MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Manual de Procedimientos de la Oficina de Presidencia Municipal de Tultitlán, Estado de México.

© Cuarta edición: Ayuntamiento de Tultitlán, 2025.

D.R. © Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro, Tultitlán, Estado de México



ÍNDICE

OBJETIVO GENERAL....4
I. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA....5
II. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS....17
III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA....39
IV. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA....102
V. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR....108
VI. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL....125
VII. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES....155
VIII. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE GIRAS Y EVENTOS....208
IX. REGISTRO DE EDICIONES....214
X. VALIDACIÓN....215

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

OBJETIVO GENERAL

El presente manual es de observancia general, ordenada e integra los procedimientos y funciones de la Oficina de la Presidencia Municipal, precisando su ámbito de competencia.

La información contenida en el presente documento tiene como destinatarios tanto al servidor público municipal como al ciudadano que tenga interés de conocer las funciones y los procedimientos políticos, jurídicos y administrativos que se llevan a cabo en dicha oficina, para facilitar la interacción de la administración pública municipal y la ciudadanía, así como para la concesión de un ejercicio eficiente y transparente.

Este Manual de Procedimientos permite orientar al personal de la oficina de la Presidencia, Municipal y sus sub áreas definiendo las instrucciones y los pasos a seguir para llevar a cabo el procedimiento fijado de acuerdo a las responsabilidades y atribuciones de cada área, posibilitando la medición y evaluación de las actividades descritas, por lo cual, coadyuva la mejora continua del quehacer administrativo.

MISIÓN

Dar a conocer los procedimientos de la Oficina de Presidencia, con el fin de alcanzar los objetivos internos de cada una de las áreas para lograr una excelente gestión administrativa del Ayuntamiento de Tultitlan 2025-2027.

VISIÓN

Lograr una administración eficaz y eficiente, alcanzando el 100% de la satisfacción ciudadana, con resultados medibles y observables, para que los Tultitlenses se percaten del trabajo realizado, siempre salvaguardando los principios de la cuarta Transformación.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

I. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilar y dar seguimiento a las instrucciones de la Presidenta Municipal o Presidente Municipal.
ÁREA: Coordinación General de la Oficina de Presidencia.
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal.
OBJETIVO: Tiene como finalidad desarrollar los mecanismos de enlace y comunicación encaminados a establecer vínculos con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y los diversos sectores públicos y privados.

REFERENCIAS

A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
B) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
C) Código Administrativo del Estado de México.
D) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
E) Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES

Coordinación General de la Oficina de Presidencia:

- Vigilar que las instrucciones de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal sean ejecutadas de acuerdo a lo establecido por la misma.
- Remitir con oportunidad las ordenes, instrucciones o asuntos que gire la Presienta Municipal o el Presidente Municipal a los titulares de las unidades administrativas para su atención.
- Adoptar estrategias y técnicas de gestión adecuadas para establecer y darle celeridad a las peticiones de citas con la Presidenta Municipal o Presidente Municipal, para efecto de conocer el asunto a tratar.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Presidenta Municipal:

- Instruye al Coordinador General de la Oficina de Presidencia a dar cabal seguimiento de las indicaciones giradas a los titulares de las unidades administrativas.

Directores de las Unidades Administrativas:

- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio y de los Organismos descentralizados y desconcentrados deberán dar seguimiento a las instrucciones de la Presidenta Municipal o Presidente Municipal.

DEFINICIONES

Reuniones: A las reuniones de inicio o seguimiento.

INSUMOS

Oficio de instrucción a las áreas correspondientes.

RESULTADOS

Coordinación y comunicación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

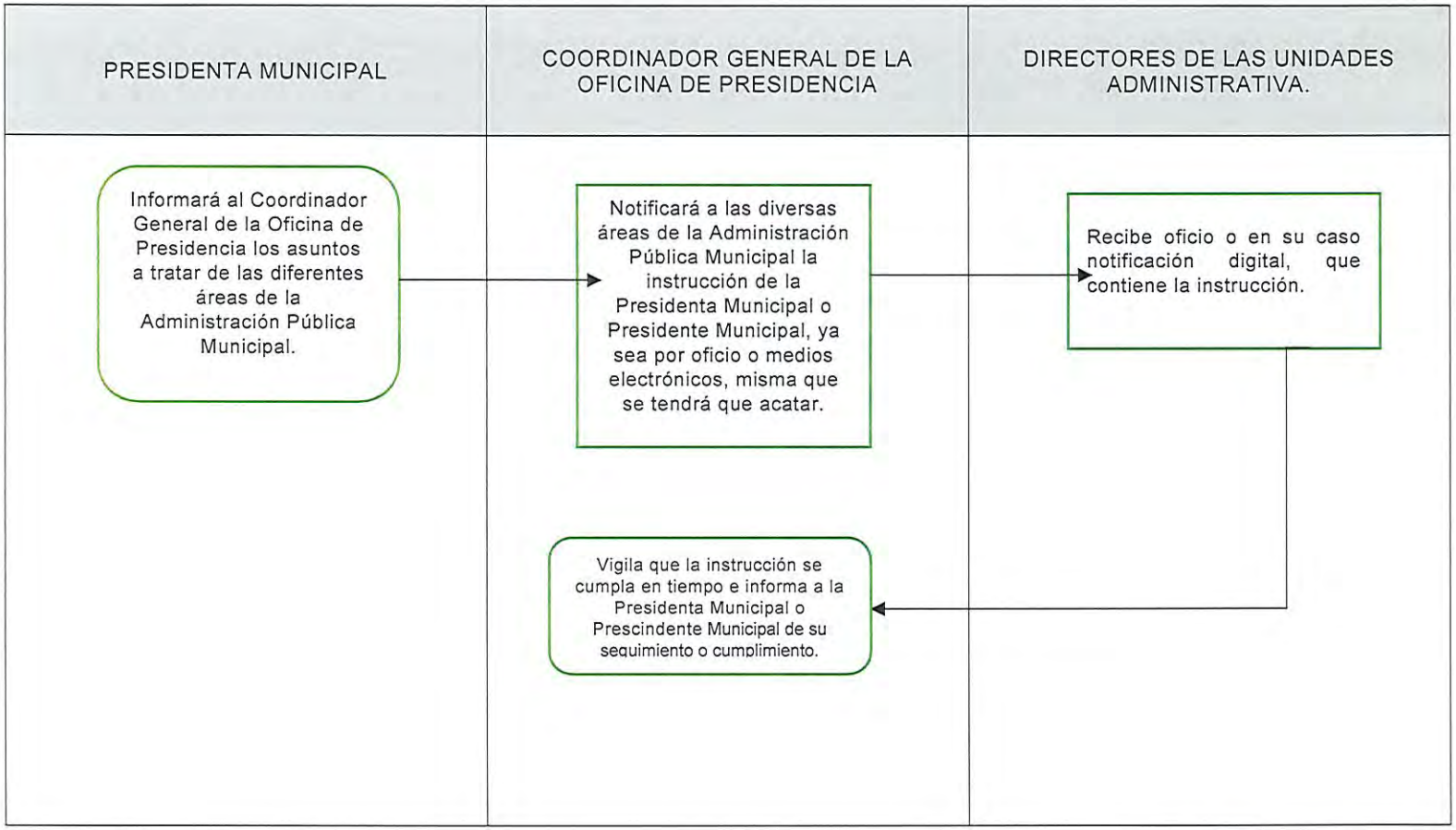


DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	PRESIDENTA MUNICIPAL	Informará al Coordinador General de la Oficina de Presidencia los asuntos a tratar de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
2	COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	Notificará a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal la instrucción de la Presidenta Municipal o Presidente Municipal, ya sea por oficio o medios electrónicos, misma que se tendrá que acatar.
3	DIRECTORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA.	Recibe oficio o en su caso notificación digital, que contiene la instrucción.
4	COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	Vigila que la instrucción se cumpla en tiempo e informa a la Presidenta Municipal o Prescindente Municipal de su seguimiento o cumplimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIAGRAMACIÓN



SIMBOLOGÍA



Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Operación.** Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	**Línea continua.** Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	**Conector de Procedimiento.** Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estrategias y técnicas de gestión.
ÁREA: Coordinación General de la Oficina de Presidencia.
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal.
OBJETIVO: Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la Presidenta Municipal o el Presiente Municipal garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por ella; así como turnar a las diversas áreas de la administración, los oficios que contengan contestaciones dirigidas a los entes de gobierno, particulares o a representantes legales tratándose de personas jurídicas colectivas.

REFERENCIAS

F) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
G) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
H) Código Administrativo del Estado de México.
I) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
J) Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES

Coordinación General de la Oficina de Presidencia:

- Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la Presidenta Municipal o Presidente Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por ella, así como llevar a cabo diversas reuniones con las Dependencias para generar acuerdos y dar solución a las diferentes problemáticas que se tengan en el Gobierno Municipal.
- Turnar a la Consejería Jurídica los oficios que contengan contestaciones dirigidas a los particulares o a representantes legales tratándose de personas jurídicas colectivas, ello para que se notifiquen debidamente en términos de la normatividad aplicable.



Presidenta Municipal:

- Recibe el estatus de los oficios y gira la instrucción para su seguimiento.

Directores de las Unidades Administrativas y Consejería Jurídica:

- Dar seguimiento y contestación.

DEFINICIONES

Archivo: Oficios que se concentran en la Oficina de la Presidencia Municipal.

Correspondencia: Oficios que se dirigen a la Presidenta Municipal o Presidente Municipal.

INSUMOS

Oficio de canalización a las áreas correspondientes.

RESULTADOS

Coordinación y comunicación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal y de la oficina de Presidencia.

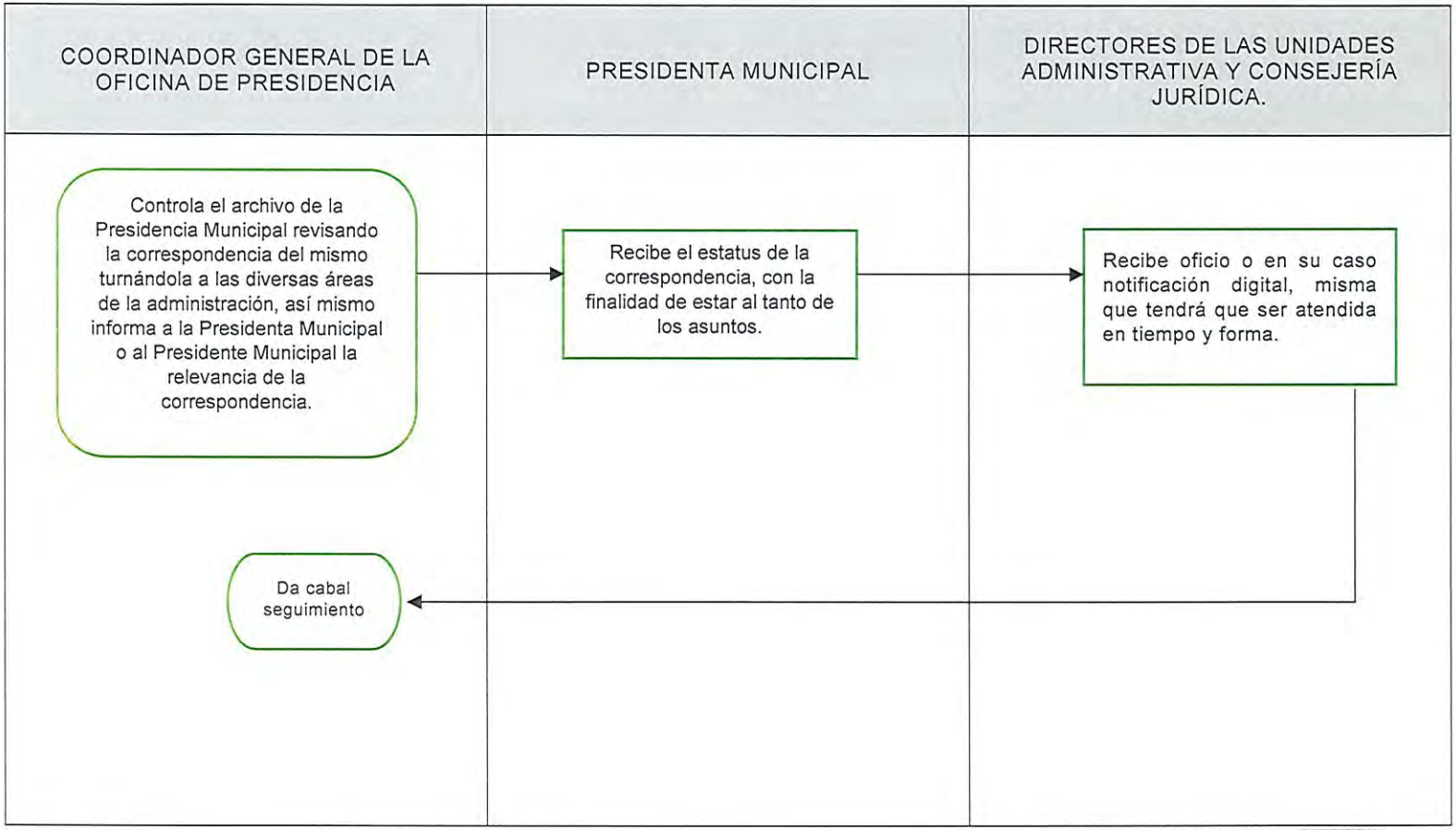


DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	Controla el archivo de la Presidencia Municipal revisando la correspondencia del mismo turnándola a las diversas áreas de la administración, así mismo informa a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal la relevancia de la correspondencia.
2	PRESIDENTA MUNICIPAL	Recibe el estatus de la correspondencia, con la finalidad de estar al tanto de los asuntos.
3	DIRECTORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA Y CONSEJERÑIA JURÍDICA	Recibe oficio o en su caso notificación digital, misma que tendrá que ser atendida en tiempo y forma.
4	COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	Da cabal seguimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIAGRAMACIÓN.



COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Operación.** Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	**Conector de Procedimiento.** Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

II. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega del parte de novedades diario
ÁREA: Coordinación General del Centro de Emergencias.
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal.
OBJETIVO
Establecer una línea de Comunicación entre El Centro de Emergencias, la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vialidad, Dirección de Gobierno y Protección Civil, así como las diferentes autoridades Federales, Estatales y Municipales que coadyuban con el Municipio, para así estar informadas todas las partes de los sucesos más importantes ocurridos día a día.

ALCANCE

Aplica al personal asignado al área interna de información delictiva y operatividad de la Subdirección de Seguridad Ciudadana y a las áreas internas y externas que participan en la integración de la información necesaria, tales como:

- Agencias del Ministerio Público
- SEDENA
- Guardia Nacional
- Gobierno y Protección Civil

RESPONSABILIDADES

Radio Operador: tiene la responsabilidad del buen funcionamiento de su área ya que se recepciona e informa mediante los medios de comunicación (radio Base y teléfono), así mismo tendrá que integrar la información procesada para emitir los informes correspondientes.

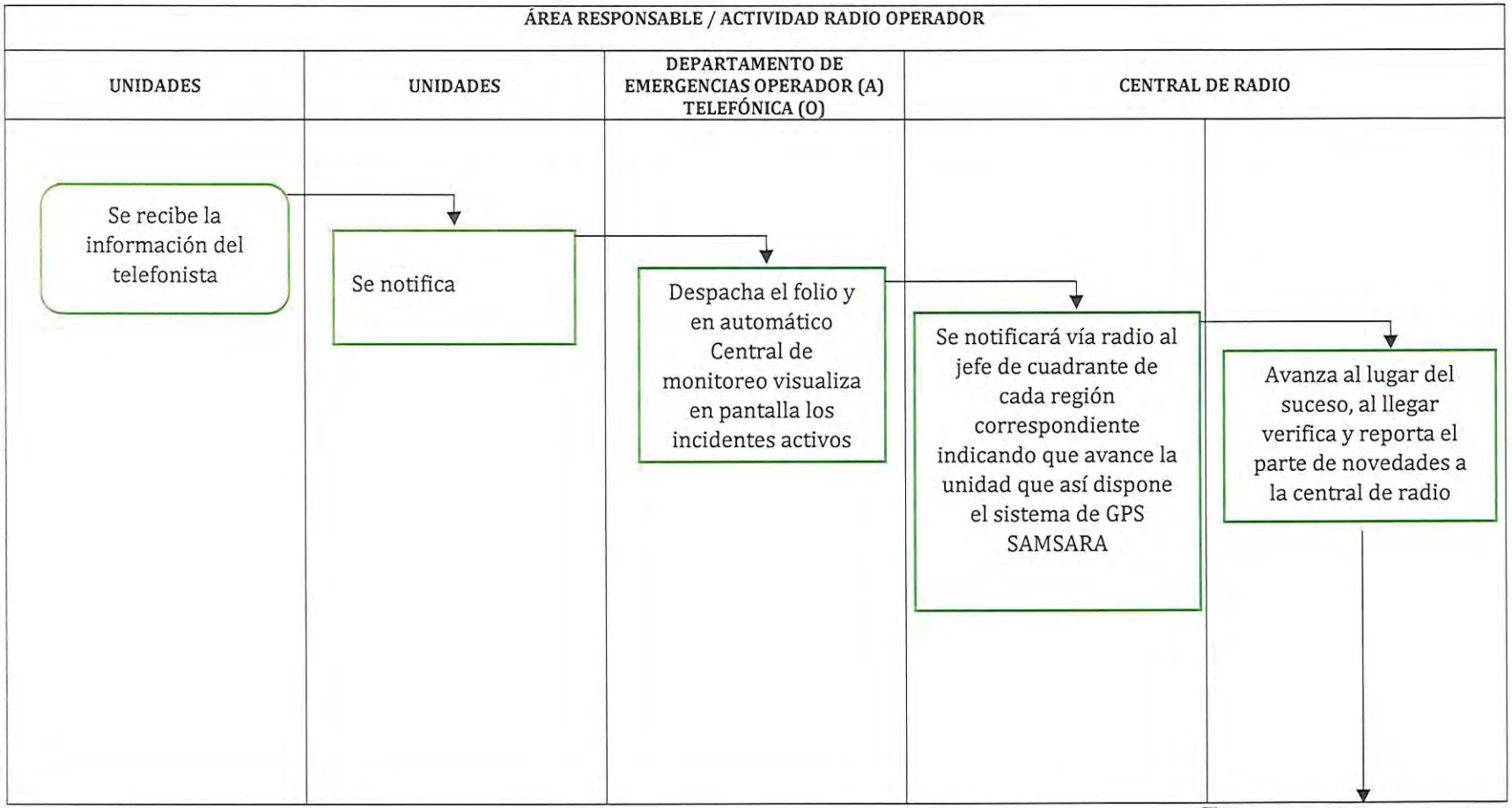
COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	RADIO OPERADOR	Registra información generada en su turno en bitácora diariamente.	Bitácora
2	JEFE EN TURNO OPERATIVO	Redacta parte de novedades, supervisa personal de monitoreo y radio operadores.	Parte de Novedades y bitácoras
3	COORDINADOR DEL CENTRO DE MANDO	Coordina y supervisa los procedimientos internos y realiza estrategias operativas	oficios
4	JEFE DE UNIDAD	Dar respuesta a todos los oficios de las diferentes autoridades externas e internas como verificar todos los documentos administrativos y recursos humanos del personal	Oficios y reportes
5	JEFE DE DEPARTAMENTO	Revisar todo lo referente a la tecnología dentro del Centro de Mando	Oficios y reportes

DIAGRAMACIÓN



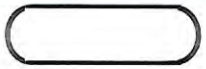
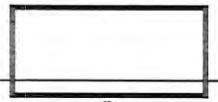
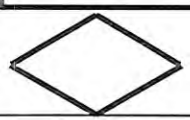
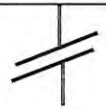


COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

ÁREA RESPONSABLE / ACTIVIDAD RADIO OPERADOR				
CENTRAL DE RADIO	UNIDADES	CENTRAL DE RADIO		
Recibe el parte de novedades y registra en Bitácora el Radio Operador y el telefonista cambia el estatus del folio	Recibe el parte de novedades y registra en Bitácora EL Radio Operador y el telefonista cambia el estatus del folio	Se actualiza en la bitácora la información del tiempo de reacción y el término del auxilio, y de ser necesario se elabora una nota informativa para la o el Coordinador del Centro de Emergencias.		

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.



Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de videograbaciones
ÁREA: Coordinación General del Centro de Emergencias.
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal.
OBJETIVO
Dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado por las distintas Dependencias Gubernamentales.

ALCANCE

La información recabada con el uso de equipos o sistemas tecnológicos únicamente remitida a: Ministerio Público, Autoridad Judicial, Autoridad Especializada en Justicia, Fiscalía y Policías de Investigación.

RESPONSABILIDADES

Jefe en turno tiene la responsabilidad buscar el video que se está solicitando.

Jefe de Unidad: Tiene la responsabilidad de verificar que la video grabación allá sido guarda correctamente en formato DVD

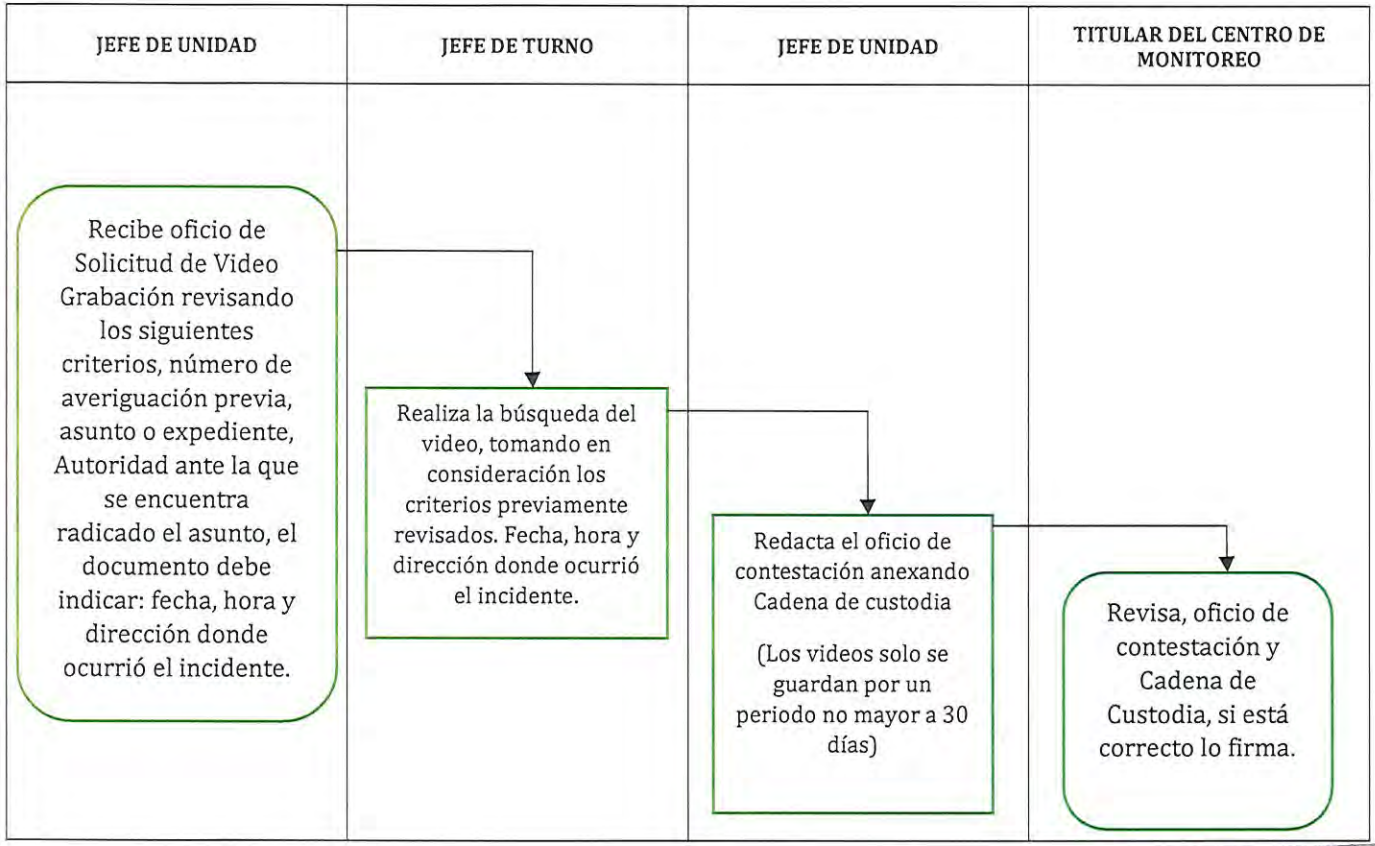


DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	JEFE DE UNIDAD	Recibe oficio de Solicitud de Video Grabación revisando los siguientes criterios. • Número de averiguación previa, asunto o expediente. • Autoridad ante la que se encuentra radicado el asunto. • El documento debe indicar: fecha, hora y dirección donde ocurrió el incidente.	Oficio
2	JEFE EN TURNO	Realiza la búsqueda del video, tomando en consideración los criterios previamente revisados.	
3	JEFE DE UNIDAD	Redacta el oficio de contestación anexando Cadena de custodia (Los videos solo se guardan por un periodo no mayor a 30 días)	
4	TITULAR DEL CENTRO DE MANDO	Revisa, si está correcto y lo firma.	Oficio, Cadena de Custodia

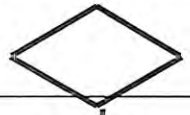
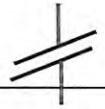
COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIAGRAMACIÓN



COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento operativo del sistema de llamadas de emergencia
ÁREA: Coordinación General del Centro de Emergencias
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal
OBJETIVO
Mantener en condiciones operativas el aplicativo de Llamadas en el Centro de Emergencias Tultitlán y a las líneas analógicas/digitales y/o extensiones telefónicas homologadas con el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México (C5).

ALCANCE

La información recabada con el uso de equipos o sistemas tecnológicos únicamente remitida al Centro de Control Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México (C5).

RESPONSABILIDADES

RESPALDO TEGNOLOGICO DE C-5

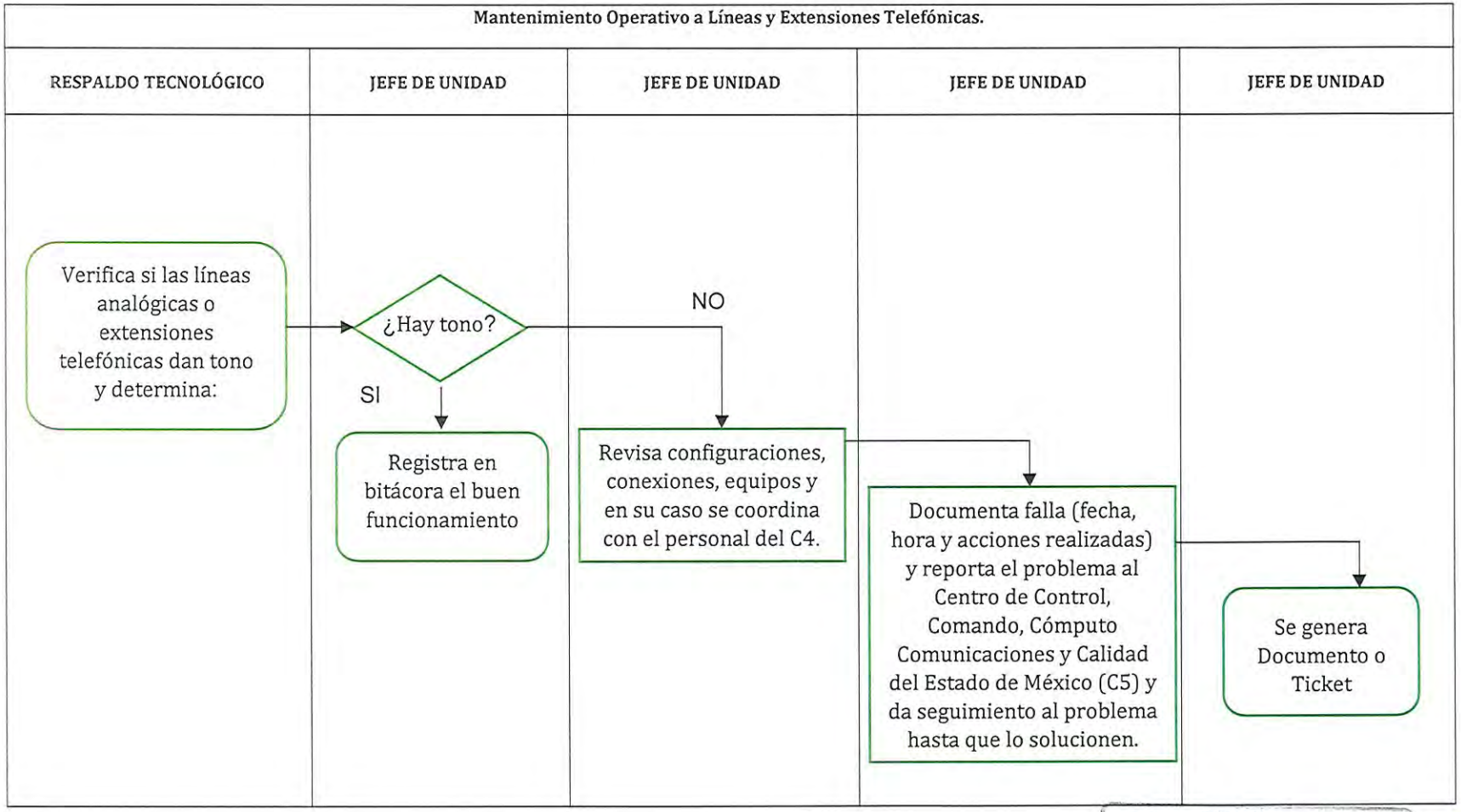
COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	RESPALDO TECNOLÓGICO	Recibe oficio de Realizar pruebas locales a los equipos de comunicación (switches, firewall) y determina: donde ocurrió el incidente.	
2	RESPALDO TECNOLÓGICO	Documenta falla (fecha, hora y acciones realizadas) y reporta el problema al Centro de Control, Comando, Cómputo Comunicaciones y Calidad del Estado de México (C5) y da seguimiento al problema hasta que lo solucionen.	Documento/ Ticket
3	RESPALDO TECNOLÓGICO	Revisa configuraciones, conexiones, equipos y en su caso se coordina con el personal del C4.	

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIAGRAMACIÓN



COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.



Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención, canalización y seguimiento de las llamadas de auxilio
ÁREA: Coordinación General del Centro de Emergencias
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal
OBJETIVO:
Atender las llamadas del número nacional de emergencias que realiza la ciudadanía del Municipio de Tultitlán, canalizándolas al centro de mando para el envío de unidades donde se requiere el servicio de auxilio por delitos, faltas administrativas o accidentes; así como dar seguimiento a los folios mediante las llamadas de calidad en el servicio a toda la ciudadanía.

ALCANCE

Las llamadas telefónicas de auxilio de las o los ciudadanos del Municipio de Tultitlán se recibirán a través del Centro de Emergencias Tultitlán.

El personal de telefonía del Departamento de Emergencias, Radio Operación y Video Vigilancia deberá atender las llamadas recibidas con cortesía y amabilidad, recabando la mayor información que proporcione la o el usuario y canalizarla de manera inmediata a la corporación correspondiente (Instituciones gubernamentales).

Las y los radio operadores del Centro de Emergencias, deberán trasmitir la llamada de auxilio al personal de las áreas de Seguridad correspondiente, y mantener actualizada la información del servicio en el Sistema de Control hasta cubrir el servicio de manera satisfactoria en tiempo y forma.

La o el Jefe del Área de Emergencias, deberá verificar de manera permanente las llamadas telefónicas de auxilio que se reciben, el correcto llenado del folio correspondiente, el servicio y trámite que se les da para atender al usuario que hace uso del servicio.

El Departamento de Emergencias, deberá generar reportes de llamadas de emergencia en forma diaria, semanal y mensualmente y/o a petición de las unidades administrativas



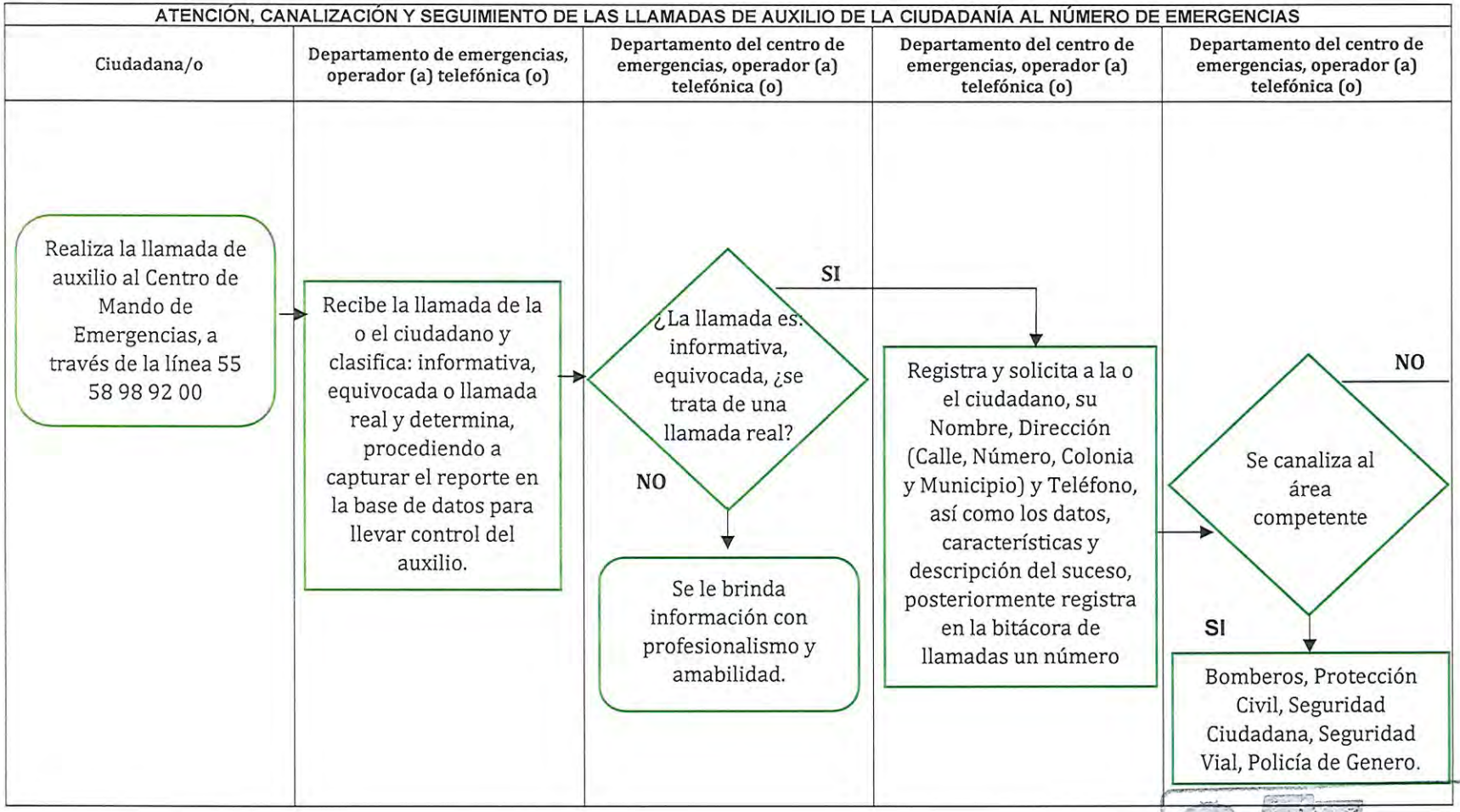
DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	Realiza la llamada de auxilio al Centro de Mando de Emergencias, a través de la línea 55 58 98 92 00
2	Departamento de emergencias, operador (a) telefónica (o)	Recibe la llamada de la o el ciudadano y clasifica: informativa, equivocada o llamada real y determina, procediendo a capturar el reporte en la base de datos para llevar control del auxilio.
3	Departamento del centro de emergencias, operador (a) telefónica	¿La llamada es: informativa, equivocada, ¿se trata de una llamada real? Se le brinda información con profesionalismo y amabilidad.
4	Departamento del centro de emergencias, operador (a) telefónica	Registra y solicita a la o el ciudadano, su Nombre, Dirección (Calle, Número, Colonia y Municipio) y Teléfono, así como los datos, características y descripción del suceso, posteriormente registra en la bitácora de llamadas un número consecutivo
5	Departamento del centro de emergencias, operador (a) telefónica	Se canaliza al área competente Bomberos, Protección Civil, Seguridad Ciudadana, Seguridad Vial, Policía de Genero.
6	Departamento del centro de emergencias, operador (a) telefónica	El Radio Operador pide novedades del auxilio informado y registra en bitácora.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIAGRAMACIÓN

ATENCIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS LLAMADAS DE AUXILIO DE LA CIUDADANÍA AL NÚMERO DE EMERGENCIAS



COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

ATENCIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS LLAMADAS DE AUXILIO DE LA CIUDADANÍA AL NÚMERO DE EMERGENCIAS				
Departamento del centro de emergencias, operador (a) telefónica (o)				
NO → El Radio Operador pide novedades del auxilio informado y registra en bitácora				

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Operación.** Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	**Conector de Procedimiento.** Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación y turno de información del correo electrónico institucional.
ÁREA: Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal.
OBJETIVO: Validar diariamente la comunicación digital realizada por las distintas Dependencias Federales, Estatales y Locales, así como las realizadas por la ciudadanía y cualquier organización privada o gubernamental, hacía el correo electrónico institucional, con el fin de turnar adecuadamente las solicitudes recibidas y dar el seguimiento adecuado a cada uno de los casos.

ALCANCE

Las diversas peticiones, oficios y cualquier comunicación recibida a través del correo institucional trastoca todas las unidades administrativas, ya que, al ser el correo de la Presidenta Municipal, toda la información ahí recibida tiene amplias derivaciones al tener términos para responderlas.

REFERENCIAS

A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

C) Código Administrativo del Estado de México.

D) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

E) Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

RESPONSABILIDADES

Secretaria Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública:

- Valida el correo institucional y filtra la información ahí recibida.
- Informa a la Presidenta los asuntos de relevancia para su conocimiento e instrucción.
- Brinda seguimiento a lo instruido por la Presidenta Municipal con cada Director de las diferentes unidades administrativas.

Presidenta Municipal:

- Instruye al Secretario Técnico de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública a dar seguimiento adecuado a los asuntos de relevancia.

Directores de las Unidades Administrativas:

- Es el área responsable de conducir el proceso de validación, planeación, seguimiento de las actividades instruidas por la Presidenta a través de la Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública, derivadas de la comunicación digital, con el fin de brindar pronta atención a lo solicitado.

DEFINICIONES

Correo electrónico institucional: A la cuenta de correo electrónico gubernamental.

Asuntos de relevancia: La información recibida a través del correo electrónico institucional que conlleva una atención prioritaria derivado de su término.

INSUMOS

La información recibida a través del correo institucional.

RESULTADOS

Brindar la adecuada atención a lo solicitado por el emisor de la comunicación digital.

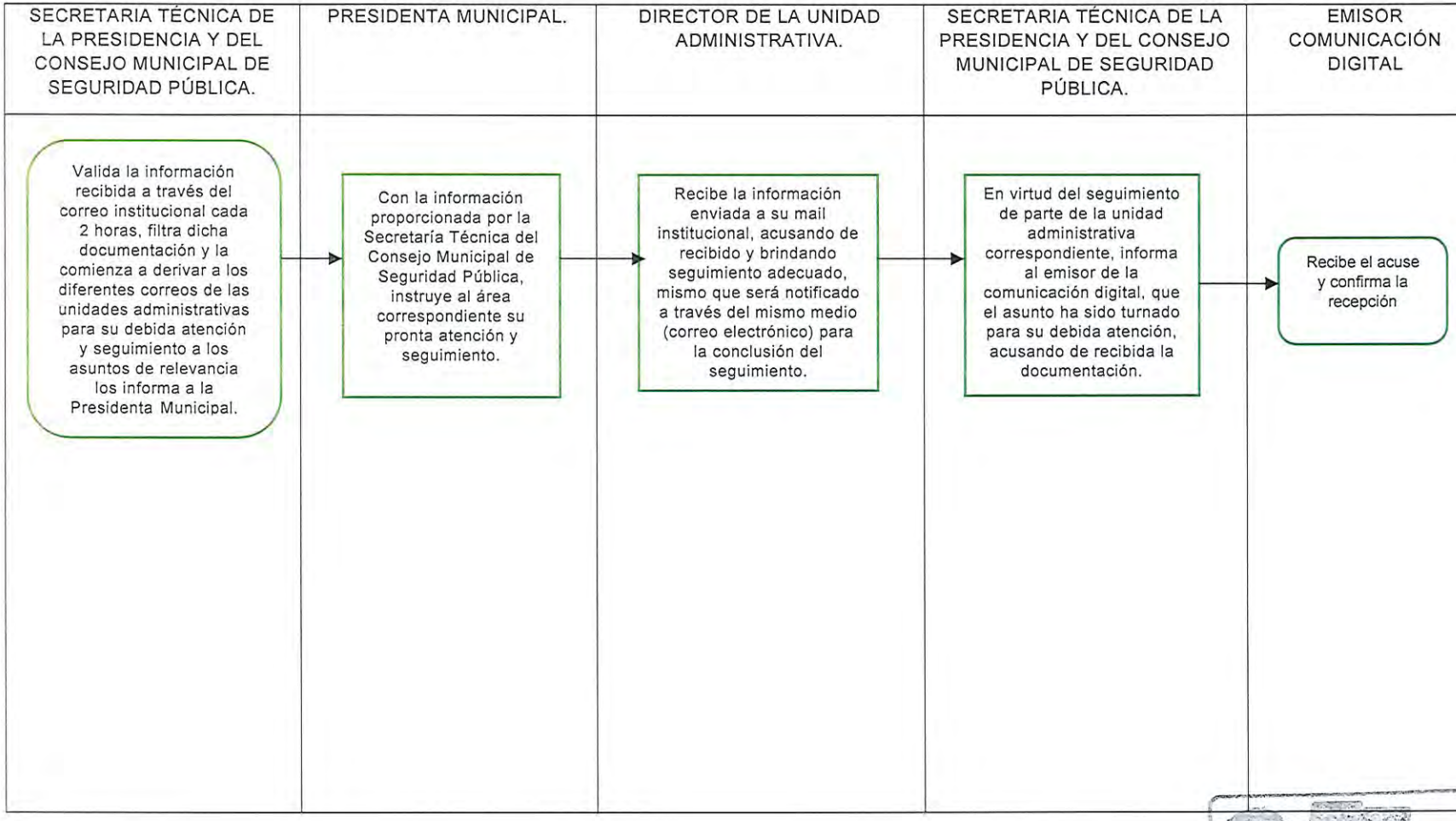
COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DESARROLLO

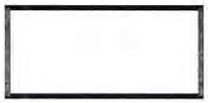
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	SECRETARIO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Valida la información recibida a través del correo institucional cada 2 horas, filtra dicha documentación y la comienza a derivar a los diferentes correos de las unidades administrativas para su debida atención y seguimiento. Los asuntos de relevancia los informa a la Presidenta Municipal.
2	PRESIDENTA MUNICIPAL.	Con la información proporcionada por la Secretaria Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública, instruye al área correspondiente su pronta atención y seguimiento.
3	DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Recibe la información enviada a su mail institucional, acusando de recibido y brindando seguimiento adecuado, mismo que será notificado a través del mismo medio (correo electrónico) para la conclusión del seguimiento.
4	SECRETARIO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	En virtud del seguimiento de parte de la unidad administrativa correspondiente, informa al emisor de la comunicación digital, que el asunto ha sido turnado para su debida atención, acusando de recibida la documentación.
5	EMISOR COMUNICACIÓN DIGITAL	Recibe el acuse y confirma la recepción FIN

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIAGRAMACIÓN



COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Operación.** Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	**Conector de Procedimiento.** Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de la Sesión de Gabinete.
ÁREA: Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal.
OBJETIVO: Dar a conocer a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán y de sus Organismos descentralizados y desconcentrados, las instrucciones de la Presidenta Municipal, así como las peticiones de dependencias internas y externas, de solicitud de apoyo para dar cumplimiento y/o trámite a procedimientos administrativos.

ALCANCE

Aplica para la Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como a los titulares de las dependencias de la Administración Pública del Municipio y de los Organismos descentralizados y desconcentrados asistentes a las Sesiones de Gabinete.

REFERENCIAS

A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

C) Código Administrativo del Estado de México.

D) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

E) Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES

Secretario Técnico de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública:

- Deberá organizar convocar y dar seguimiento a las Sesiones.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

- El Secretario Técnico de la Presidencia del Consejo Municipal de Seguridad Pública convocará a los titulares de las dependencias de la administración pública del Municipio y de los Organismos descentralizados y desconcentrados asistentes a las Sesiones.
- Brinda seguimiento a los acuerdos y/o instrucciones generadas en las Sesiones.

Presidenta Municipal:

- Instruye al Secretario Técnico de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública a dar seguimiento a los acuerdos generados en las Sesiones.

Directores de las Unidades Administrativas:

- Los titulares de las dependencias de la administración pública del Municipio y de los Organismos descentralizados y desconcentrados deberán asistir puntualmente a las Sesiones, reportar el cumplimiento de acuerdos solicitados por otras dependencias de la administración pública del Municipio y de los Organismos descentralizados y desconcentrados y/o instrucciones de la Presidenta Municipal.

DEFINICIONES

Sesiones: A las Sesiones de Gabinete.

INSUMOS

- Oficio de convocatoria o cancelación de la Sesión de Gabinete.
- Orden del día de los temas relevantes a tratar.
- Minuta de seguimiento a los acuerdos y/o instrucciones generadas en la Sesión de Gabinete.

RESULTADOS

Sesión de gabinete y cumplimiento de acuerdos.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

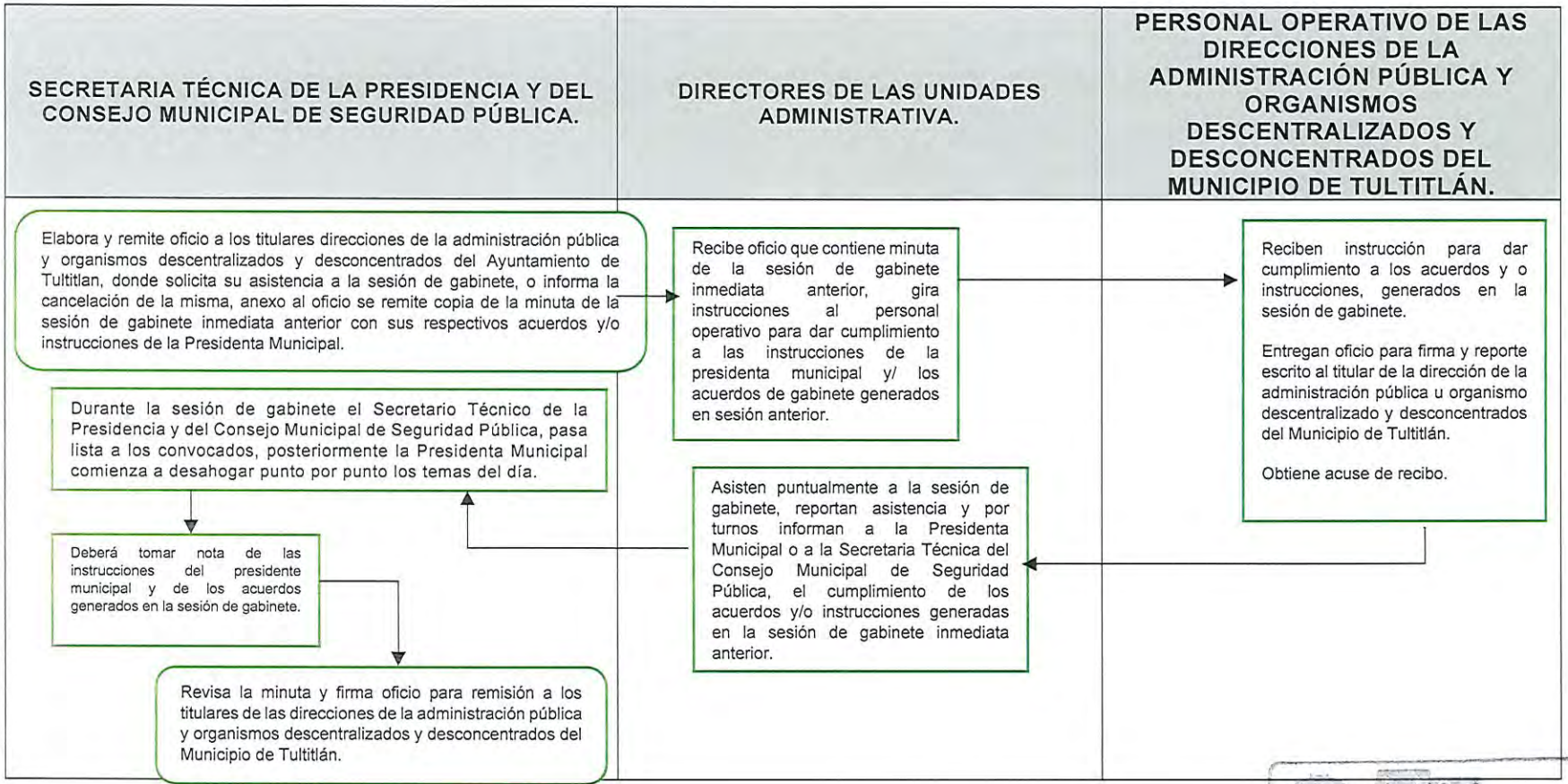
DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Informará a través de oficio o de forma digital, a los titulares de las direcciones de la administración pública y organismos descentralizados y desconcentrados del Municipio de Tultitlan, donde solicita su asistencia a la Sesión de Gabinete, o informa la cancelación de la misma.
2	DIRECTORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA.	Recibe oficio o en su caso notificación digital, que contiene minuta de la sesión de gabinete inmediata anterior, gira instrucciones al personal operativo para dar cumplimiento a las instrucciones de la Presidenta Municipal y/o los acuerdos de gabinete generados en sesión anterior.
3	PERSONAL OPERATIVO DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.	Reciben instrucción para dar cumplimiento a los acuerdos y o instrucciones, generados en la sesión de gabinete.
4	SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Durante la Sesión de Gabinete el Secretario Técnico de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública, pasa lista a los convocados, posteriormente la Presidenta Municipal comienza a desahogar punto por punto los temas del día.
5	DIRECTORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA.	Asisten puntualmente a la Sesión de Gabinete, reportan asistencia y por turnos informan a la Presidenta Municipal o a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, el cumplimiento de los acuerdos y/o instrucciones generadas en la Sesión inmediata anterior.
6	SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Deberá tomar nota de las instrucciones del Presidente Municipal y de los acuerdos generados en la sesión de gabinete.
7	SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Revisa la minuta y firma oficio para remisión a los titulares de las direcciones de la administración pública y organismos descentralizados y

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

		desconcentrados del Ayuntamiento de Tultitlán. El envío de la minuta también podrá ser de manera digital.

DIAGRAMACIÓN



COORDINACIÓN GENERAL

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Operación.** Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	**Conector de Procedimiento.** Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación y realización de sesiones subsecuentes del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
ÁREA: Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal.
OBJETIVO: Tratar diversos temas vinculados con la seguridad pública, teniendo como eje central el planear, coordinar y supervisar las acciones políticas y programas en materia de seguridad pública del municipio de Tultitlán, Estado de México, aunado a ello, dar seguimiento a los acuerdos generados en el Consejo Municipal, Intermunicipal y Nacional de Seguridad Pública.

ALCANCE

Los acuerdos emanados dentro del mismo tiene repercusión dentro del ámbito estatal y federal para la realización de programas de Prevención de la Violencia y la Delincuencia, así como de recursos estatales y federales y miembros del Consejo Municipal de Seguridad Pública e invitados especiales establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México.

REFERENCIAS

A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

C) Ley de Seguridad del Estado de México.

D) Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

E) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Coordinador del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública:

- Coordina con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública la fecha de la instalación y las sesiones subsecuentes.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

- Recibe las actas certificadas que envía el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, por concepto de los Consejos Municipales.

Presidenta Municipal:

- Fija fecha de instalación y sesiones subsecuentes del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Preside el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Tiene voto de calidad en caso de empate.

El Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Publica:

- Es el área responsable de conducir el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los acuerdos municipales que se tomen en las sesiones de consejo.
- Remite las copias certificadas del Consejo Municipal de Seguridad Pública al Coordinador del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Consejo Municipal de Seguridad Pública.

- Hacer sus propuestas mismas que quedarán como acuerdos.
- En caso de ser un área que tenga que brindar seguimiento y solución a los acuerdos que se hayan fijado en el Consejo esta tendrá que hacerlos.

DEFINICIONES

Actas de las Sesiones del Consejo: Las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán constarán en actas, en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación.

Consejo: Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Convocatoria: Será la que emite directamente el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en la que invita a los miembros del consejo reunirse para tratar temas de Seguridad.

Guion: Esquema escrito y desarrollado de los temas a tratar en el orden del día, que contiene los puntos o cuestiones de manera fundada y motivada.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Orden del día: Listado de asuntos que integra el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública para ser tratados en una sesión y sirve de guía a la Presidenta y/o Presidente Municipal para conducir dicha sesión.

Quorum Legal: Los miembros del Consejo podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes.

Secretario: Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Sala de Cabildo: Las Sesiones del Consejo se celebrarán en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera de este Municipio, precisamente en el recinto oficial denominado Sala de Cabildo, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.

INSUMOS

- Acuerdos generados en el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Convocatoria;
- Orden del día
- Acta de la sesión.

RESULTADOS

Acta y acuerdos de la Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

POLÍTICAS

Son atribuciones de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, conforme lo establecido al artículo 58 Quinquies fracción I, II y XX de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Las convocatorias o citatorios a las Sesiones Ordinarias/Extraordinarias del Consejo, deberán mencionar el lugar, día, hora, clasificación de la sesión.

Los acuses de recibo de los citatorios por los miembros consejeros, invitados permanentes e invitados especiales.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Se solicitará de manera oficial el apoyo de las distintas áreas y coordinaciones del Ayuntamiento con el propósito de atender de manera conjunta las actividades solicitadas por los acuerdos solicitados.

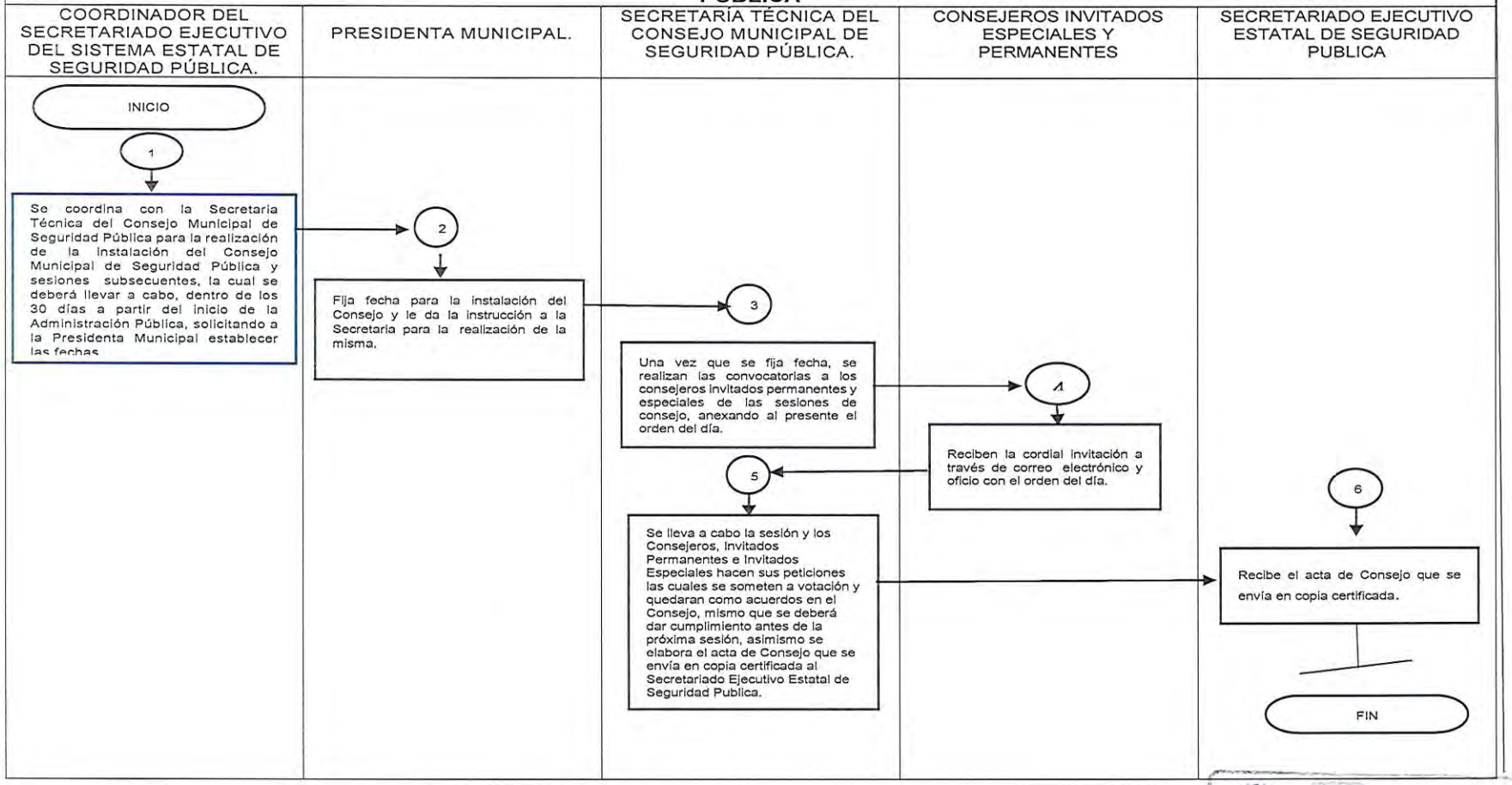
DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	COORDINADOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Se coordina con la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para la realización de la instalación del Consejo Municipal de Seguridad Pública y sesiones subsecuentes, la cual se deberá llevar a cabo, dentro de los 30 días a partir del inicio de la Administración Pública, solicitando a la Presidenta Municipal establecer las fechas.
2	PRESIDENTA MUNICIPAL.	Fija fecha para la instalación del Consejo y le da la instrucción al Secretario para la realización de la misma.
3	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Una vez que se fija fecha, se realizan las convocatorias a los consejeros invitados permanentes y especiales de las sesiones de consejo, anexando al presente el orden del día.
4	CONSEJEROS INVITADOS ESPECIALES Y PERMANENTES	Reciben la cordial invitación a través de correo electrónico y oficio con el orden del día.
5	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Se lleva a cabo la sesión y los Consejeros, Invitados Permanentes e Invitados Especiales hacen sus peticiones las cuales se someten a votación y quedaran como acuerdos en el Consejo, mismo que se deberá dar cumplimiento antes de la próxima sesión, asimismo se elabora el acta de Consejo que se envía en copia certificada al Secretariado Ejecutivo Estatal de Seguridad Publica.
6	SECRETARIADO EJECUTIVO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Recibe el acta de Consejo que se envía en copia certificada.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: INSTALACION Y REALIZACIÓN DE SESIONES SUBSECUENTES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

FORMATO DE ACUERDOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — SECRETARÍA DE SEGURIDAD — EDOMÉX

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Registro y Seguimiento de Acuerdos de las Sesiones de Consejo Municipal de Seguridad Pública

No.	NÚMERO DE ACUERDO	DÍA	MES	AÑO	MUNICIPIO	REGIÓN	NÚMERO DE SESIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	TEMÁTICA	ÁMBITO	ESTATUS
1	CM11[illegible]01	19	[illegible]	2022	TULTITLAN	[illegible] TULTITLAN	PRIMERA	[redacted]	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	MUNICIPAL	EN PROCESO
2	CM11[illegible]02	19	[illegible]	2022	TULTITLAN	[illegible] TULTITLAN	PRIMERA		INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	ESTATAL MUNICIPAL	EN PROCESO

LIC. ROSA PATIÑO SOLIS
SECRETARIA TÉCNICA DE TULTITLÁN

MTRO. JUAN JAIME MARISCAL OCAMPO
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL

ACTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Tultitlán 2019 - 2021

2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MEXICO"

ACTA DE LA DECIMA CUARTA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA DE TULTITLAN 2019-2021.

Quien actua elaborando esta acta LICENCIADA ROSA PATIÑO SOLIS, Secretaria Tecnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de Mexico y con fundamento en los articulos 34, 35 y 38 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica y de los numerales 55, 56, 57 y 58 Quinquies, fraccion II, de la Ley de Seguridad del Estado de Mexico.

En el Municipio de Tultitlan, Estado de Mexico, siendo las diez horas con cincuenta minutos, del dia **lunes 22 de noviembre del año dos mil veintiuno**, se llevo a cabo la **DECIMA CUARTA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA DE TULTITLAN 2019-2021**, a través de la plataforma Zoom, con ID de la reunión **803 529 5847**, presidida por la Licenciada Elena Garcia Martinez Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta del Consejo, acompañada de la Licenciada Anay Beltrán Reyes, Secretaria del Ayuntamiento y Vicepresidenta del Consejo, asi como autoridades Federales, Estatales y Municipales convocadas para esta Sesion, con el proposito de tratar asuntos relacionados con la seguridad publica de este municipio y para dar inicio se solicita a la Secretaria Tecnica del Consejo realice el pase de lista verificando si existe el Quórum Legal para la realización de esta Sesión, se da inicio con el siguiente.

ORDEN DEL DÍA.

1. Bienvenida a cargo de la Licenciada Elena Garcia Martinez Presidenta Municipal y Presidenta del Consejo Municipal de Seguridad Publica de Tultitlan 2019-2021.
2. Registro de asistencia y declaración de Quórum Legal.
3. Lectura y aprobacion del Orden del Dia.
4. Lectura de los Acuerdos de la **Decima Tercera** Sesion del Consejo Municipal y su seguimiento.
5. Registro de participantes de los Consejeros que deseen hacer alguna intervencion.
6. Registro de Acuerdos.
7. Mensaje y Clausura a cargo de la Presidenta del Consejo Municipal de Seguridad Publica de Tultitlan.

En relación de los puntos planteados en el orden del dia, fueron desahogados en los siguientes terminos.

Primer Punto. Se desahogó con la Bienvenida a cargo de la Licenciada Elena Garcia Martinez Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta del Consejo Municipal de Seguridad Publica de Tultitlan 2019-2021.

Segundo Punto. La Secretaria Tecnica procedio a tomar lista de asistencia a todas las autoridades presentes en la plataforma Zoom y se declara quórum legal para llevar a cabo la **Decima Cuarta Sesion Ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Publica.**

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



Tultitlán 2019 - 2021

2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MEXICO"

Sexto Punto. Registro de acuerdos. Una vez realizada la deliberación de los puntos en comento, se genera un consenso unanime de los acuerdos sin existir voz disonante que se oponga y por ende, quedan los siguientes acuerdos que se relacionan con los numeros correspondientes a su control administrativo conforme al sistema Estatal:

CM19092020026001: El Consejo Municipal exhorta a la Dirección de Educación Cultura y Turismo municipal para que solicite al instituto Mexiquense de la Infraestructura Fisica Educativa (IMIFE), para que conforme a sus atribuciones y competencias realice las acciones necesarias en la escuela primaria Frida Kahlo, derivado del dictamen realizado por Proteccion Civil Municipal.

CM19092020026002: El Consejo Municipal acuerda, que la Décima Quinta Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Publica se realice el 07 de diciembre del presente año a las doce horas del dia.

Séptimo Punto. Como último punto de la orden del dia la Presidenta Municipal procedio a la clausura de la **DECIMA CUARTA** Sesion Ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Publica Siendo las **once horas con quince minutos del dia lunes 22 de noviembre del año dos mil veintiuno**, agradeciendo a todos los presentes su asistencia y participación de la misma.

Firman al margen y cierre para la validación de esta acta con fundamento en el articulo 38 de los Lineamientos de Organizacion y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Publica vigente, los funcionarios de la mesa directiva que ante la disponen.

LICENCIADA ELENA GARCIA MARTINEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA DE TULTITLAN.

LICENCIADA ANAY BELTRAN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y VICEPRESIDENTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA DE TULTITLAN

LICENCIADA ROSA PATIÑO SOLIS
SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA DE TULTITLAN.

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



SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Operación.** Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	**Conector de Procedimiento.** Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluar en materia de Control de Confianza a las y los elementos y/o aspirantes a integrarse a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio de Tultitlán.
ÁREA: Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal.
OBJETIVO: Dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México, evaluando en materia de Control y Confianza a los elementos y aspirantes a integrarse a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio de Tultitlán.

ALCANCE

Está dirigido a toda la población que cumpla con requisitos establecidos en la convocatoria.

REFERENCIAS

A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
B) Ley General del Sistema de Seguridad Pública.
C) Ley de Seguridad del Estado de México.
D) Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública
E) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
F) Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Presidenta Municipal.

- Firma el Convenio de Colaboración del Municipio de Tultitlán con el Centro de Control de Confianza.
- Recibe el resultado de los elementos y aspirantes evaluados en materia de Control de Confianza.

Centro de Control de Confianza (C3)

- Recibe los expedientes de los elementos y aspirantes evaluados en materia de Control de Confianza.
- Realiza la programación de las fechas de evaluación de los elementos y aspirantes evaluados en materia de Control de Confianza.
- Evalúa a los elementos y aspirantes a través de los exámenes médico, psicológico, socioeconómico y toxicológico y poligráfico.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

- Emite el resultado integral.
- Notifica a la Secretaría el resultado.

Centro De Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad (C5)

- Recibe a los aspirantes a integrarse a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio de Tultitlán para darlos del alta en el RELINO.

Coordinación de Comunicación Social.

- Realizar el diseño de la Convocatoria para aspirantes a integrarse a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio de Tultitlán.

Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

- Integra los expedientes de los elementos y aspirantes.
- Tramita el alta de los aspirantes en el sistema RELINO.
- Registra a los elementos y aspirantes en el sistema SECCEM.
- Realiza Convocatoria para nuevos Ingresos.
- Realiza el filtro para identificar a los nuevos ingresos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Entregar los expedientes d ellos elementos y aspirantes al Centro de Control de Confianza.
- Notificar a los elementos y aspirantes la fecha y hora de su evaluación.
- Recibir los resultados de los elementos y aspirantes que emite el Centro de Control de Confianza.
- Informar a la Presidenta Municipal los resultados de los elementos y aspirantes emitidos por el Centro de Control de Confianza.
- Notificar a la Comisión de Honor y Justicia los resultados no aprobados de los elementos de permanencia, para el inicio del procedimiento de baja.
- Informar a la Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad que elementos deberán realizar la evaluación de Control de Confianza.
- Solicitar a Tesorería Municipal realizar el pago al Centro de Control de Confianza.
- Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social realice el deseño de la Convocatoria para aspirantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del H. Ayuntamiento.



Tesorería Municipal.

- Realizar el pago correspondiente de las evaluaciones convenidas entre el Municipio y el Centro de Control de Confianza.

Comisión de Honor y Justicia.

- Recibe la notificación de los elementos de permanencia no aprobados.

DEFINICIONES

Aprobados: Acreditación de su evaluación.

Aspirante: Ciudadana o ciudadano que desea ser parte de la policía municipal, monitorista administrativo etc.

Convenio de Colaboración: Acuerdo que cubre los términos y condiciones del Municipio y el Centro de Control de Confianza.

Convocatoria: Anuncio destinado a aquellas ciudadanas o ciudadanos que deseen formar parte de la policía Municipal de Tultitlán.

C3: Centro de Control de Confianza.

C5: Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México.

Expediente: Hace referencia al conjunto de documentos que conforma datos básicos de la persona en su inicio.

FASP: Recurso del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

FOFISP: Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública.

Nuevos Ingresos: Ciudadana o Ciudadano, que participa en una convocatoria la cual tiene que cumplir ciertos requisitos.

No Aprobados: Que no ha aprobado su evaluación.

RELINO: Registro Listado Nominal.

RP: Recurso Propio (Recurso Municipal).

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SECCEM: Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México.

Secretaría: Secretaria Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Permanencia: Elemento activo de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad que se encuentra obligado a realizar la evaluación de Control de Confianza

INSUMOS

Oficio de control y confianza en donde informa de los elementos que deberán presentar su evaluación de control de confianza.

RESULTADOS

Elementos y/o aspirantes evaluados en materia de Control de Confianza.

POLÍTICAS

Son atribuciones de la Secretaría, fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza, conforme lo establecido al artículo 58 Quinquies fracción VI de la Ley de Seguridad del Estado de México.

DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	C3.	Envía el listado de los elementos policiales que tendrán que renovar su evaluación de control de Confianza.
2	PRESIDENCIA MUNICIPAL.	Gira instrucciones a la Secretaria para verificar si el listado de los elementos activos corresponde al que envío el C3; así mismo solicita se realicen con los trámites respectivos para convocar a Nuevos Ingresos, pudiendo ser estos; policías municipales, monitoristas, administrativos, según lo requieran las necesidades de la Administración.



NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
3	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Verifica el listado enviado por el C3 con el estado de fuerza municipal y realiza la convocatoria y los tramites respectivos solicitando el proyecto convenio de colaboración ante el Centro de Control de Confianza para las evaluaciones de Permanencia y Nuevos Ingresos, mismos que serán concertados con Recurso Propio, FASP y FOFISP, con la finalidad de definir cuantos elementos de Permanecía y Nuevo Ingreso se evaluarán.
4	C3.	El C3 envía correo electrónico del anteproyecto de Convenio de Colaboración a la Secretaria para su elaboración.
5	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	La Secretaría realiza el anteproyecto de Convenio de Colaboración; así mismo le solicita la suficiencia presupuestal de Tesorería en caso de que las evaluaciones sean con Recurso Propio, mediante oficio al c3 el Convenio de Colaboración y la solicitud de claves y activación de los perfiles con los que cuenta el municipio y da de alta a los nuevos ingresos en el RELINO.
6	C5.	Solicita a la Secretaría gire instrucciones a los nuevos ingresos para que estos se presenten en el C5 para la toma de huellas, voz, iris etc.
7	PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN.	Los nuevos ingresos acuden al c5, posteriormente entregan la documentación para la integración de expediente al C3.
8	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Gira oficio a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad con el listado del personal que está sujeto a Permanencia.
9	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD	El Director gira la instrucción al personal sujeto en el listado para que se presente a la Secretaría Técnica para su eventual notificación.
10	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Notifica a los elementos de permanencia mediante oficio y le hace saber que documentos tienen que entregar para su integración del expediente, así mismo se les informa a los aspirantes una vez que ya acudieron al c5.
11	PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN.	Los elementos de permanencia y nuevo ingreso entregan la documentación para la integración de su expediente de C3.
12	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	La Secretaría entrega al C3 los expedientes de los elementos de permanencia y nuevo ingreso.

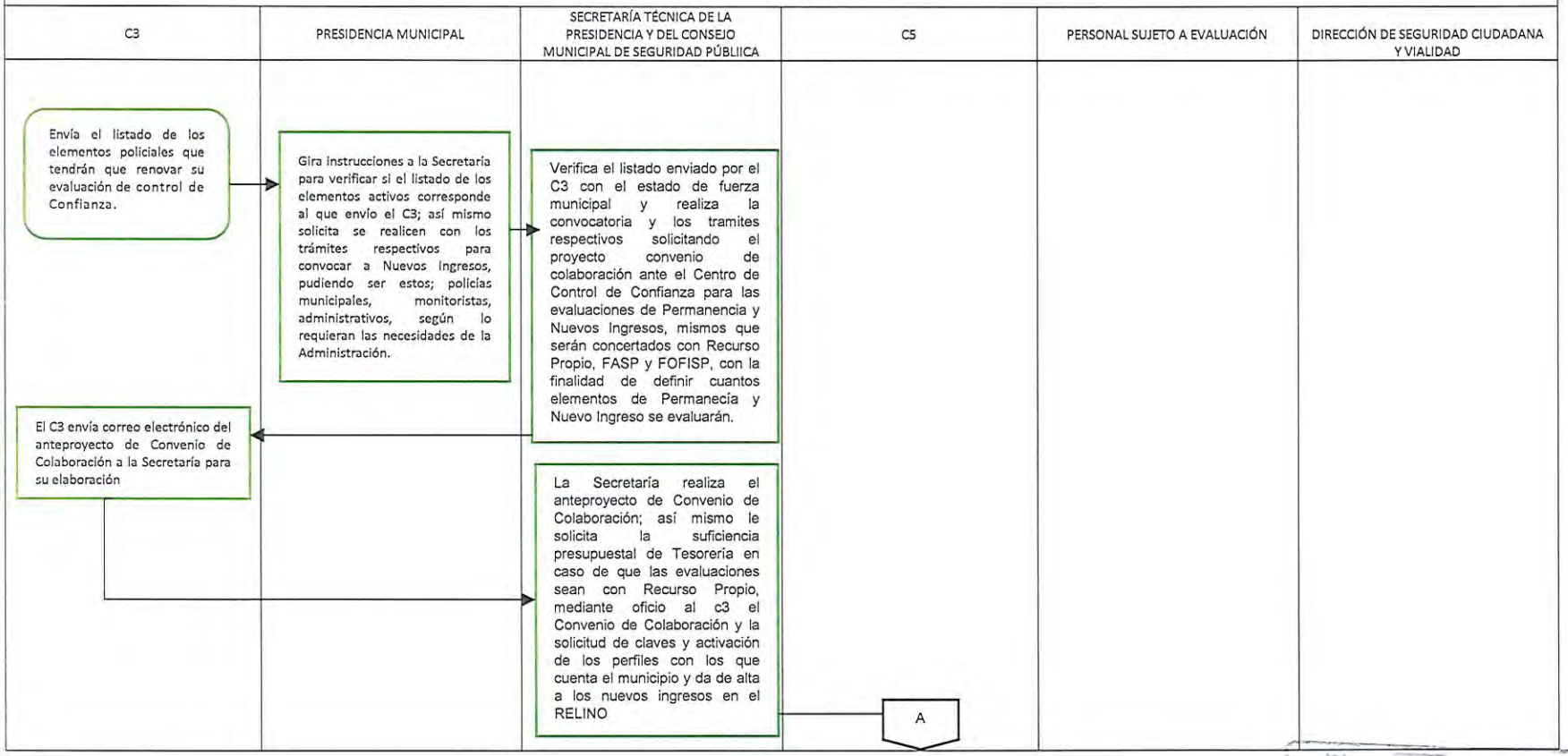
COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
13	C3.	Recibe los expedientes y envía mediante correo electrónico a la Secretaría las fechas de evaluación de los elementos de permeancia y nuevos ingresos, así como la orden de pago de las evaluaciones.
14	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Notifica a los elementos de permanencia y nuevos ingresos las fechas de evaluación. Y gira oficio a tesorería solicitando haga el pago correspondiente.
15	C3.	Notifica a la Secretaría los resultados de la evaluación de Control de Confianza.
16	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Notifica a Presidencia Municipal los resultados de la evaluación de las permanencia y nuevos ingresos, así mismo se notifica a la Comisión de Honor y Justicia el resultando no aprobado de los elementos de permeancia y se les llama vía telefónica a los nuevos ingresos para hacerles saber su resultado y en caso de ser favorable se les da indicaciones para cursar su Formación Inicial.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

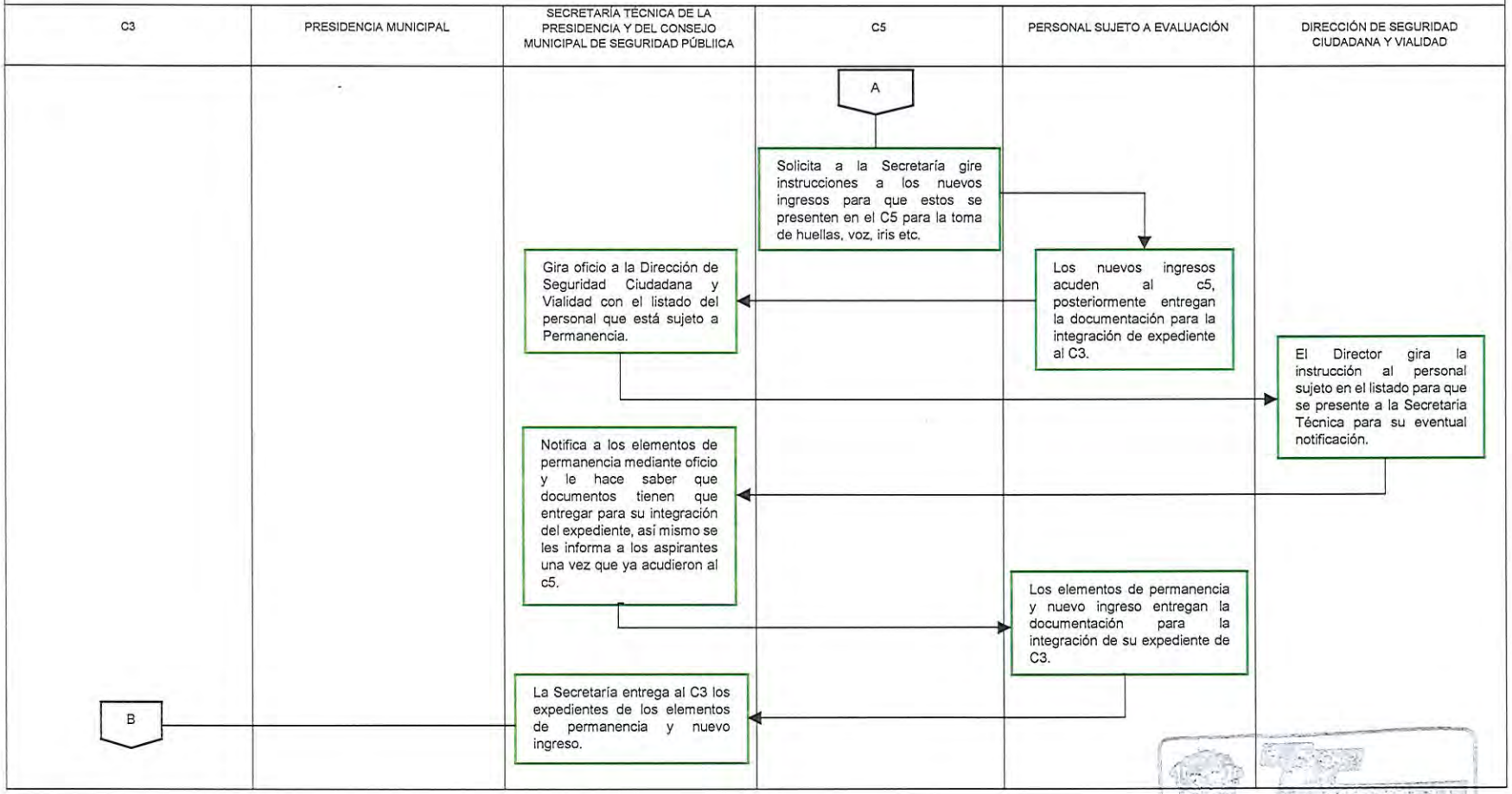
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: EVALUAR EN MATERIA DE CONTROL DE CONFIANZA A LAS Y LOS ELEMENTOS Y/O ASPIRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VAILAIDAD



COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO: EVALUAR EN MATERIA DE CONTROL DE CONFIANZA A LAS Y LOS ELEMENTOS Y/O ASPIRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VAILAIDAD



COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO: EVALUAR EN MATERIA DE CONTROL DE CONFIANZA A LAS Y LOS ELEMENTOS Y/O ASPIRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VAILAIDAD

C3	PRESIDENCIA MUNICIPAL	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLIICA	C5	PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD
B Recibe los expedientes y envía mediante correo electrónico a la Secretaría las fechas de evaluación de los elementos de permeancia y nuevos ingresos, así como la orden de pago de las evaluaciones.		Notifica a los elementos de permanencia y nuevos ingresos las fechas de evaluación. Y gira oficio a tesorería solicitando haga el pago correspondiente.			
Notifica a la Secretaría los resultados de la evaluación de Control de Confianza.		Notifica a Presidencia Municipal los resultados de la evaluación de las permanencia y nuevos ingresos, así mismo se notifica a la Comisión de Honor y Justicia el resultando no aprobado de los elementos de permeancia y se les llama vía telefónica a los nuevos ingresos para hacerles saber su resultado y en caso de ser favorable se les da indicaciones para cursar su Formación Inicial.			

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

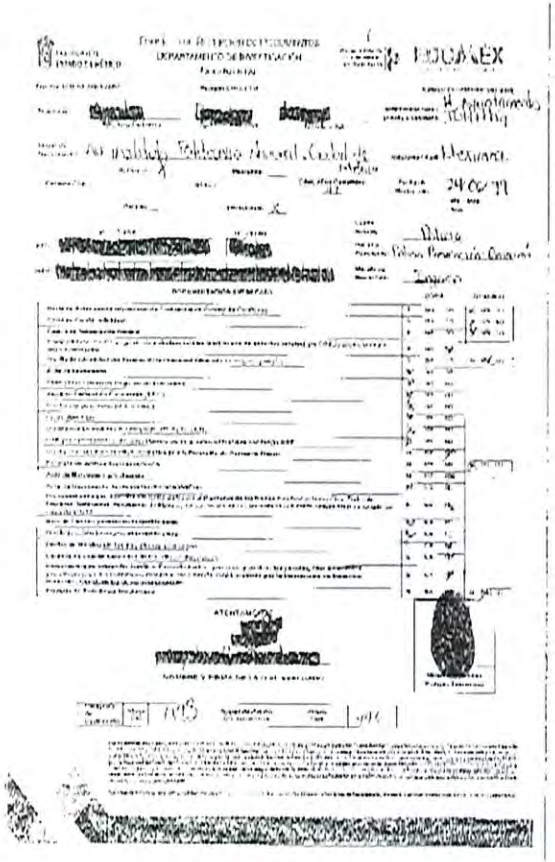
Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Operación.** Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	**Conector de Procedimiento.** Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

FORMATOS: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE



CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Tultitlán
2019 - 2021

Tultepec Estado de México, a 3 de Mayo de 2021

Yo C. [redacted] manifiesto que me fue notificada en tiempo y forma la documentación requerida para realizar las evaluaciones de Control de Confianza motivo de evaluación Nuevo Ingreso, por lo que hago entrega de los siguientes documentos:

Carta de Autorización al Proceso de Evaluación de Control de Confianza	✓
Cédula de Información General	✓
Comprobante del último grado de estudios o Cédula profesional o Título Profesional	✓
Cartilla del Servicio Militar Nacional (precartilla y hoja de liberación)	X
Acta de Nacimiento	✓
CURP (Clave Única de Registro de Población)	✓
Registro Federal de Causantes (R.F.C.)	✓
Credencial para votar (I.F.E)	✓
Curriculum Vitae	✓
Constancia Domiciliaria o Comprobante de Domicilio	✓
CUIP o Credencial de Servidor Público de su empleo actual que contenga CUIP	✓
Credencial de Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego.	X
Formato de Análisis Socioeconómico	✓
Acta de nacimiento de Dependientes, Acta de Matrimonio y/o divorcio	✓
Documentación que acredite situación patrimonial (Facturas de los bienes muebles e inmuebles, , Testamentos, Hipotecas, Títulos de Propiedad, documentos que avalen compra venta de ganado , contrato privado de compra venta en caso de existir).	X
Buro de crédito (www.burodecredito.com), círculo de crédito; estados de cuenta de préstamos en bancos tiendas y casas de préstamo; pago de servicios como teléfono, gas, luz predial, agua colegiaturas, contratos e renta).	✓
Recibo de Nómina (de las dos últimas quincenas).	✓
Estados de cuenta bancarios y de créditos (de los últimos dos meses), talón de pago, constancias de ingresos contratos de prestación de servicios, contratos de renta, declaración patrimonial, declaración de impuestos.	X
De situación Jurídica: Procedimientos, procesos y sentencias penales, resoluciones administrativas, quejas recomendaciones Acuerdos de No. De responsabilidades de Comisión de Derechos Humanos.	X
Expediente Institucional	X



CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Asimismo autorizo al C. LIC. ROSA PATIÑO SOLIS, Enlace Oficial y/o Habilitado para que haga su entrega al Centro de Control de Confianza del Estado de México, mismo que se envía y entrega en sobre bolsa, cerrado con las firmas, con la finalidad de proteger y dar seguridad a la información de mis datos personales, así como del Enlace Oficial y/o Habilitado de que la información proporcionada será entregada de manera confidencial, por lo que las copias proporcionadas son fidedignas y fieles de los originales.

Con fundamento en términos del artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la información que contiene este formato es clasificada como confidencial"

Y sin que medie presión a mi voluntad y del (nombre de la Institución que canaliza al personal a evaluar), con fundamento en términos el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos: 7 fracción V y VI; 22; 39 inciso B fracción VIII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2008; el Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses, que se publicó en el Periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 22 de septiembre de 2008; Artículo 1 del Decreto número 224 de la H. LVI Legislatura del Estado de México, que se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 01 de diciembre 2008; artículos:2 y 4 fracciones I y IV del Decreto número 42 aprobado por la H. LVII Legislatura del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 19 de enero de 2010, mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos del Decreto número 224 y artículos 10, 11 fracción IV artículo 18 del Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México, que se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha de 08 de diciembre de 2009 y Clave de Codificación 2021H4000 del Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México, que se publicó en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" en fecha 17 de junio de 2011".

Comprometiéndome a contestar con veracidad las preguntas que me sean formuladas dentro del Sistema Evaluación del Centro de Control de Confianza; así mismo entregar impresos e integrados los formatos denominados "Cédula de Información General y Formato de Análisis Socioeconómico" que son proporcionados una vez hecho el llenado a través del sistema antes mencionado, con la documentación requerida al sobre de entrega de la documentación original con copias como me sean requeridas. Manifestando que me ha sido explicada la naturaleza y procedimientos de dicha evaluación y sujetándome a ella de forma voluntaria, entendiendo que puedo solicitar su suspensión o cancelación en el momento que lo desee, a sabiendas de que con este hecho se cancelara el proceso de evaluación.

ATENTAMIENTE



Huella dactilar pulgar derecho

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO
PROCESO DE EVALUACIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO

I. DATOS GENERALES

Nombre: [redacted] Folio: [redacted]

Lugar de nacimiento: DISTRITO FEDERAL Fecha: 24/06/1979 (Día Mes Año) Nacionalidad: Mexicana

Estado Civil: Soltero Sexo: X Femenino Masculino Edad: 41

RFC: [redacted] Observaciones:

DOMICILIO ACTUAL:

Calle: [redacted] No. [redacted] (Interior Exterior) Colonia: [redacted]

Delegación o Municipio: [redacted] Entidad: [redacted] C.P. [redacted] Tiempo de residencia: 10

Particular: [redacted] (Lada) Celular: [redacted] Recados: [redacted] (Lada)

Escolaridad concluida: LICENCIATURA INCOMPLETA Documento que acredita su nivel de estudios: Certificado

¿Algún idioma distinto al español que domine? SI ___ No X En caso de SI especifique: ___

Observaciones: ___

II. INTEGRACIÓN FAMILIAR

En el siguiente rubro coloque la información que se le solicita respecto a su familia de origen (padres y hermanos):

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	VIVE	FINADO
[redacted]	Padre	72	Divorciado	SECUNDARIA INCOMPLETA	EMPLEADO	X	
[redacted]	Madre	63	Casado	LICENCIATURA	JUBILADA	X	
	HERMANO (A)						
	HERMANO (A)						
	HERMANO (A)						
	HERMANO (A)						

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REPORTE DE CÉDULA (INFORMACIÓN GENERAL)

INFORMACIÓN QUE REQUISITA EXCLUSIVAMENTE EL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA

MOTIVO DE LA EVALUACIÓN — Fecha: 30/04/2021 — No de Control: 144509

NUEVO INGRESO: X — Lugar de Adscripción: SEGURIDAD PUBLICA — Área que cursitua: SEGURIDAD PUBLICA

Cargo: POLICIA DE PREVENCIÓN-REACCIÓN — Actividad: X Administrativa / Operativa

Puesto: POLICIA DE PREVENCIÓN-REACCIÓN

I. DATOS GENERALES

Nombre: [redacted] (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre) Fecha de Nacimiento: 24 (Día) 06 (Mes) 1979 (Año)

Lugar de Nacimiento: CUAUHTEMOC DISTRITO FEDERAL Nacionalidad: Mexicana

Estado Civil: Soltero Sexo: [x] Femenino [ ] Masculino Edad: 41

RFC: [redacted] CURP: [redacted] CUIP: [redacted]

II DOMICILIO ACTUAL

Calle: [redacted] No. [redacted] (Interior Exterior) Colonia: [redacted]

Delegación o Municipio: [redacted] Entidad: ESTADO DE MÉXICO C.P. [redacted]

Tiempo de Residencia: 10 Teléfono Particular: [redacted] Celular: [redacted] Recados: [redacted]

Correo Electrónico: [redacted]

Observaciones: ___

"CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 137 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTÍCULO 66 FRACCIÓN VI, 16, INCISO D FRACCIÓN VIII, 66 Y 67 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN FECHA 01 DE JUNIO DE 2009, EL ACUERDO NACIONAL POR LA SEGURIDAD, LA JUSTICIA Y LA LEGALIDAD, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN FECHA 20 DE AGOSTO DE 2008, EL ACUERDO POR LA SEGURIDAD PÚBLICA INTEGRAL DE LOS MEXIQUENSES, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EN FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2009, ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCIONES I Y III DEL DECRETO NÚMERO 205 DE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EN FECHA 01 DE MARZO DE 2006, CON SUS REFORMAS Y ADICIONES, ARTÍCULOS 10, 11 FRACCIÓN IV Y ARTÍCULO 91 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EN FECHA 9 DE DICIEMBRE DE 2009, CON SUS REFORMAS Y ADICIONES, CLAVE Y CONSTITUCIÓN JURÍDICA DEL ÓRGANO NUMERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EN FECHA 17 DE JUNIO DE 2015".

"LA LEGISLACIÓN DEL ARTÍCULO 31 DE ABROGACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ESTE FORMATO DE ENCUESTRA CLASIFICADO COMO RESERVADO".

"EN VIRTUDES DEL ARTÍCULO 143 FRACCIÓN I DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE EL PRESENTE DOCUMENTO ES CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL".

[redacted]

Yo ___

Bajo protesta de decir verdad declaro que este comprobante de:

___,

es copia fiel de su original, el cual fue expedido por:

___.

mismo que obra en mi poder. Por lo que hago entrega el día / / de dicha copia fotostática al **CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO,** para los tramites de evaluación y validación documental que correspondan.

NOMBRE Y FIRMA

Huella dactilar pulgar derecho

Nota:

El llenado se realizará con letra de molde en tinta color negro.
El nombre se requisitará iniciando por apellido paterno.
La huella dactilar será estampada del dedo pulgar derecho de la persona a evaluar de forma vertical y en tinta color negro.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Profesionalización de los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.
ÁREA: Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal.
OBJETIVO: La profesionalización es el proceso mediante el cual la Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública mantiene en constante actualización académica a las y los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.

ALCANCE

Aplica a los elementos policiales que forman parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.

REFERENCIAS

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
B. Ley General del Sistema de Seguridad Pública.
C. Ley de Seguridad del Estado de México.
D. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

- Identificar a las y los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad que tomaran el curso de capacitación.
- Informar por oficio a la Presidenta Municipal el número de elementos que requieren ser capacitados en los cursos de Formación Inicial, Competencias Básicas de la Función Policial y Control de Confianza, con la finalidad de dar cumplimiento al CUP.
- Recibir las fichas de validación y verificación de la Institución Académica
- Entregar las fichas de validación y verificación al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Informar la programación de los cursos a los elementos policiales a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

- Recibir las Constancias de los curos de los elementos policiales a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.
- Entregar las constancias a los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.
- Generar el Formato Único de Evaluación en Plataforma México para la obtención del certificado Único Policial de los elementos policiales.
- Entregar por oficio el formato FUE al C3.
- Verificar que el estado de fuerza cumpla con el Certificado Único Policial.

Presidenta Municipal:

- Elige la Institución Académica que impartirá los cursos de profesionalización a los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.
- Validar el número de cursos que deberán ser realizados por la Institución Académica.
- Solicita la cotización de los cursos a la Institución Académica.
- Firma el Convenio de Colaboración con la Institución Académica.

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública:

- Recibir las fichas de validación y verificación de los programas de capacitación.
- Validar la Institución Académica que realizara los curos a los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.

Institución Académica:

- Entrega la cotización de los cursos a la Presidenta Municipal.
- Firma el Convenio de Colaboración con el Municipio de Tultitlán.
- Entrega las fichas de validación y verificación.
- Brinda la capacitación a los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.
- Recibe el pago de los curos brindados.
- Entrega las constancias de los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.



Tesorera Municipal:

- Realiza el pago a la Institución Académica por el servicio brindado.

Centro de Control de Confianza (C3)

- Recibir el Formato Único de Evaluación.
- Emitir el Certificado Único Policial.

DEFINICIONES

C3: Centro de Control y Confianza.

Convenio de Colaboración: Acuerdo que cubre los términos y condiciones del Municipio y la Institución Académica.

CUP: Certificado Único Policial.

Ficha de Validación: Formato que muestra los cursos que se impartirán, así como la duración del mismo, cantidad de elementos policiales a capacitar, fecha de inicio y conclusión del curso.

Ficha de Verificación: Formato que muestra los cursos que fueron impartidos, así como la duración del mismo, cantidad de elementos policiales capacitados, fecha de inicio y conclusión del curso.

FUE: Formato Único de Evaluación.

Secretaria: Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

INSUMOS

- Convenio de Colaboración de la Institución Académica;
- Ficha de validación;
- Ficha verificación;
- Formato FUE;
- Formato CUP y
- Constancias

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

RESULTADOS

Elementos Policiales mejor capacitados, preparados y certificados.

POLÍTICAS

Son atribuciones de la Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública, fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad, para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal, conforme lo establecido al artículo 58 Quinquies fracción XIII de la Ley de Seguridad del Estado de México.

DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Identifica a los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad que tomaran el curso de capacitación; así mismo informa por oficio a la Presidenta Municipal el número de elementos que requieren ser capacitados.
2	PRESIDENTA MUNICIPAL.	Recibe oficio de la Secretaria donde informa el número de elementos que deberán ser capacitados; por lo que valida el número de cursos a realizar, seleccionando la Institución Académica que realizará la capacitación e informa la Secretaria que Institución impartirá los cursos, anexando las fichas de validación.
3	SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Recibe las fichas de validación de la Institución Académica que realizara los cursos e informa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para su validación.
4	SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Supervisa las fichas de validación verificando que la Institución Académica este debidamente certificada y que los cursos cumplan las horas establecidas conforme al Programa Rector de Profesionalización, una vez que esta cumple con lo establecido este es aprobado mediante oficio enviado a la Secretaría.

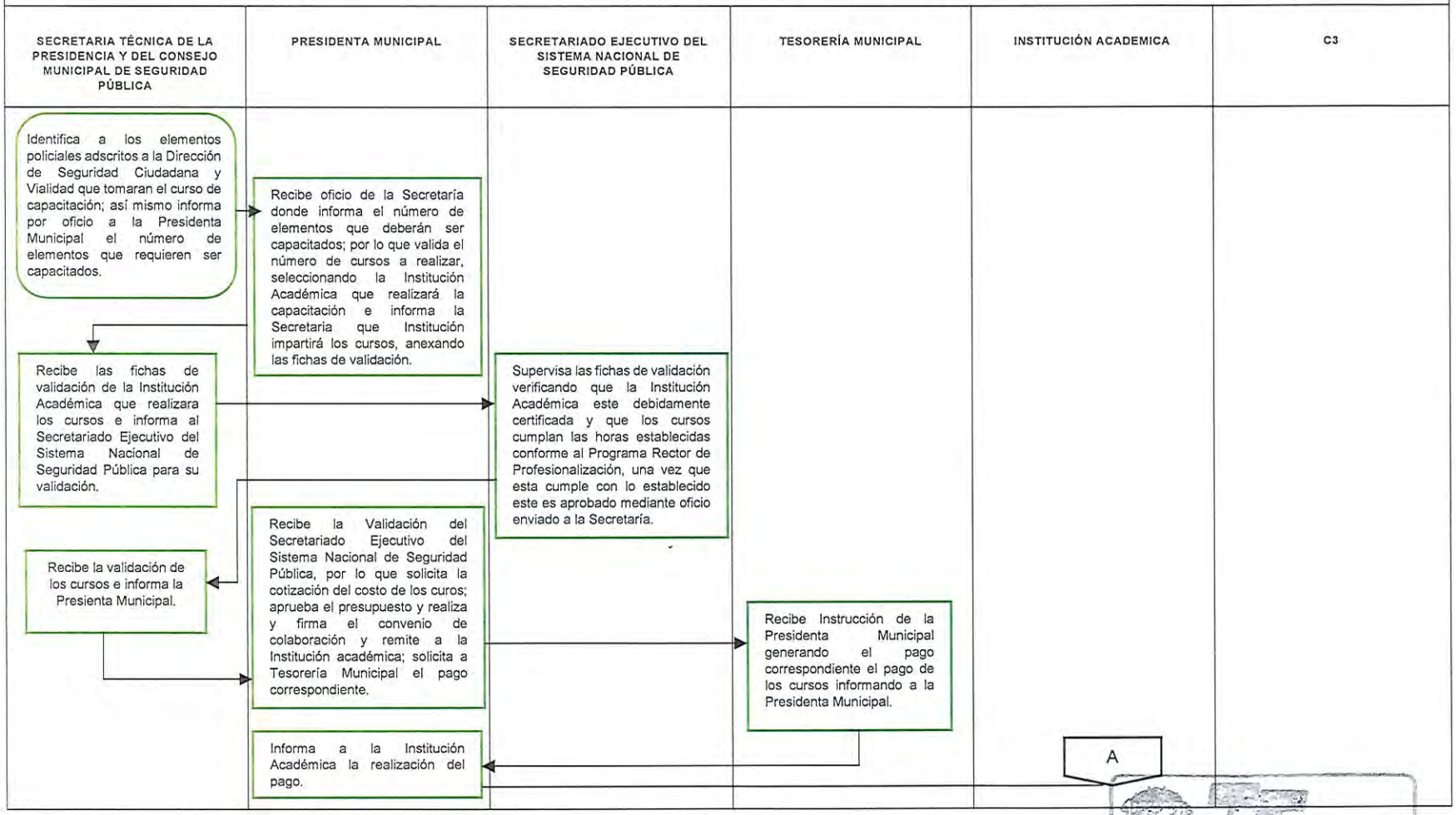
COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
5	SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Recibe la validación de los cursos e informa la Presienta Municipal.
6	PRESIDENTA MUNICIPAL.	Recibe la Validación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por lo que solicita la cotización del costo de los curos; aprueba el presupuesto y realiza y firma el convenio de colaboración y remite a la Institución académica; solicita a Tesorería Municipal el pago correspondiente.
7	TESORERA MUNICIPAL.	Recibe Instrucción de la Presidenta Municipal generando el pago correspondiente el pago de los cursos informando a la Presidenta Municipal.
8	PRESIDENTA MUNICIPAL.	Informa a la Institución Académica la realización del pago.
9	INSTITUCIÓN ACADÉMICA.	Realiza la cotización y recibe el convenio de colaboración para la firma correspondiente; programa los cursos de capacitación notificando a la secretaria y recibe el pago correspondiente.
10	SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Recibe la programación de los cursos y notifica a los elementos policiales, recibiendo la ficha de verificación de cumplimiento, misma que envía Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública mediante oficio haciéndole saber la conclusión del mismo.
11	SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Recibe la ficha de verificación y valida la misma informando a la secretaria.
12	SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Emite el FUE en Plataforma México para la emisión del CUP y lo remite por oficio al C3.
13	C3.	Recibe oficio con de la Secretaría de los formatos FUE y realiza el CUP en Plataforma México; realiza oficio notificando a la secretaria la emisión del CUP.
14	SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Recibe oficio con el CUP de los elementos policiales que cumplieron con los lineamientos para la obtención del mismo entregando el CUP y las constancias de los cursos a los elementos.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

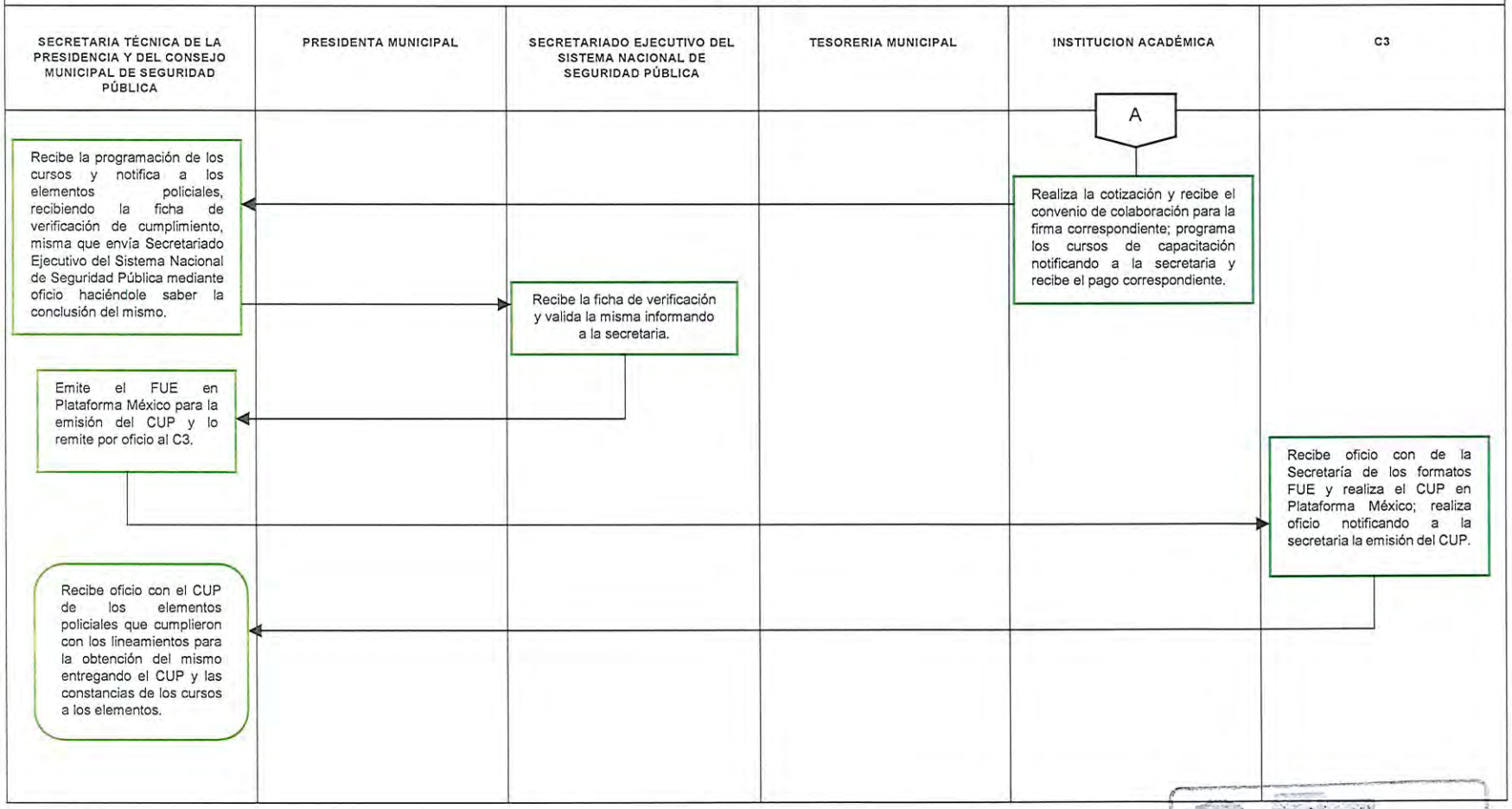
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PROFESIONALIZACIÓN DE LAS Y LOS ELMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD



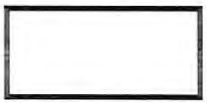
COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO: PROFESIONALIZACIÓN DE LAS Y LOS ELMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD



COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Operación.** Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	**Conector de Procedimiento.** Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

CONVENIO DE COLABORACIÓN.

CONVENIO HP-TULTITLAN-PM-01/2021

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL **INSTITUTO DE** [redacted]

ANTECEDENTES

Las reformas constitucionales han constituido el punto de partida y el sustento jurídico para que la Federación, Estados y Municipios, en el marco de una política de carácter Nacional, puedan enfrentar y resolver de manera coordinada y sistemática los problemas de Seguridad Pública que afectan al país.

Dichas reformas establecen las bases sobre las que deberán actuar los tres órdenes de gobierno para consolidar un Sistema Nacional de Seguridad Pública que a través de la coordinación y con respeto absoluto a la competencia y autonomía de cada uno de ellos, se puedan establecer compromisos de coordinación en materia de Seguridad Pública, mediante la celebración de convenios generales y específicos para atender problemas comunes.

Estas reformas precisan las reglas sobre las cuales debe de realizarse la coordinación y define las materias que esta comprende, destacando entre otras, las relativas a la Profesionalización de los Elementos de Seguridad Pública

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, considera la Profesionalización de los Cuerpos de Seguridad Pública, donde presenta el Programa Rector de Profesionalización.

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública previene la forma como deberá hacerse efectiva esa coordinación estableciendo para el efecto que: "La coordinación en un marco de respeto a las atribuciones entre las instancias de la Federación, los Estados y los Municipios, será el eje del Sistema Nacional de Seguridad Pública".

"En concordancia con el Programa Nacional de Seguridad Pública se propone una acción interinstitucional muy estrecha, en la que se tomen decisiones conjuntas, respetando siempre la Competencia, Soberanía y Autonomía de los tres órdenes de gobierno".

Lo anterior, nos ofrece un fundamento sustentable acerca de la necesidad de celebrar el presente convenio, a fin de cristalizar esa coordinación a que nos hemos referido y capacitar a los policías municipales beneficiados.

1

FICHA DE VALIDACIÓN.

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO
FICHA DE VALIDACIÓN
DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN 2020
DATOS GENERALES

MUNICIPIO O DEMARCACIÓN TERRITORIAL	TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO.
FECHA DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	23/11/2021

	NOMBRE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	TIPO DE PROGRAMA (Formación Inicial / Formación Continua)	PERSONAL AL QUE SE DIRIGE	DURACIÓN DEL PROGRAMA (Horas)	FECHA DE REALIZACIÓN (Inicio y Termino)	NÚMERO DE ELEMENTOS A CAPACITAR	TIPO DE RECURSO, EJERCICIO FISCAL Y CANTIDAD	PROGRAMA Y SUBPROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL	INSTANCIA CAPACITADORA
1	FORMACIÓN CONTINUA	PRIMER RESPONDIENTE	POLICÍA MUNICIPAL	40 HORAS	GRUPO 1 Inicio: 04 de octubre de 2021 Termino: 08 de octubre de 2021 GRUPO 2 Inicio: 11 de octubre de 2021 Termino: 15 de octubre de 2021 GRUPO 3 Inicio: 22 de noviembre de 2021 Termino: 26 de noviembre de 2021	68	$ 108,800.00 RECURSO MUNICIPAL	Desarrollo, profesionalización y certificación policial Profesionalización de las instituciones de seguridad pública	INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

FICHA DE VERIFICACIÓN.

SEGURIDAD

SECRETARIADO EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO
FICHA DE VERIFICACIÓN
DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN 2021
DATOS GENERALES

MUNICIPIO O DEMARCACIÓN TERRITORIAL	TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO
RECURSOS	[redacted]
EJERCICIO FISCAL	

	NOMBRE DEL CURSO	NO. OFICIO DE VALIDACIÓN O REGISTRO EMITIDO POR LA DGAT	ELEMENTOS COMPROMETIDOS	ELEMENTOS CAPACITADOS	MONTO COMPROMETIDO EN EL ANEXO TECNICO	MONTO EJERCIDO	OBSERVACIONES
1	FORMACIÓN INICIAL (EQUIVALENTE)		41	[redacted]			

FIRMAS DE LOS TITULARES

LIC. NICOLAS DE JESUS TRINIDAD NAFATE
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE FORMACION POLICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

[redacted]
MEXICO.

[redacted]
MEXICO.

[redacted]
DE MEXICO.

Anexo 4 Tultitlan, Estado de México.

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

FIRMAS DE LOS TITULARES

[redacted]
POLICIAL DEL EDO. DE CHIAPAS.
(Instancia Capacitadora)

[redacted]
ESTADO DE MÉXICO
(Presidencia Municipal)

[redacted]
TESORERIA DE TULTITLAN,
ESTADO DE MÉXICO
(Tesorería Municipal)

[redacted]
CONTRALORIA DE TULTITLAN,
ESTADO DE MÉXICO
(Contraloría Municipal)

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

FORMATO ÚNICO DE EVALUACIÓN (FUE).

Formato Único de Evaluación para la emisión del Certificado Único Policial

Folio: 547361

Nombre: [redacted] Lugar de Adscripción: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL. Institución de Seguridad Pública donde Labora: DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

Área en la que presta sus servicios: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL. Grado Policial: POLICIA Grado Académico: BACHILLERATO COMPLETO

FORMACIÓN INICIAL

Tipo de formación inicial	Instancia Capacitadora	Duración del Curso	Fecha de Conclusión de la Capacitación	Estatus del Curso	Instancia Responsable de la Información
ELEMENTO EN ACTIVO	ACADEMIA (SEGURIDAD PUBLICA)	438	[redacted]		MUNICIPAL

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO O DESEMPEÑO ACADÉMICO

Institución Evaluadora	Fecha de Evaluación	Calificación Obtenida	Estatus de la Evaluación	Instancia Responsable de la Información
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	2019-12-13	[redacted]		

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN

Instancia Evaluadora	Fecha de Evaluación	Calificación Obtenida	Estatus de la Evaluación	Instancia Responsable de la Información
ACADEMIA (SEGURIDAD PUBLICA)	2019-06-28	9.1	[redacted]	

Se expide el presente con el objeto de que la Institución de Seguridad Pública de adscripción del elemento valide la información que se remite al Centro de Evaluación de Control de Confianza, en el marco del servicio profesional de carrera correspondiente, para solicitar la emisión del Certificado Único Policial

LCDA. ELENA GARCIA MARTINEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL

Fecha de emisión: 2021-01-13 10:56:11

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

FORMATO DE CERTIFICADO ÚNICO POLICIAL (CUP).



Centro de Control de Confianza del Estado de México

CERTIFICADO ÚNICO
POLICIAL

[redacted]

[redacted]

Fecha del proceso de Evaluación de Control de Confianza: 29 de junio del 2021
Fecha de conclusión de la capacitación de Formación Inicial o su equivalente: 21 de diciembre del 2021
Fecha de Evaluación de Competencias Básicas o Profesionales: 23 de enero del 2021
Fecha de Evaluación del Desempeño: 23 de diciembre del 2021

[redacted]

Fecha de emisión:
2022/01/04 16:43:22

XZAxxpxp0NZ+tzlzqon1mCZq5LAUuwo3ax7g1M5pboV0ZXwwtmJ8apFaoHq
J1iPklE+nRMMpOTNj/ucsQGQLsGoOJ1v1EzSCGBi7vP7FAUZf68guwCg22f
BYnErYcHim1z+i7Af2hYmfn9syh2RK0q6gXcYl9q1s2xlc21dGTvo=

La vigencia del CUP se encuentra sujeta a la actualización de los requisitos.
Se imprimió en papel bond, a color o blanco y negro es válido.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

CONSTANCIA.

CHIAPAS

EL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL

INSTITUTO DE FORMACION POLICIAL

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

[redacted]

Por haber concluido satisfactoriamente el curso denominado:

FORMACIÓN DE MANDOS

Dirigido a Policías adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, impartido por este Instituto de Formación Policial, durante el periodo comprendido Del 07 al 25 de junio de 2021, con una duración de **120 Hrs.**

[redacted]

DIRECTOR GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL [illegible] DE PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

Núm. de folio IFP/FM/001/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar el alta y revalidación de Licencia Oficial Colectiva N° 139 de Portación de Arma de Fuego de la y los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio de Tultitlán.
ÁREA: Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal.
OBJETIVO:
Dar cumplimiento a la Licencia Oficial Colectiva N°139 de Portación de Arma de Fuego de los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio de Tultitlán.

ALCANCE

Aplica a los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio de Tultitlán.

REFERENCIAS

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
B. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
C. Ley de Seguridad del Estado de México.
D. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
E. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

RESPONSABILIDADES

Secretaria de Seguridad del Estado de México.

- Solicitar a través de oficio al Municipio cumplir con la licencia Oficial Colectiva No. 139 de los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad.
- Recibir los expedientes de los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio de Tultitlán, para el trámite de la Licencia Oficial Colectiva No. 139.
- Notificar la Licencia Oficial Colectiva No.139 de los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio de Tultitlán, al enlace habilitado.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

De la Presidenta Municipal Constitucional:

- Recibir oficio y dar cumplimiento al trámite de Licencia Oficial Colectiva No. 139 de los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del Municipio de Tultitlán.
- Aprueba el presupuesto, para la realización de los exámenes.
- Realiza el convenio con las Instituciones que realizarán los exámenes toxicológicos y psicológico a los elementos policiales que deberán tramitar la Licencia Oficial Colectiva No. 139.

Del Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad:

- Notificar a los elementos policiales que acudan a la Secretaría Técnica para la integración de su expediente.
- Notificar a los elementos policiales para que acudan a los exámenes correspondientes de la Licencia Oficial Colectiva No. 139.
- Institución que realizara el examen Toxicológico y Psicológico.

Del Laboratorio:

- La realización de los Exámenes Toxicológicos, Psicológicos a los elementos policiales que obtendrán la Licencia Oficial Colectiva No. 139.
- Remite los resultados Toxicológicos, Psicológicos de los elementos policiales a la Secretaría Técnica

De la Dirección del Organismo Público Descentralizado DIF.

- Realizar los Exámenes Médicos e Historial Clínico de los elementos policiales que obtendrán la Licencia Oficial Colectiva No. 139.

De la Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

- Solicitar a los elementos policiales su documentación para el trámite de la Licencia Oficial Colectiva no. 139.
- Revisar que todos los elementos policiales que hayan aprobado sus exámenes.
- Notificar a la Jefatura de Asuntos Internos el resultado no aprobatorio de los elementos que no obtendrán la Licencia Oficial Colectiva.
- La integración del expediente de los elementos policiales de la Licencia Oficial Colectiva No. 139.
- Entregar el expediente de los elementos policiales a la Secretaría de Seguridad del Estado de México para la obtención de la Licencia oficial Colectiva.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

- Recibe la Licencia Oficial Colectiva de los elementos que expide la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Entrega la Licencia Oficial Colectiva No. 130 a los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.

DEFINICIONES

Secretaria Técnica: Será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia así mismo quien fungirá como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la Licencia Colectiva para la portación de armas de fuego.

Enlace: vínculo entre dos o más personas o dependencias.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Portación: Se define cuando una persona lleva o trae consigo un determinado objeto.

Arma de Fuego: Medio que utiliza una persona para conseguir un fin determinado, especialmente el que utiliza para defenderse de personas.

Licencia: Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

INSUMOS

Oficio de la Secretaría de Seguridad del Estado de México en el cual solicita el cumplimiento la Licencia Oficial Colectiva No. 139 de los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.

RESULTADOS

Los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad cuentan con la Licencia Oficial Colectiva No. 139.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

POLÍTICAS

Las naturalezas de estos reportes se desprenden de las atribuciones que le confiere a la Secretaría del Consejo Municipal de Seguridad Pública en el artículo 58 Quinquies, fracción XI de la Ley de Seguridad del Estado de México.

DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.	Notifica mediante correo electrónico a la Presidenta Municipal y Secretaria Técnica el listado de la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva.
2	PRESIDENTA MUNICIPAL.	Determinar los laboratorios con los que se llevara a cabo los exámenes Toxicológicos y Psicológicos.
3	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Girara oficio a la Dirección de Administración con la requisición para los exámenes pertinentes de la Licencia Oficial Colectiva, en el que se hace saber fecha de exámenes.
4	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	Se comunica vía telefónica con la Secretaria Técnica para que se ponga en comunicación con el laboratorio.
5	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Gira oficio a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad con el listado del personal que tendrá que presentarse a sus exámenes toxicológicos y psicológicos, indicando día hora y lugar. Del personal que revalidará o de aquel que se le tramitará por primera vez (elementos policiales que causaron alta).
6	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD	Notificar a su personal para que acudan a los exámenes correspondientes para el trámite de la Licencia Oficial Colectiva N.º 139.
7	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Gira oficio a la Comisión de Honor y Justicia y a la Jefatura de Asuntos Internos para que estos presencien la elaboración de los exámenes de toxicológicos y psicológicos por parte del laboratorio.
8	LABORATORIOS.	La realización de los Exámenes Toxicológicos, Psicológicos, bien trabajados como lo solicita la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

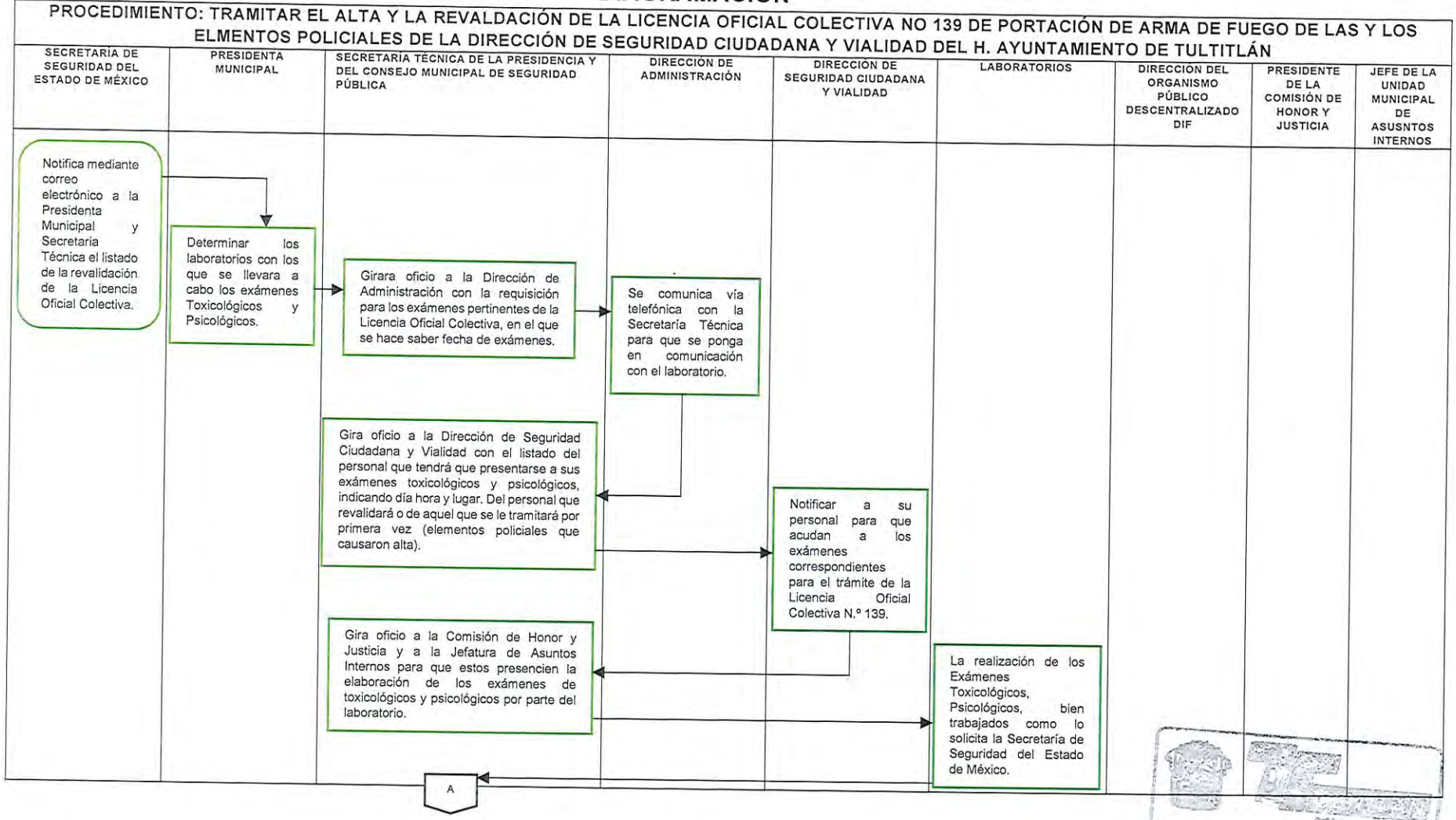
COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

9	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Girara oficio a la Dirección del Organismo Público Descentralizado DIF, para la elaboración de exámenes médicos al personal enlistado con las especificaciones solicitadas en el oficio en comento.
10	DIRECCIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DIF	La realización de Exámenes Médicos e Historial Clínico, bien elaborados como son: **NOMBRE, CURP, RFC, DEL ELEMENTO ASI COMO LA FIRMA DEL MEDICO SU SELLO DE LA INSTITUCION, SU RFC Y SU CÉDULA PROFESIONAL.**
11	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	Presenciar los exámenes toxicológicos con motivo de la revalidación y alta para la Licencia Oficial Colectiva Nº 139 (portación de Arma de Fuego).
12	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.	Presenciar los exámenes toxicológicos con motivo de la revalidación y alta para la Licencia Oficial Colectiva Nº 139 (portación de Arma de Fuego).
13	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Se encarga de conformar los expedientes con los exámenes realizados; Toxicológico, psicológico, Antecedentes NO Penales, Certificado Médico, Historial Clínico, Modo Honesto de Vivir, CUIP, y Cuidando que no lleve errores en NOMBRE, CURP, RFC, CATEGORIA, FIRMAS Y SELLO y los envía al Centro Estatal de Seguridad del Estado de México.
14	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.	Se encarga de revisar, remitir los expedientes entregados por esta Secretaría Técnica a la Secretaría de la Defensa Nacional, para nuevamente su revisión y que puedan Autorizar la Conclusión en la Citada Licencia y otorgar las Credenciales de Portación de Arma de Fuego.
15	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Notificara al armero las y los elementos a los que se les entregara las credenciales de Portación de arma para que este sea el encargado de entregarlas

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

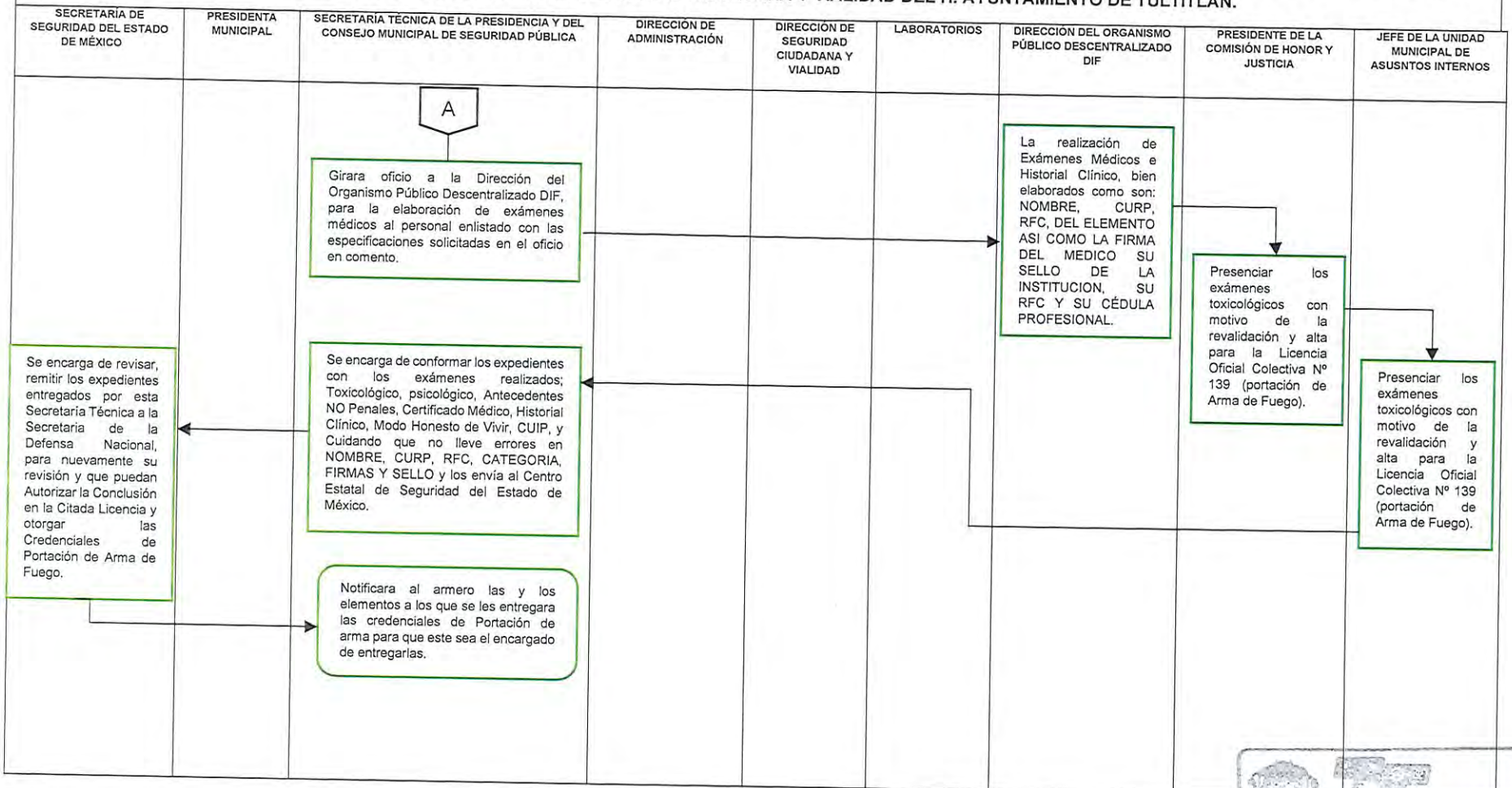
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: TRAMITAR EL ALTA Y LA REVALDACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NO 139 DE PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO DE LAS Y LOS ELMENTOS POLICIALES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN



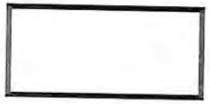
COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO: TRAMITAR EL ALTA Y LA REVALDACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NO 139 DE PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO DE LAS Y LOS ELMENTOS POLICIALES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN.

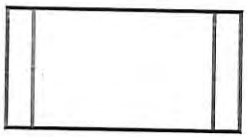


COORDINACIÓN GENERAL

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Expediente conformado para la tramitación de la Licencia Oficial Colectiva

DATOS DEL PACIENTE
NOMBRE [redacted]ONIO
R.F.C.: [redacted]
GÉNERO: MASCULINO

CERTIFICADO TOXICOLÓGICO

LA QUE SUSCRIBE QUÍMICA FARMACOBIÓLOGA VIANLY NAYELI VAZQUEZ CORREA, LEGALMENTE AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONLS PARA EJERCER, CON CÉ[redacted]

CERTIFICA

QUE, HABIÉNDOSE PRACTICADO RECONOCIMIENTO DE INMUNOENSAYO POR CROMATOGRAFÍA DE FLUJO LATERAL, DE CARACTER TOXICOLÓGICO CON LOS PARÁMETROS DE ANFETAMINAS, METANFETAMINAS, CANABINOIDES, COCAÍNA Y OPIÁCEOS, ENCONTRAMOS QUE EL RESULTADO ES:

NEGATIVO

POR LO ANTERIOR SE ESTABLECE QUE EL (LA) C. AVILA [redacted] PRESENTA EVIDENCIA DE SER AFECTO (A) AL CONSUMO DE DROGAS, ENERVANTES O PSICOTRÓPICOS, LA EVALUACIÓN SE REALIZÓ CON MUESTRA DE ORINA Y APLICACIÓN DEL PANEL DETECTOR DE DROGAS DE 5 PARÁMETROS.

SE EXTIENDE EL PRESENTE CERTIFICADO TOXICOLÓGICO PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR.

TULTITLAN DE MARIANO ESCOBEDO, ESTADO DE MÉXICO A 12 DE JULIO DE 2021.

R.F.C. AIA151123SU2
Reg. S.S.A.
621511-1245

[redacted] 621511-1245

PRO-LC-06

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

CERTIFICADO PSICOLÓGICO

LA QUE SUSCRIBE THANEA GUADALUPE CORTÉS GARCÍA LICENCIADA EN PSICOLOGÍA, LEGALMENTE AUTORIZADA PARA EJERCER SU PROFESIÓN CON NÚMERO DE CÉDULA 694575[redacted]

CERTIFICA

QUE, DESPUÉS DE HABER PRACTICADO LA EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA CORRESPONDIENTE AL (A LA) [redacted] CON R.F[redacted], AI5384[redacted] CON CATEGORÍA POLICIA MUNICIPAL; ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, SE ENCUENTRA:

PSICÓLOGICAMENTE APTO

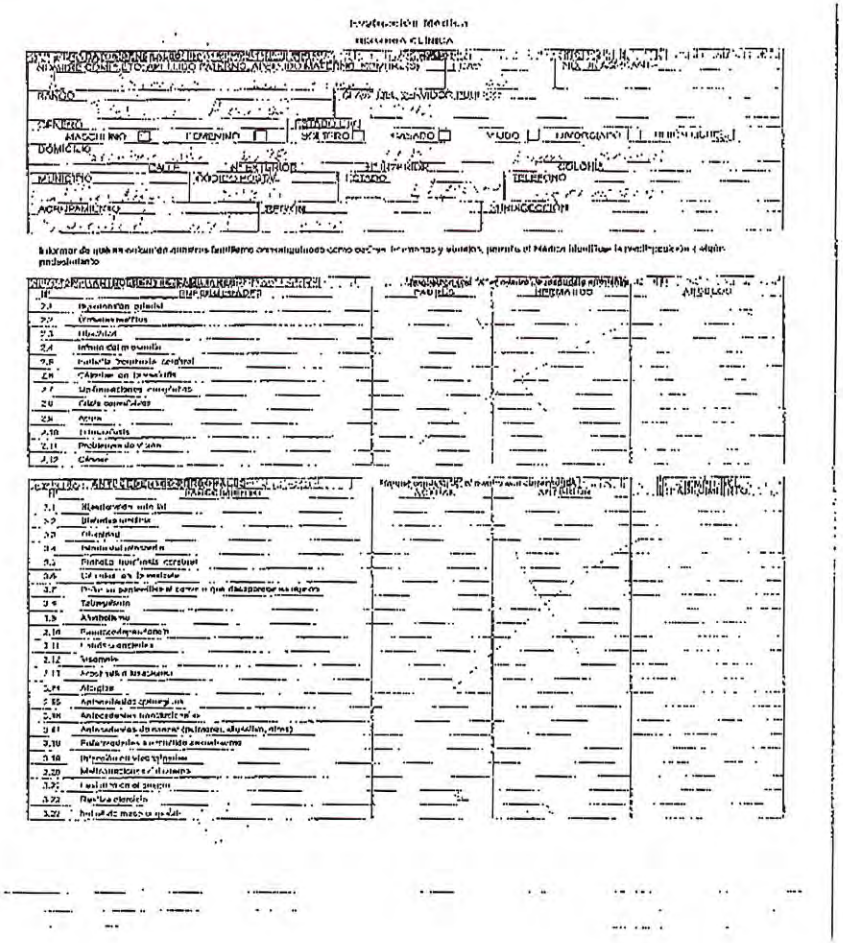
PARA PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO

DICHA EVALUACIÓN SE COMPLETÓ MEDIANTE LA REVISIÓN DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS DE TEST DE PERSONALIDAD, INTELIGENCIA Y DE EXPLORACIÓN DE IMPULSIVIDAD Y ORGANICIDAD.

PARA LOS FINES QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE EL SIGUIENTE CERTIFICADO EN TULTITLAN DE MARIANO ESCOBEDO, ESTADO DE MÉXICO A 12 DE JULIO DE 2021.

LIC. PSIC[redacted]
CE[redacted]

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA



COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

EXCLUSIVO PARA CONTESTAR POR PERSONAS DEL GÉNERO MASCULINO

PROBLEMAS DE HIPOSTATA

Marque con una "X" el cuadro que corresponde

N°	TIPO DE PROBLEMÁTICA	INSIGNIA	1 VEZ	2 VECES	3 VECES	4 VECES	CASI SIEMPRE
4.1	Durante el último mes ¿Cuántas veces ha tenido la sensación de no vaciar completamente la vejiga después de orinar?	✓					
4.2	Durante el último mes ¿Cuántas veces ha tenido que volver a orinar en menos de 2 horas después de la última vez que orinó?	✓					
4.3	Durante el último mes ¿Cuántas veces ha notado que empezando a orinar el chorro se detiene y vuelve a empezar?	✓					
4.4	Durante el último mes ¿Cuántas veces ha tenido dificultad para aguantarse las ganas de orinar?	✓					
4.5	Durante el último mes ¿Cuántas veces ha notado que orina sin fuerza?	✓					
4.6	Durante el último mes ¿Cuántas veces ha tenido que esforzarse para comenzar a orinar?	✓					
4.7	Durante el último mes ¿Cuántas veces ha tenido que levantarse y orinar entre la hora de acostarse y la hora de levantarse?		✓				

EXCLUSIVO PARA CONTESTAR POR PERSONAS DEL GÉNERO FEMENINO

5. FACTORES DE RIESGO MATERNO

5.1 Edad en que tuvo la primera Menstruación	5.2 Edad en que tuvo la primera Relación sexual	5.3 Fecha de última regla:
5.4 Número de cafeteros	5.5 Número de partos:	5.6 Número de abortos:
5.7 Antecedentes de cáncer Cervicouterino SI ☐ NO ☐	5.8 Antecedentes de cáncer de mama SI ☐ NO ☐	5.9 Se ha realizado el Papanicolaou SI ☐ NO ☐
5.10 Se ha realizado exploración mamaria SI ☐ NO ☐	5.11 Se ha realizado denshometría ósea SI ☐ NO ☐	5.12 Se ha realizado mastografía SI ☐ NO ☐

6. PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO MÉDICO

6.1 ESTADO DE LA DENTADURA

Marque con una "X" el cuadro que corresponde.

N°	ESTADO ACTUAL	SI	NO
6.1.1	Completa	✓	
6.1.2	Prótesis cortas		
6.1.3	Prótesis fijas		
6.1.4	Prótesis removibles		

6.2 RESULTADOS

Registre los resultados en los espacios correspondientes.

6.2.1 P.	90
6.2.2 T.	1.64
6.2.3 CI	
6.2.4 CL	
6.2.5 IMC	[illegible]
6.2.6 HC	
6.2.7 SP	
6.2.8 GT	
6.2.9 ICC	

6.2.10 T.A.	130/90

	6.2.11 A.V.	
O.D.	[illegible]	[illegible]
O.I.	[illegible]	[illegible]

INMUNIZACIONES		
6.2.12 TTD.	SI ✓	NO
6.2.13 INFL.	✓	
6.2.14 NEUM.		
6.2.15 OTRAS		

Conclusiones: [illegible]

NO APTO ☐

HERNANDEZ ROSALES LUIS MAURILIO
MEDICO GENERAL
1176564
[illegible]
Nombre y firma del personal médico responsable

DIF Unión Cabecera
SELLO

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Tultitlán
2019 - 2021

2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

CONSTANCIA DE TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR

EN CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDO EN LOS CINCO PRIMEROS INCISOS DEL ARTÍCULO 26 FRACCIÓN 1 DE LA LEY GENERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA DEL MODO HONESTO DE VIVIR DEL ELEMENTO OPERATIVO QUE SE MENCIONA A CONTINUACIÓN.

NOMBRE: AVILA SA[redacted]

CURP: AISJ641[redacted]

R.F.C: AISJ[redacted] CATEGORÍA: POLICIA MUNICIPAL

SUELDO MENSUAL: $11,604[redacted] FECHA DE INGRESOS: 01/05/2[redacted]

CONDUCTA OBSERVADA: BUENA

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 19 DE JULIO DEL 2021.

Tultitlán
2019-2021

ATENTAMENTE.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

LICENCIADA ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN

[redacted]

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro,
Tultitlán, Estado de México.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICIALÍA DE PARTES



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSTANCIA DE REGISTRO RELINO

ID RELINO: 19916[redacted]
Fecha: 13/02/2[redacted]
Página: 1 de 1

NOMBRE(S):
APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
GÉNERO:
ESTADO CIVIL:
FECHA DE NACIMIENTO:
ESCOLARIDAD:
R.F.C.
C.U.R.P.

FOTO

HA SIDO INSCRIT
SEGURIDAD PÚBLICA

CUIP:

ÁMBITO:
DEPENDENCIA:
INSTITUCIÓN:
MUNICIPIO:
CORPORACIÓN:
INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLI
FUNCIÓN (INTERNO DEL SNSP):
NO. EMPLEADO:
PERCEPCIÓN TOTAL BRUTO:
NIVEL DE PUESTO:
CATEGORIZACIÓN DEL PUESTO CNC
ADSCRIPCIÓN SNSP:
CREDENCIAL:
JERARQUÍA DE PUESTO:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
FECHA DE INGRESO A LA CORPORAC
ESTATUS NOMINAL:

Esta constancia da cumplimiento a los artículos 122 y 123 de la Ley General del Sistema de Seguridad Pública, con los resultados de la consulta la calidad procesal de confidencial con los nombres coincidentes.

La impresión de esta constancia queda sujeta a las Políticas de uso de RELINO, por lo que su mal uso será responsabilidad del usuario.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

ESTADO DE MÉXICO

INFORME DE NO ANTECEDENTES PENALES

Toluca de Lerdo, 19 de Agosto de 2021.

La Coordinación General de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, informa que una vez consultadas las bases de datos que obran dentro de esta Coordinación General, a la fecha NO se encontraron registros sobre antecedentes penales bajo los siguientes datos:

[redacted] LAZARO

Lo anterior, con fundamento en los artículos 37, 40, 41 y 42 de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México publicada en la Gaceta de Gobierno el 02 de Diciembre de 2016, Artículo SEGUNDO fracción VII, TERCERO y CUARTO del Acuerdo Número 01/2016, del Fiscal General de Justicia del Estado de México, por el que se precisan las denominaciones y atribuciones de algunas unidades administrativas y se adscribe al personal de la Procuraduría General de Justicia a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el 20 de Diciembre de 2016 y con base en el Acuerdo número 14/2011 del Procurador General de Justicia del Estado de México, por el que se establecen los supuestos y lineamientos para la expedición de informes y certificados de antecedentes no penales, publicado en la Gaceta de Gobierno el día 17 de Noviembre del 2011.

Para verificar la autenticidad del documento, éste podrá ser consultado en la página http://tramites2.edomex.gob.mx/citas/jsp/verificar.jsp, ingresando el número de folio: FE/352-1567736/2021 y el código de verificación: L4JWF3WKY3.

LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE ES ESTRICTAMENTE RESPONSABILIDAD DEL USUARIO.

El presente documento tiene validez de 30 días naturales a partir de la fecha en que se emite.

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES

MORELOS OTE. No. 1300 ESQ. JAIME NUNÓ, COL. SAN SEBASTIÁN, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 50050

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

IV. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de integración de eventos públicos en la Agenda de la Presidenta Municipal.
ÁREA: Secretaría Particular.
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal.
OBJETIVO:
Recibir y programar los eventos y/o invitaciones que recibe la Presidenta Municipal para su desarrollo en tiempo y forma, previa confirmación de su asistencia.

ALCANCE

Aplica a la Secretaría Particular de la Presidenta Municipal.

REFERENCIAS

A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
B) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
C) Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
D) Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES

Secretaria Particular:

- La Secretaria Particular de la Presidenta Municipal debe integrar la agenda pública.



- La Secretaria Particular de la Presidenta Municipal deberá solicitar a los titulares de las direcciones de la administración pública y organismos descentralizados, informen sobre los próximos eventos públicos a realizarse y si solicitan la asistencia de la Presidenta Municipal
- Informar a la Presidenta Municipal, los eventos registrados y acuerdan la factibilidad de su asistencia con base en su agenda de trabajo.

Presidenta Municipal:

- Valida los eventos solicitados y determina la disponibilidad de agenda.

Directores de las Unidades Administrativas:

- Los titulares de las direcciones de la administración pública y organismos descentralizados y desconcentrados del Municipio de Tultitlán deberán: Informar mediante oficio, los eventos públicos a realizar y si requieren la asistencia del Presidente Municipal.

DEFINICIONES

Agenda: Programar, reservar o preparar algo con anticipación, especialmente una reunión o un evento.
Factibilidad: Posibilidad de realizar algo, es decir, si se pueden cumplir los objetivos de un proyecto.
Eventos públicos: Son actividades que se realizan en espacios públicos y que están dirigidas a la audiencia general. Pueden ser sociales, deportivos, culturales etc.

INSUMOS

Oficio de notificación de realización de evento público y petición de asistencia del Presidente Municipal.

RESULTADOS

Agenda de la Presidenta Municipal con eventos públicos programados.

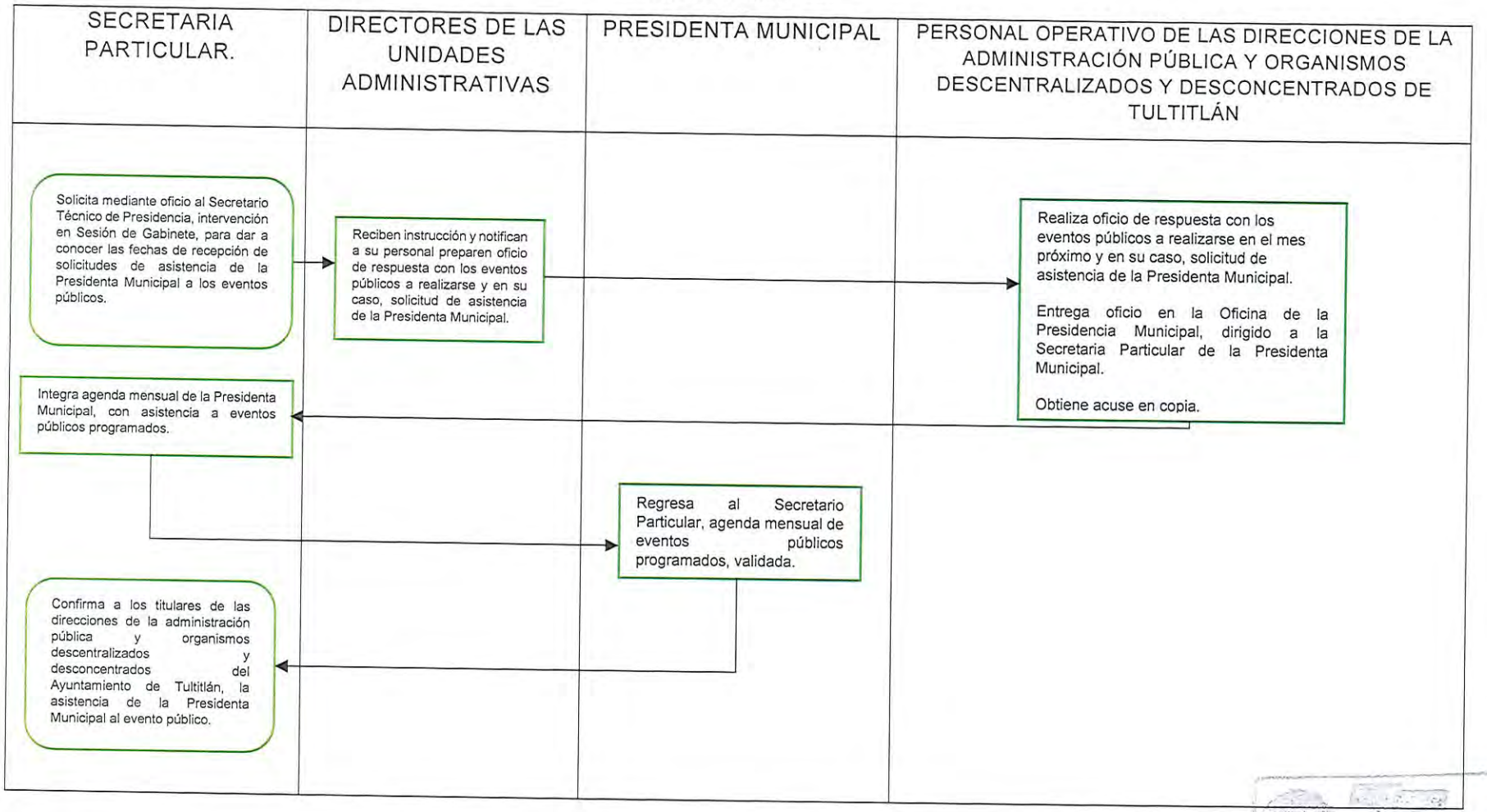
COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	SECRETARIA PARTICULAR.	Solicita mediante oficio al Secretario Técnico de Presidencia, intervención en Sesión de Gabinete, para dar a conocer las fechas de recepción de solicitudes de asistencia de la Presidenta Municipal a los eventos públicos.
2	DIRECTORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	Reciben instrucción y notifican a su personal preparen oficio de respuesta con los eventos públicos a realizarse y en su caso, solicitud de asistencia de la Presidenta Municipal.
3	PERSONAL OPERATIVO DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.	Realiza oficio de respuesta con los eventos públicos a realizarse en el mes próximo y en su caso, solicitud de asistencia de la Presidenta Municipal. Entrega oficio en la Oficina de la Presidencia Municipal, dirigido a la Secretaria Particular de la Presidenta Municipal. Obtiene acuse en copia.
4	SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.	Integra agenda mensual de la Presidenta Municipal, con asistencia a eventos públicos programados. Turna a la Presidenta Municipal para su visto bueno.
5	PRESIDENTA MUNICIPAL	Regresa al Secretario Particular, agenda mensual de eventos públicos programados, validada.
6	SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.	Confirma a los titulares de las direcciones de la administración pública y organismos descentralizados y desconcentrados del Ayuntamiento de Tultitlán, la asistencia de la Presidenta Municipal al evento público.

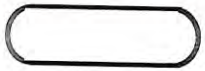
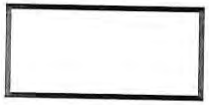
COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIAGRAMACIÓN

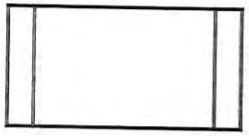


COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

V. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Mejoramiento a la Vivienda
ÁREA: Departamento de Bienestar
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal
OBJETIVO:
Realizar Intervenciones Integrales que mejoren las condiciones de habitabilidad de la población objetivo del programa. Mejorar las condiciones de habitabilidad urbana de los barrios mediante Intervenciones Integrales que reduzcan el déficit de infraestructura básica, complementaria, con la participación de las comunidades involucradas, en beneficio de la población que reside en las **(ZAP o AGEB)** y contribuir mediante el otorgamiento de apoyos o insumos de construcción al mejoramiento de las condiciones de sus viviendas, así como fomentar las alternativas de vivienda a la población que lo requiera, mediante la generación o regulación de apoyos técnicos, sociales y en su caso financiamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

DEFINICIONES

ZAP (Zonas de Atención Prioritaria)
AGEB (Área Estadística Básica)
SISGE (Sistema de Información Social Georreferencia)
COCICOVI (Comité Ciudadano de Control y Vigilancia)
FISMDF (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal)
FISE (Fondo de Infraestructura Social para las Entidades)

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

INSUMOS

- Impresión de cuestionarios
- Copias para la integración de expedientes
- Vehículo e insumos de traslado
- Uniformes para el personal

RESULTADOS

Entrega del padrón de los beneficiarios del programa cuartos dormitorios, cuartos baños, piso firme, techo firme y calentadores solares.

POLÍTICAS

En materia de calidad y espacios de la vivienda, la población que resida en viviendas con al menos una de las siguientes características:

a) El material de la mayor parte de los pisos es tierra.

b) El material de la mayor parte del techo es lámina de cartón o desechos.

c) El material de la mayor parte de los muros es embarro o bajareque; carrizo, bambú o palma; lámina de cartón, metálica o de asbesto; o material de desecho.

d) Con hacinamiento.

e) Tendrán que habitar dentro de las **(ZAP o AGEB)**

f) En caso del Programa Calentador Solar, las características son:

- Casa de un solo nivel
- El baño tendrá que contar con loza, tinaco, regaderas y suministro de agua

Si cumplen con las especificaciones antes mencionadas, tendrá que presentar copia de la siguiente documentación:

- INE



- Acreditación de Propiedad (escrituras, constancia ejidal, contrato de compraventa certificado, recibo de predio o agua)
- Comprobante de domicilio (agua, luz, predio, teléfono o constancia domiciliaria)
- Acta de Nacimiento de cada uno de los integrantes de la familia
- CURP de cada uno de los integrantes de la familia
- INE de 1 testigos
- Comprobante de ingresos
- Protesta de decir verdad
- Solicitud de subsidio Federal

ALCANCE

- Obras Públicas
- Coordinación de Bienestar
- Ciudadanía Tultitlense
- Órgano Interno de Control y
- Tesorería.

RESPONSABILIDADES

A través de la Jefatura de Bienestar Social, se lleva a cabo el procedimiento para gestionar, diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, concertar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda, enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos. Apoyos ante los dos órdenes de gobierno federal y estatal: Pie de casa, mejoramiento de vivienda, ampliación de vivienda, cuartos dormitorios, cuartos baños, piso firme, techo firme y calentadores solares. Autorizados los apoyos se lleva a cabo la entrega beneficiando así a grupos más vulnerables en el municipio

Jefe o Jefa de bienestar deberá:

- Gestionar los programas en materia de política social en el Municipio.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

- Apegarse a los programas sociales prioritarios para la atención de los habitantes del Municipio.
- Fomentar la vinculación intergubernamental y coordinación de programas para el combate a la pobreza y participar en los mecanismos establecidos para la vigilancia social de los programas federales y estatales en el ámbito Local.
- Instrumentar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio.
- Verificar que la operatividad y ejecución de los programas sociales municipales sean congruentes con los fines que persigue el Ayuntamiento;
- Determinar en el ámbito de su competencia, los criterios para definir las comunidades donde se concentran niveles bajos de desarrollo social y que requieran atención prioritaria;
- Las demás que le señalen el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Secretaria:

- Elaborar la agenda de la Jefatura.
- Asistir en la elaboración de Informes y escritos de la Jefatura.
- Apoyar en la recepción y revisión de documentos.
- Auxiliar en la elaboración y contestación de oficios.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

Auxiliar deberá:

- Verificar las **ZAP o AGEB**
- Implementar un plan de trabajo
- Localizar a los posibles beneficiados
- Verificar que cuenten con todos los requisitos que establece el programa
- Aplicar el Cuestionario correspondiente
- Hacer expedientes de los beneficiados

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

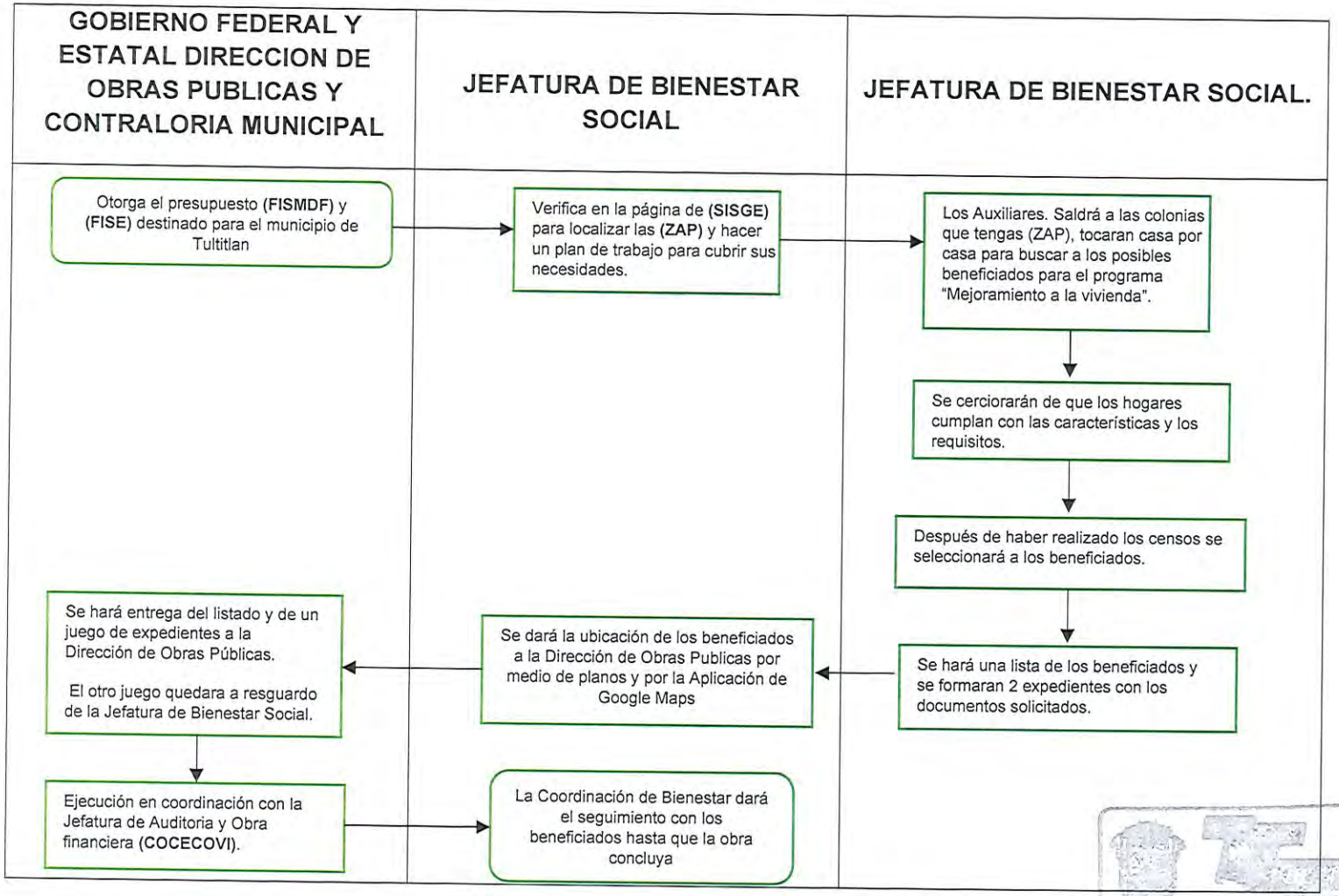
DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Gobierno Federal Gobierno Estatal	Otorga el presupuesto **(FISMDF)** para el municipio de Tultitlan Otorga el presupuesto de (FISE) para el municipio de Tultitlan
2	Jefatura de Bienestar	Verificara en la página de **(SISGE o CONEVAL)** las **ZAP Y AGEB** del Municipio de Tultitlan Estudiará las ZAP Y AGEB e implementarán un plan de trabajo,
3	Jefatura de Bienestar	Saldrá a las colonias con (ZAP y AGEB) y visitaran casa por casa, sin salirse de los parámetros marcados.
4	Jefatura de Bienestar	Buscará y localizará a los posibles beneficiados, cerciorándose que el hogar cumpla con las características y presenten toda la documentación solicitada y aplicará los cuestionarios correspondiste.
5	Jefatura de bienestar	Analizara y seleccionara a los beneficiados, haciendo una lista con datos solicitados, se conformarán 2 expediente.

6	Jefatura de Bienestar	Se entregará 1 juego a la Dirección de Obras Públicas, con lista junto con los expedientes. Otro juego quedara al resguardo de la Jefatura de Bienestar Social.
7	Jefatura de Bienestar	Dara la ubicación de los beneficiados por medio de planos y Google Maps a la Dirección de Obras Publicas
8	Jefatura de Bienestar	Citara a los Beneficiados de los 3 Apoyos otorgados para formar los (COCICOVI) en coordinación con la Jefatura de Auditoria Financiera y Obra.
9	Jefatura de Bienestar	Dara el seguimiento con los beneficiarios hasta que la obra sea concluida.

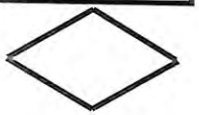


DIAGRAMACION



COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Apoyo Alimentario
ÁREA: Departamento de Bienestar
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal
OBJETIVO
Realizar Intervenciones Integrales que mejoren las condiciones de habitabilidad de la población objetivo del programa. y contribuir mediante el otorgamiento de apoyos o insumos alimentarios para los ciudadanos carentes de insumo de canasta básica, así como fomentar las alternativas de la población que lo requiera, mediante la generación o regulación de apoyos técnicos, sociales y en su caso financiamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

DEFINICIONES

Convocatoria: Anuncio que invita a las personas a participar en un acto o lugar determinado.
Estudio socioeconómico: Es una investigación que analiza el entorno social y económico de una persona o familia, el objetivo es conocer sus ingresos, gastos, y otros aspectos.
Padrón: Es una base de datos que contiene la información de las personas que reciben apoyos del gobierno.
Beneficiario: Un beneficiario una persona física que recibe dinero u otros beneficios de un benefactor.

INSUMOS

- Difusión de la convocatoria.
- Impresiones de estudios socioeconómicos y demás papelería.
- Vehículo y gastos de traslado

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

RESULTADOS

Entrega del padrón de los beneficiarios del programa cuartos dormitorios, cuartos baños, piso firme, techo firme y calentadores solares.

POLÍTICAS

- Adultas, adultos mayores de 60 a 64 años cumplidos a la emisión de esta Convocatoria.
- Personas con discapacidad motora, auditiva, mental y de lenguaje de 30 a 59 años
- Personas cuyos ingresos económicos mensuales sean iguales o menores a $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N).
- Ser Habitantes del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Si cumplen con las especificaciones antes mencionadas, tendrá que presentar copia de la siguiente documentación:

REQUISITOS PARA LA POBLACIÓN DE 60 A 64 AÑOS:

- Original y 2 copias de identificación oficial con fotografía (INE).
- Carta donde manifieste bajo protesta de decir verdad su vulnerabilidad por bajo nivel de ingreso.
- Estudio socioeconómico (Se llenará el día de la entrega de documentos)

REQUISITOS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES:

- Certificado médico donde especifique discapacidad permanente emitida por una Institución oficial reciente (no se aceptarán diagnósticos, hojas y/o recetas médicas).
- Original y 2 copias de identificación oficial con fotografía (INE) del solicitante y/o tutor.
- Carta, firmada por el solicitante o tutor, donde manifieste bajo protesta de decir verdad su vulnerabilidad por bajo nivel de ingreso.
- Estudio socioeconómico (Se llenará el día de la entrega de documentos)

REQUISITOS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS:

- Original y 2 copias de identificación oficial con fotografía (INE).
- Carta donde manifieste bajo protesta de decir verdad su vulnerabilidad por bajo nivel de ingreso.
- Estudio socioeconómico (Se llenará el día de la entrega de documentos)

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

ALCANCE

- Departamento de Bienestar;
- Ciudadanía Tultitlense;
- Administración;
- Contraloría y
- Tesorería.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Bienestar deberá:

Recibir solicitudes, aplicar los estudios socioeconómicos y realizar los padrones de beneficiarios de los programas vigentes.

Dar seguimiento con base en el marco jurídico, reglamentos, normas a los programas de infraestructura en el ámbito municipal

Ejecutar los programas del gobierno: Federal, Estatal y Municipal, que proporcionen mejores condiciones de vida para la población del Municipio en especial a las que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

Contraloría Municipal

Establecer los lineamientos y procedimientos para la ejecución de Inspección de las Obras Públicas y Programas Sociales, con el propósito de verificar que la dependencia inspeccionada informe periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando.

Ciudadanía Tultitlense

Todos aquellos que estén interesados en el Programa apoyo alimentario tendrán que estar atentos en la publicación de la Convocatoria para conocer las bases para poder ser beneficiarios y tendrán que cumplir con cada uno de ellos.



Dirección de Administración

Recibirá la requisición, revisará que cumpla los lineamientos correspondientes para realizar la compra y pasarla a la persona encargada de las cotizaciones. La persona recibirá la requisición del material o servicio para cotizar precios con los diversos proveedores enlistados y realizar la compra con el proveedor que otorgue el precio más bajo y de más duración en garantías.

Tesorería

Tendrá que analizar si existe el presupuesto para la solvencia y gasto que requiere el programa.

DESARROLLO

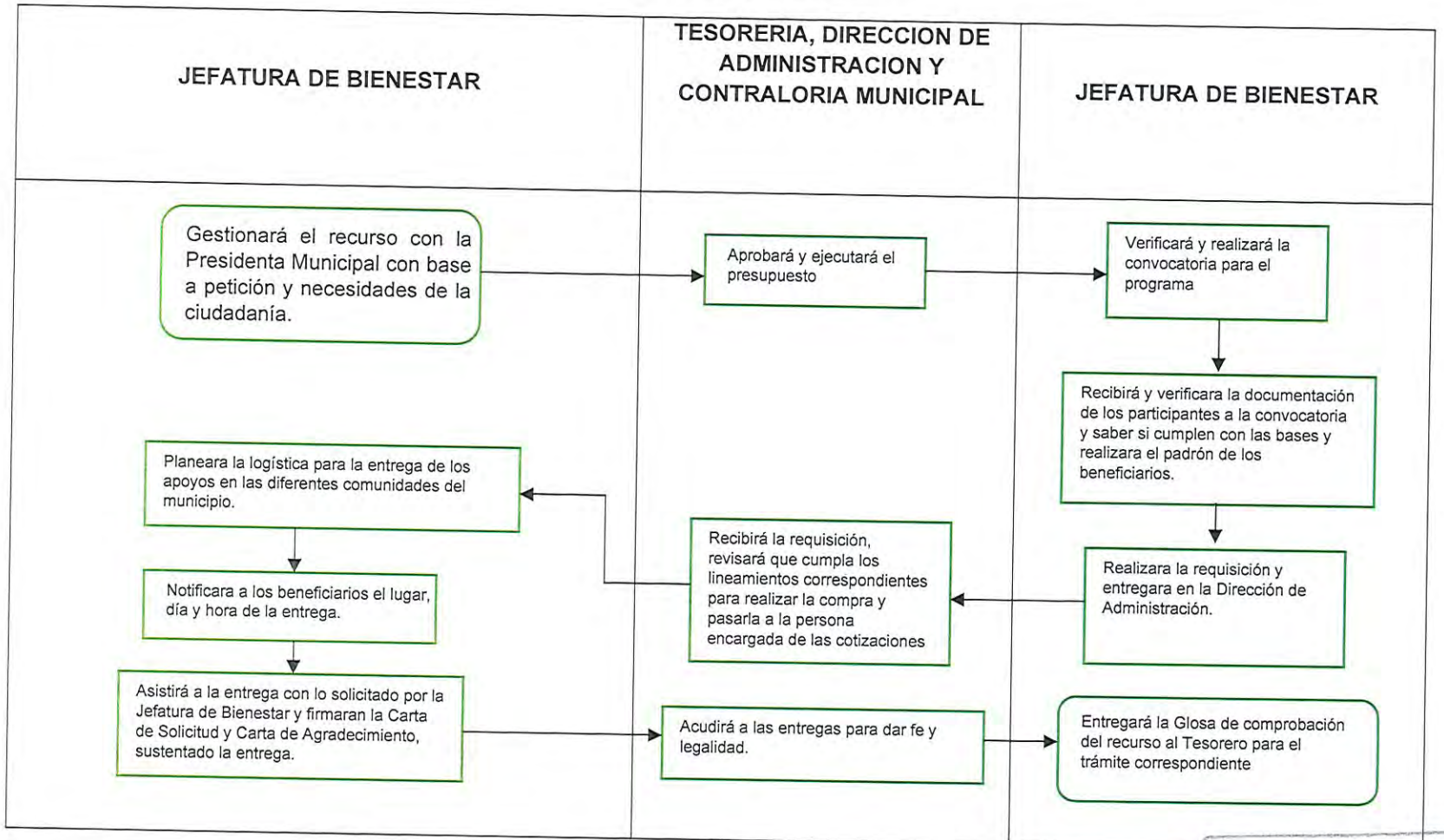
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Bienestar	Gestionará el recurso con la Presidenta Municipal con base a petición y necesidades de la ciudadanía
2	Tesorería.	Aprobará y ejecutará el presupuesto
3	Jefatura de Bienestar	Verificará y realizará la convocatoria para el programa.
4	Jefatura de Bienestar	Recibirá y verificara la documentación de los participantes a la convocatoria y saber si cumplen con las bases y realizara el padrón de los beneficiarios.
5	Jefatura de Bienestar	Realizara la requisición y entregara en la Dirección de Administración.
6	Dirección de Administración	Recibirá la requisición, revisará que cumpla los lineamientos correspondientes para realizar la compra y pasarla a la persona encargada de las cotizaciones.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

7	Jefatura de bienestar	Planeara la logística para la entrega de los apoyos en las diferentes comunidades del municipio.
8	Jefatura de Bienestar	Notificara a los beneficiarios el lugar, día y hora de la entrega.
9	Ciudadanía	Asistirá a la entrega con lo solicitado por la Jefatura de Bienestar y firmaran la Carta de Solicitud y Carta de Agradecimiento, sustentado la entrega.
11	Contraloría Municipal	Acudirá a las entregas para dar fe y legalidad.
12	Jefatura de Bienestar	Entregará la Glosa de comprobación del recurso al Tesorero para el trámite correspondiente.

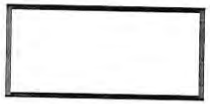


DIAGRAMACIÓN

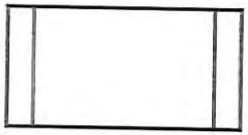


COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DEL PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

VI. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Definición de los lineamientos y políticas de comunicación social de la administración pública municipal
ÁREA: Comunicación social
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal
Objetivo
Establecer los objetivos comunicacionales de la administración municipal

REFERENCIAS

Reglamento Orgánico Municipal de Tultitlán, capítulo tercero artículo 22

INSUMOS

- Información de operación de la administración anterior en materia de políticas en comunicación.
- Información sobre las acciones del ayuntamiento municipal.
- Redes Sociales
- Equipo de computo
- Internet Internet para actualización y administración de redes sociales y sitio web oficial del Organismo.

RESULTADOS

Con las políticas públicas adecuadas en materia de comunicación, el ayuntamiento municipal tendrá la capacidad de informar y comunicar de manera efectiva los logros, alcances y metas de las acciones emprendidas.

POLÍTICAS

El área de comunicación social a través de boletines y síntesis informativas dará a conocer las acciones implementadas para mejorar la calidad de los tultitlenses, los boletines serán escritos, por quien designe el encargado del área; será corregido por el Jefe de Comunicación social para

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

posteriormente enviar a los medios impresos y la página web del Ayuntamiento, esta normativa se aplicará a todos los documentos que se generen en prensa escrita.

Se manejará monitoreo de medios virtuales y escritos, se realiza en horarios matutinos y vespertinos, en diferentes periódicos.

Se hace una selección por grado de importancia, dando prioridad a los medios locales, el monitoreo se divide en secciones, primeras planas, medios locales, encabezados nacionales, estado de México, finanzas, estas clasificaciones se toma en cuenta según el tema central de la información y dependiendo de cómo beneficie o afecte al gobierno municipal o estatal.

ALCANCE

Se realizará por la Jefatura de Comunicación Social del Municipio de Tultitlán, en acuerdo con el titular del Poder Ejecutivo Municipal.

RESPONSABILIDADES

Jefe de Comunicación Social: es el responsable de proponer las políticas públicas que se implementarán en la administración municipal en materia de comunicación, promoción, publicidad y relaciones interinstitucionales, asimismo propondrá las políticas públicas y lineamientos que regirán las acciones emprendidas por el Ayuntamiento de Tultitlán.

Encargado de redes sociales y página web: Es el responsable de elaborar los boletines de acuerdo al evento suscitado, asimismo de publicarlo en la página web institucional.

Titular del Ejecutivo municipal: analizará y si así lo considerase, aprobará dichos lineamientos.

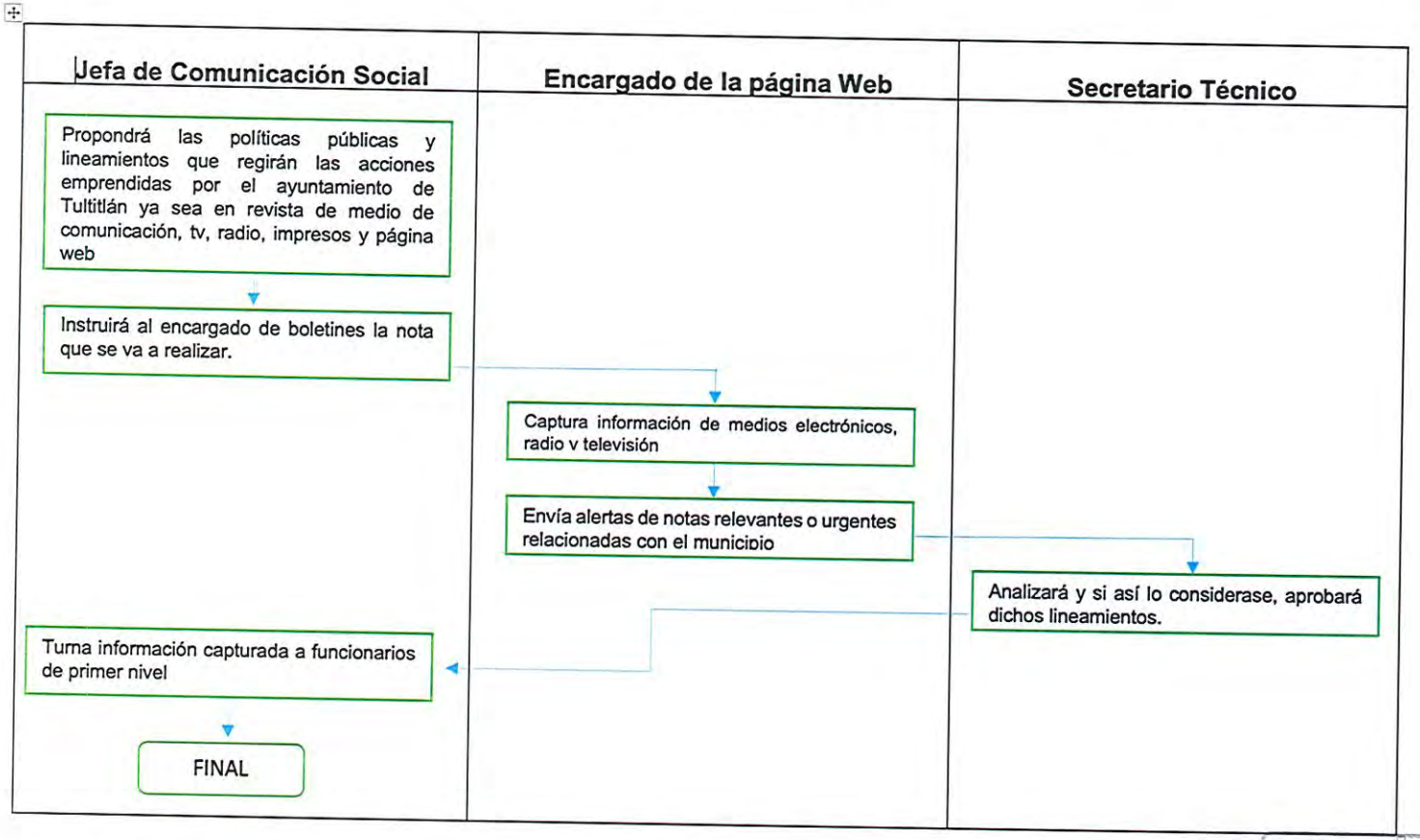
COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DESARROLLO

No.	Descripción De Actividades	Responsable
1	Propondrá las políticas públicas y lineamientos que regirán las acciones emprendidas por el ayuntamiento de Tultitlán ya sea en revista de medio de comunicación, TV, radio, impresos y página web.	Jefa de Comunicación Social
2	Instruirá al encargado de boletines la nota que se va realizar.	Jefa de Comunicación Social
3	Captura información de medios electrónicos, radio y televisión.	Encargado de la página web
4	Envía alertas de notas relevantes o urgentes relacionadas con el municipio.	Encargado de la página web
5	Analizará y si así lo considerase, aprobará dichos lineamientos.	Secretario Técnico
6	Turna información capturada a funcionarios de primer nivel.	Jefa de Comunicación Social

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIAGRAMACIÓN

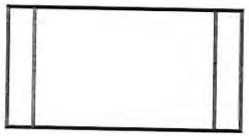


COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del titular de la Presidencia Municipal, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos.
ÁREA: Comunicación social
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal
OBJETIVO
Cubrir eventos, entrevistas y demás actividades para registro de actividades realzadas e iniciativas cumplidas.

DEFINICIONES

Comunicación: transmitir o recibir información u opiniones distintas
Difusión: Hacer que un hecho, una notica, una lengua, un conjunto de conocimientos, etc., llegue a conocimiento de muchas personas.
Publicidad: divulgación de información, ideas u opiniones de carácter político, religioso, comercial, etc., con la intención de que alguien actúe de una determinada manera, piense según unas ideas o adquiera un determinado producto.

INSUMOS

Información de operación de la administración anterior en materia de políticas en comunicación.
Orden del día de eventos las entrevistas, presentaciones y demás actividades del titular de la Presidencia Municipal.
Cámara de foto
Cámara de video
Dron
Equipo de computo
Internet

RESULTADO

Con la difusión correcta de información relevante de acontecimientos del Municipio, se permitirá enterar a todas las dependencias y mejorará el interés público.

POLÍTICAS

El Área correspondiente debe ser responsable para hacer la cobertura de todo tipo de evento, y así después darle continuidad para poder archivar las acciones grabadas.



Deberán fotografiar y adjuntar las imágenes para fines de información en boletines, páginas web, o según el uso para cual se necesite.

ALCANCE

Se realizará por el Jefe de Comunicación Social del municipio de Tultitlán, en acuerdo con el titular de la Secretaría Técnica.

RESPONSABILIDADES

Jefa de Comunicación Social: es la responsable, conforme a las atribuciones que tiene conferidas, de establecer, coordinar, supervisar la cobertura de los eventos, dirigiendo según a la agenda de actividades de la Presidencia Municipal o de las dependencias del Ayuntamiento.

Fotógrafa: Es la encargada de fotografiar el evento y posterior enviar los materiales al área de diseño para su respectiva edición.

Diseñador: Es el responsable de editar el material fotográfico con el fin de publicar material de calidad.

Camarógrafo: Se encarga de grabar el evento, asimismo realizar tomas de dron en caso de ser necesario para la realización del video con dichos materiales.

Encargado de página web y redes sociales: Publicar en las redes oficiales del ayuntamiento y sitio web oficial el material fotográfico y de video para su respectiva difusión.

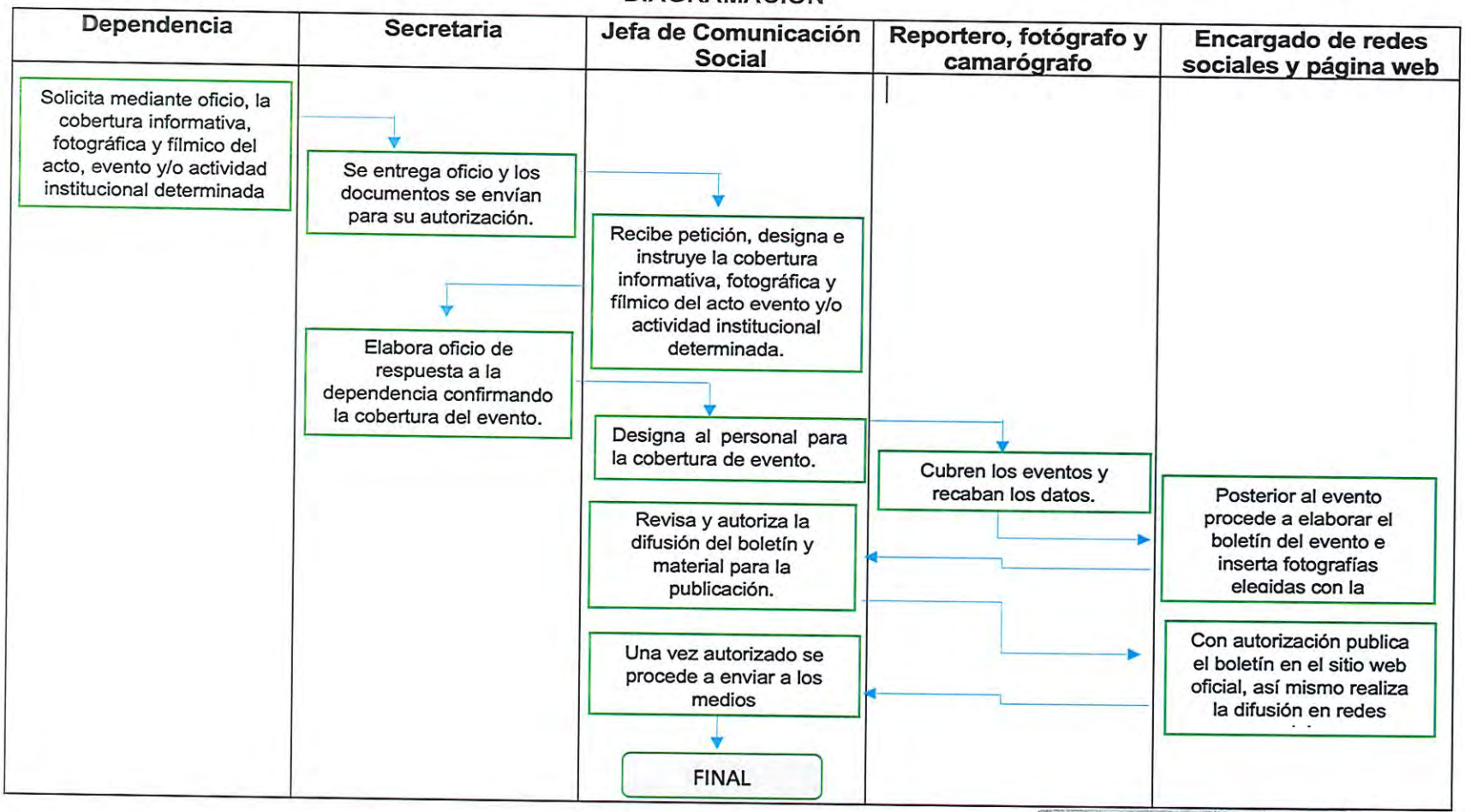
COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DESARROLLO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dependencias	Solicita mediante oficio, la cobertura informativa, fotográfica y fílmico del acto, evento y/o actividad institucional determinada
2	Secretaria	Entrega oficio y los documentos se envían para su autorización
3	Jefa de Comunicación Social	Recibe petición, designa e instruye la cobertura informativa, fotográfica y fílmico del acto, evento y/o actividad institucional determinada
4	Secretaria	Elabora oficio de respuesta a la dependencia confirmando la cobertura del evento.
5	Jefa de Comunicación Social	Designa al personal para la cobertura de evento.
6	Reportero, fotógrafo y camarógrafo	Cubren los eventos y recaban los datos.
7	Encargado de redes sociales y página web	Posterior al evento procede a elaborar el boletín del evento e inserta fotografías elegidas con la información recabada.
8	Jefa de Comunicación Social	Revisa y autoriza la difusión del boletín y material para su publicación.
9	Encargado de redes sociales y página web	Con autorización publica el boletin en el sitio web oficial, asimismo realiza la disfusión en redes sociales.
10	Jefa de Comunicación Social	Una vez autorizado se procede a enviar a los medios.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIAGRAMACIÓN

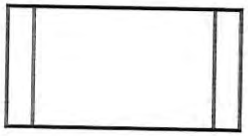


COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la armonía a través de la comunicación entre el Gobierno Municipal los sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y federales.
ÁREA: Comunicación social
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal
OBJETIVO

Prevalecer el trabajo contiguo promoviendo actividades de diferentes entidades, para beneficiar a la población.

DEFINICIONES

Comunicación: Transmitir o recibir información u opiniones distintas

Difusión: Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, llegue a conocimiento de muchas personas.

Armonía: Elemento discordante en la armonía entre espacio y tiempo

INSUMOS

Información de operación de la administración anterior en materia de políticas de comunicación.

RESULTADOS

La armonía ayuda a poder beneficiar a ciudadanos de diferentes entidades, integrando material informativo para dar a conocer las facultades del Gobierno que ayuden a fomentar una comunicación más efectiva

POLÍTICAS

Trabajar con una línea de diseño institucional que donde todos los diseños se apeguen a la guía emitida por Comunicación Social.

ALCANCE

Se realizará por la Jefa del departamento de Comunicación Social del municipio de Tultitlán, en acuerdo con el titular de la Secretaría Técnica.

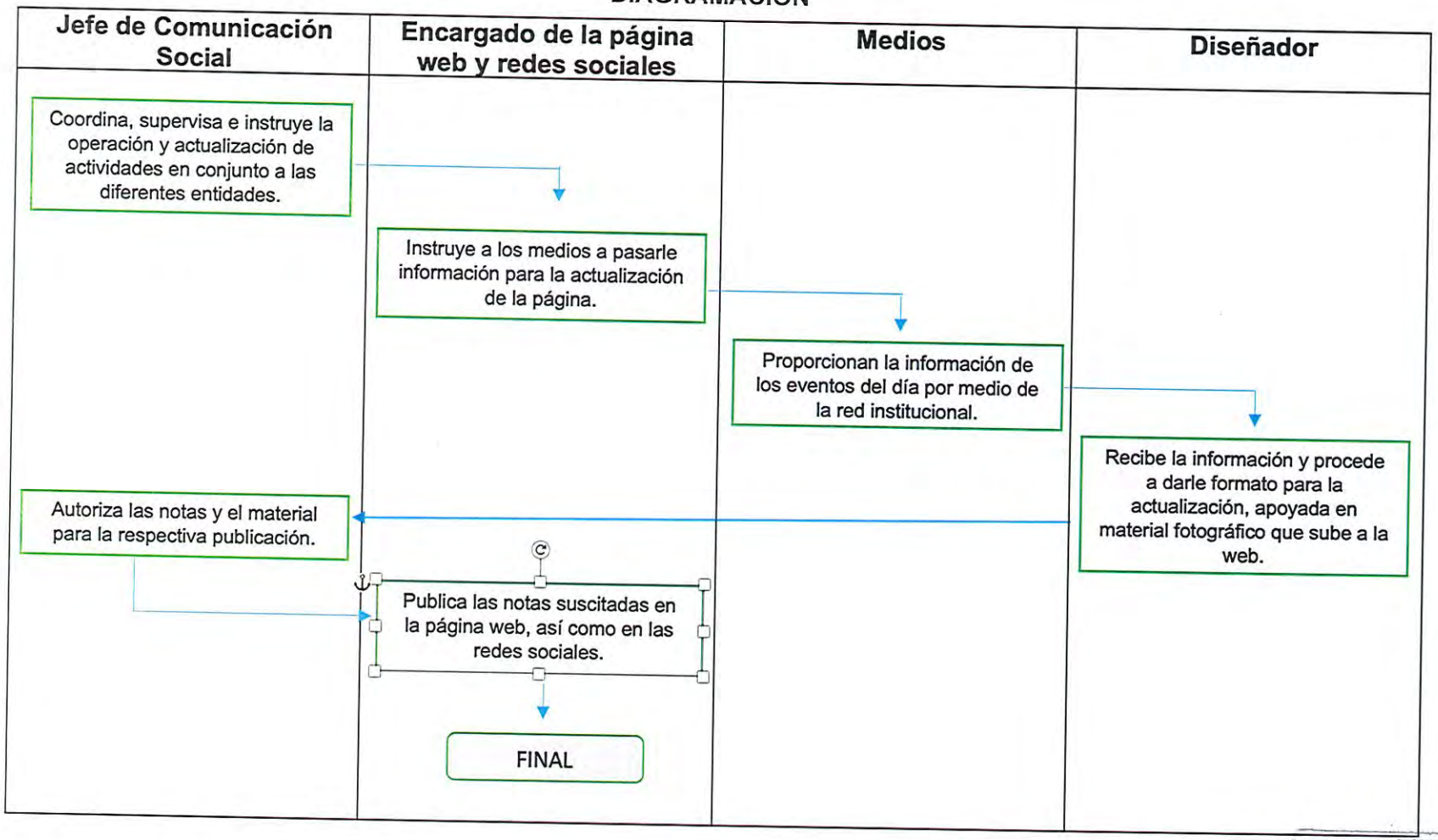
COORDINACIÓN GENERAL

DESARROLLO

	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefa de Comunicación Social	Coordina, supervisar e instruye la operación y actualización de actividades en conjunto a las diferencias entidades.
2	Encargado de la página web y redes sociales.	Instruye a los medios a pasarle información para la actualización de la página
3	Medios	Proporcionan la información de los eventos del día por medio de la red institucional
4	Diseñador	Recibe la información y procede a darle formato para la actualización, apoyada en material fotográfico que sube a la web.
5	Jefa de Comunicación Social	Autoriza las notas y el material para su respectiva publicación.
6	Encargado de la página web y redes sociales.	Publica las notas suscitadas en la página web, así como en las redes sociales.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIAGRAMACIÓN



COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollar y observar los sistemas y procesos de comunicación entre las autoridades municipales, el Ayuntamiento y la Ciudadanía de Tultitlán.
ÁREA: Comunicación social
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal
OBJETIVO
Desarrollar plan de comunicación para la distribución una información veraz, que permita el entendimiento y una buena relación con los hechos que demuestren la unión del municipio.

DEFINICIONES

Comunicación: transmitir o recibir información u opiniones distintas

Difusión: Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, etc., llegue a conocimiento de muchas personas.

INSUMOS

Información de operación de la administración anterior en materia de políticas en comunicación.

RESULTADOS

La armonía ayuda a poder beneficiar a ciudadanos de diferentes entidades, integrando material informativo para dar a conocer las facultades del Gobierno que ayuden a fomentar una comunicación efectiva y así mismo la imagen institucional no se vea afectada por una comunicación dañada.

POLÍTICAS

Lograr un excelente flujo de información, no distorsionada que permita una imagen institucional derivada de orden, responsable y sobresaliente para prevalecer en la vida de los ciudadanos del Municipio.

ALCANCE

Se realizará por el Jefe Comunicación Social del Municipio de Tultitlán, en acuerdo con el titular de la Secretaria Técnica.



RESPONSABILIDADES

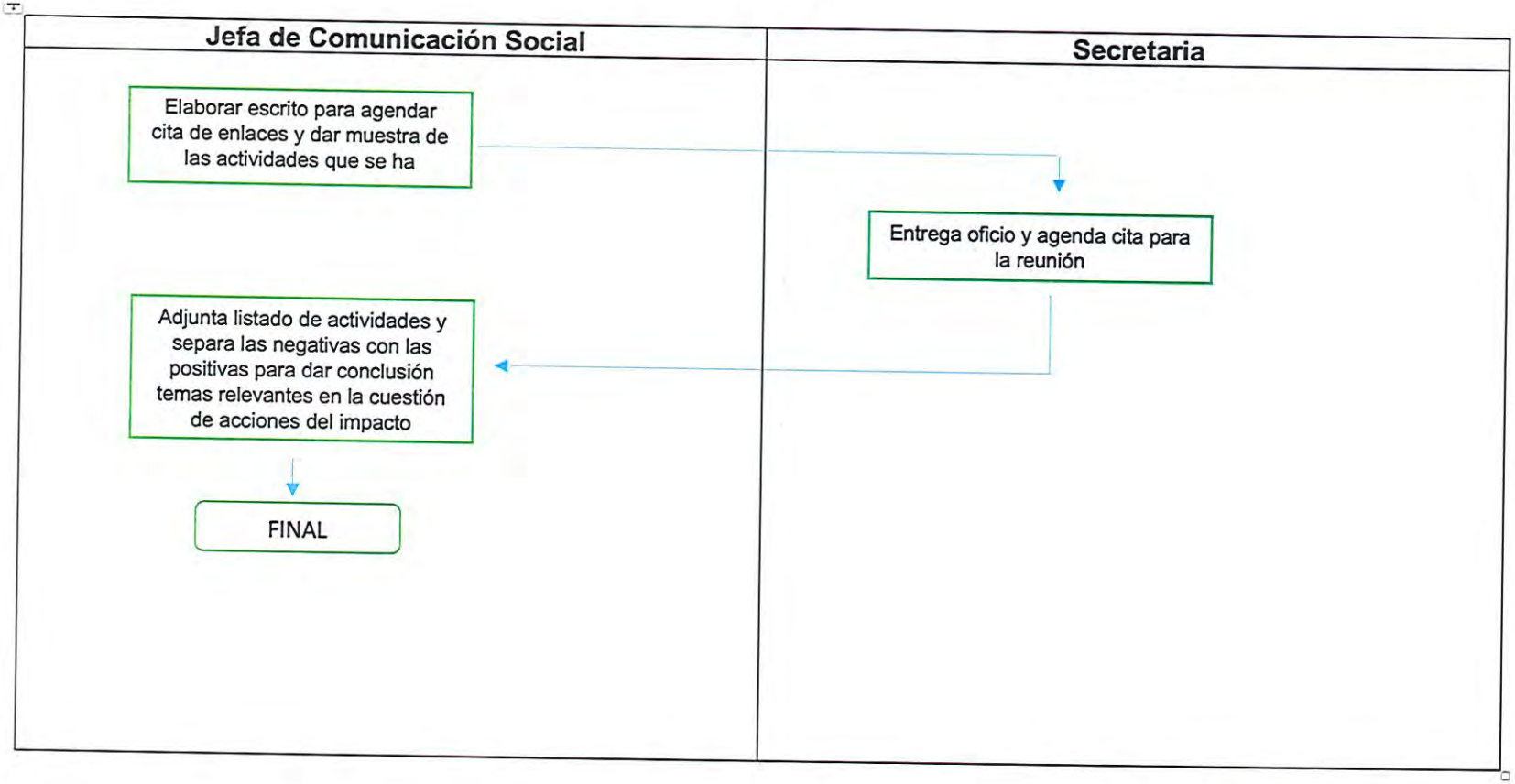
Jefe de comunicación social es el responsable, de difundir de manera oportuna todas y cada una de las acciones implementadas para el bienestar de la ciudadanía conforme a las atribuciones que tiene conferidas, de establecer, coordinar, supervisar el buen manejo de información de todos los departamentos y que impacto tienen con el pueblo.

DESARROLLO

	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefa de Comunicación Social	Elaborar escrito para agendar cita de enlaces y dar muestra de las actividades que se han realizado
2	Secretaria	Entrega oficio y agenda cita para la reunión
3	Jefa de Comunicación Social	Adjunta listado de actividades y separa las negativas con las positivas para dar conclusión de temas relevantes en la cuestión de acciones de impacto

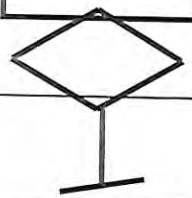
COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIAGRAMACIÓN

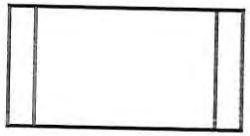


COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atender las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del sitio web oficial del Gobierno Municipal.
ÁREA: Comunicación social
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal
OBJETIVO
Establecer un canal de comunicación digital que se pueda consultar de manera inmediata, desde cualquier lugar, dispositivo electrónico y a cualquier hora.

DEFINICIONES

Sitio web: Conjunto de páginas web interconectadas que se pueden acceder a través de internet
Informática: Ciencia que estudia el almacenamiento, procesamiento y transmisión de información de manera automática
Hosting: Es un servicio que permite almacenar y publicar archivos en un sitio web
Dominio: Nombre único que identifica un sitio web en internet

INSUMOS

- Hosting
- Dominio
- Computadoras aptas para el desarrollo informático.

RESULTADOS

Optima navegación y consulta de la información en el portal www.tultitlan.gob.mx

ALCANCE

Estará atendido a través del Departamento de Comunicación digital a cargo de la Jefatura de Comunicación Social.

RESPONSABILIDADES

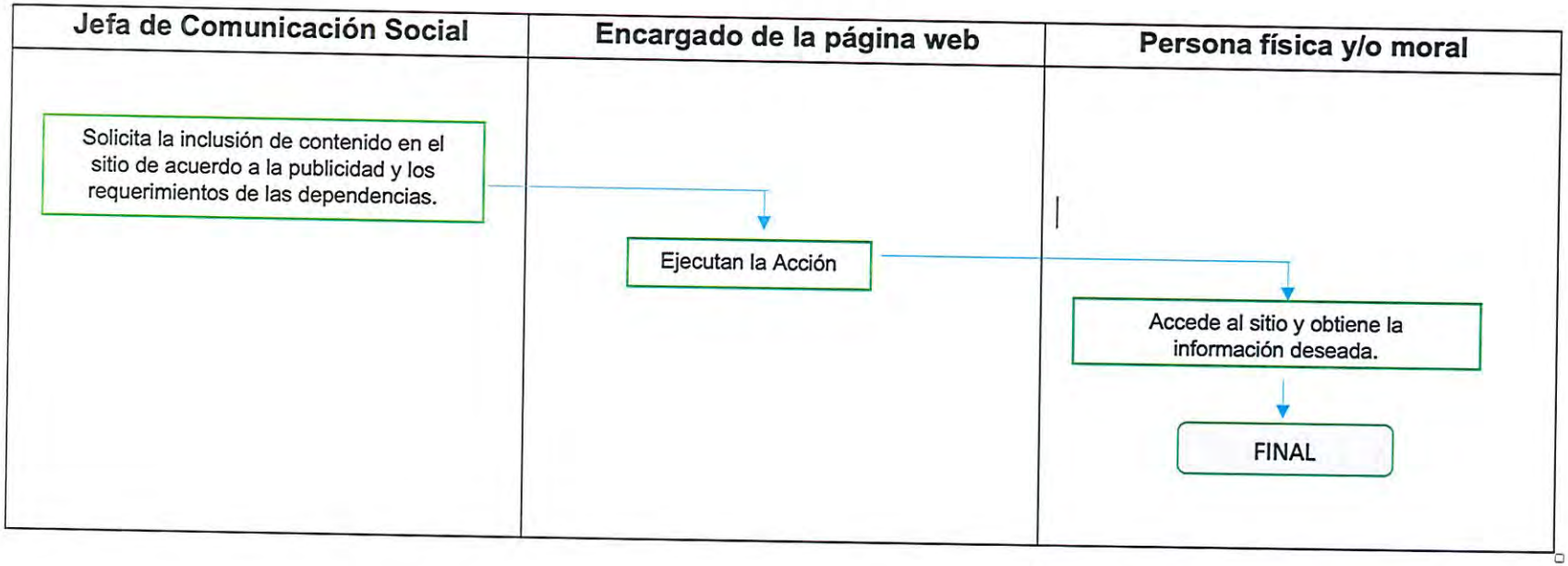
Supervisión y mantenimiento permanente, así como alimentación y reestructuración para hacerlo útil y práctico para su navegación y consulta.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DESARROLLO

Manejo del sitio Web		
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefa de Comunicación Social	Solicita la inclusión de contenido en el sitio de acuerdo a la publicidad y los requerimientos de las dependencias.
2	Encargado de la página web	Ejecuta la acción
3	Persona física y/o moral	Accede al sitio y obtiene la información deseada

DIAGRAMACIÓN

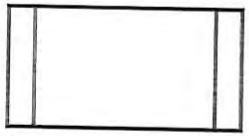


COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisar la comunicación plasmada a través de las cuentas de redes sociales oficiales de las Dependencias Institutos y Organismos de la Administración Municipal.
ÁREA: Comunicación social
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal
OBJETIVO:
Ofrecer un medio accesible para la población de Municipio de Tultitlán.

DEFINICIONES

Redes sociales: son sitios y aplicaciones que operan en niveles diversos permitiendo el intercambio de información entre personas y/o empresas.
Publicación: difundir algo o darlo a conocer a través de la impresión u otro mecanismo
Facebook: principal red social que existe en el mundo. Una red de vínculos virtuales, cuyo principal objetivo es dar un soporte para producir y compartir contenidos.
Twitter: Esta plataforma social, es un servicio de comunicación bidireccional con el que puedes compartir información de diverso tipo de una forma rápida, sencilla y gratuita.
Youtube: Red social encargada de la mayor parte de vídeos virales que circulan por internet y que todos compartimos habitualmente.

INSUMOS

Computadoras adecuadas para el trabajo en redes sociales.

RESULTADOS

Establecer un canal de retroalimentación con la ciudadanía.

ALCANCE

Las actividades estarán coordinadas por la jefatura de información digital.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

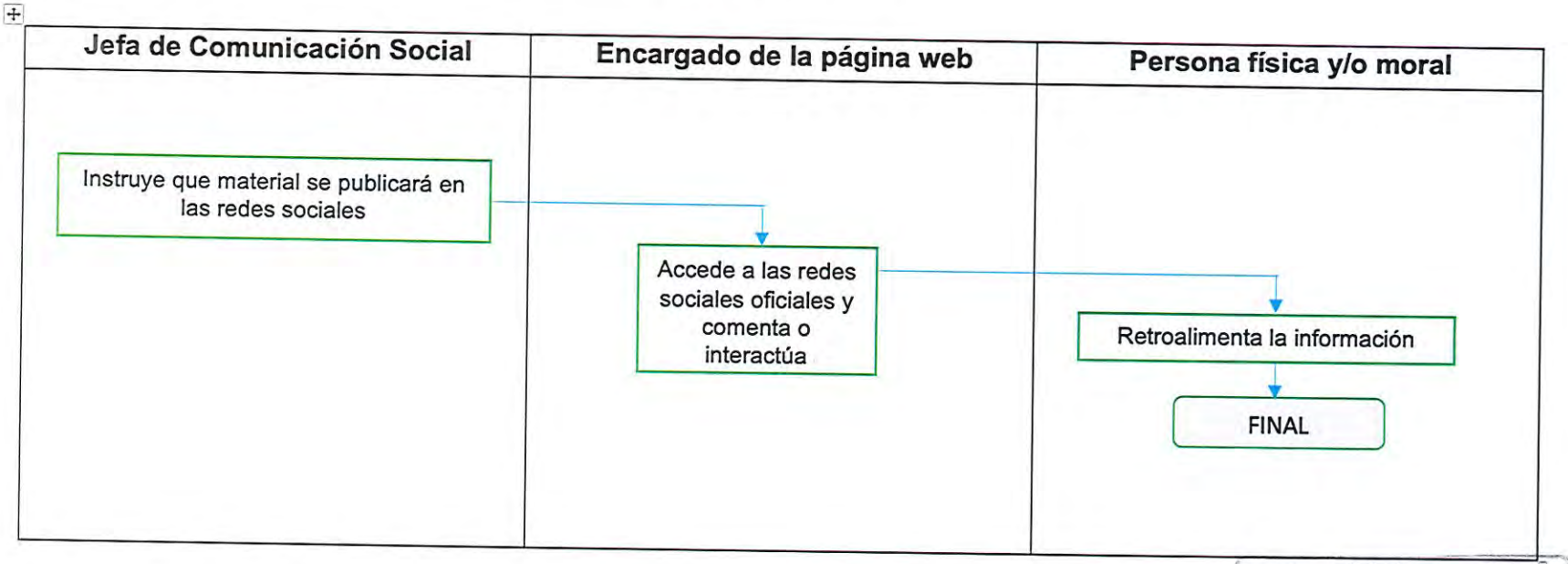
RESPONSABILIDADES

Revisión, generación y publicación de contenidos, seguimiento y elaboración de reportes de las redes sociales oficiales del Ayuntamiento.

DESARROLLO

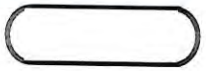
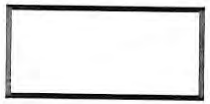
Manejo del sitio Web		
No.	**Unidad Administrativa**	**Actividad**
1	Jefa de Comunicación Social	Instruye que material se publicará en las redes sociales
2	Encargado de redes sociales	Accede a las redes sociales oficiales y comenta o interactúa
3	Persona física y/o moral	Retroalimenta la información

DIAGRAMACIÓN

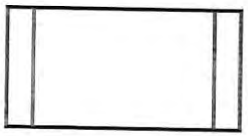


COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

VII. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información ingresadas por medio de la plataforma SAIMEX.
ÁREA: Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal
OBJETIVO
Brindar información al solicitante sobre el actuar del gobierno municipal, transparentar información tales como cifras estadísticas, convenios, licitaciones, sueldos, planes y programas etc.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, año de edición
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios año de edición:
- Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipio año de edición
- Ley de Gobierno digital del estado de México y Municipios año de edición: periódico oficial
- Lineamientos sobre Medidas de Seguridad aplicables a los Sistemas de Datos Personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la ley de protección de datos personales del estado de México.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones publicas
- Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información establecida en el titulo quinto capítulo 2,3 y 4 y el título noveno de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios año de edición
- Programa de la Cultura de Transparencia y Protección de Datos Personales año de edición:
- Programa Estatal y Municipal de protección de datos personales año de edición

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DEFINICIONES

Ley: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable;

Órganos Autónomos: El Instituto Electoral del Estado de México, el Tribunal Estatal Electoral, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las Universidades e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía, y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios, en los tribunales administrativos y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;

Información Pública: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en ejercicio de sus atribuciones;

Información Clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 20 del presente ordenamiento;

Información Confidencial: La clasificada con este carácter por las disposiciones de esta u otras leyes;

Instituto: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
Comité de Información: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto

Unidades de Información: Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a corrección y supresión de éstos.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

Seguridad del Estado: La integridad de los elementos esenciales del Estado Mexicano y del Estado de México y Municipios, como población, territorio, gobierno, orden jurídico, la soberanía estatal, la autonomía municipal y la seguridad interior;

Versión Pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;

Documentos: Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos;

Derecho de Acceso a la Información: Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los sujetos obligados conforme a esta Ley

Acuse de Recibo: Una vez que el ciudadano ingrese al sistema SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) se genera la solicitud y obtendrá un folio de atención con el cual iniciara su trámite que no se extenderá por más de quince días

INSUMOS

- Internet indispensable
- Equipos de cómputo en la unidad de transparencia y las dependencias del sujeto obligado.
- impresora, carpetas y archiveros para realizar el debido soporte documental que deriva el ejercicio de las facultades, funciones y competencias.

RESULTADOS

- 300 solicitudes de información atendidas anualmente
- Atención a 15 recursos de inconformidad anuales

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

POLÍTICAS

De la Unidad de Transparencia

Artículo 50. Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

Artículo 52. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus preVISIÓNes, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

Artículo 54. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.
Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo
Entrega de Respuesta a la solicitud de Información en un plazo de 15 días hábiles
En caso de Prorroga el plazo se extiende por 7 días hábiles más una vez que el Comité de Transparencia se determine por medio de un acuerdo de prorroga a solicitud del titular de la dependencia

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para solicitud de Clasificación o Reserva de la Información
- Procedimiento para Acuerdo de INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN
- Procedimiento para Acuerdo de Versión Pública

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 150. El procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, así como atención adecuada a las personas con discapacidad y a los hablantes de lengua indígena con el objeto de otorgar la protección más amplia del derecho de las personas.

Artículo 151. Las unidades de transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley.

Artículo 152. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través del sistema electrónico o de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Instituto o por el Sistema Nacional.
Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por la Unidad de Transparencia en el momento, de no ser posible se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso, las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece la presente Ley.

Artículo 153. Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Trasparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 154. El Instituto en el ámbito de su competencia establecerá un Centro de Atención Telefónica o a través de medios de comunicación en tiempo real electrónicos, con la finalidad de orientar y asesorar vía telefónica, sobre las solicitudes de acceso a la información pública.

Asimismo, el Instituto, en los términos de los lineamientos que emitan para tales efectos, podrá implementar un sistema para recibir vía telefónica y capturar, a través del sistema electrónico establecido para tales efectos, las solicitudes de acceso a la información que las personas formulen a los sujetos obligados. En todo caso, la gestión del organismo garante respectivo concluirá con el envío de la solicitud de acceso a la información al sujeto obligado competente para atender la solicitud.

Artículo 155. Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:
I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;
III. La descripción de la información solicitada;
IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

Queda prohibido para los sujetos obligados recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite por parte del sujeto obligado ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante.
La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 156. Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional o la plataforma que para tales efectos habilite el Instituto, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.
En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Artículo 157. Los términos de todas las notificaciones previstas en esta Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.
Cuando los plazos fijados por esta Ley sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

Artículo 158. De manera excepcional, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

En todo caso, se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

Artículo 159. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

En este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 163 de la presente Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional, salvo que en la solicitud inicial se aprecien elementos que permitan identificar la información requerida, quedando a salvo los derechos del particular para volver a presentar su solicitud.
En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Artículo 160. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En caso que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.

Artículo 161. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La fuente deberá ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.

Artículo 162. Las unidades de transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 163. La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.
Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

Artículo 164. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad solicitada, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Artículo 165. Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.
La información que se entregue en versión pública, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.
No puede entenderse como reproducción la elaboración de la misma.
Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.

Artículo 166. La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Transcurridos dichos plazos, si los solicitantes no acuden a recibir la información requerida los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento.
Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

Artículo 167. Cuando las unidades de transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.



Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

Si transcurrido el plazo señalado en el primer párrafo de este artículo, el sujeto obligado no declina la competencia en los términos establecidos, podrá canalizar la solicitud ante el sujeto obligado competente.

ALCANCE

Población en general con acceso a internet

RESPONSABILIDADES

Ley Orgánica municipal del Estado de México TÍTULO IV CAPÍTULO III
CAPITULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los Ayuntamientos: IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

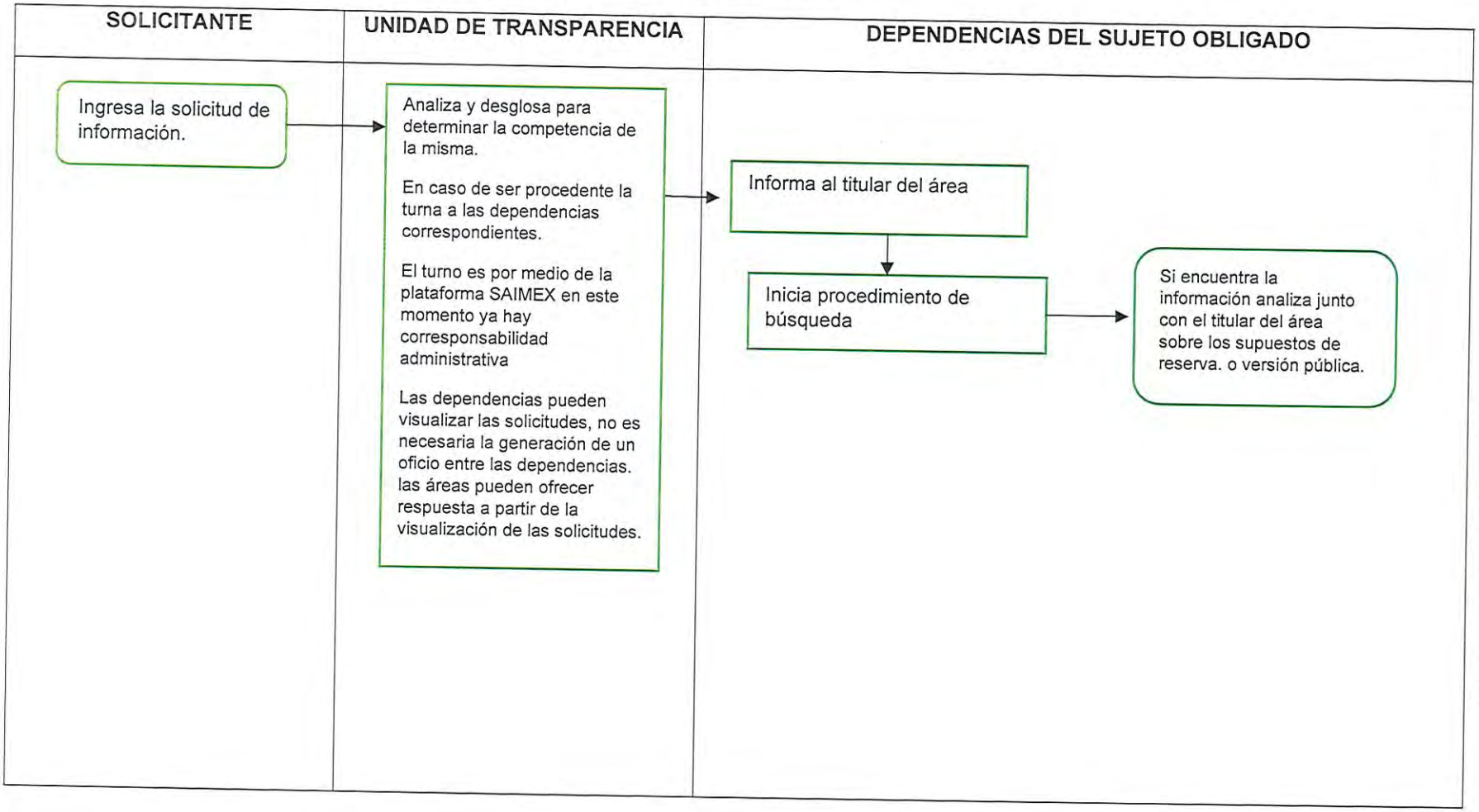
DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	• Análisis y desglose de la solicitud de información • Turno a las dependencias utilizando la plataforma SAIMEX, una vez visualizada en el portal con usuario y contraseña del servidor público habilitado se genera la correspondiente responsabilidad administrativa.
2	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO / ENLACE ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	• El servidor público habilitado recibe la solicitud de información por medio del turno con su propio usuario y contraseña. • Analiza el contenido • Informa al titular del área correspondiente y comienza el proceso de búsqueda en los archivos de la dependencia • Redacta mediante oficio la respuesta al tiempo que digitaliza la información para dar contestación • En caso de requerir versión pública lo notifica a la unidad de transparencia • En caso de que la información sea considerada como información pública, esta se sube al sistema y se contesta con oficio a la unidad de transparencia
3	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	• Si existe solicitud vía oficio donde los titulares de las áreas requieran los diferentes acuerdos por parte del comité de transparencia; como lo son:

		acuerdo de inexistencia, prorroga, acuerdo de versión pública y clasificación o reserva de la información
4	OFICIAL DE PROTECCIÓN A DATOS PERSONALES	• Una vez concentrada la respuesta de las dependencias y con la correspondiente emisión de los acuerdos de versión pública, el oficial de protección a datos personales procede a testar la documentación para la generación de la versión publica en documentos editables en formatos físicos o digitales.
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	• Se procede a dar respuesta vía plataforma SAIMEX.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS

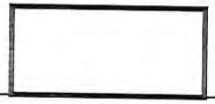


COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA



COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de registros en la plataforma de información pública de oficio
ÁREA: Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal
OBJETIVO:
Brindar información al ciudadano por medio de la plataforma de información pública de oficio, por medio de registros a publicar y actualizar con una periodicidad trimestral en base a los artículos 92, 93, 94 y 103 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones publicas
- Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información establecida en el titulo quinto capítulo 2,3 y 4
- Programa de la cultura de transparencia y protección de datos personales
- Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales

DEFINICIONES

Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 20 del presente ordenamiento Ley: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

Órganos Autónomos: El Instituto Electoral del Estado de México, el Tribunal Estatal Electoral, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las Universidades e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía, y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios, en los tribunales administrativos y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;

Información Pública: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en ejercicio de sus atribuciones;

Información Clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

Información Confidencial: La clasificada con este carácter por las disposiciones de esta u otras leyes;

Instituto: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

Comité de Información: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto

Unidades de Información: Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a corrección y supresión de éstos.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

Versión Pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Documentos: Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos;

Derecho de Acceso a la Información: Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los sujetos obligados conforme a esta Ley

Acuse de Recibo: Una vez que el ciudadano ingrese al sistema SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) se genera la solicitud y obtendrá un folio de atención con el cual iniciara su trámite que no se extenderá por más de quince días

INSUMOS

- Internet indispensable
- Equipos de cómputo en la unidad de transparencia y las dependencias del sujeto obligado.
- Impresora, carpetas y archiveros para realizar el debido soporte documental que deriva el ejercicio de las facultades, funciones y competencias.
- Internet indispensable

RESULTADOS

Captura de 10000 registros anuales

POLÍTICAS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
De las Obligaciones de Transparencia Común de los Sujetos Obligados

Artículo 92. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas considerados como Información Pública con seguimiento de oficio.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 93. Los sujetos obligados deberán informar al Instituto y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

De las Obligaciones de Transparencia Específicas de los Sujetos Obligados

Artículo 94. Además de las obligaciones de transparencia común, los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Local y municipales, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información: El Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal; b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados; c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas.

Artículo 103. Para determinar la información adicional que publicarán todos los sujetos obligados de manera obligatoria, el Instituto deberá:

I. Solicitar a los sujetos obligados que, atendiendo a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional y el Instituto, así como las demás disposiciones de la materia, remitan el listado de información que consideren de interés público
II. Revisar el listado que remitió el sujeto obligado con base en las funciones, atribuciones y competencias que la normatividad aplicable le otorgue; y

III. Determinar el catálogo de información que el sujeto obligado deberá publicar como obligación de transparencia.

ALCANCE

Población en general con acceso a internet

RESPONSABILIDADES

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos: IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal.

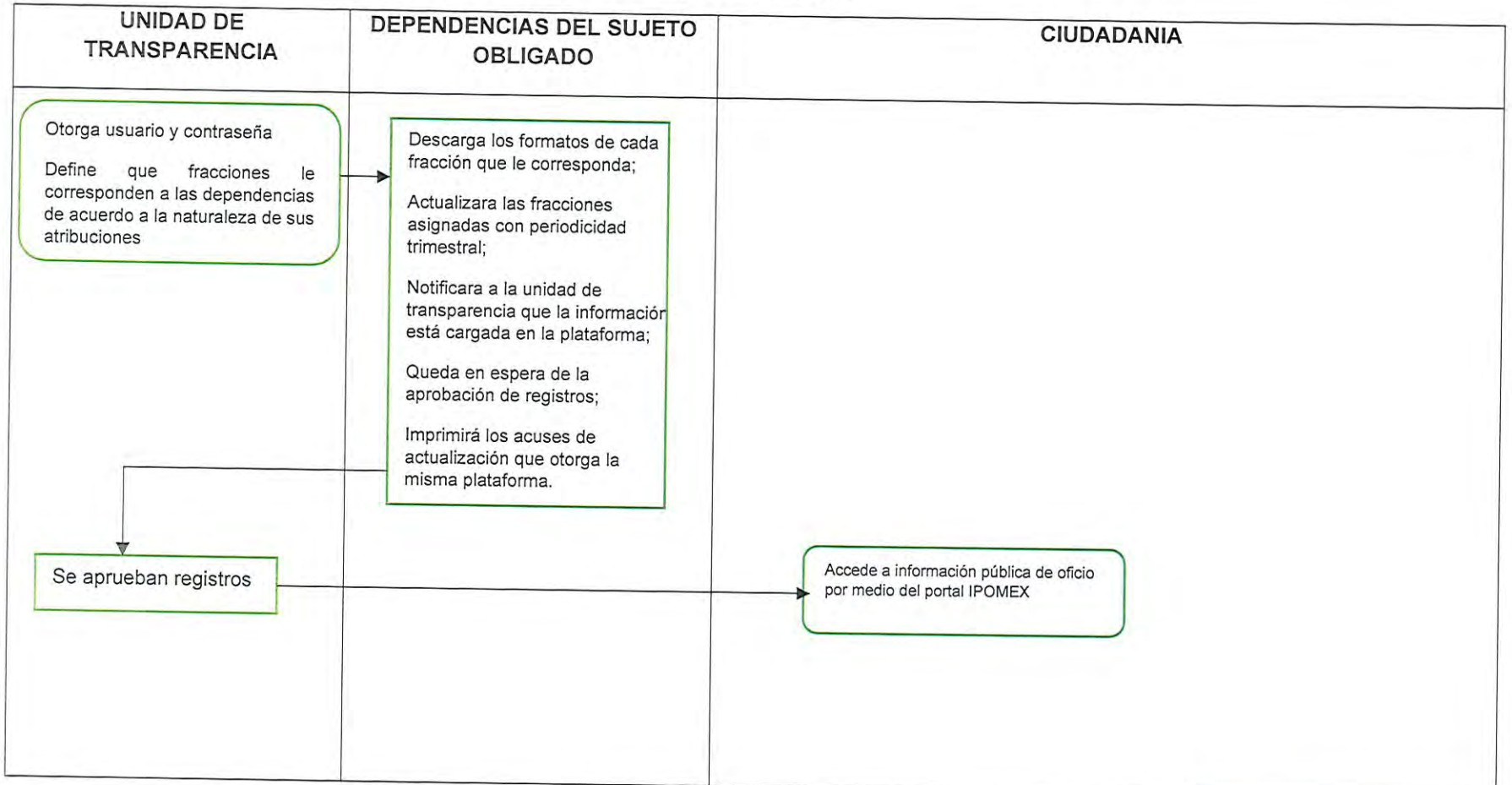
COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	• DESIGNACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS • TURNO A LAS DEPENDENCIAS DE LAS FRACCIONES QUE LES CORRESPONDA POR LA NATURALEZA DE SUS COMPETENCIAS.
2	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO / ENLACE ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	• EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO ACTUALIZARA LAS FRACCIONES QUE LE CORRESPONDAN CON PERIODICIDAD TRIMESTRAL
3	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	• REVISA LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN A TRANSPARENTAR (LOS REGITROS) Y PROCEDE A APROBARLOS PARA SU VISULIZACIÓN EN PLATAFORMA IPOMEX

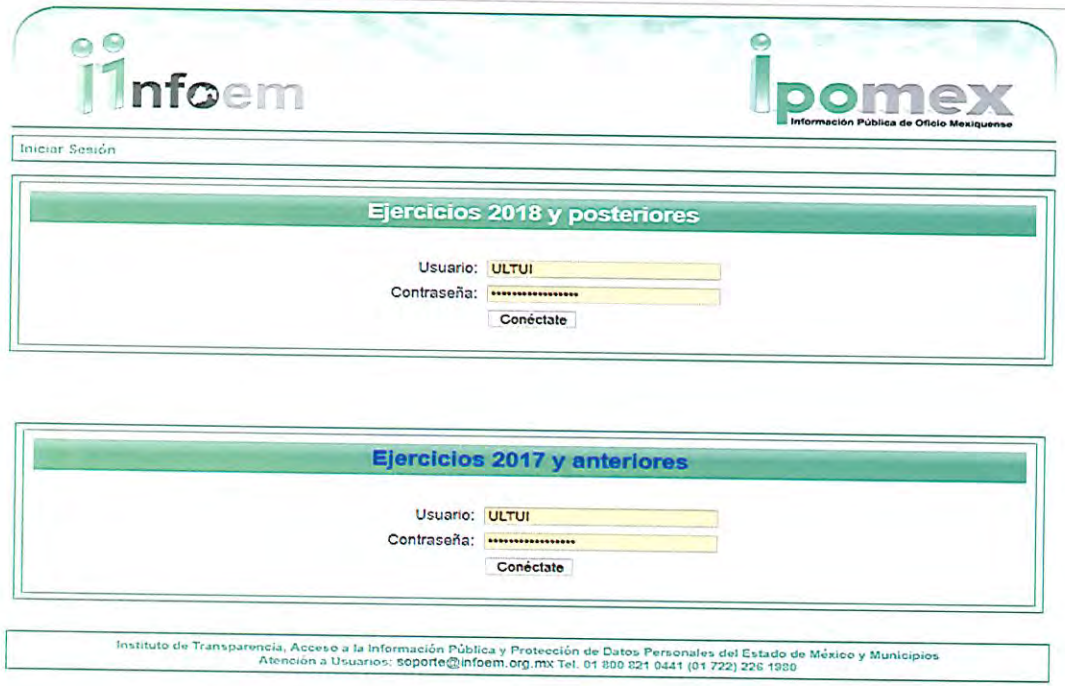
COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIAGRAMACIÓN

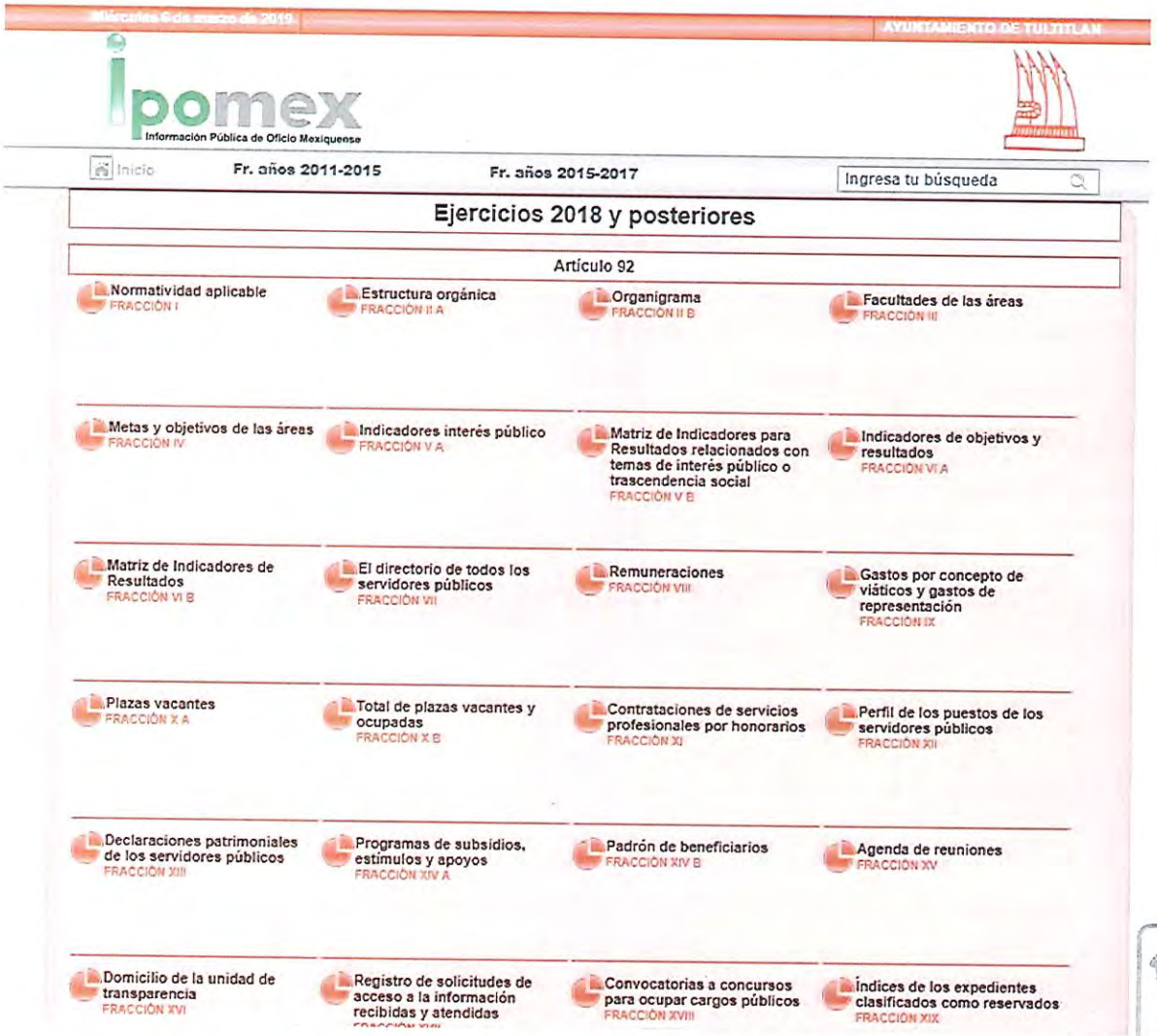


COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA


Miércoles 6 de marzo de 2019 AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN

Ipomex
Información Pública de Oficio Mexiquense

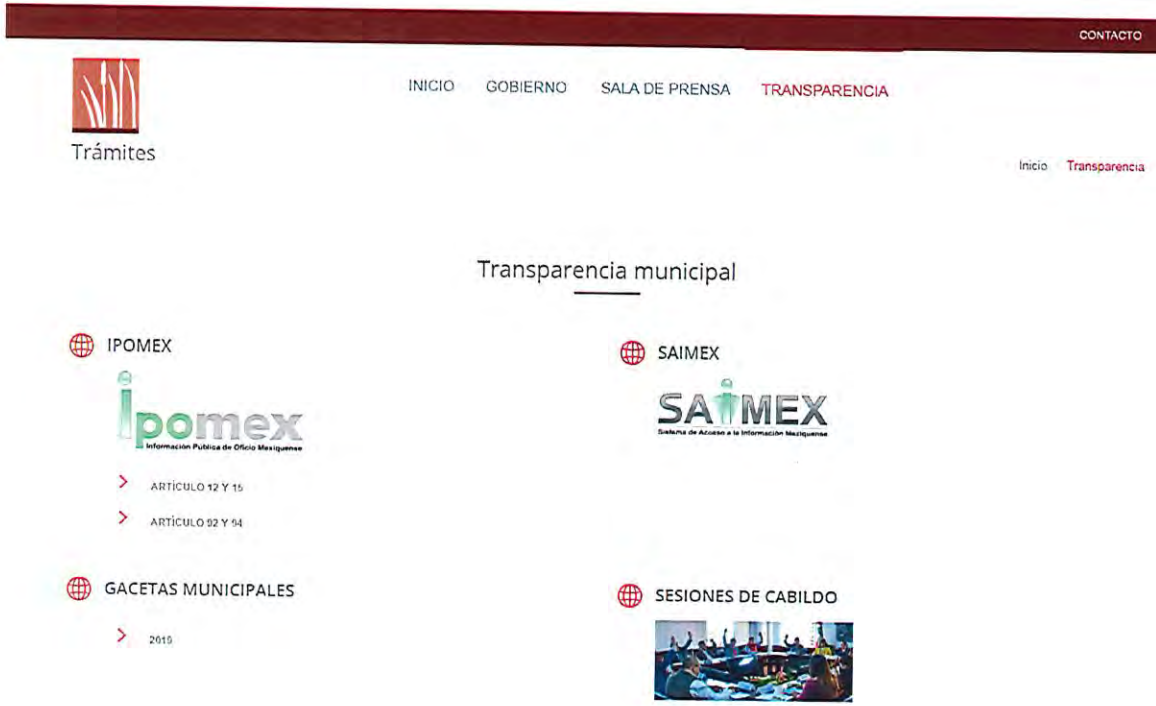
Inicio | Fr. años 2011-2015 | Fr. años 2015-2017 | Ingresa tu búsqueda

Ejercicios 2018 y posteriores

Artículo 92

- Normatividad aplicable — FRACCIÓN I
- Estructura orgánica — FRACCIÓN II A
- Organigrama — FRACCIÓN II B
- Facultades de las áreas — FRACCIÓN III
- Metas y objetivos de las áreas — FRACCIÓN IV
- Indicadores interés público — FRACCIÓN V A
- Matriz de Indicadores para Resultados relacionados con temas de interés público o trascendencia social — FRACCIÓN V B
- Indicadores de objetivos y resultados — FRACCIÓN VI A
- Matriz de Indicadores de Resultados — FRACCIÓN VI B
- El directorio de todos los servidores públicos — FRACCIÓN VII
- Remuneraciones — FRACCIÓN VIII
- Gastos por concepto de viáticos y gastos de representación — FRACCIÓN IX
- Plazas vacantes — FRACCIÓN X A
- Total de plazas vacantes y ocupadas — FRACCIÓN X B
- Contrataciones de servicios profesionales por honorarios — FRACCIÓN XI
- Perfil de los puestos de los servidores públicos — FRACCIÓN XII
- Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos — FRACCIÓN XIII
- Programas de subsidios, estímulos y apoyos — FRACCIÓN XIV A
- Padrón de beneficiarios — FRACCIÓN XIV B
- Agenda de reuniones — FRACCIÓN XV
- Domicilio de la unidad de transparencia — FRACCIÓN XVI
- Registro de solicitudes de acceso a la información recibidas y atendidas
- Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos — FRACCIÓN XVIII
- Índices de los expedientes clasificados como reservados — FRACCIÓN XIX

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

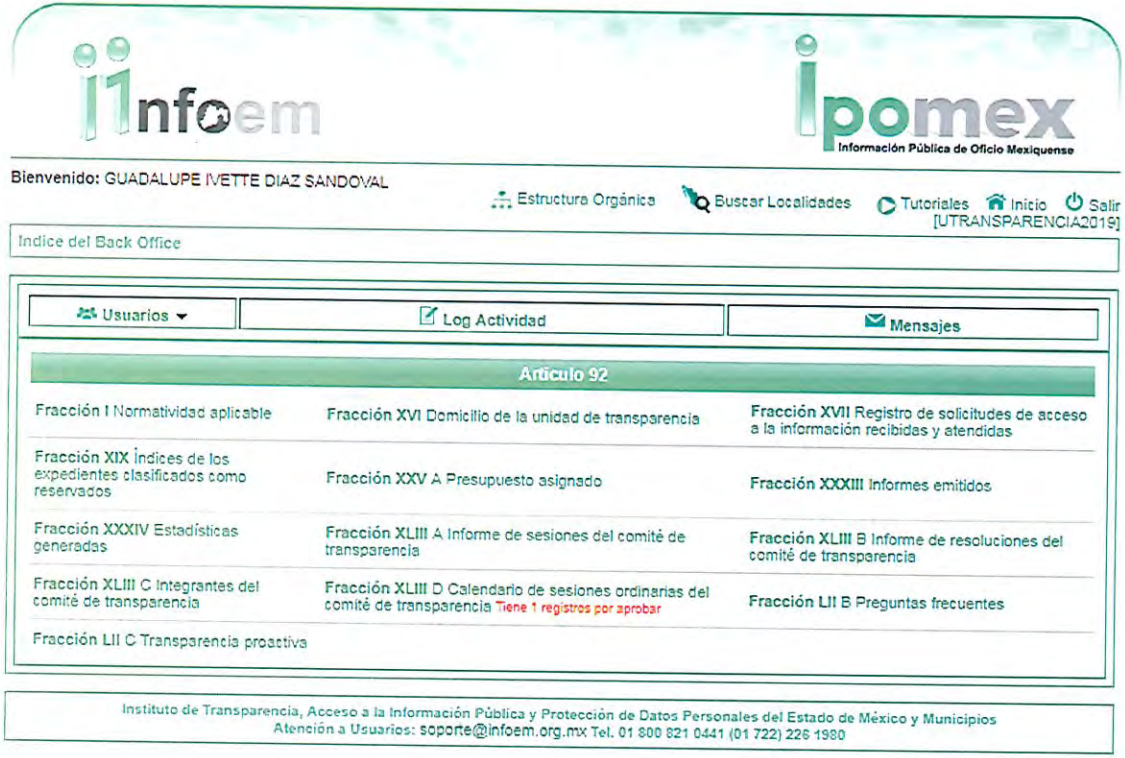


Una vez que el ciudadano ingrese al sistema
IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense)
Podrá tener acceso a las 51 fracciones del articulo 92
El articulo 93 TABLAS DE APLICABILIDAD
EL ARTICULO 94 Obligaciones Específicas
y el Articulo 103 Información General.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Nombre	Correo	Usuario	Perfil
AARON MANUEL RUIZ ZUBIETA	doxarts@gmail.com	ULTUI	Administrador
EUGENIA FLORES FUENTES	@hotmail.com	INMUJER2019	Administrador de Fracción
EFREN SALAS YAÑEZ	@outlock.com	EDUCACION2019	Administrador de Fracción
JOSE HERON JAIME SILVA MORALES	@hotmail.com	OBRAS2019	Administrador de Fracción
ANAY BELTRAN REYES	@gmail.com	SECRETARIA2019	Administrador de Fracción
HUMBERTO PINEDA LOPEZ	@gmail.com	JURIDICO2019	Administrador de Fracción
GUADALUPE IVETTE DIAZ SANDOVAL	ivettediazsandoval@gmail.com	UTRANSPARENCIA2019	Administrador de Fracción
LILIA GABRIEAL LOPEZ ANDRADE	@gmail.com	TESORERIA2019	Administrador de Fracción
ALBERTO MARTINEZ MIRANDA	@gmail.com	CONTRALORIA2019	Administrador de Fracción
JUAN MANUEL BONILLA ALEGRIA	@gmail.com	ECONOMICO2019	Administrador de Fracción
MARIANA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ	@hotmail.com	ADMINISTRACION2019	Administrador de Fracción
MARIO PONTÓN ZÚÑIGA	@gmail.com	SERVICIOSPUBLICOS2019	Administrador de Fracción
GERARDO ADALBERTO OLVERA RODRIGUEZ	@hotmail.com	DESARROLLOURBANO2019	Administrador de Fracción
JULIO DANIEL CERVANTES PEREZ	@hotmail.com	INTUJUVE2019	Administrador de Fracción
JULIOS CESAR CATAÑO RAMIREZ	@hotmail.com	SEGURIDAD2019	Administrador de Fracción
JUAN DE DIOS MONTOYA BARCENAS	@gmail.com	UIPPE2019	Administrador de Fracción
ULISES CHAVEZ RAMIREZ	NA	IMCUFIDET2019	Administrador de Fracción
JUAN MANUEL CORTES BEDOY	@yahoo.com.mx	COMUNICACION2019	Administrador de Fracción
ERICK QUIROZ GARCÌA	faire_erick@hotmail.com	SPHCIVIL2019	Capturista
HUGO ALBERTO MÉNDEZ GÓMEZ	sincorreo@hotmail	SPHTEC2016	Capturista

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA



COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Carga de información
Fracciones – Agregar registro – Campos NA

Campos "No Aplica"

Cuando un campo es obligatorio pero NO se cuenta con la información se puede llenar con un valor "No Aplica". Los valores se pueden consultar dando clic en el símbolo de interrogación ?, donde se abrirá un cuadro de diálogo con los valores que representan un valor "No Aplica".

Ayuda ?

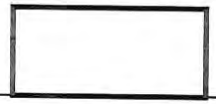
Campo	Valor para indicar que "No Aplica"
Texto	NA
Numérico	NA
Hipervínculo	NA o https://www.ipomex.org.mx/recursos/ipo/img/png/noaplica.png
Fecha	NA
Año - Año	NA - NA

Cerrar

22

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimientos para la elaboración de Dictámenes de reserva y clasificación de la información, Acuerdos de prorroga en el Plazo de respuesta de las solicitudes, Acuerdos de Incompetencia e Inexistencia expedidos por el Comité de Transparencia.

ÁREA: Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.

DEPENDENCIA: Presidencia Municipal

OBJETIVO

Aportar la certidumbre jurídica, a las respuestas que ofrecen las dependencias del sujeto obligado en su calidad de máxima autoridad en materia de Transparencia, para ello se respalda en los Procedimientos para la elaboración de Dictámenes de reserva y clasificación de la información, Acuerdos de prorroga en el Plazo de respuesta de las solicitudes, Acuerdos de Incompetencia e Inexistencia expedidos por el Comité de Transparencia.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la ley de protección de datos personales del estado de México
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones publicas
  lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información
- Programa de la cultura de transparencia y protección de datos personales
- Programa estatal y municipal de protección de datos personales

DEFINICIONES

Ley: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable;

Órganos Autónomos: El Instituto Electoral del Estado de México, el Tribunal Estatal Electoral, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las Universidades e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía, y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios, en los tribunales administrativos y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;

Información Pública: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en ejercicio de sus atribuciones;

Información Clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 20 del presente ordenamiento;

Información Confidencial: La clasificada con este carácter por las disposiciones de esta u otras leyes;

Instituto: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

Comité de Información: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto

Unidades de Información: Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a corrección y supresión de éstos.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Seguridad del Estado: La integridad de los elementos esenciales del Estado Mexicano y del Estado de México y Municipios, como población, territorio, gobierno, orden jurídico, la soberanía estatal, la autonomía municipal y la seguridad interior;

Versión Pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;

Documentos: Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos;

Derecho de Acceso a la Información: Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los sujetos obligados conforme a esta Ley

Acuse de Recibo: Una vez que el ciudadano ingrese al sistema SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) se genera la solicitud y obtendrá un folio de atención con el cual iniciara su trámite que no se extenderá por más de quince días

INSUMOS

- Equipos de cómputo en la unidad de transparencia y las dependencias del sujeto obligado.
- Impresora, carpetas y archiveros para realizar el debido soporte documental que deriva el ejercicio de las facultades, funciones y competencias.

RESULTADOS

En promedio se elabora un acta de comité de transparencia al mes:

ACUERDOS DE INEXISTENCA	DICTAMEN DE CLASIFICACIÓN	PRORROGAS
5	1	10

POLITICAS

Artículo 46. Los sujetos obligados integrarán sus Comités de Transparencia de la siguiente forma:

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

I. El titular de la unidad de transparencia;

II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y

III. El titular del órgano de control interno o equivalente

Artículo 168. En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetará a lo siguiente:
I. El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:
a) Confirmar la clasificación;
b) Modificar. la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; y
c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.
II. El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación; y
III. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece esta Ley.

Artículo 169. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
III.Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

La Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.
Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 170. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la existencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

RESPONSABILIDADES

De los Comités de Transparencia

Artículo 45. Cada sujeto obligado establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros, debiendo de ser siempre un número impar.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados, de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

Artículo 46. Los sujetos obligados integrarán sus Comités de Transparencia de la siguiente forma:
I. El titular de la unidad de transparencia;
II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
III. El titular del órgano de control interno o equivalente.

También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.
Todos los Comités de Transparencia deberán registrarse ante el Instituto.

Artículo 47. El Comité de Transparencia será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

En las sesiones y trabajos del Comité, podrán participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el Comité, y contará con derecho de voz, pero no voto.

Los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho Comité donde se discuta la propuesta correspondiente.

Artículo 48. La clasificación, desclasificación y acceso a la información que generen o custodien las instancias de inteligencia e investigación deberá apegarse a los términos previstos en la Ley General, la presente Ley y a los protocolos de seguridad y resguardo establecidos para ello.

Artículo 49. Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
III. Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
X. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
XI. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

XII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;
XIV. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
XV. Fomentar la cultura de transparencia;
XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
XVII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto; y
XVIII. Las demás que se desprendan de la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

ALCANCE

Peticionarios en calidad de recurrentes, los dictámenes pueden surgir al momento de atender las solicitudes SAIMEX o para subsanar los recursos de inconformidad de acuerdo a los resolutivos del pleno del INFOEM.
En promedio la unidad de transparencia recibe un aproximado de 300 solicitudes anuales de las cuales un 5% se turnan a una segunda instancia de garantía de acceso a la información pública. el alcance aproximado de los deberes y atribuciones de los dictámenes y acuerdos que emite son de 15 peticionarios recurrentes al año.

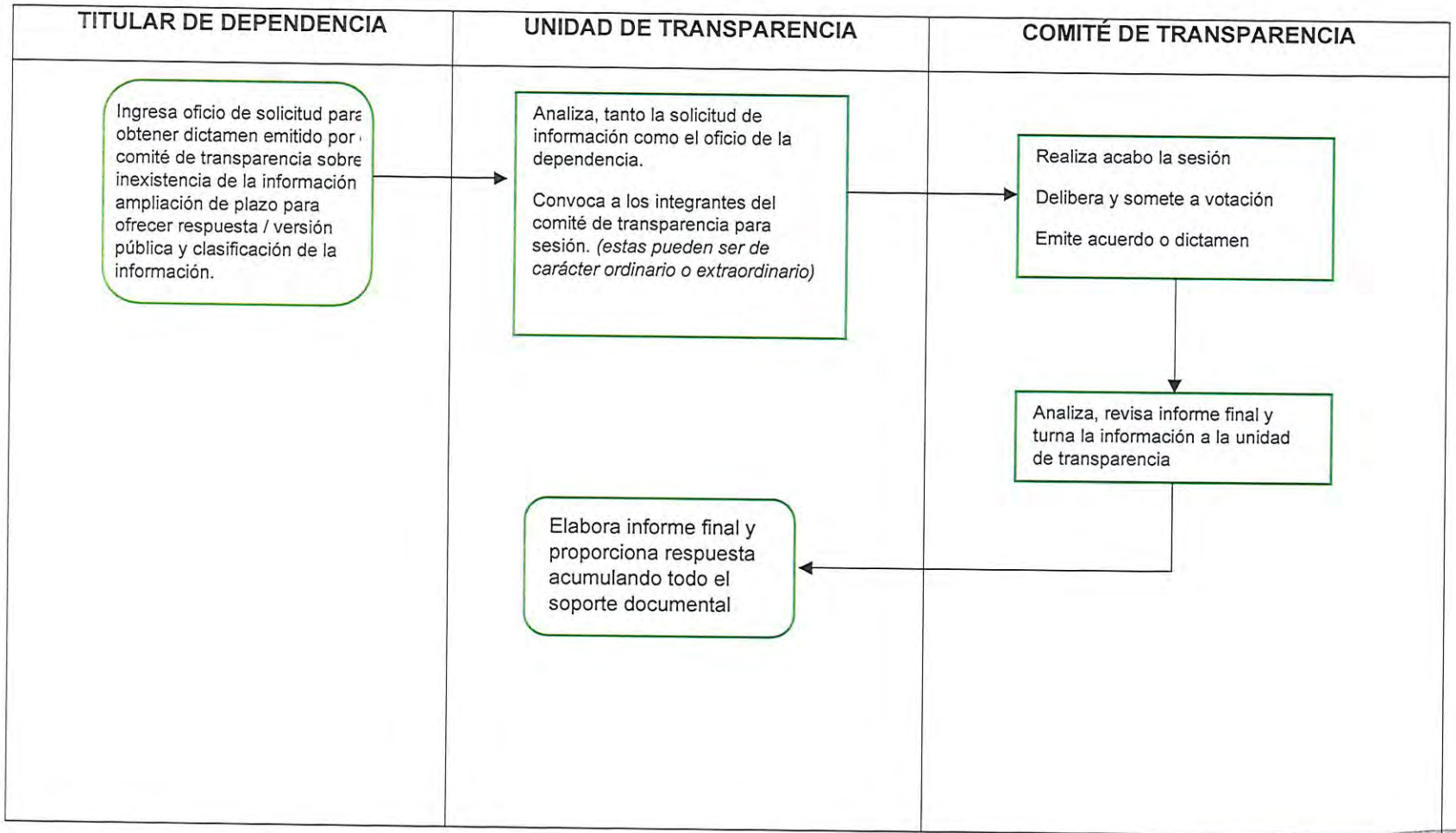


DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	INSUMO	FINALIZACIÓN
1	TITULAR DE DEPENDENCIA	SOLICITUD DE PRORROGA / INEXISTENCIA / RESERVA Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN/ GENERACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS	OFICIO	INGRESO 3 DÍAS ANTES DE VENCIMIENTO DE RESPUESTA
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	EMISIÓN DE CONVOCATORIA PARA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	OFICIO CONVOCATORIA	A REALIZARSE EN LAS PRÓXIMAS 48 HORAS
3	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	SESIÓN	ACTA CON EMISIÓN DE ACUERDOS / DICTÁMENES Y/ O VERSIONES PÚBLICAS	A CULMINARSE 24 HORAS DESPUÉS DE LA SESIÓN
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	INFORMA A TITULAR DE DEPENDENCIA LA RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	SE EMITE OFICIO DE CONTESTACIÓN ADJUNTANDO EL ACTA DE LA SESIÓN	DENTRO DEL PLAZO DE 7 DÍAS HÁBILES
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SUBE RESPUESTA A PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN	ADJUNTA SOPORTE DOCUMENTAL	INMEDIATO SE COMPLETE LA RESPUESTA

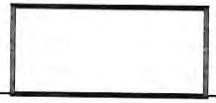
COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

DIAGRAMACIÓN



COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Base de Datos para la Protección de Datos personales, así como de los Avisos de Privacidad de las Dependencias del Sujeto obligado

ÁREA: Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.

DEPENDENCIA: Presidencia Municipal

OBJETIVO:

El sujeto obligado declara el uso políticas para el manejo de Datos Personales, poniendo como objetivo orientar a los responsables en materia para la correcta gestión y toma de decisiones en la materia, observando los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad y responsabilidad, establecidos en el Artículo 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
- Programa de la cultura de transparencia y protección de datos personales
- Programa estatal y municipal de protección de datos personales

DEFINICIONES

Activo. La información, el conocimiento sobre los procesos, el personal, hardware, software y cualquier otro recurso involucrado en el tratamiento de los datos personales, que tenga valor para la organización.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Alta Dirección. Toda persona con poder legal de toma de decisión en las políticas de la organización. Por ejemplo: la junta directiva, ejecutivos y trabajadores experimentados, la persona a cargo del departamento de datos personales, los socios de la organización, el dueño de una empresa unipersonal o quien encabeza la organización.

Bases de datos. El conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable.

Custodios. Son aquéllos con responsabilidad funcional sobre los activos, como: los responsables del departamento de datos, administradores de sistemas o responsables de un proceso o de un proyecto en específico, entre otros.

Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Encargado. La persona física o moral, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras, trata datos personales por cuenta del responsable, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.

Impacto. Una medida del grado de daño a los activos o cambio adverso en el nivel de objetivos alcanzados por una organización.

Incidente. Escenario donde una amenaza explota una vulnerabilidad o conjunto de vulnerabilidades.

Amenaza. Circunstancia o evento con la capacidad de causar daño a una organización.

Vulnerabilidad. Falta o debilidad de seguridad en un activo o grupo de activos que puede ser explotada por una o más amenazas.

Organización. Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Parte interesada. Persona o grupo de personas con intereses específicos sobre una organización. Por ejemplo: inversionistas, clientes, proveedores, autoridades de protección de datos y titulares.

Responsable. Persona física o moral de carácter privado que decide sobre el tratamiento de los datos personales.

Riesgo. Combinación de la probabilidad de un evento y su consecuencia desfavorable.

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Riesgo de seguridad. Potencial de que cierta amenaza pueda explotar las vulnerabilidades de un activo o grupo de activos en perjuicio de la organización.

Identificar el riesgo. Proceso para encontrar, enlistar y describir los elementos del riesgo.

Valorar el riesgo. Proceso para asignar valores a la probabilidad y consecuencias del riesgo.

Comunicar el riesgo. Compartir o intercambiar información entre la alta dirección, custodios y demás involucrados acerca del riesgo. Tratar el riesgo: Procesos que se realizan para modificar el nivel de riesgo.

Aceptar el riesgo. Decisión informada para coexistir con un nivel de riesgo.

Compartir el riesgo. Proceso donde se involucra a terceros para mitigar la pérdida generada por un riesgo en particular, sin que el dueño del activo afectado reduzca su responsabilidad.

Evitar el riesgo. Acción para retirarse de una situación de riesgo o decisión para no involucrarse en ella.

Reducir el riesgo. Acciones tomadas para disminuir la probabilidad, las consecuencias negativas, o ambas, asociadas al riesgo.

Retención del riesgo. Aceptación de la pérdida generada por un riesgo en particular. Esta acción implica monitoreo constante del riesgo retenido. Riesgo residual. El riesgo remanente después de tratar el riesgo.

Seguridad de la información. Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como otras propiedades delimitadas por la normatividad aplicable.

Confidencialidad. Propiedad de la información para no estar a disposición o ser revelada a personas, entidades o procesos no autorizados.

Disponibilidad. Propiedad de un activo para ser accesible y utilizable cuando lo requieran personas, entidades o procesos autorizados. Integridad. La propiedad de salvaguardar la exactitud y completitud de los activos.

Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP). Sistema de gestión general para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales en función del riesgo de los activos y de los principios básicos de

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad previstos en la Ley, su Reglamento, normatividad secundaria y cualquier otro principio que la buena práctica internacional estipule en la materia.

Titular. La persona física a quien corresponden los datos personales.

Tratamiento. La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales, por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales.

Transferencia. Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado del tratamiento, dentro o fuera del territorio nacional.

INSUMOS

- Internet indispensable
- Equipos de cómputo en la unidad de transparencia y las dependencias del sujeto obligado.
- Impresora, carpetas y archiveros para realizar el debido soporte documental que deriva el ejercicio de las facultades, funciones y competencias.

RESULTADOS

- 17 avisos de privacidad
- 17 sistema de gestión de seguridad de datos personales (sgsdp).
- Capacitación de los servidores públicos habilitados en materia de protección a datos personales

POLITICAS

Primera. De los responsables y administradores de los datos personales.

- Garantizar la aplicación de la Ley en la materia y normas relativas.
- Procurar confidencialidad en el manejo de información.
- Establecer el tratamiento, el flujo y ciclo de vida de los datos personales.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

- Propiciar el correcto control de los datos personales.
- Evitar actos de corrupción en el tratamiento de los datos personales.
- Privilegiar la protección de los intereses de privacidad de los titulares.
- Verificar que los datos personales produzcan el funcionamiento y resultados que motivaron su tratamiento.
- Realizar inventarios de bases de datos y la actualización correspondiente.
- Promover y difundir los derechos de los titulares en la materia.

Segunda. Del Tratamiento.

- Contar con el consentimiento de su titular para efectuar cualquier tratamiento.
- Garantizar un nivel de seguridad adecuado a los sistemas y/o bases de datos personales.
- Mantener actualizados los sistemas y/o bases de datos.
- Comunicar de manera oportuna el Aviso de Privacidad.
- Procurar la veracidad de los datos personales sometidos a tratamiento.
- Acreditar la ocurrencia o existencia de un evento o acción relacionados con los datos personales y sus titulares.
- Tratar con responsabilidad únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos de manera leal y lícita.
- Garantizar un tratamiento proporcional de los datos personales de conformidad con la finalidad prevista y

Tercera. De la Temporalidad.

- Los datos personales deberán ser suprimidos de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables cuando se haya concluido el motivo del tratamiento.
- Los plazos de conservación no excederán del tiempo necesario para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento.

RESPONSABILIDADES

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Actividades interrelacionadas para establecer y mantener las medidas de seguridad

Artículo 46. Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable realizará, al menos, las actividades interrelacionadas siguientes:

DE LAS VIOLACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 51. En caso de que ocurra una violación a la seguridad de los datos personales, el responsable implementará las acciones definidas en su plan de contingencia.

De manera posterior y durante la ocurrencia de los efectos de la violación a la seguridad de los datos personales, el responsable analizará las causas por las cuales se presentó e implementar en su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales si fuese el caso, a efecto de evitar que la violación se repita.

Actividades tendientes a minimizar riesgos de sustracción, mal uso, pérdida o cualquier vulneración de bases de datos personales.

Actividades de Diagnóstico por elementos:

Seguridad Lógica

1.- Revisar el respectivo nombramiento de designación de los administradores de bases de datos.

2.- Revisar o realizar el registro de las personas que realizan el tratamiento de los datos personales.

3.- Actualizar los Avisos de Privacidad.

4.- Realizar o actualizar el documento de seguridad por medio de un diagnóstico de las áreas donde se resguardan las bases de datos documentales o electrónicas.

5.- Realizar machote de bitácora de violaciones a la seguridad.

6.- Realizar o actualizar el plan de contingencia acorde con la unidad administrativa que administre bases de datos.

Desarrollo y aplicaciones

1.- Actualizar las bases de datos personales (dejar registro impreso o electrónico del evento).

2.- Realizar o actualizar formato para recabar el consentimiento expreso del titular.

3.- Realizar o actualizar inventario de bases de datos.

COORDINACIÓN GENERAL
DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

ALCANCE

Población en general que acuda a las cualquiera de las dependencias a solicitar un trámite o servicio y que en la gestión y atención s ele solicite documentación que pueda contender información calificada como sensible.

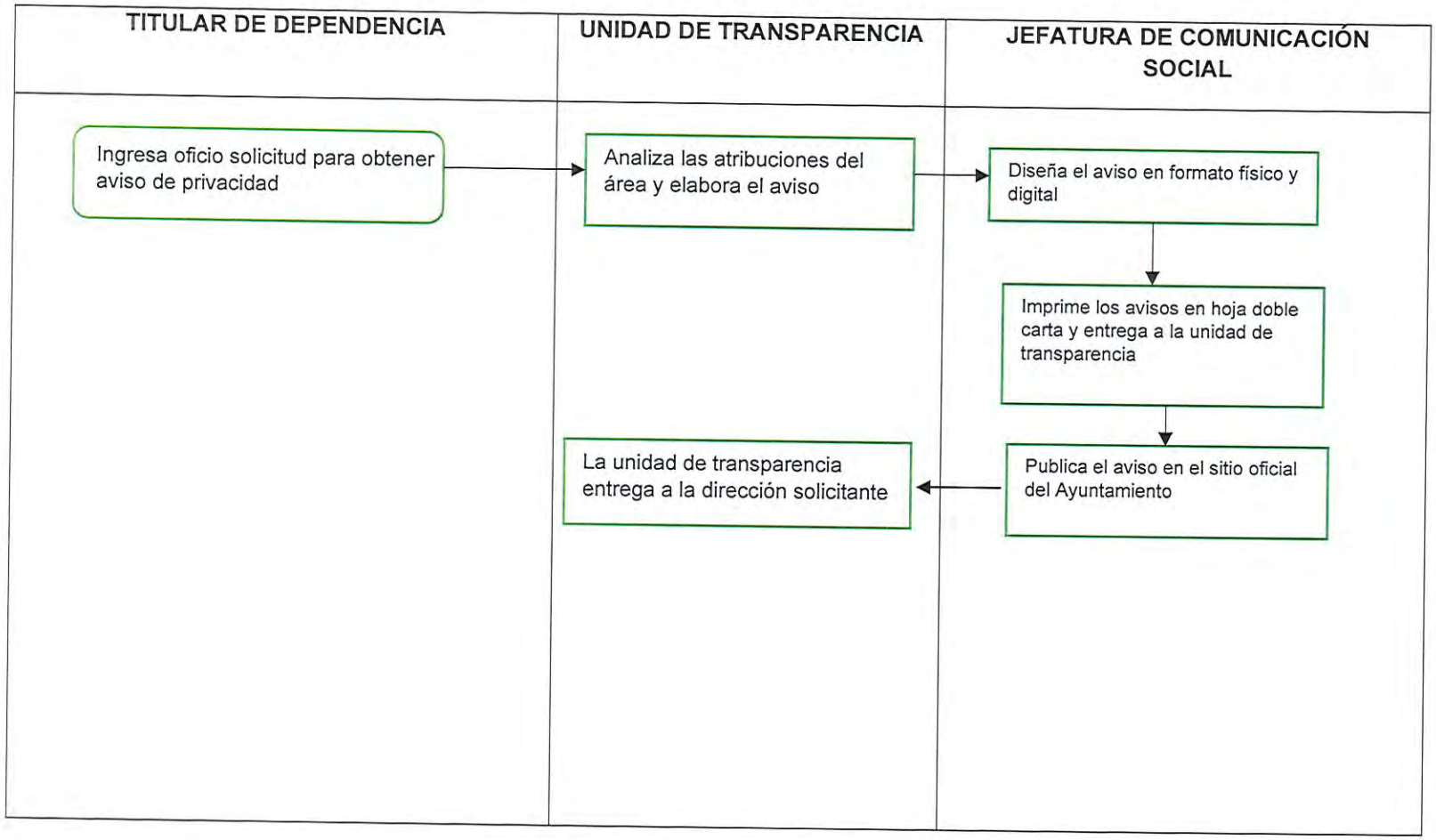
DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	INSUMO	FINALIZACIÓN
1	TITULAR DE DEPENDENCIA	SOLICITA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EL AVISO DE PRIVACIDAD DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS Y ATRIBUCIONES DEL AREA	OFICIO	ACUSE DE RECIBOPOR PARTE DE LA UNIDAD
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ELABORA EL AVISO	OFICIO	A REALIZARSE EN LAS SIGUIENTE 48 HORAS
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	TURNA EL AVISO AL AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA SU DISEÑO, IMPRESIÓN FISICA Y DIGITAL, ASI COMO SU PUBLICACION EN EL SITIO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO	OFICIO	A CULMINARSE 24 HORAS DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DEL OFICIO

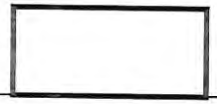
4	JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DISEÑA, ELABORA, IMPRIME EL NUMERO DE COPIAS EN TAMAÑO DOBLE CARTA Y ENTREGA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA LOS AVISOS DE PRIVACIDAD	ENTREGA FISICA DE AVISOS DE PRIVACIDAD	DENTRO DEL PLAZO DE 7 DÍAS HÁBILES
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CONFIRMA AL TITULAR DEL AREA LA ENTREGA FISICA Y DIGITAL DEL AVISO DE PRIVACIDAD	ADJUNTA SOPORTE DOCUMENTAL	FINALIZA PROCEDIMIENTO



DIAGRAMACIÓN



SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE GIRAS Y EVENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de organización de las giras y eventos de la Presidencia Municipal.
ÁREA: Oficina de Giras y Eventos.
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal.
OBJETIVO:
Se encarga de todo lo necesario para coordinar de manera adecuada las giras y eventos a los que asiste la Presidenta Municipal o Presidente Municipal.

REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

DEFINICIONES

Reuniones: A las reuniones de inicio o seguimiento.

INSUMOS

- Convocatoria o cancelación de la misma.
- Orden del día de los temas relevantes a tratar.
- Seguimiento a los acuerdos y/o instrucciones a tratar.

RESULTADOS

Coordinación de giras y eventos a la que asista la Presidenta Municipal o Presidente Municipal.

ALCANCE

Se coordina con los titulares de las dependencias de la administración pública del Municipio y de los Organismos descentralizados y desconcentrados.

RESPONSABILIDADES

Oficina de Giras y Eventos:

- Deberá organizar convocar y dar seguimiento a las giras y eventos de la Presidencia Municipal.
- Convocará a los titulares de las dependencias de la administración pública del Municipio y de los Organismos descentralizados y desconcentrados participes de la gira y evento.
- Brinda seguimiento a los acuerdos y/o instrucciones generadas en las reuniones.

Presidenta Municipal:

- Instruye a la o al titular de la Oficina de Gira y Eventos a dar seguimiento del mismo.

Directores de las Unidades Administrativas:

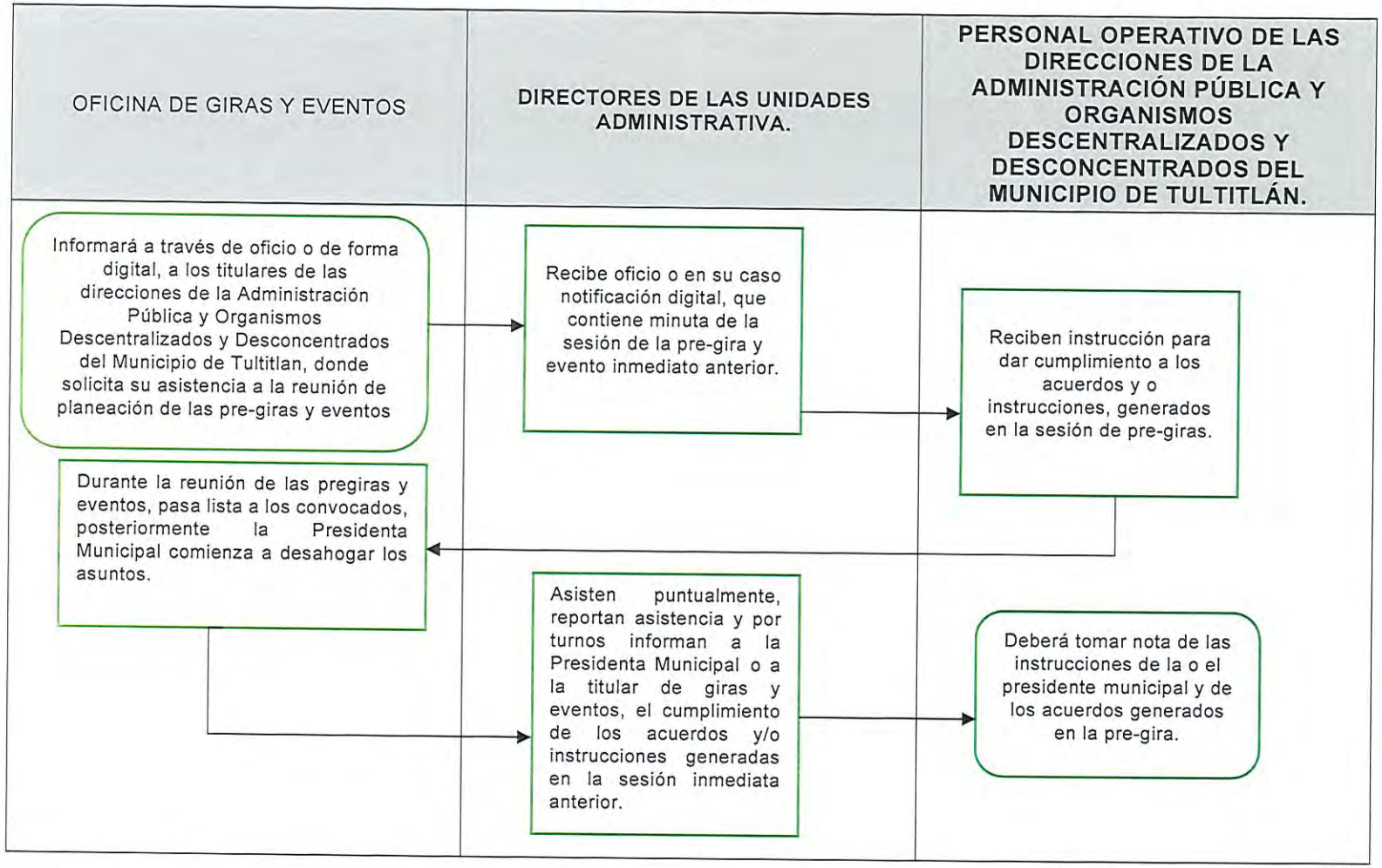
- Los titulares de las dependencias de la administración pública del Municipio y de los Organismos descentralizados y desconcentrados deberán asistir puntualmente a las reuniones, a las que han sido convocados.



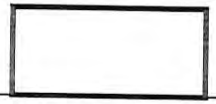
DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	OFICINA DE GIRAS Y EVENTOS	Informará a través de oficio o de forma digital, a los titulares de las direcciones de la administración pública y organismos descentralizados y desconcentrados del Municipio de Tultitlan, donde solicita su asistencia a la reunión de planeación de las pre-giras y eventos.
2	DIRECTORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA.	Recibe oficio o en su caso notificación digital, que contiene minuta de la sesión de la pre-gira y evento inmediata anterior.
3	PERSONAL OPERATIVO DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.	Reciben instrucción para dar cumplimiento a los acuerdos y o instrucciones, generados en la reunión de pre-giras.
4	OFICINA DE GIRAS Y EVENTOS	Durante la reunión de pre-giras y eventos, pasa lista a los convocados, posteriormente la Presidenta Municipal comienza a desahogar punto por punto los temas del día.
5	DIRECTORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA.	Asisten puntualmente, reportan asistencia y por turnos informan a la Presidenta Municipal o a la titular de gira y eventos, el cumplimiento de los acuerdos y/o instrucciones generadas en la sesión inmediata anterior.
6	OFICINA DE GIRAS Y EVENTOS	Deberá tomar nota de las instrucciones de la o el presidente municipal y de los acuerdos generados en la pre-gira.

DIAGRAMACIÓN



SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero de 2025	**Actualización de acuerdo con lo Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 01 de enero de 2025.**

VALIDÓ Y ELABORÓ



LIC. ERICK ISACHAR VEGA CHAVARRIA
COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA