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| PREVENCIÓN DE RESGOS | PERISOS | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 |

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55. 2620.8900


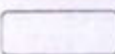



www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN: LICENCIADA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 110 de 132 |

SIMBOLOGÍA



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



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55.2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán
  @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán
  www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN: LICENCIADA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 110 de 132 |

PROCEDIMIENTO

VALORACIÓN DE RIESGO

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.

ALCANCE

- 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.

RESPONSABILIDADES

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.





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55.2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán
  @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán
  www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN: LICENCIADA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 111 de 112 |

El Jefe (a) de oficina 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.

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 crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 55.2620.8900





www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN: LICENCIADA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 111 de 112 |

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.

MARCO JURÍDICO

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





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 55.2620.8900





www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| NUMERO: 587-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 112 de 118 |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Puesto/Unidad Administrativa | Actividad |
|-----|---|---|
| 1 | Habitante o reportante del riesgo | Ingresar solicitud de valoración de riesgo, por escrito u oficio, denuncia a través de línea telefónica, redes sociales o acudir 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 | Jefe (a) de oficina de gestión integral de riesgos | 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 informó 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. Si, entonces 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. FIN DEL PROCESO. |



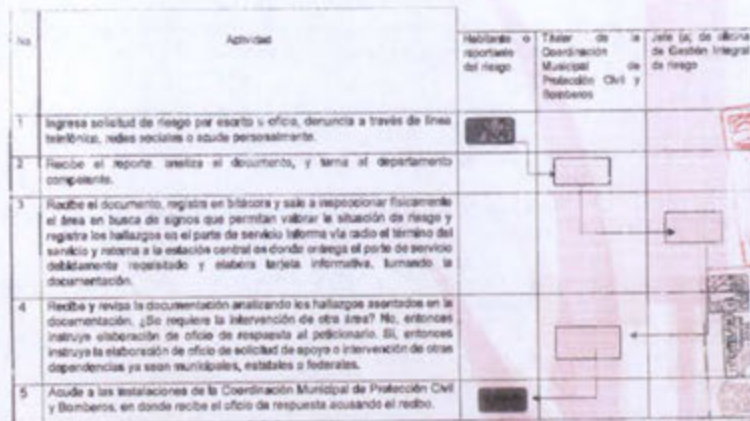


| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| NUMERO: 587-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 112 de 118 |

DIAGRAMA DE FLUJO





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| NUMERO: 000001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página: 013 de 181 |

RESULTADOS

- Contestación ha escrito de petición, determinado una valoración del posible riesgo.



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ninguno

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.





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| NUMERO: 000001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página: 017 de 181 |

MEDICIÓN

| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
|---|------------------|---------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| ATENDER PETICIONES PARA VALORAR RIESGOS EN RIESGO Y EMISIÓN DE DICTAMENES DE RIESGO | DICTAMEN | 100 | 42 | 42 | 42 | 42 |





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN: LÍNEA DE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 114 de 132 |

PROCEDIMIENTO.

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

AREA: DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL



OBJETIVO

Da solución 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.

ALCANCE

Dirección de Gobierno y Protección Civil, Jefe del Departamento de Movilidad y Transporte, Dirige 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.



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN: LÍNEA DE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 114 de 132 |

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 11)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículo 275 fracción XX)
- Reglamento de Movilidad y Transporte de Tultitlán, Estado de México (Artículos 15 fracción XVII y 19 fracción I).

RESPONSABILIDADES

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

El Departamento 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

DEFINICIONES

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





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Página 115 de 112 |

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 petionario.

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

RESUMOS

- Escrito libre en donde se formula la queja.

RESULTADOS



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



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Página 115 de 112 |

POLÍTICAS

- Únicamente se otorgará la atención en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- El Departamento de Movilidad y Transporte atenderá las quejas presentadas por los usuarios del servicio público del transporte en contra de los concesionarios en 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.





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actividad: 1/1/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Revista 001 de 001 |

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 Departamento de Movilidad y Transporte. |
| 3 | La o el Jefe del Departamento 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 acordese 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 Jefe del Departamento de Movilidad y Transporte | Realiza la contestación al escrito de petición dentro del término legal para dar contestación a los escritos de petición, mediante escrito, asignándole un número 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 PROCESO |



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

Transformando Tultitlán www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actividad: 1/1/24 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Revista 001 de 001 |



DIAGRAMA DE FLUJO



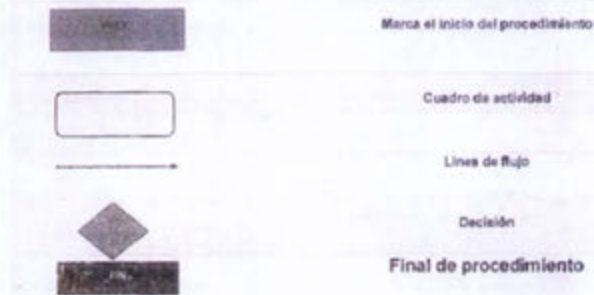
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. T. 55. 2620-8900

Transformando Tultitlán www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Año: 2022 Luz: 001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página: 117 de 117 |



SIMBOLOGIA



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

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Año: 2022 Luz: 001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página: 117 de 117 |

PROCEDIMIENTO.

REUNIONES CON CONCESIONARIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS

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

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.

ALCANCE



Aplica a los servidores públicos del Departamento 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.

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

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Nombre: LUGAR: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página: 118 de 118 |

MARCO JURÍDICO

- Ley de Movilidad del Estado de México (Artículo 4, 6 fracción VI y 26 fracción XII)
- Bando Municipal de 2024 de Tultitlán, 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 VIII, artículo 280 fracción XII).

RESPONSABILIDADES

La o el Director de Gobierno y Protección Civil deberá:

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



La o el Jefe del Departamento 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 en relación a la movilidad dentro del municipio.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Nombre: LUGAR: | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página: 117 de 118 |

La o el Dirigente y/o Representante Legal deberá:

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

Secretaría (o) del Departamento de Movilidad y Transporte deberá:

- Proceder a la preparación de las invitaciones correspondientes y elaborar la lista de participantes a la reunión.
- 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 del Departamento 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 regresar los acuses de recibo al Departamento de Movilidad y Transporte.

DEFINICIONES

- La o el Dirigente y/o Representante Legal: Persona que se encarga de tomar las decisiones referentes a la Organización en cualquiera de su modalidad para lograr resultados y trayendo consigo numerosos beneficios en relación al derecho de la movilidad.
- Reunión: momento específico donde se puede llevar a cabo de manera planificada, con un objetivo determinado.



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel. 55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Movilidad L-02-2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Núm. 128 de 191 |

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.

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.

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.



POLÍTICAS

- Quiéramos le se otorgará la atención en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

TEL. 2620.8900



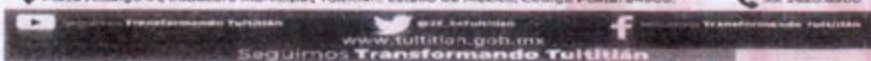
| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Movilidad L-02-2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Núm. 128 de 191 |

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 los Transportistas del Municipio de Tultitlán, en materia de movilidad. |
| 2 | La o el Jefe del Departamento 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 | Departamento de Movilidad y Transporte | Procede a la preparación de las invitaciones correspondientes y elabora la lista de participantes a la reunión. |
| 4 | Departamento 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 al Departamento de Movilidad y Transporte para la reunión. |
| 7 | La o el Jefe de la Oficina 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 Jefe del Departamento de Movilidad y Transporte la evidencia de la reunión ya programada con lugar, fecha y hora. |

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

TEL. 2620.8900





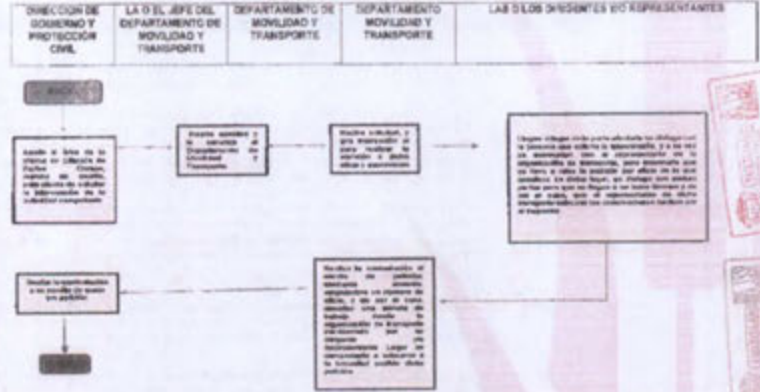
| | | |
|------------------|---|-------------------|
| | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | |
| NUMERO: 54900 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 102 de 102 |

- 9 La o el Jefe del Departamento de Movilidad y Transporte Realiza la reunión en coordinación con el Director de Gobierno y Protección Civil, dirige y/o representante legal del transporte público para tratar asuntos relevantes de movilidad y transporte dentro del territorio municipal.
 - 10 Departamento de Movilidad y Transporte Redacta la minuta de los acuerdos conseguidos firmándolos Representantes Legales de conformidad en los acuerdos establecidos
- FIN DEL PROCEDIMIENTO**





| | | |
|------------------|---|-------------------|
| | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | |
| NUMERO: 54900 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 102 de 102 |

DIAGRAMA DE FLUJO





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN: Lunes, 2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 110 de 110 |

FORMATO PARA REUNIONES

REUNIÓN CON CONCESIONARIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO EN SUS DIVERSAS LOCALIDADES

| Nº | NOMBRE | ESPECIALIDAD | CALLE | MUNICIPIO | ESTADO |
|----|--------|--------------|-------|-----------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Página 1

PLANEO CON CONCESIONARIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO EN LAS DIVERSAS LOCALIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

ELABORADO POR: _____



REVISADO POR: _____

ENCARGADO: _____

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CORRENTAJA MUNICIPAL

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
 Seguimos Transformando Tultitlán



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| ACTUACIÓN: Lunes, 2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 109 de 110 |

MEDICIÓN






| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
|---|------------------|---------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| REALIZAR REUNIONES CON CONCESIONARIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO EN SUS DIVERSAS LOCALIDADES | REUNIÓN | 70 | 18 | 16 | 17 | 17 |

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55. 2620.8900
www.tultitlan.gob.mx
 Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actuado: 14/05/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Hoja 121 de 142 |

SIMBOLOGIA

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



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actuado: 14/05/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Hoja 122 de 142 |

PROCEDIMIENTO.

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

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

OBJETIVO

Lograr el ordenamiento 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.

ALCANCE



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

MARCO JURÍDICO

- Ley de Movilidad del Estado de México (Artículos 4, 6 fracción VI, 9 fracciones VI, XI y XX)
- 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 de 2024 de Tultitlán, 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 XI.





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Autorización: 1447/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Figura 124 de 192 |

- Reglamento de Movilidad y Transporte de Tultitlán, Estado de México (Artículos 15 fracción XXIV, 17, 18 y 19)

RESPONSABILIDADES

La o el Director de Gobierno y Protección Civil deberá:



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

La o el Jefe del Departamento 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.

Departamento de Movilidad y Transporte deberá:

- Realizar los recorridos de supervisión para verificar que se de 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.

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Autorización: 1447/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Figura 127 de 192 |

DEFINICIONES

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

INSUMOS

- Autorización



RESULTADO

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

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 el Departamento de Movilidad y Transporte.
- La entrega de los resultados se hará únicamente después de haber realizado la supervisión.



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 124 de 132 |

DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Peticionario (a) | Solicita autorización para la utilización de la vía pública o lugares de uso común como cajón de estacionamiento |
| 2 | La o el Jefe del Departamento de 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 | Departamento 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 | peticionario (a) | realiza el pago ante la Tesorería Municipal, entrega copia en el Departamento 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 | peticionario (a) | Entrega copia del recibo de pago debidamente sellado por la Tesorería Municipal |
| 7 | La o el Jefe del Departamento 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

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

Seguimos Transformando Tultitlán www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán



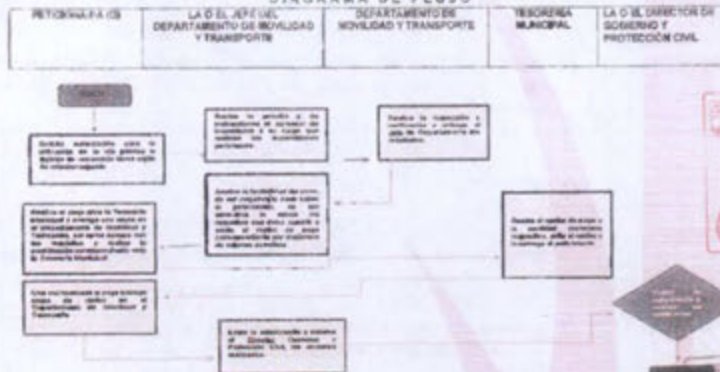
| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 124 de 132 |

DIAGRAMA DE FLUJO





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

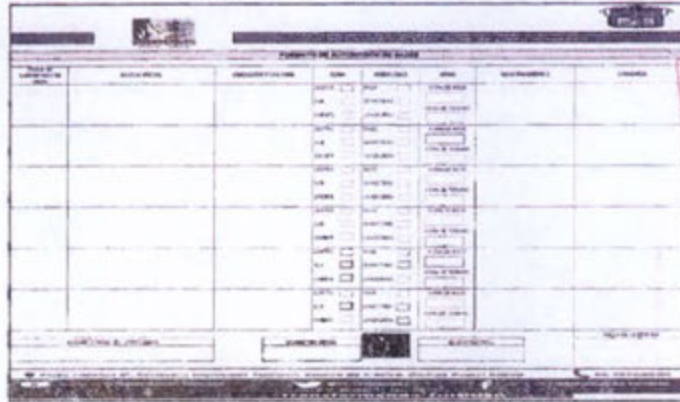
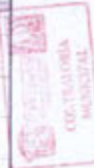
Seguimos Transformando Tultitlán www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán







| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| NUMERO: 048/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 125 de 132 |

FORMATOS E INSTRUCTIVO



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| NUMERO: 048/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 125 de 132 |

MEDICIÓN






| DESCRIPCIÓN DE ACCIONES | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
|--|------------------|---------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| AUTORIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA O ÁREA DE USO COMÚN COMO CALÓN DE ESTACIONAMIENTO | AUTOREADOR | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |






| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Página 126 de 132 |

SIMBOLOGIA

| | |
|---|-----------------------------------|
|  | Marca el Inicio del procedimiento |
|  | Cuadro de actividad |
|  | Línea de flujo |
|  | Decisión |
|  | Final de procedimiento |





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55. 2620.8900

 [Seguimos Transformando Tultitlán](#)
 @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Página 126 de 132 |

PROCEDIMIENTO.

PETICIÓN PARA RETIRO DE BASE DE TRANSPORTE PÚBLICO.

OBJETIVO ESPECÍFICO

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



ALCANCE

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.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 8).
- Código Administrativo del Estado de México (Artículo 135)



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Tel: 55. 2620.8900



 [Seguimos Transformando Tultitlán](#)
 @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| NUMERO: 127 de 132 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página: 127 de 132 |

- 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.)

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 señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Estado de México, así como las pruebas en que sustente su dicho.

La o el Jefe del Departamento 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 trata.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55. 2620.8900



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| NUMERO: 127 de 132 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página: 127 de 132 |

- Dar contestación al peticionario

DEFINICIONES

- **Escrito de Petición:** Escrito libre dirigido al departamento de movilidad y transporte, en donde se señalen las causas de su solicitud y las pruebas que, en su caso, sustentan su dicho.

INSUMOS

- Escrito libre
- Pruebas

RESULTADO.

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.

POLÍTICAS.

- El escrito de petición se tendrá que ingresar a través del Área Coordinadora de Archivos con anticipación mínima a ocho días antes del evento a realizar.
- La contestación del escrito no siempre será en sentido afirmativo.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.





| | | |
|--------------------------|---|-------------------|
| | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 128 de 182 |

- La ejecución del retiro de la Base, de ser el caso que la falta sea competencia Estatal, se ejecutará en coordinación con la autoridad competente.

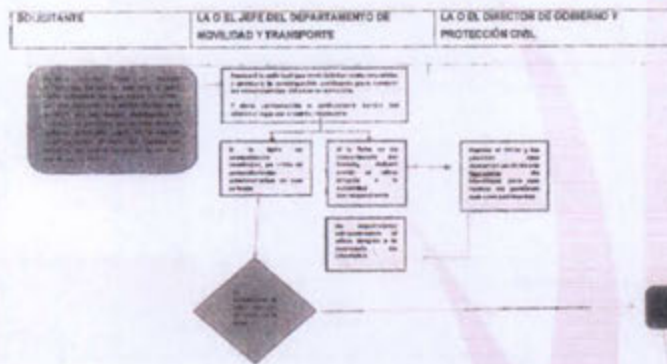
DESARROLLO.

| Nº | POSIICION ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD |
|----|---|---|
| 1 | Solicitante | Realiza escrito libre en donde manifiesta 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 Jefe del Departamento de movilidad y transporte | Revisará la solicitud que esté debidamente requerida, y realizará 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 constatación al peticionario dentro del término legal del acuerdo respectivo |
| 3 | La o el Director de Gobierno y Protección Civil | Revisa el oficio y el acuerdo 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 Jefe del Departamento de movilidad y transporte | Ejecuta la resolución recabada dentro del procedimiento administrativo o por de cumplimiento de la información remitida al Gobierno del Estado |





| | | |
|--------------------------|---|-------------------|
| | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 127 de 182 |

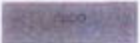
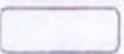



DIAGRAMA DE FLUJO







| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualizado: 1/02/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 28/04/24 |

SIMBOLOGÍA

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





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualizado: 1/02/2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: 28/04/24 |

DIRECTORIO

| NOMBRE Y CARGO | TELÉFONO | DIRECCIÓN |
|--|--------------------------|---|
| C. CUYLÁNHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL | 552620-5900 Ext. 1127 | Plaza Hidalgo #1, Col Centro, Tultitlán Estado de México. |
| ING. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ SERVÍN COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | 55 96 98 23 71 | Avenida Independencia S/N, condominios El Obelisco, Tultitlán, Estado de México. |
| C. JUAN MARTÍN ESTRADA BONILLA JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE | 55 26 20 89 09 | Avenida Estado de México, Manzana 18, Solidaridad 3ra sección, Tultitlán Estado de México. |
| C. JOSÉ JUAN MENDOZA HERNÁNDEZ JEFE DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES DE ZONA CENTRO | 55 26 20 89 00 | Plaza Hidalgo #1, Col Centro Tultitlán Estado de México |
| C. MARGARITA CABRERA LÓPEZ JEFE DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES DE ZONA SUR | 55 26 20 89 00 | Plaza Hidalgo #1, Col Centro Tultitlán Estado de México |
| C. SANDRA MARÍA LUISA PICHARDO MIRELES JEFE DE OFICINA DE COPACI Y AUTORIDADES AUXILIARES DE ZONA ORIENTE | 55 26 20 89 00 | Avenida Prados del Centro S/N, Unidad Moradas Tercera Sección, Tultitlán, Estado de México. |





| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Página 130 de 132 |

REGISTRO DE EDICIONES

• Con el propósito de controlar las ediciones del manual de procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas.



- Primera validación (diciembre de 2023): elaboración del manual
- Segunda Validación (abril de 2024): actualización.
- Tercera Validación (Junio 2024: actualización)



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán
  @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán

| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Página 130 de 132 |

DISTRIBUCIÓN

• El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y protección Civil.

- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
- Titular de la Dirección de Gobierno y Protección Civil.
- Titular de la Coordinación Administrativa
- Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos





Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. ☎ 55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán
  @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx
Seguimos Transformando Tultitlán



| | | |
|---|---|---|
|  | H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL |  |
| Actualización JUNIO 2024 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 131 de 132 |

VALIDACIÓN

ELABORÓ



DIRECCIÓN DE GOBIERNO
Y PROTECCIÓN CIVIL

C. CUITLÁHUAC SALVADOR CASTREJÓN LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIVIL

VALIDÓ



MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES
CONTRALORA MUNICIPAL



Página 131 de 132

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



Municipio de Tultitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional 2022-2024.

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y XXXVI; 48 fracción XIII Quinquies; 91 fracciones VIII, X y XIII; 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría del Ayuntamiento difunde las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán para el periodo 2022-2024. Estas disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y en los estrados de esta dependencia. También se podrán consultar en la página web oficial del Gobierno Municipal: www.tultitlan.gob.mx.

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Lic. Nicholas Adrián Oropeza Jiménez
"Seguiremos Transformando Tultitlán"



Página 132 de 132

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán