



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

**Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México**  
Responsable de la publicación: **Lic. Anay Beltrán Reyes**  
**Secretaría del Ayuntamiento**

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

En Tultitlán, Estado de México, a 14 de agosto del año 2024

### Sumario

#### **Avisos Administrativos y Generales:**

Oficina de Presidencia Municipal.

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

Gaceta  
165  
Volumen  
7  
Sección II



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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

Seguimos Transformando Tultitlán



# PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



## Avisos Administrativos y Generales:

Oficina de Presidencia Municipal.

1. Manual de Organización:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

2022-2024



FEBRERO 2023

Página 2 de 125

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024
		2



**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN.....	4
I. ANTECEDENTES.....	5
MISIÓN DE LA DEPENDENCIA.....	6
VISIÓN DE LA DEPENDENCIA.....	6
II. MARCO JURÍDICO.....	6
III. ATRIBUCIONES.....	10
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
V. ORGANIGRAMA.....	12
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	13
COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.....	13
COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS.....	14
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	15
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA.....	16
DEPARTAMENTO DEL BIENESTAR.....	17
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	19
UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024
		3



OFICINA DE GRAS Y EVENTOS.....	26
VII. DIRECTORIO.....	27
VIII. VALIDACIÓN.....	28
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	29





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 4
------------------------	------------------------	--



### INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Tultitlán 2022-2024 concordante con el trabajo de la administración anterior, mantiene su funcionamiento y organización fundada en los marcos jurídicos aplicables, en conjunción de la modernidad y la evolución tecnológica que permita ser más eficientes en todos los ámbitos, generando mayor aceptación en los ciudadanos y por ende confianza.

En esa testura, impera la necesidad de crear los Manuales de Organización, que permitan documentar nuestra estructura orgánica de forma que podamos sentar bases de la normatividad de la administración, considerando el proporcionar de forma clara y ordenada la información de la organización y funcionamiento para lograr el óptimo aprovechamiento de todos los recursos a nuestra disposición logrando una eficiencia total.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 5
------------------------	------------------------	--



### I. ANTECEDENTES

La Oficina de Presidencia hasta la el 2021 se integraba únicamente por cinco unidades administrativas, denominadas Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Bienestar y la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

Actualmente y derivado de las diversas reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán 2022-2024, se integraron cuatro unidades administrativas.

### OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización muestra en forma ordenada e integral la estructura orgánica y funciones de la Oficina de la Presidencia, precisando el ámbito de su competencia.

La información contenida en este documento, tiene como objetivo comunicar al servidor público municipal y así mismo al ciudadano, la estructura organizacional, tareas, responsabilidades y la información relevante de las áreas que conforman la Oficina de Presidencia, en aras de que la relación intrínseca administración-ciudadanía, establezca principios de legalidad y transparencia.

Este Manual de Organización permite orientar al personal de la propia Oficina de la Presidencia, definiendo instrucciones, fijando responsabilidades y posibilitando la medición y evaluación de las actividades descritas, lo cual conadyuva a la mejora continua del quehacer administrativo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización
		Abril de 2024
		8



### MISIÓN

Conocer la estructura formal de la Oficina de Presidencia, y cada una de las áreas que la conforman y apoyan, ayudando así al servidor público a identificar sus funciones específicas dentro del rol que debe desempeñar, así como las áreas con las que tenga interacción

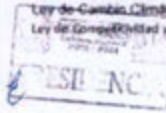
### VISIÓN

Cumplir todos los objetivos establecidos por la Presidenta Municipal, garantizando la adecuada gestión pública al interior de la administración y por ende hacia con los Tultitlenses, trabajando en armonía y organización para el cambio propuesto por esta nueva administración 2022-2024.

### II. MARCO JURÍDICO

#### LEYES VIGENTES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Amparo.
- Ley de Apoyo a Migrantes del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización
		Abril de 2024
		7



- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley de Defensoría Pública del Estado de México.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restricciones de la Libertad del Estado.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
- Ley de Extinción de Dominio del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2019.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.





# PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024
		8



- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Horno de Tabaco en el Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Seguridad Privada del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Vivienda del Estado de México.
- Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley del Notariado del Estado de México.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio para el Estado de México.
- Ley para la Merced Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024
		8



- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.
- Ley para la Protección de Sujetos que Intervienen en el Procedimiento Penal o de Extinción de Dominio del Estado de México.
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
- Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de México.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.
- Ley Registral para el Estado de México.
- Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2019.

### CÓDIGOS

Código Administrativo del Estado de México.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización
		Abril de 2024
		10



Código Civil del Estado de México.  
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Código Electoral del Estado de México.  
Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Código Nacional de Procedimientos Penales.  
Código para la Biodiversidad del Estado de México.  
Código Penal del Estado de México.

### REGLAMENTOS

Bando Municipal de Tultitlán 2024  
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán 2022-2024.

### III. ATRIBUCIONES

**"LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**TITULO III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO,**  
**SUS COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ÓRGANOS DE**  
**PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES**

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:



10



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización
		Abril de 2024
		11



...XIII.- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;"

En virtud de lo anterior se creó la Oficina de Presidencia, con el objetivo de generar condiciones adecuadas para el despacho del quehacer de la Presidencia Municipal, trabajando coordinadamente con la finalidad de dar trámite y resolución a los asuntos, procedimientos, peticiones, etc. que recibe la Presidencia Municipal.

### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina de Presidencia se integra de la siguiente forma:

1. Coordinación General de la Oficina de Presidencia.
2. Coordinación General del Centro de Emergencias.
3. Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
4. Secretaría Particular de Presidencia;
5. Departamento de Bienestar Social.
6. Departamento de Comunicación Social.
7. Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
8. Jefatura de Giras y Eventos.



11

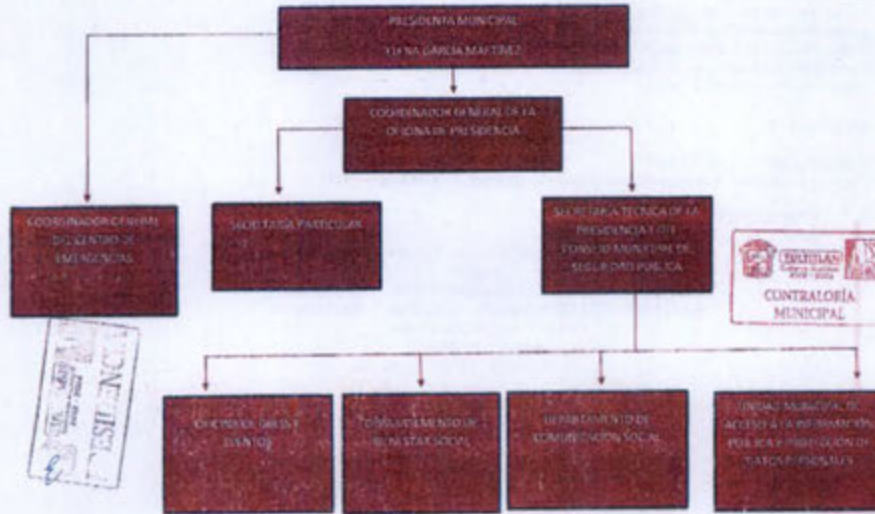




MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 12
------------------------	------------------------	---



### V. ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 13
------------------------	------------------------	---

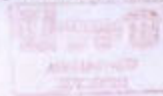


### VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### 1.- COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.

La Coordinación General de la Oficina de Presidencia tendrá 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.

- I. Vigilar que las instrucciones de la Presidenta Municipal sean ejecutadas de acuerdo a lo establecido por la misma.
- II. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gira la Presidenta Municipal a los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento.
- III. Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público municipal, que deban ser considerados por la Presidenta Municipal.
- IV. Coordinar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Presidencia.
- V. Mantener, en coordinación con las áreas competentes en la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Organos Autónomos, las relaciones interinstitucionales de la Oficina de la Presidencia con los sectores público, social y privado.
- VI. Definir y proponer acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y dar seguimiento a las mismas, para supervisar su cumplimiento.
- VII. Brindar asesoría a la Presidenta en los asuntos que le encomiende.
- VIII. Solicitar a las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración, la información y datos que resulten necesarios para brindar asesoría a la Presidenta Municipal.
- IX. Presentar oportunamente a la Presidenta Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho.
- X. Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la Presidenta Municipal, garantizando la seguridad de los asuntos atendidos directamente por ella.
- XI. Asistir a las reuniones de gabinete a las que convoque la Presidenta Municipal.







MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 14
------------------------	------------------------	---



- XII. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con la Presidenta Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar, e integrar la información o documentación necesaria para su atención y en su caso canalización al correspondiente.
- XIII. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio;
- XIV. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la Presidenta.

### 2.- COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS

Son atribuciones del Coordinador General del Centro de Emergencias C4 las siguientes:

- I. Administrar y coordinar todos los asuntos relativos a su puesto de acuerdo a sus facultades, funciones y actividades, además de atender a las disposiciones, acuerdos e instrucciones promovidas a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública.
- II. Brindar asesoría en cuanto al conocimiento de la Infraestructura de Telecomunicaciones que opera en el Estado, a todas las áreas de gobierno que participan en materia de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno, atención a emergencias, protección civil y otros usuarios de la misma.
- III. Suscribir convenios previo acuerdo y en coordinación con el Secretario de Seguridad Pública y la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública, con organismos de acuerdo a las necesidades y al crecimiento y desarrollo de las operaciones del C-4.
- IV. Resguardar los convenios celebrados entre organismos afines a la Seguridad Pública con el C-4.
- V. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en el programa de Seguridad Pública del Estado y dando cumplimiento a las estrategias y acciones del programa Nacional de Seguridad Pública.
- VI. Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente al Comisario de Seguridad Pública, así como a los titulares de las dependencias de Seguridad Pública involucradas en los hechos relatados en el mismo.
- VII. Dar seguimiento a los asuntos en materia de Seguridad Pública que sean de interés Federal, Estatal y Municipal en los cuales intervenga el C-4 como ente coordinador de las emergencias.
- VIII. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma al C-4 en materia de Telecomunicaciones e información, este siempre actualizado acorde a los avances tecnológicos que se presenten, *o superior para garantizar la inter-operatividad de los sistemas de telefonía, red de transporte, radiocomunicación, y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos en los diferentes niveles de responsabilidad Federal, Estatal y Municipal.*



14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 15
------------------------	------------------------	---



- IX. Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros que conformen el patrimonio del C-4.
- X. Convocar, Realizar y Participar en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias de su coordinación con sus similares en las diferentes entidades federativas e instancias de Seguridad Pública, Seguridad Privada y Protección Civil.
- XI. Certificar los documentos originales e información almacenada que se obtenga de los sistemas y aparatos electrónicos digitalizados que funcionen en el C4.

### 3.- SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

La Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la encargada de coordinar las diversas áreas de la Administración Pública Municipal y 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 responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias Federales y Estatales en la materia.

Son facultades y obligaciones de la Secretaría o el Secretario Técnico de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Gabinete ampliadas y especializados, así como las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II. Coordinar las acciones de colaboración intramunicipal en materia de adquisiciones, arrendamientos, y enajenaciones con las áreas involucradas de acuerdo al tramo de responsabilidad de estas, sin que ello implique sustitución de facultades y responsabilidad;
- III. Registrar y llevar el seguimiento de los acuerdos de Gabinete, Consejos, Comisiones y Comités a través de los respectivos Secretarios de los mismos, así como los acuerdos generados en el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Elaborar los actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización
		Abril de 2024
		16

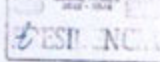


- V. Informar a la Presidencia Municipal o el Presidente Municipal del cumplimiento de los acuerdos de las reuniones de los consejos, comisiones o comités; así como dar seguimiento a los acuerdos generados en las Sesiones del Consejo Inter municipal de Seguridad Pública;
- VI. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Presidencia Municipal o el Presidente Municipal; así como formular los anteproyectos, proyectos y presupuesto definitivo de la Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VII. Brindar atención y asesoría técnica en la elaboración del ante proyecto, proyecto y presupuesto definitivo de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- VIII. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por la Presidencia Municipal o el Presidente Municipal;
- IX. Proponer a la Presidencia Municipal o el Presidente Municipal innovaciones y buenas prácticas en el gobierno y administración;
- X. Autorizar las requisiciones de la Oficina de la Presidencia Municipal;
- XI. Fungir como suplente de la Presidencia Municipal o el Presidente Municipal en los Consejos, Comités, Comisiones que la misma designe;
- XII. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XIII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;
- XIV. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio;
- XV. Dirigir, organizar y establecer sistemas de coordinación y colaboración de los programas y proyectos con las

#### 4.- SECRETARÍA PARTICULAR

Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular para el desarrollo de sus actividades, las siguientes:

- I. Coordinar la agenda de la Presidencia municipal;



16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización
		Abril de 2024
		17



- II. Verificar que la Presidencia Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- III. Brindar atención a la ciudadanía en general para su canalización hacia las unidades administrativas de manera oportuna.
- IV. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- V. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- VI. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio.

#### 5.- DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL DE TULTITLÁN

Dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida del Municipio.

1. Dirigir los programas y acciones de desarrollo social.
2. Conocer programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas rurales y urbanas marginadas.
3. Coordinar los programas y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el Municipio.
4. Dirigir y evaluar los programas en materia de asistencia social en el Municipio.
5. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre población de escasos recursos.
6. Promover que los recursos públicos, destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a los ciudadanos en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad.
7. Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 - Jefe de Bienestar



17





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 18
------------------------	------------------------	---



- 1.1 - Secretaría  
1.2 - Auxiliar Técnico
- Auxiliar Técnico
  - Auxiliar Técnico
  - Auxiliar Técnico
  - Auxiliar Técnico
  - Auxiliar Técnico
  - Auxiliar Técnico
  - Auxiliar Técnico
  - Auxiliar Técnico

### 5.1.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

#### 5.1.1 JEFATURA DE BIESTAR SOCIAL

Se centran en la gestión de su área; distribuyen actividades, organizan personas, toman decisiones y dan órdenes, ponen en marcha procesos, establecen criterios y normas.

- Atención a la ciudadanía hasta la revisión de documentos.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para resolver conflictos.

#### 5.1.2 SECRETARIA

- Elaborar la agenda de la Jefatura.
- Asistir en la elaboración de informes y asuntos 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.



18



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 19
------------------------	------------------------	---



#### 5.1.3 AUXILIAR TECNICO

- Atención a la ciudadanía hasta la revisión de documentos.
- Manejo de información confidencial.
- Ser una persona honesta, discreta e íntegra.
- Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc.).
- Manejo de paquetería office básico.
- Actualización, registro y almacenamiento de información.
- Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
- Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes.
- Administración de expedientes.

### 6.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

El jefe de comunicación social será el encargado de desarrollar, dar seguimiento y coordinar las estrategias y acciones para informar las acciones de gobierno así como el posicionamiento y observancia de la imagen del titular de la presidencia y los integrantes de la administración a través de los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación, sitio web y diversas plataformas disponibles con la finalidad de dar a conocer las actividades, acciones y servicios del Gobierno Municipal.

El Jefe de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones.

1. Planificar, desarrollar, organizar, dirigir, coordinar, operar y evaluar los sistemas de comunicación entre las autoridades municipales, el Ayuntamiento y la ciudadanía de Tultitlán;
2. Generar, aprobar, actualizar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualizaciones de la información verídica en el sitio web oficial de la Administración Municipal de Tultitlán 2022-2024 en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales, así como la difusión de obras, programas y acciones emprendidas por el gobierno municipal;



19





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 20
------------------------	------------------------	---



- Dirigir, coordinar, controlar y supervisar permanentemente los procesos de compilación y procesamiento de información generada a través de las redes sociales oficiales de la administración pública municipal con la finalidad de dar seguimiento y tratamiento a dicha información;
- Definir criterios, coordinar el trabajo y compilar la información generada por medios de comunicación impresos y electrónicos con la finalidad de mantener informados a los integrantes de la administración de los sucesos diarios que permitan un ejercicio informado y consciente de sus funciones;
- Formular e implementar proyectos de alcance masivo a través de radio, televisión así como de medios impresos y electrónicos que den a conocer las acciones del Gobierno Municipal de Tultitlán;
- Generar, sistematizar y difundir información a la población de Tultitlán sobre las actividades del Presidente Municipal, los titulares de las dependencias, órganos de la administración pública municipal y otros sectores del ámbito gubernamental;
- Desarrollar campañas de comunicación orientadas a fortalecer el tejido social y la identidad de la ciudadanía del municipio;
- Convocar, organizar y dirigir conferencias de prensa para dar a conocer las temáticas correspondientes a las actividades y acciones del Gobierno Municipal de Tultitlán;
- Formular, difundir y supervisar la observancia y cumplimiento del Manual de Imagen Institucional dentro de las dependencias municipales;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y,
- Las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

### 6.1.- PRODUCCIÓN

Será la encargada de recibir y atender las solicitudes en materia de diseño e imagen institucional, así como de cobertura de video, fotográfica de las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal.

El área de Producción tendrá las siguientes atribuciones:

- Presentar, programar y proporcionar los recursos materiales y humanos para la producción de materiales gráficos solicitados.



20



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 21
------------------------	------------------------	---



- Recibir, registrar y dar respuesta a las solicitudes de las unidades administrativas del ayuntamiento para elaborar y proponer los diseños que optimicen el uso de la imagen institucional para la comunicación interna y para campañas de difusión e inserciones en medios impresos y electrónicos;
- Revisar y dar seguimiento a los proyectos de diseño hasta su conclusión, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes, a través de los canales oficiales establecidos para el caso;
- Brindar asesoría y apoyo a las distintas áreas del ayuntamiento con la finalidad de posicionar la imagen institucional del gobierno municipal;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### 6.2.- FOTOGRAFÍA

El encargado de fotografía tendrá las siguientes funciones:

- Realizar, programar y proporcionar los recursos materiales y humanos para la recolección de materiales fotográficos solicitados;
- Recibir, registrar y dar respuesta a las solicitudes de las unidades administrativas del ayuntamiento para recabar materiales fotográficos para la comunicación interna y para campañas de difusión e inserciones en medios impresos y electrónicos;
- Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de cobertura fotográficos hasta su conclusión, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes, y canalizarlas a través de los canales oficiales establecidos para el caso;
- Procesar, ordenar y actualizar los materiales fotográficos para su archivo de manera clara y sistematizada;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y que el Coordinador de Comunicación Social le encomiende.

### 6.3.- VIDEO

El encargado de video realizará:



21





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 22
------------------------	------------------------	---



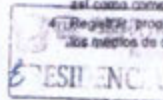
1. Realizar, programar y proporcionar los recursos materiales y humanos para la recolección de materiales audiovisuales solicitados;
2. Recibir, registrar y dar respuesta a las solicitudes de las unidades administrativas del ayuntamiento para recabar materiales audiovisuales para la comunicación interna y para campañas de difusión e inserciones en medios televisivos y digitales;
3. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de cobertura audiovisual hasta su conclusión para entregar materiales editados y listos, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes, y canalizarlas a través de los canales oficiales establecidos para el caso;
4. Procesar, ordenar y actualizar los materiales audiovisuales para su archivo de manera clara y sistematizada;
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y que el Coordinador de Comunicación Social le encomiende.

#### 6.4.- PRENSA

Será el encargado de generar y difundir de manera eficaz, oportuna y veraz las acciones y obras realizadas por la administración para contribuir de manera eficiente y transparente al proceso de comunicación entre el gobierno municipal y la población.

Para el ejercicio de su cargo el Encargado de Prensa tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer, programar y realizar la cobertura periodística de las principales acciones que lleva a cabo el Presidente Municipal y los integrantes de la administración pública municipal;
2. Recopilar información para integrar y elaborar boletines de prensa acordes a las políticas de comunicación establecidas;
3. Proporcionar, integrar y distribuir a los medios de comunicación impresos y electrónicos los materiales periodísticos, invitaciones y convocatorias que se consideren pertinentes. Planear, realizar, y registrar conferencias de prensa, así como convocar a los representantes de los medios de comunicación;
4. Registrar, programar y responder a las solicitudes de entrevistas e información que requieran los representantes de los medios de comunicación.



22



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 23
------------------------	------------------------	---



5. Recabar, ordenar y actualizar los archivos fotográficos, de audio y video; así como los boletines generados, de manera clara y sistematizada;
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y que el Coordinador de Comunicación Social le encomiende.

#### 6.5.- MONITOREO

El titular de Monitoreo se encargará de identificar la información periodística de relevancia en prensa escrita para elaborar la síntesis informativa matutina según los apartados previamente establecidos, además de las siguientes:

1. Ordenar y preparar en archivo PDF la síntesis matutina para su envío;
2. Monitorear portales digitales de información a lo largo del día y canalizar la información recabada por los canales establecidos;
3. Realizar y presentar a la Coordinación de Comunicación Social análisis cuantitativos y cualitativos semanales y mensuales de la presencia del gobierno municipal en medios de comunicación;
4. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que el Coordinador de Comunicación Social le encomiende.

#### 6.6.- INFORMACIÓN DIGITAL

Sus objetivos son publicar, implementar y desarrollar acciones para coadyuvar en la estrategia digital municipal a través de la administración de las redes sociales oficiales y del portal web del Ayuntamiento de Tultitlán, así como la publicación de información en materia de transparencia, sesiones de cabildo en vivo y acceso a los trámites y servicios digitales para solventar las necesidades de la ciudadanía, representantes de empresas e instituciones públicas y privadas.

#### 6.7.- PÁGINA WEB FUNCIONES

Generar herramientas y mecanismos para la publicación y actualización de información en el portal web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales, además de las siguientes:



23





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización
		Abril de 2024
		24

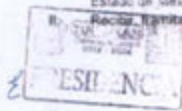


1. Proporcionar la plataforma tecnológica para la difusión mediante audio y video en internet de las actividades públicas que realiza el gobierno municipal;
2. Desarrollar e implementar interfaces web que permitan la interacción con las instituciones públicas y privadas para asegurar un marco de actuación municipal acorde con las necesidades de la ciudadanía;
3. Integrar la información pública de oficio y acervo bibliográfico del municipio de Tultitlán dentro del portal web municipal para su fácil acceso y difusión.
4. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia. Redes sociales Funciones;
5. Generar y publicar contenidos que reflejen el trabajo de las distintas dependencias del gobierno municipal;
6. Coordinar con las distintas áreas de la administración, institutos y organismos de la administración pública municipal las líneas de acción que se seguirán en observancia de la estrategia municipal digital;
7. Dar seguimiento y canalizar las solicitudes de la ciudadanía recibidas a través de las distintas cuentas oficiales hasta su resolución final;
8. Solicitar, procesar y utilizar los materiales fotográficos, audiovisuales y de información a través de los canales oficiales establecidos para su publicación;
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las que el Coordinador de Comunicación Social le encomiende.

#### 7.- UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales tendrá 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, el Instituto y La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y además disposiciones en la materia.
- II. Recabar, emitir y dar respuesta a las solicitudes de acceso de información;



24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización
		Abril de 2024
		25



- III. Solicitar y vigilar que las diferentes unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales notificando oportunamente a cada área sobre la información que deban hacer pública, los plazos y requisitos que deban cubrir;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso de información y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en el sitio web del Ayuntamiento;
- VI. Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Entregar en su caso a los particulares la información solicitada;
- VIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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 las respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XII. Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia productiva procurando su accesibilidad;
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en la normativa aplicable;
- XVI. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por motivos inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;



25



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 26
------------------------	------------------------	---



- XVII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XVIII. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la normatividad vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables y.
- XIX. Las demás que lo señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

### 8.- JEFATURA DE GIRAS Y EVENTOS

La Oficina de Giras y Eventos se encargará de todo lo necesario para coordinar de manera adecuada las giras y eventos a los que asista la Presidenta Municipal.

La Jefatura de Giras y Eventos tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar con el Coordinador General de la Oficina de Presidencia la agenda de eventos de la Presidenta Municipal.
- II. Validar con los titulares de las diversas áreas de la Administración Municipal las solicitudes de eventos.
- III. Apoyar, en coordinación con otras Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables, la realización de eventos especiales;
- IV. Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por la Presidenta Municipal para que asistan en su representación a diversos actos o eventos.
- V. Garantizar a través de las unidades administrativas necesarias los insumos solicitados en los actos a los que asista la Presidenta Municipal.
- VI. Realizar pre giras para determinar la viabilidad de los eventos solicitados.
- VII. Realizar las acciones administrativas necesarias para cumplir con lo solicitado por las dependencias Federales o Estatales que asistan a los eventos de la Presidenta Municipal.



26



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 27
------------------------	------------------------	---



### VII. DIRECTORIO

- ERICK ISACHAR VEGA CHAVARRÍA COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.
- BRUNO MAURICIO HERNÁNDEZ SAGASTEGUI COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS.
- ROSA PATRICIA SOUS SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- MARIA DEL CARMEN LARIOS GARCÍA SECRETARIA PARTICULAR.
- MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ BENÍTEZ JEFE DE BIENESTAR SOCIAL.
- GABRIELA MARLEN MORA DEL PRADO JEFA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- AARON RUIZ ZUBIETA TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
- ROSA MARIA GARCÍA GUERRA JEFATURA DE GIRAS Y EVENTOS.



27





MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 28
------------------------	------------------------	---



VII. VALIDACIÓN

COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA LIC. ERICE ISACHAR VEGA CHAVARRÍA ELABORÓ	CONTRALORA MUNICIPAL MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES VALIDÓ
 	 

# SIN TEXTO







MANUAL DE ORGANIZACIÓN	OFICINA DE PRESIDENCIA	Fecha de actualización Abril de 2024 29
------------------------	------------------------	---



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Abril de 2024	Actualización de acuerdo a lo Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 16 de febrero de 2024.





# PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



## Avisos Administrativos y Generales:

Oficina de Presidencia Municipal.

2. Manual de Procedimientos:



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

2022-2024.



Página 18 de 125

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Edición: 04/07/2024		

**CONTENIDO**

Objetivo General.....	5
Misión.....	3
Visión.....	3
Procedimientos de la Coordinación General de la Oficina de Presidencia.....	4
Procedimientos de la Coordinación General del Centro de Emergencias.....	16
Procedimientos de la Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública.....	38
Procedimientos de la Secretaría Particular de Presidencia.....	89
Procedimientos del Departamento de Bienestar.....	106
Procedimientos del Departamento de Comunicación Social.....	122
Procedimientos de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.....	151
Procedimientos de la Oficina de Gira y Eventos.....	205
Validación.....	212
Hoja de Actualización.....	213

**OFICINA DE PRESIDENCIA**



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Edición: 04/07/2024		

**OBJETIVO GENERAL**

El presente manual es de observancia general, ordenado e integra los procedimientos y funciones de la Oficina de la Presidencia Municipal, prestando 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 concreción 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, prohibiendo la medición y evaluación de las actividades descritas, por lo cual, contribuya a la mejora continua del quehacer administrativo.

**MISION**



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 H. Ayuntamiento de Tultitlán 2022-2024.

**VISION**

Lograr una administración eficaz y eficiente, alcanzando el 100% de la satisfacción ciudadana, con resultados medibles y observables, que promuevan la transformación del trabajo realizado, siempre salvaguardando los principios de la nueva transformación.





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: 05/05/2023</small>		

### PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Vigilar y dar seguimiento a las instrucciones de la Presidencia 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 comunicaci3n encaminados a establecer v3nculos con las diferentes 3reas de la Administraci3n P3blica Municipal y los diversos sectores P3blicos y Privados.  
**ALCANCE:** Se coordina con los titulares de las dependencias de la administraci3n p3blica Municipal y de los diversos sectores p3blicos y privados

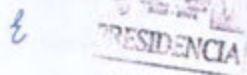
### REFERENCIAS:

- A) Constituci3n Pol3tica de los Estados Unidos Mexicanos.
- B) Constituci3n Pol3tica del Estado Libre y Soberano de M3xico.
- C) C3digo Administrativo del Estado de M3xico.
- D) Ley Org3nica Municipal del Estado de M3xico.
- E) Reglamento Org3nico de la Administraci3n P3blica del Municipio de Tultitl3n.





### RESPONSABILIDADES:

- Coordinaci3n General de la Oficina de Presidencia:**
- Vigilar que las instrucciones de la Presidencia Municipal o el Presidente Municipal sean ejecutadas de acuerdo a lo establecido por la misma.
  - Remitir con oportunidad las ordenes, instrucciones o asuntos que gira la Presidencia Municipal o el Presidente Municipal a los titulares de las unidades administrativas para su atenci3n.



P3gina 4 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: 05/05/2023</small>		

- Adoptar estrategias y t3cnicas de gesti3n adecuadas para establecer y darle celeridad a las peticiones de citas con la Presidencia Municipal o Presidente Municipal, para efecto de conocer el asunto a tratar.

### Presidencia 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 administraci3n p3blica del Municipio y de los Organismos descentralizados y desconcentrados deber3n de dar seguimiento a las instrucciones de la Presidencia Municipal o Presidente Municipal.

### DEFINICIONES

**Reuniones:** A las reuniones de inicio o seguimiento.

### INSUMOS

Oficio de instrucci3n a las 3reas correspondientes.



### RESULTADOS

Coordinaci3n y comunicaci3n con las diversas 3reas de la Administraci3n P3blica Municipal.



P3gina 5 de 213





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Revisión: abril de 2014</small>		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

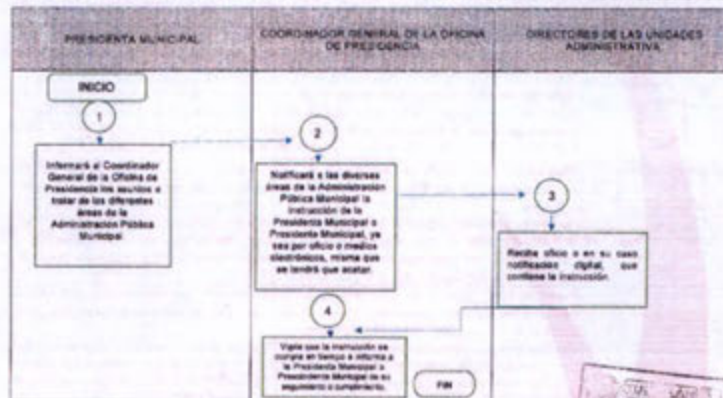
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	PRESIDENTA MUNICIPAL	Informará al Coordinador General de la Oficina de Presidencia los asuntos a tratar de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
2	COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	Notificará a las diversas áreas de la 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 ADMINISTRATIVAS	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 Presidente Municipal de su seguimiento o cumplimiento.




Página 6 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Revisión: abril de 2014</small>		



**DIAGRAMA DE FLUJO DE: VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL O PRESIDENTE MUNICIPAL.**












Página 7 de 213





	OFICINA DE PRESIDENCIA	
<small>Elaboración: 04/02 de 2024</small>		





Simbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este simbolo 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 simbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del simbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Decisión.</b> 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 simbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/el usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente simbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.





Página 8 de 213

	OFICINA DE PRESIDENCIA	
<small>Elaboración: 04/02 de 2024</small>		

Simbolo	Representa
	<b>Línea continua.</b> 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.
	<b>Línea de comunicación.</b> 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.
	<b>Conector de Procedimiento.</b> Este simbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.







Página 9 de 213



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Subsección: 004 de 2024</small>		

**PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Estrategias y Métricas de gestión  
**ÁREA:** Coordinación General de la Oficina de Presidencia  
**DEPENDENCIA:** Presidencia Municipal  
**OBJETIVO:** Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la Presidencia Municipal o el Presidente 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.  
**ALCANCE:**

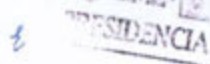
**REFERENCIAS:**

- 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 Presidencia 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 surjan en el gobierno municipal.



Página 10 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Subsección: 004 de 2024</small>		

- Turnar a la Consejería Jurídica los oficios que contengan contestaciones dirigidas a los particulares o a representantes legales tratándose de personas jurídicas colectivas, esto para que se notifiquen debidamente en términos de la normatividad aplicable.

**Presidencia 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 Presidencia 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.



Página 11 de 213





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Revisado: abril de 2022		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

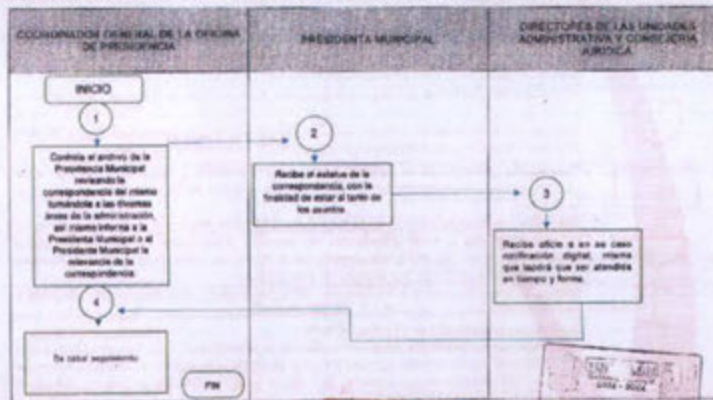
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	Controla el archivo de la Presidencia Municipal revisando la correspondencia del mismo turnándolo a las diversas áreas de la administración, así mismo informa a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal 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 CONSEJERÍA JURÍDICA	Recibe oficio o en su caso notificación digital, mismo que tendrá que ser atendido en tiempo y forma.
4	COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	De cabal seguimiento.



Página 12 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Revisado: abril de 2022		

**DIAGRAMA DE FLUJO DE: VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL O PRESIDENTE MUNICIPAL.**







Página 13 de 213










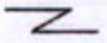
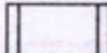

	OFICINA DE PRESIDENCIA	
<small>Fecha de Emisión: 04/01/2024</small>		

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 tal usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.



Página 14 de 213

	OFICINA DE PRESIDENCIA	
<small>Fecha de Emisión: 04/01/2024</small>		

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.







  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Página 15 de 213

Página 25 de 125
Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.
55. 2620.8900

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Elaboración: abril de 2024</small>		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

ENTREGA DEL PARTE DE NOVEDADES DIARIO

**OBJETIVO**

Establecer una línea de Comunicación entre El Centro de Emergencias, la Dirección General De Seguridad Ciudadana y Violencia, Dirección de Gobierno y Protección Civil, así como las diferentes autoridades Federales, Estatales y Municipales que coadyuban con el Municipio, para así estar informados 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 participen 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 línea ya que se desconecta e informa mediante los medios de comunicación (radio Base y teléfono), así mismo tendrá que integrar la información procesada para emitir los informes correspondientes.

*E*



Página 16 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Elaboración: abril de 2024</small>		

**ACTIVIDADES**

RASO	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.	oficio
4	JEFE DE UNIDAD	Da respuesta a todos los oficios de las diferentes autoridades externas e internas como verificar todos los documentos, administrativos y recursos humanos del personal.	Oficio y reportes
5	JEFE DE DEPARTAMENTO	Revisar todo lo referente a la tecnología dentro del Centro de Mando	Oficio y reportes

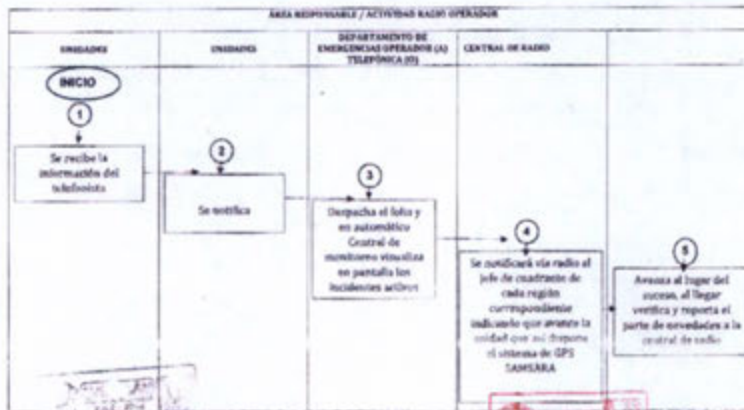


Página 17 de 213



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Estrategia: 007 de 2024		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

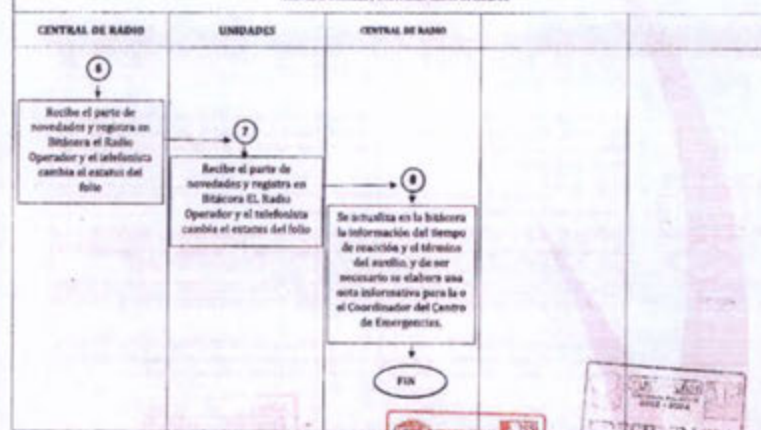


**PRESIDENCIA**

**CONTROLORIA MUNICIPAL**



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Estrategia: 007 de 2024		







**ÁREA RESPONSABLE / ACTIVIDAD RADIO OPERADOR**



**CONTROLORIA MUNICIPAL**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: 14/11/2024</small>		



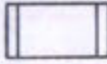

Simbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo 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 relativa 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 determinante 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 tarea, para dar tiempo a tal suceso de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

  
PRESIDENCIA

  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Página 20 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: 14/11/2024</small>		



Simbolo	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 requiere y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, 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.

  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

  
SEI INC

Página 21 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Referencia: 407 de 2024</small>		

**PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

SOLICITUD DE VIDEOGRABACIONES

**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 remite 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 así sido guardada correctamente en formato DVD





Página 22 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Referencia: 407 de 2024</small>		

**ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	JEFE DE UNIDAD	Recibe oficio de Solicitud de Video Grabación evaluando los siguientes criterios:  Número de investigación previa, escrito 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 señalados.	
3	JEFE DE UNIDAD	Redacta el oficio de contratación anexando Cadenas de custodia (Los videos son se guardan por un periodo no mayor a 30 días)	
4	TITULAR DEL CENTRO DE MANDO	Revisa, si está correcto, lo firma.	







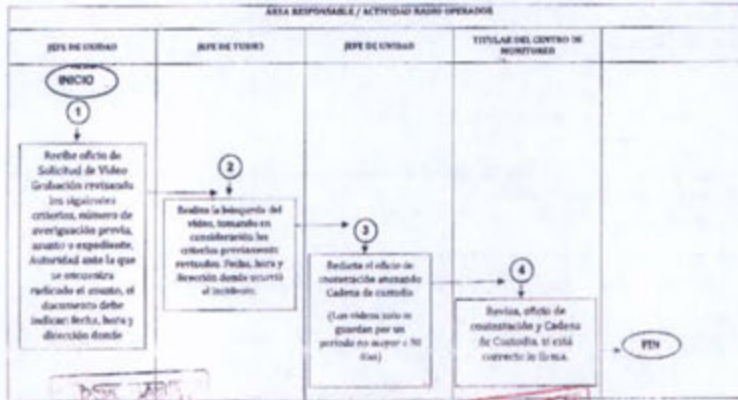
Página 23 de 213







	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Edición: 1011 de 2024		







**DIAGRAMA DE FLUJO**



**OFICINA DE PRESIDENCIA**

**SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Edición: 1011 de 2024		



Símbolo	Representación
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se anotará 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 relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en esa parte.
	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, combinándose 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 intervención para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a tener el suceso de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera o interrupción.



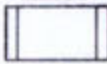

**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**

**SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Elaboración: abril de 2024		

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 requiere y para unir cualquier actividad.
	Líneas de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfonos, fax, internet, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y corchetas.
	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 según dentro del mismo procedimiento.





Página 26 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Elaboración: abril de 2024		

**PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

MANUTENIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA DE LLAMADAS DE EMERGENCIA

**OBJETIVO**

Mantener en condiciones operativas el aplicativo de Llamadas en el Centro de Emergencias Tultitlán y a las líneas multimedios/multimediales y/o adonadas telefónicas homologadas con el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México (CC3).

**ALCANCE**

La información recabada con el uso de equipos o sistemas tecnológicos únicamente remite al Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México (CC3).

**RESPONSABILIDADES**



RESPALDO TECNOLÓGICO DE C-8





Página 27 de 213



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Municipio de Tultitlán		



**ACTIVIDADES**

PAISO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	RESPALDO TECNOLÓGICO	Realiza office de Realiza 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, Comunicación y Calidad del Estado de México (C3) 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.	



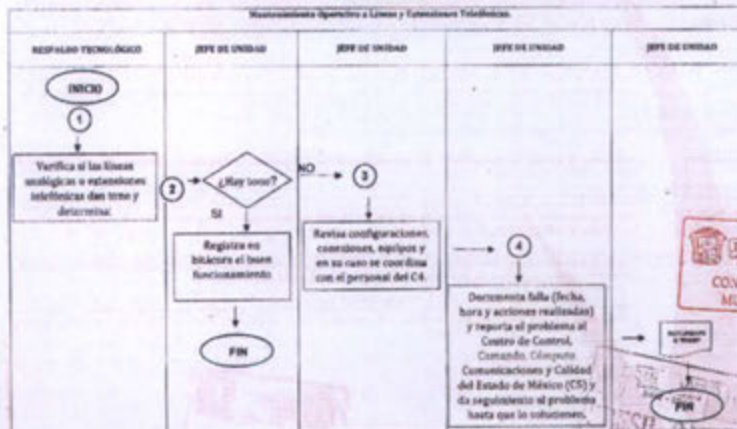


Página 28 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Municipio de Tultitlán		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Mantenimiento Operativo a Líneas y Equipos de Telefonía











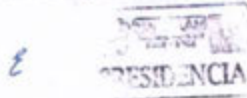
Página 29 de 213











OFICINA DE PRESIDENCIA	
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anclará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hojas en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, al cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anclará 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 relativa a un procedimiento y se ancla 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 ocurre 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.
	Fuente de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuente 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 un suceso de realizar una acción o evento (documentación). Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera o eventualidad.



Página 30 de 213

OFICINA DE PRESIDENCIA	
	Línea continua. Muestra 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 requiere y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, el cual se realiza a través de teléfonos, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúas.
	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 ligada dentro del mismo procedimiento.



Página 31 de 213



Página 33 de 125

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Revisión: del 20/05/2024		

**PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

ATENCIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS LLAMADAS DE AUXILIO

**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 las fallas mediante las llamadas de calidad en el servicio a toda la ciudadanía.

**ALCANCE**

Las llamadas telefónicas de auxilio de los o las ciudadanos del Municipio de Tultitlán se reciben 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, recibiendo la mayor información que proporcione la o el usuario y canalizarlo de manera inmediata a la corporación correspondiente (Instituciones gubernamentales).

Las y los radio operadores del Centro de Emergencias, deberán atender 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 todo momento.



La o el jefe del Área de Emergencias, deberá verificar de manera permanente las llamadas telefónicas de auxilio que se reciben, el correcto funcionamiento del todo correspondiente, el servicio y tiempo 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 mensual y/o a petición de las unidades administrativas.

*e*



Página 32 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Revisión: del 20/05/2024		



**ACTIVIDADES**

PAZO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CIUDADANO	Realiza la llamada de auxilio al Centro de Mando de Emergencias, a través de la línea 91 55 96 82 00	
2	Departamento de emergencias, operador (a) telefónica (a)	Recibe la llamada de la o el ciudadano y clasifica, informando, equivocado o llamado real y determine, 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, ¿es 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 Tultitlán, así como los datos, características y descripción del suceso, posteriormente registra en la base de datos 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 Género.	
6	Departamento del centro de emergencias, operador (a) telefónica	El Radio Operador pide novedades del auxilio informado y registra en bitácora.	

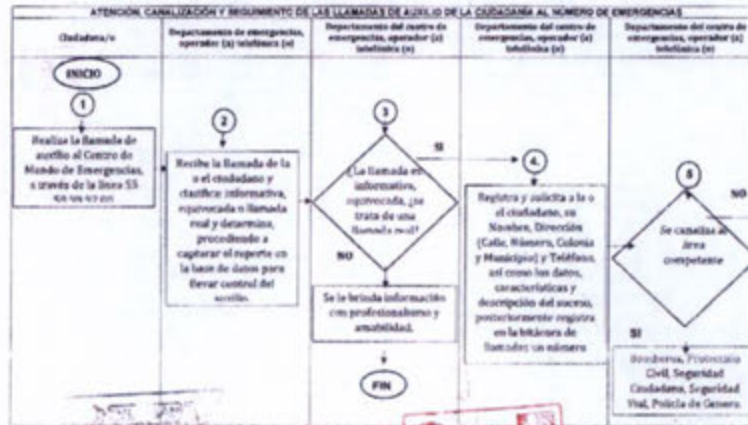


Página 33 de 213



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: 04/11/2024</small>		



**DIAGRAMA DE FLUJO**



**OFICINA DE PRESIDENCIA**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Página 34 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: 04/11/2024</small>		











**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



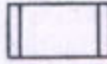



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Revisión: 04/01/2021</small>		

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a tal usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Revisión: 04/01/2021</small>		

Símbolo	Representa
	<b>Línea continua.</b> 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 requiere y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> 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.
	<b>Conector de Procedimiento.</b> Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación ajena dentro del mismo procedimiento.





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Establecimiento: 1988 de 1984</small>		

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO**

**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.

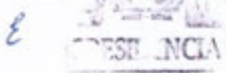
**DEPENDENCIA:** Presidencia Municipal.



**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, hacia 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 traspasa todas las unidades administrativas, ya que, al ser el correo de la Presidencia 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.



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Establecimiento: 1988 de 1984</small>		

**RESPONSABILIDADES:**

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

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

**Presidencia Municipal:**

- Instruye a la Secretaría Técnica 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 Presidencia 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**

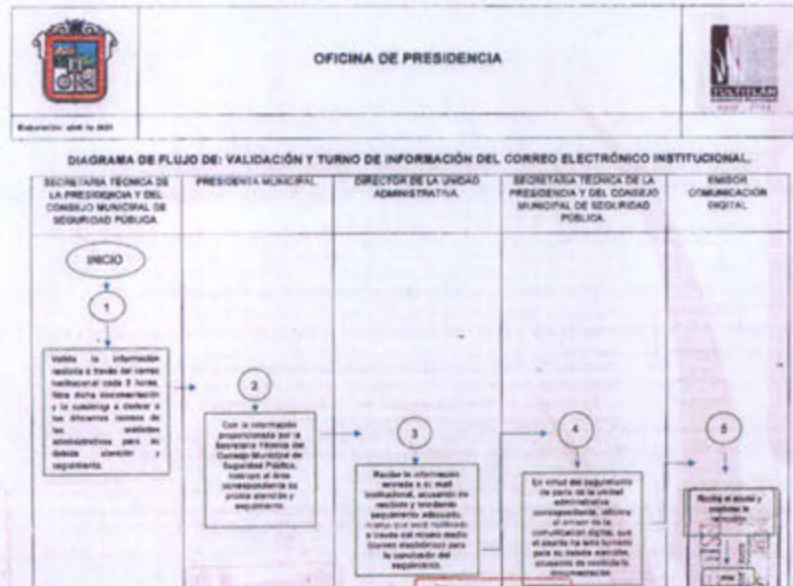
Brindar la adecuada atención a lo solicitado por el emisor de la comunicación digital.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**












OFICINA DE PRESIDENCIA	
NO.	ACTIVIDAD
1	SECRETARÍA TÉCNICA 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 Secretaría 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	SECRETARÍA TÉCNICA 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





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: 06/10/2024</small>		



Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la/s usaria/s de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

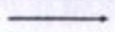



ce

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
TULTITLÁN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
TULTITLÁN

Página 42 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: 06/10/2024</small>		



Símbolo	Representa
	<b>Línea continua.</b> 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 una cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> 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.
	<b>Conector de Procedimiento.</b> Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
TULTITLÁN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
TULTITLÁN

**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Página 43 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
---	-------------------------------	---

**PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO**

**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 Presidencia 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.

*E*



Página 44 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
---	-------------------------------	---

**RESPONSABILIDADES:**

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

- Deberá organizar convocar y dar seguimiento a las Sesiones.
- La Secretaría Técnica 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.

**Presidencia Municipal:**

- Instruye la Secretaría Técnica 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 Presidencia 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.





Página 45 de 213







	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Fecha de emisión: abril de 2024		



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	SECRETARÍA 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 Tultitlán, 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 Presidencia 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	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Durante la sesión de gabinete la Secretaría Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública, pasa lista a los convocados, posteriormente la Presidencia 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 Presidencia Municipal o a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, el cumplimiento de los acuerdos y/o instrucciones generadas en la sesión de gabinete inmediata anterior.
6	SECRETARÍA 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	SECRETARÍA 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 desconcentrados del Ayuntamiento de Tultitlán. El envío de la minuta también podrá ser de manera digital.

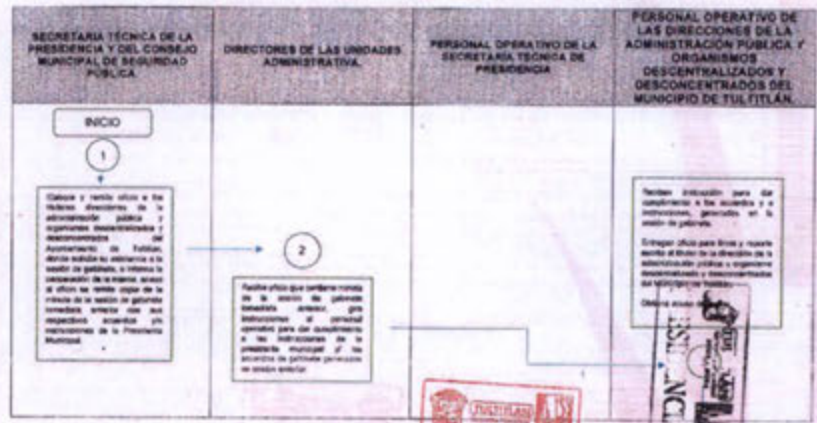
*E*

  
ING.

  
CONTROLORÍA MUNICIPAL

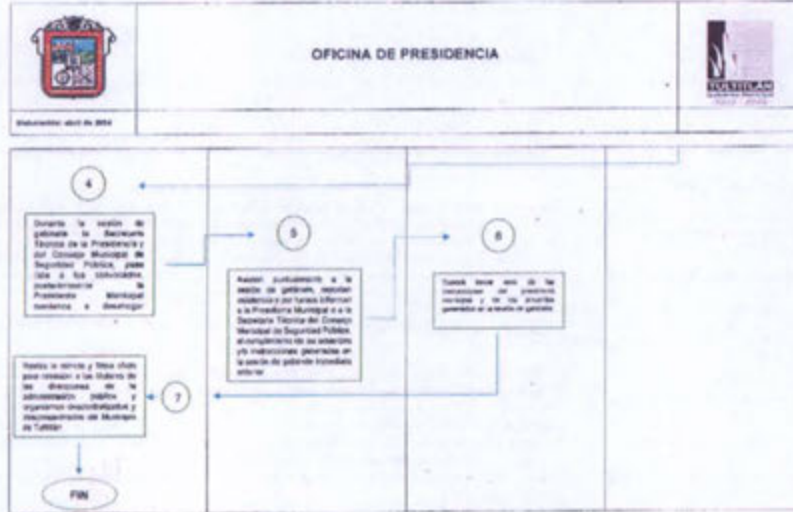
	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Fecha de emisión: abril de 2024		

**DIAGRAMA DE FLUJO DE: PROCEDIMIENTO DE LA SESIÓN DE GABINETE.**



  
CONTROLORÍA MUNICIPAL

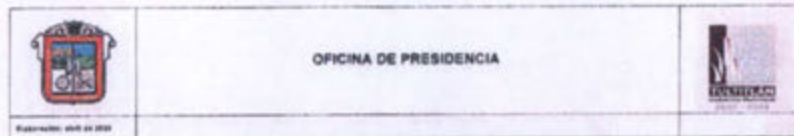
  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO









EST. NCA

CENTRALIZACIÓN MUNICIPAL

Página 48 de 213



Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a tal usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.

**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024


**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



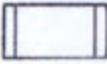

EST. NCA

CENTRALIZACIÓN MUNICIPAL

Página 48 de 213





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Publicación: 407 de 2024</small>		

Símbolo	Representa
	<b>Línea continua.</b> 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.
	<b>Línea de comunicación.</b> 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.
	<b>Conector de Procedimiento.</b> Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

*[Handwritten signature]*  
PRESIDENCIA

*[Red stamp: CONTRALORIA MUNICIPAL]*

Página 50 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Publicación: 407 de 2024</small>		

#### PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Instalación y realización de sesiones subsiguientes 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, además de 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.

*[Red stamp: CONTRALORIA MUNICIPAL]*

*[Handwritten signature]*  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO


**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024


**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**


Página 43 de 125

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

55. 2620.8900



 Seguimos Transformando Tultitlán

 @22\_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Elaboración: abril de 2024</small>		

**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 subsiguientes.
- Recibe las actas certificadas que envía la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, por concepto de los Consejos Municipales.

**Presidenta Municipal:**

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

**La Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública**



- Es el área responsable de conducir el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los acuerdos municipales que se toman 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.



Página 52 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Elaboración: abril de 2024</small>		

**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 la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en la que invita a los miembros del consejo reunirse para tratar temas de Seguridad.

**Orden del día:** 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.

**Orden del día:** Listado de asuntos que integra la Secretaría Técnica 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.

**Secretaría:** Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**Sede del Cabildo:** Las Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán 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.

**Sede del Cabildo Virtual:** Las Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento de Tultitlán se celebrarán en la plataforma ZOOM, con un ID preciso.

**INSUMOS**

Los acuerdos generados en el Consejo Municipal de Seguridad Pública, la convocatoria, orden del día y el acta.

**RESULTADOS**



Entregar la convocatoria a los y los integrantes del Consejo y la realización del acta.



Página 52 de 213





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Referencia: 467 de 2024</small>		

### POLÍTICAS

Son atribuciones de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, conforme lo establecido al artículo 58 Quincuagésimo Tercero L, 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 avisos de recibo de los citatorios por los miembros consejeros, invitados permanentes e invitados especiales.



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.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	COORDINADOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Se coordina con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para la realización de la instalación del Consejo Municipal de Seguridad Pública y sesiones subsiguientes, 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	Se fija fecha para la instalación del Consejo y se da la instrucción a la Secretaría 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 acuerdos, los cuales se someten a votación y quedan como

CONTRALORIA MUNICIPAL

Página 54 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Referencia: 467 de 2024</small>		

		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 Secretario Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública.
6	SECRETARIADO EJECUTIVO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Recibe el acta de Consejo que se envía en copia certificada. FIN

CONTRALORIA MUNICIPAL

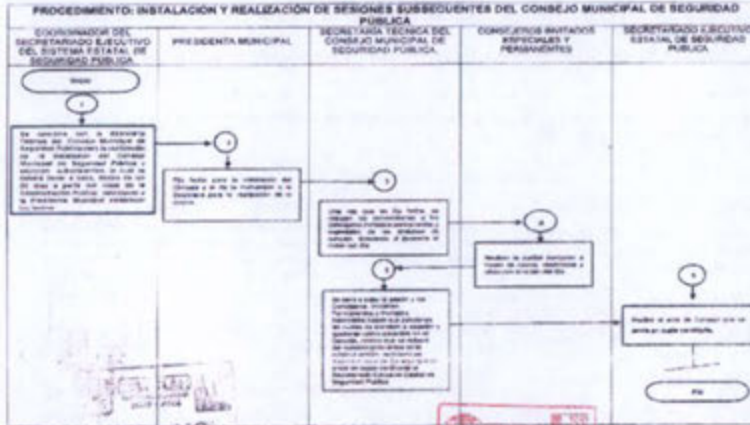
Página 55 de 213





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Estandar: 001 de 2021		

**DIAGRAMA DE FLUJO DE:**



Página 66 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Estandar: 001 de 2021		

**MEDICIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Elaboración de actas	Acta.	12	3	3	3	3



**FORMATO DE ACUERDOS.**

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	
FECHA	ASUNTO	FECHA	ASUNTO






Página 67 de 213





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: abril de 2024</small>		

**ACTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

	<b>Tultitlán</b> <small>Estado de México</small>		<b>Tultitlán</b> <small>Estado de México</small>		<b>Tultitlán</b> <small>Estado de México</small>
<p><b>1. OBJETIVO:</b> El presente acta tiene como finalidad dar cuenta de la sesion del Consejo Municipal de Seguridad Pública, que se celebró el día martes 26 de marzo de 2024, en el salón de sesiones del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, a las 10:00 horas.</p> <p><b>2. ASISTENTES:</b> El Consejo Municipal de Seguridad Pública, integrado por el Presidente Municipal, el Secretario Municipal, el Subsecretario Municipal, el Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad, el Director de Seguridad Pública, el Director de Protección Civil, el Director de Bomberos, el Director de Tránsito y el Director de Inspección de Vehículos.</p> <p><b>3. AGENDA:</b> El Consejo Municipal de Seguridad Pública, en su sesión ordinaria, aprobó el siguiente orden del día:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación del acta de la sesión anterior.</li> <li>2. Informe del Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad sobre el cumplimiento de las acciones programadas para el primer trimestre de 2024.</li> <li>3. Informe del Director de Seguridad Pública sobre el cumplimiento de las acciones programadas para el primer trimestre de 2024.</li> <li>4. Informe del Director de Protección Civil sobre el cumplimiento de las acciones programadas para el primer trimestre de 2024.</li> <li>5. Informe del Director de Bomberos sobre el cumplimiento de las acciones programadas para el primer trimestre de 2024.</li> <li>6. Informe del Director de Tránsito sobre el cumplimiento de las acciones programadas para el primer trimestre de 2024.</li> <li>7. Informe del Director de Inspección de Vehículos sobre el cumplimiento de las acciones programadas para el primer trimestre de 2024.</li> </ol> <p><b>4. RESOLUCIONES:</b> El Consejo Municipal de Seguridad Pública, en su sesión ordinaria, aprobó las siguientes resoluciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación del acta de la sesión anterior.</li> <li>2. Aprobación del informe del Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad sobre el cumplimiento de las acciones programadas para el primer trimestre de 2024.</li> <li>3. Aprobación del informe del Director de Seguridad Pública sobre el cumplimiento de las acciones programadas para el primer trimestre de 2024.</li> <li>4. Aprobación del informe del Director de Protección Civil sobre el cumplimiento de las acciones programadas para el primer trimestre de 2024.</li> <li>5. Aprobación del informe del Director de Bomberos sobre el cumplimiento de las acciones programadas para el primer trimestre de 2024.</li> <li>6. Aprobación del informe del Director de Tránsito sobre el cumplimiento de las acciones programadas para el primer trimestre de 2024.</li> <li>7. Aprobación del informe del Director de Inspección de Vehículos sobre el cumplimiento de las acciones programadas para el primer trimestre de 2024.</li> </ol>					

**SECRETARÍA**

**CONTROLADORA MUNICIPAL**

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: abril de 2024</small>		

**PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluar en materia de Control de Confianza a los y los elementos y/o aspirantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del H. Ayuntamiento 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 Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad del H. Ayuntamiento 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**

**Presidencia Municipal.**

- Firma el Convenio de Colaboración del H. Ayuntamiento de Tultitlán con el Centro de Control y Confianza.
  - Recibe el resultado de los elementos y aspirantes evaluados en materia de Control de Confianza.
- C3.**
- Recibe los expedientes de los elementos y aspirantes evaluados en materia de Control de Confianza.

**CONTROLADORA MUNICIPAL**



**SECRETARÍA**



**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024





**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: 01/10/2024</small>		

- 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 médicos, psicológico, socioeconómico y toxicológico y poligráfico.
  - Emite el resultado integral.
  - Notifica a la Secretaría el resultado.
- CS:**
- Recibe a los aspirantes del H. Ayuntamiento para darlos del alta en el REGUNO.
- Coordinación de Comunicación Social:**
- Realizar el diseño de la Convocatoria para aspirantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vigilancia Ayuntamiento.
- 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 REGUNO.
  - Registra a los elementos y aspirantes en el sistema SECEM.
  - Realiza Convocatoria para nuevos Ingresos.
  - Realiza el filtro para identificar a los nuevos ingresos que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
  - Entregar los expedientes de los 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 Presidencia 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 Dirección de Seguridad Ciudadana y Vigilancia que elementos deberán realizar la evaluación de Control de Confianza.
  - Solicitar a Tesorería Municipal realizar el pago al Centro de Control de Confianza.



Página 60 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: 01/10/2024</small>		

- Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social realice el diseño de la Convocatoria para aspirantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vigilancia del H. Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal:**
- Realizar el pago correspondiente de las evaluaciones convenidas entre el H. Ayuntamiento 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:** Ciudadano o ciudadana que desea ser parte de la policía municipal, monitorista administrativo etc.
- Convenio de Colaboración:** Acuerdo que cubre los términos y condiciones del H. Ayuntamiento 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.
- CC:** Centro de Control de Confianza.
- CC:** Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo 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.





Página 61 de 213







	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: abril de 2024</small>		

**RELINO:** Registro Listado Nominal.

**RP:** Recurso Propio (Recurso Municipal).

**SECCEN:** Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México.

**Secretaría:** Secretaría 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.

#### RESUMOS

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 Quincuagésimo tercer párrafo VI de la Ley de Seguridad del Estado de México.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	CS.	Envío al estado de los elementos a evaluar que tendrán que enviar su evaluación de control de Confianza.
2	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Se da instrucción a la Secretaría para verificar el estado de los elementos activos correspondiente al que está en CS. así mismo solicita su evaluación con los nuevos ingresos para solicitar a Nuevos Ingresos, mediante

Página 82 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: abril de 2024</small>		

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		en estos, prácticas municipales, monitoradas, administrativas, según lo requieran las necesidades de la Administración.
3	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Verifica el listado enviado por el CS con el estado de fuerza municipal y realiza la convocatoria y los turnos respectivos solicitando al proyecto convenio de colaboración ante el Centro de Control de Confianza para las evaluaciones de Permanencia y Nuevos Ingresos, mismos que serán concertados con Recursos Propios, FASP y FOPSP, con la finalidad de definir cuántos elementos de Permanencia y Nuevos Ingresos se evaluarán.
4	CS.	El CS envía como electrónico del anteproyecto de Convenio de Colaboración a la Secretaría 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 CS el Convenio de Colaboración y la solicitud de claves y activación de las perfiles con los que cuenta el municipio y de alta a los nuevos Ingresos en el RELINO.
6	CS.	Solicita a la Secretaría que instruya a los nuevos Ingresos para que estos se presenten en el CS para la toma de huellas, voz, etc. etc.
7	PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN.	Los nuevos Ingresos actúan al CS, posteriormente entregar la documentación para la integración del expediente al CS.
8	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Da oficio a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad con el estado del personal que está sujeto a Permanencia.
9	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD	El Director gira la instrucción al personal sujeto en el estado 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 se hace saber a los aspirantes que deben entregar para su integración del expediente, así mismo se les informa a los aspirantes que deben acudir al CS.
11	PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN.	Los elementos de permanencia y Nuevos Ingresos entregan la documentación para la integración de su expediente de CS.

Página 83 de 213

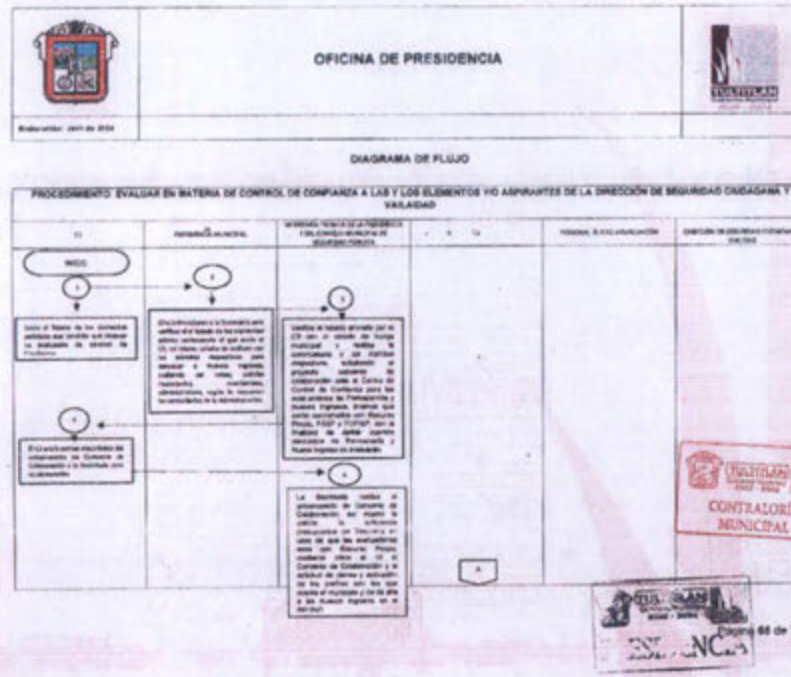






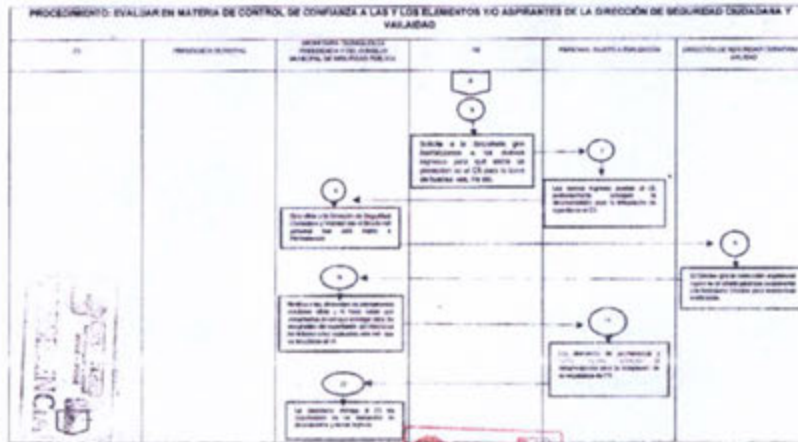
		<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Evaluación: 001 de 001			
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
12	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	La Secretaría entrega al C3 los expedientes de los elementos de permanencia y nuevo ingreso.	
13	C3.	Revisa los expedientes y envía mediante correo electrónico a la Secretaría las fechas de evaluación de los elementos de permanencia 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 Secretaría 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 los permanentes y nuevos ingresos, así mismo se notifica a la Comisión de Honor y Justicia el resultado no aprobado de los elementos de permanencia y se les llama vía telefónica a los nuevos ingresos para hacerles saber su resultado y en caso de ser favorable en las de evaluaciones para crear su Formación Inicial.	
		FM	





Página 04 de 213

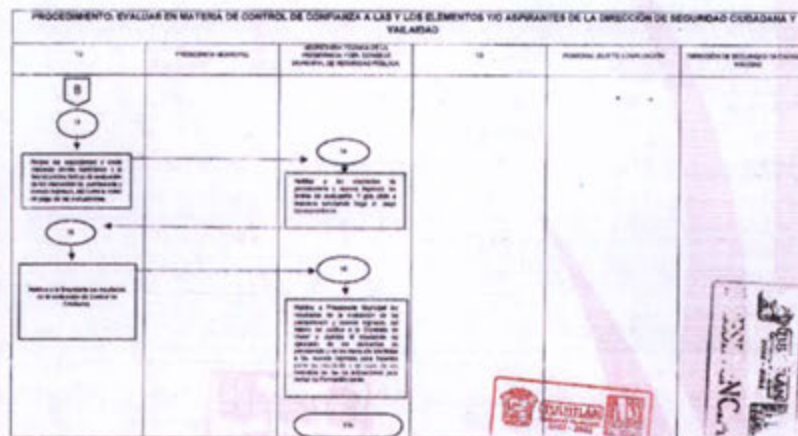


	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Estandar: 407 de 2011		



Página 66 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Estandar: 407 de 2011		




Página 67 de 213

Página 51 de 125

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

55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán

 @22\_24Tultitlan



 Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 **TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: 04/1 de 2024</small>		

**MEDICI3N**


DESCRIPC3N DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Evaluaciones de Control y Confianza	N/A	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

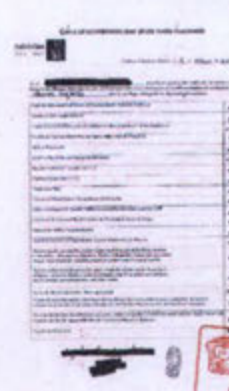
*E*

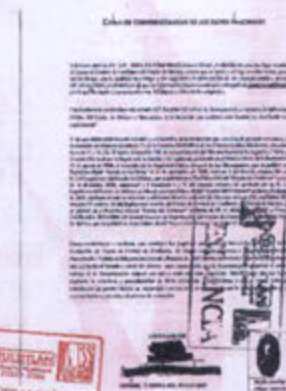



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: 04/1 de 2024</small>		

**INTEGRACI3N DE EXPEDIENTE**





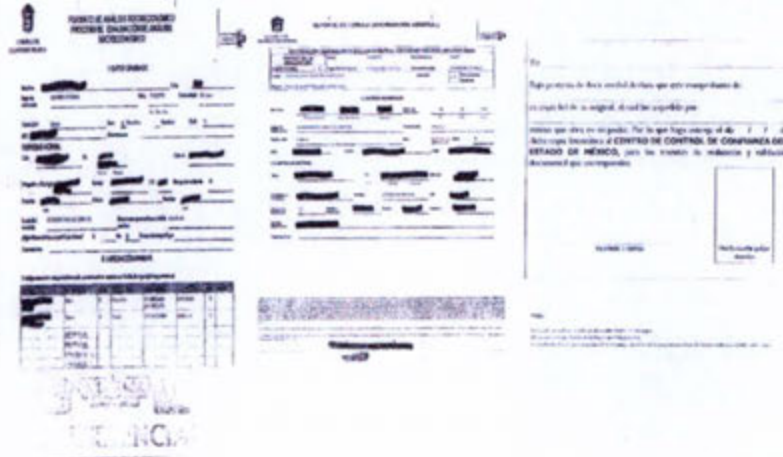











	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: 01 de 01 de 2024</small>		



Página 70 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: 01 de 01 de 2024</small>		

**PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

**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 Presidencia Municipal el número de elementos que requieren ser capacitados en los cursos de formación y Competencias Básicas de la Función Policial y Control de Confiabilidad, 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.
  - Recibir las constancias de los cursos 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.





Página 71 de 213

Página 53 de 125

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

55. 2620.8900



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Establecimiento: 480 de 2004</small>		

- 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 cumple 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 Vitalidad.
- 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:**

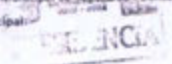
- Recibir las fichas de validación y verificación de los programas de capacitación.
- Validar la Institución Académica que realizará los cursos a los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vitalidad.

**Institución Académica:**



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

**Tesorería Municipal:**

e



Página 72 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Establecimiento: 480 de 2004</small>		

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

**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 H. Ayuntamiento 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.

**Secretaría:** 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 convenio.

**RESULTADOS**



Elementos Policiales mejor capacitados, preparados y certificados.

**POLÍTICAS**



Página 73 de 213





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Subsección: 401 de 901</small>		

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 Quincuagésimo novena de la Ley de Seguridad del Estado de México.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Identifica a los elementos policíacos adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad que tomarán el curso de capacitación; así mismo informa por oficio a la Presidencia Municipal el número de elementos que requieren ser capacitados.
2	PRESIDENTA MUNICIPAL.	Recibe oficio de la Secretaría 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 Secretaría que Institución repartió los cursos, anexando las fichas de validación.
3	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Recibe las fichas de validación de la Institución Académica que realizará 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 Reactor de Profesionalización, así como que este cumple con lo establecido en el aprobado mediante oficio enviado a la Secretaría.
5	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Recibe la validación de los cursos e informa la Presidencia 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 cursos, aprueba el presupuesto y realiza y firma el convenio de



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Subsección: 401 de 901</small>		

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		colaboración y remite a la Institución académica; solicita a Tesorería Municipal el pago correspondiente
7	TESORERA MUNICIPAL.	Recibe Instrucción de la Presidencia Municipal generando el pago correspondiente al pago de los cursos informando a la Presidencia 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 secretaría y recibe el pago correspondiente.
10	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Recibe la programación de los cursos y notifica a los elementos policíacos, recibiendo la ficha de verificación de cumplimiento, misma que envía al 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 secretaría.
12	SECRETARÍA 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 secretaría la emisión del CUP.
14	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Recibe oficio con el CUP de los elementos policíacos que cumplieron con los requisitos para la obtención del mismo entregando el CUP y las constancias de los cursos a los elementos policíacos. FIN









	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: abril de 2024</small>		

**MEDICIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Capacitación a los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil	Elementos policiales	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX



**CONVENIO DE COLABORACIÓN**



CONVENIO DE COLABORACIÓN  
Entre el Ayuntamiento de Tultitlán y el Estado de México...



Página 78 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: abril de 2024</small>		

**FICHA DE VALIDACIÓN**

<b>SEGURIDAD</b>		<b>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</b>	
<small>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</small>			
<b>CONVENIO DE COLABORACIÓN</b>		<b>CONVENIO DE COLABORACIÓN</b>	
<small>CONVENIO DE COLABORACIÓN</small>	<small>CONVENIO DE COLABORACIÓN</small>	<small>CONVENIO DE COLABORACIÓN</small>	<small>CONVENIO DE COLABORACIÓN</small>



<b>SEGURIDAD</b>		<b>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</b>	
<small>SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</small>			
<b>FIRMAS DE LOS TITULARES</b>			
_____		_____	
_____		_____	





Página 57 de 125

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

55. 2620.8900



	OFICINA DE PRESIDENCIA	
---	------------------------	---

FICHA DE VERIFICACIÓN.

**SEGURIDAD**

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

MUNICIPIO O DEMARCACIÓN TERRITORIAL		TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO				
RECURSOS		MUNICIPAL				
EJERCICIO FISCAL		2021				
MEMBRO DEL CUERPO	HAZ SERVIDO EN CUALQUIER O REQUISITO ENTREGADO POR LA OEA?	REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	REQUISITOS CAPACITADOS	REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO	REQUISITOS ADICIONALES	CONCLUSIONES
1	NO	SI	SI			CONCLUIDO

FIRMAS DE LOS TITULARES

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE POLÍTICA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE POLÍTICA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO



\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE POLÍTICA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE POLÍTICA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE POLÍTICA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO



Página 80 de 213

	OFICINA DE PRESIDENCIA	
---	------------------------	---

FORMATO ÚNICO DE EVALUACIÓN (FUE).

Formato Único de Evaluación

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE POLÍTICA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE POLÍTICA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE POLÍTICA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE POLÍTICA PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO



Página 81 de 213





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
--	-------------------------------	--

FORMATO DE CERTIFICADO ÚNICO POLICIAL (CUP)

2

Comité de Control de Confianza del Estado de México

**CERTIFICADO ÚNICO POLICIAL**

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



Página 82 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
--	-------------------------------	--

CONSTANCIA



OTORGA LA PRESENTE

### CONSTANCIA



**FORMACIÓN DE MANDOS**

Dirigido a Policias adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana, Visitación y Protección Civil, impartido por este Instituto de Formación Policial durante el periodo comprendido del 07 al 25 de mayo de 2021, con una duración de 120 hrs.

DIRECTOR GENERAL



Página 83 de 213

Página 59 de 125

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



55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán





@22\_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Expediente: 404 de 2024</small>		

**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 H. Ayuntamiento 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 H. Ayuntamiento 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:**

Secretaría de Seguridad del Estado de México.

- Solicitar a través de oficio al H. Ayuntamiento cumplir con la licencia Oficial Colectiva No. 139 de los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad del Municipio de Tultitlán.
- 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.



Página 64 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Expediente: 404 de 2024</small>		

**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 acuden 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 DP:**

- 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.
- Recibe la Licencia Oficial Colectiva de los elementos que expide la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Entrega la Licencia Oficial Colectiva No. 139 a los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.



Página 66 de 213

Página 60 de 125

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Revisión: 04/04/2024</small>		

### DEFINICIONES

**Secretaría 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 de la Licencia Oficial Colectiva No. 139 de los elementos policíacos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad.

### RESULTADOS



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

### 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 Quincuésimo, fracción II de la Ley de Seguridad del Estado de México.



Página 66 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Revisión: 04/04/2024</small>		

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	PUESDOUNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.	Notifica mediante correo electrónico a la Presidencia Municipal y Secretaría Técnica el estado de la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva.
2	PRESIDENTA MUNICIPAL.	Determinar los laboratorios con los que se llevará a cabo los exámenes Toxicológicos y Psicológicos.
3	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Gira oficio a la Dirección de Administración con la solicitud 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 Secretaría 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 deberá 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 policíacos que cuentan año).
6	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD	Notificar a su personal para que acudan a los exámenes correspondientes para 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 ambas 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.
9	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	Gira oficio a la Dirección del Organismo Público Descentralizado DIF, para la elaboración de exámenes médicos al personal enviado con las especificaciones solicitadas en el oficio en comento.



Página 67 de 213



Página 61 de 125

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

55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

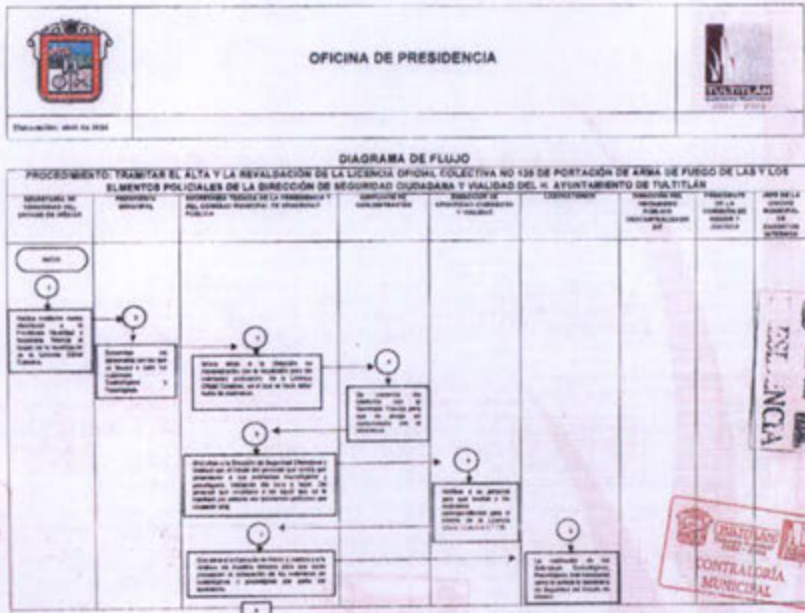
Seguimos Transformando Tultitlán



OFICINA DE PRESIDENCIA	
10	DIRECCIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DIF La realización de Exámenes Médicos e Histórici Clínicos, bien elaborados como son: NOMBRE, CURP, RFC, DEL ELEMENTO ASÍ COMO LA FIRMA DEL MEDICO SU SELLO DE LA INSTITUCION, SU RFC Y SU CÉDULA PROFESIONAL.
11	PRESIDENTE DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA. Presentar los exámenes toxicológicos con motivo de la revalidación y alta para la Licencia Oficial Colectiva N° 138 (portación de Arma de Fuego).
12	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS Presentar los exámenes toxicológicos con motivo de la revalidación y alta para la Licencia Oficial Colectiva N° 138 (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 NEO Penales, Certificado Médico, Historial Clínico, Medio Honesto de Vida, CURP, y Cuidando que no lleve errores en NOMBRE, CURP, 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, recibir los expedientes otorgados por esta Secretaría Técnica a la Secretaría de la Defensa Nacional, para nuevamente su revisión y que puedan Autorizar la Conclusión en la Ciudad Licenciada y otorgar las Credenciales de Portación de Arma de Fuego.
15	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. Notificar al primero las y los elementos a los que se les entregara las credenciales de Portación de arma para que este sea el encargado de entregarlas PIN.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

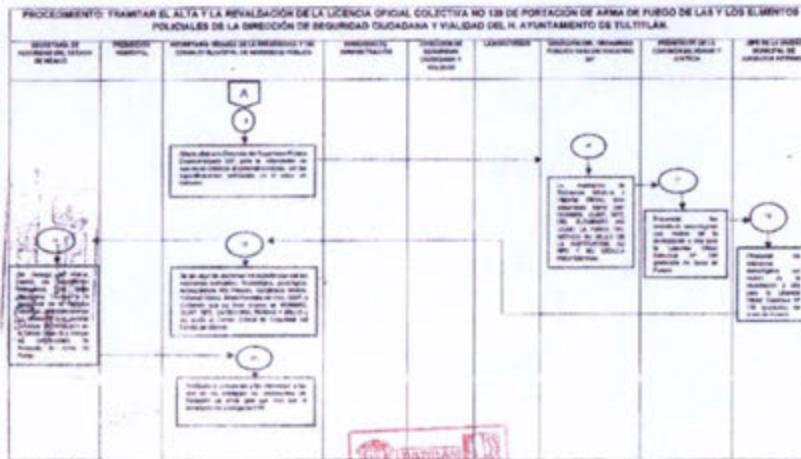
CONTRALORIA MUNICIPAL





CONTRALORIA MUNICIPAL



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Ejecutivo: 2022 de 2024		



**CONTRALORIA MUNICIPAL**

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Ejecutivo: 2022 de 2024		

**MEDICIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Recepción de expedientes ante la SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO Y SEDENA, para su aprobación, obteniendo así la Licencia Oficial Colectiva.	Expediente	variable	variable	variable	variable	variable



**CONTRALORIA MUNICIPAL**

**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**









	OFICINA DE PRESIDENCIA	
---	------------------------	---

*Handwritten signature*



Página 64 de 213

	OFICINA DE PRESIDENCIA	
---	------------------------	---




Página 65 de 213



Página 65 de 125

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

55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán

 @22\_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

Seguimos Transformando Tultitlán





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
E		

**OFICINA DE PRESIDENCIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS EN LA AGENDA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO: RECIBIR Y PROGRAMAR LOS EVENTOS Y/O INVITACIONES QUE RECIBE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA SU DESARROLLO EN TIEMPO Y FORMA, PREVIA CONFIRMACIÓN DE SU ASISTENCIA

ALCANCE: APLICA A LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA 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.

PÁGINA 67 DE 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
--	-------------------------------	--

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Integración de eventos públicos en la Agenda de la Presidencia Municipal

ÁREA: Secretaría Particular

DEPENDENCIA: Presidencia Municipal

OBJETIVO: Recibir y programar los eventos y/o invitaciones que recibe la Presidencia Municipal para su desarrollo en tiempo y forma, previa confirmación de su asistencia

ALCANCE: Aplica a la Secretaría Particular de la Presidencia 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.

PÁGINA 67 DE 213





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Establecida: 04/11/2021</small>		

**RESPONSABILIDADES:**

**Secretaría Particular:**

- La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal debe integrar la agenda pública.
- El Secretario Particular de la Presidencia 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 Presidencia Municipal.
- Informar al Presidente Municipal, los eventos registrados y acordar la factibilidad de su asistencia con base en su agenda de trabajo.

**Presidente 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 ayuntamiento de Tultitlán deberán: Informar mediante oficio, los eventos públicos a realizar y si requieren la asistencia del Presidente Municipal.

**DEFINICIONES**

**INSUMOS**



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

**RESULTADOS**

Agenda de la Presidencia Municipal con eventos públicos programados.



Página 100 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Establecida: 04/11/2021</small>		



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

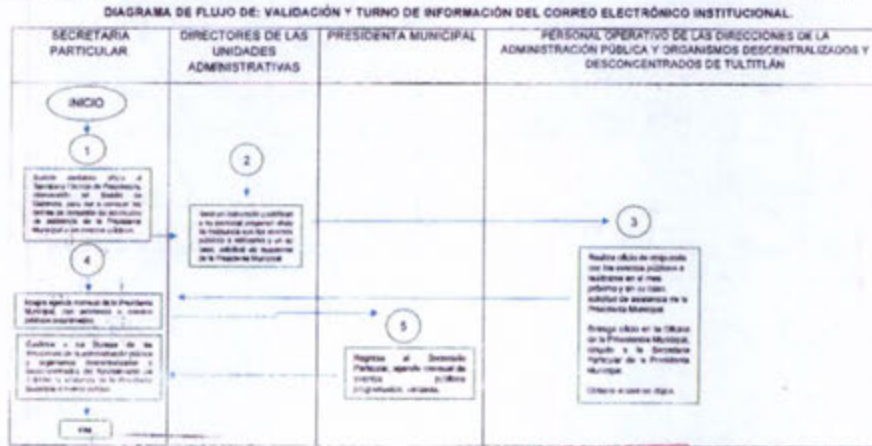
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	SECRETARÍA PARTICULAR.	Solicita mediante oficio al Secretario Técnico de Presidencia, intervención en Sesión de Gabinete, para dar a conocer las fechas de recepción de solicitudes de asistencia de la Presidencia Municipal a los eventos públicos.
2	DIRECTORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	Reciben instrucción y notifican a su personal preparan oficio de respuesta con los eventos públicos a realizarse y en su caso, solicitud de asistencia de la Presidencia 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 Presidencia Municipal. Entrega oficio en la Oficina de la Presidencia Municipal, dirigido a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal. Obtiene acuse en copia.
4	SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.	Integra agenda mensual de la Presidencia Municipal, con asistencia a eventos públicos programados. Turna a la Presidencia Municipal para su visto bueno.
5	PRESIDENTA MUNICIPAL.	Regresa al Secretario Particular, agenda mensual de eventos públicos programados validada.
6	SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.	Confirma a los titulares de las direcciones de la administración pública, organismos descentralizados y desconcentrados del Ayuntamiento de Tultitlán, la asistencia de la Presidencia Municipal al evento público. <b>FIN.</b>



Página 101 de 213











	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Revisado: abril de 2024</small>		





Página 102 de 213



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Revisado: abril de 2024</small>		

Simbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este simbolo 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 simbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del simbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Decisión.</b> 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 simbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a tal usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente simbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera e inevitable.


Página 103 de 213







	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: 483 de 2024</small>		

Smbolo	Representa
→	Lnea continua. Marca el flujo de la informaci3n y los documentos o materiales que se est3n realizando en el 3rea. Puede ser utilizada en la direcci3n que se requiere y para unir cualquier actividad.
Z	Lnea de comunicaci3n. Indica que existe flujo de informaci3n, la cual se realiza a trav3s de tel3fono, fax, modem, correo electr3nico, etc. La direcci3n del flujo se indica como en los casos de las lneas de guiones y continas.
□	Conector de Procedimiento. Este smbolo se emplea para indicar que existe relaci3n de un procedimiento con otro y que contina el desarrollo de actividades.
○	Conector de Operaci3n. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acci3n cambia o requiere conectarse a otra operaci3n lejana dentro del mismo procedimiento.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



P3gina 104 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: 483 de 2024</small>		

**PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Programa Mejoramiento a la Vivienda

**3REA:** Departamento de Bienestar  
**DEPENDENCIA:** Presidencia Municipal

**OBJETIVO**

Realizar intervenciones integrales que mejoren las condiciones de habitabilidad de la poblaci3n objetivo del programa. Mejorar las condiciones de habitabilidad urbana de los barrios mediante intervenciones integrales que reduzcan el d3ficit de infraestructura b3sica, complementaria, con la participaci3n de las comunidades involucradas, en beneficio de la poblaci3n que reside en las (ZAP o AGES) y contribuir mediante el otorgamiento de apoyos o recursos de construcci3n al mejoramiento de las condiciones de sus viviendas, así como fomentar las alternativas de vivienda a la poblaci3n que lo requiere, mediante la generaci3n o regulaci3n de apoyos t3cnicos, sociales y en su caso financieros.

**ALCANCE**  
3rea de Obras P3blicas, Coordinaci3n de Bienestar, Ciudadan3a Tultitlense Contraloria y Tesorer3a.

**FUNCIONES:**

La Direcci3n de Obras P3blicas deber3:

Construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, modificar o demoler bienes inmuebles.



Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecuci3n de planes y programas de obra p3blica, vigilando que se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizadas, procurando la utilizaci3n de las mejores tecnolog3as y sistemas de construcci3n disponibles.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



P3gina 105 de 213



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
---	-------------------------------	---

**El Departamento de Bienestar deberá:**

Recibir solicitudes, visitar y verificar los domicilios, aplicar las cedulas de verificación 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 estén ejecutando.

**Ciudadanía Tultitlense**



Todos Aquellos que estén interesados en el Programa mejoramiento a la vivienda, que su domicilio se encuentre dentro de las (ZAP o AGEB) y cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos de Programa mejoramiento a la vivienda.

**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. Apoyar ante los dos órdenes de gobierno federal y estatal: Pila de casa, mejoramiento de vivienda, ampliación de vivienda, cuartos dormitorio, cuartos baños, piso firme, lacto firme y calentadores solares. Autorizar los apoyos no lleva a cabo la entrega beneficiando así a grupos más vulnerables en el municipio.



Página 106 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
---	-------------------------------	---

**Jefe o Jefa de bienestar deberá:**

- I. Gestionar los programas en materia de política social en el Municipio.
- II. Apegarse a los programas sociales prioritarios para la atención de los habitantes del Municipio.
- III. 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.
- IV. Instrumentar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio.
- VII. Verificar que la operatividad y ejecución de los programas sociales municipales sean congruentes con los fines que persigue el Ayuntamiento.
- IX. Determinar en el ámbito de su competencia, los criterios para definir las comunidades donde se concentran niveles bajos de desarrollo social requieran atención prioritaria.
- X. Las demás que le señalen al Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**SECRETARÍA**

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

**El Auxiliar deberá:**



- Verificar las ZAP o AGEB
- Implementar un plan de trabajo
- Localizar a los posibles beneficiados



Página 107 de 213





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Información abril de 2024</small>		

- Verificar que cuenten con todos los requisitos que establece el programa
- Aplicar el Cuestionario correspondiente
- Hacer expedientes de los beneficiados

**DEFINICIONES**

- ZAP (Zonas de Atención Prioritaria)
- AGES (Área Estadística Básica)
- SIGSE (Sistema de Información Social Georreferenciada)
- COCICOVI (Comité Ciudadano de Control y Vigilancia)
- FIMADP (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal)
- FIAS (Fondo de Infraestructura Social para las Entidades)

**INGRESOS**

- 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 dormitorio, cuartos baños, piso firme, techo firme y calentadores solares.



**POLÍTICAS**

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

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



Página 108 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Información abril de 2024</small>		

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 entramo o tejareque, cartón, bambú o palma; lámina de cartón, metilica o de asbesto; o material de desecho.

d) Con hacinamiento.

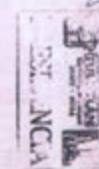
e) Tendencia que habitar dentro de las (ZAP o AGES)

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

- Casa de un solo nivel
- El baño tendrá que contar con letrina, 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 domiciliar)
- 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 testigo
- Comprobante de ingresos
- Protesta de decir verdad
- Solicitud de subsidio Federal





Página 109 de 213









	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Boletín No. 407 de 2023</small>		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
Programa Mejoramiento a la vivienda

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Gobierno Federal Gobierno Estatal	Otorga el presupuesto (FISMOP) para el municipio de Tultitlán Otorga el presupuesto de (FISE) para el municipio de Tultitlán
2	Jefatura de Bienestar	Verifican en la página de (SIGSE e COFEVAL) las ZAP Y AGEB del Municipio de Tultitlán 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 mandados.
4	Jefatura de Bienestar	Buscará y localizará a los posibles beneficiados, cerciorándose que el hogar cumple con las características y presentan toda la documentación solicitada y aplicará los cuadernillos correspondiente
5	Jefatura de Bienestar	Analizará y seleccionará a los beneficiados, haciendo una lista con datos asociados, se conformarán 7 expediente



Página 110 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Boletín No. 417 de 2023</small>		

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 Públicas
8	Jefatura de Bienestar	Clara a los Beneficiados de los 3 Apoyos otorgados para formar los (COCIOCO) en coordinación con la Jefatura de Auditoría Financiera y Obras
9	Jefatura de Bienestar	Dara el seguimiento con los beneficiarios hasta que la obra sea concluida




Página 111 de 213





Página 73 de 125

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

55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán

 @22\_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





	OFICINA DE PRESIDENCIA	
Edición: 06/11 de 2023		

**SIMBOLOGÍA**

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

E



Página 114 de 213

	OFICINA DE PRESIDENCIA	
Edición: 06/11 de 2023		

**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 financiero.

**ALCANCE**

Departamento de Bienestar, Ciudadanía Tultitlense, Administración, Contraloría y Taxonería

**FUNCIONES**

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 riesgo 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 inspectora informe periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando.

CONTRALORIA MUNICIPAL



Página 118 de 213



Página 75 de 125

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: mayo de 2024</small>		

**Ciudadanía Tultiltense**

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 pasará a la persona encargada de las cotizaciones. La persona recibirá la requisición del material o servicio para cotizar precios con los diversos proveedores afiliados 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 cobertura y gasto que requiere el programa.

**VI. INSUMOS**



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

**RESULTADOS**

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



Página 116 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: mayo de 2024</small>		

**POLÍTICAS**

- Adultos, 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 56 años.
- Personas cuyos ingresos económicos mensuales sean iguales o menores a \$5,000.00 (cinco mil pesos 03/100 M.N).
- Ser Habitantes del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Si cumplen con las especificaciones antes mencionadas, tendrán 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 ingresos.
- Estudio socioeconómico (Se llevará a día de la entrega de documentos).

**REQUISITOS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES:**

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



Página 117 de 213





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Revisión: 04/1 de 2019</small>		



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Programa Apoyo Alimentario**

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Bienestar	Gestionará el recurso con la Presidencia 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 verificará la documentación de los participantes a la convocatoria y saber si cumplen con las bases y realizará el padrón de los beneficiarios.
5	Jefatura de Bienestar	Realizará la requisición y entregará 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.
7	Jefatura de bienestar	Planeará la logística para la entrega de los apoyos en las diferentes comunidades del municipio.



Página 118 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Revisión: 04/1 de 2019</small>		

8	Jefatura de Bienestar	Notificará a los beneficiarios el lugar, día y hora de la entrega.
9	Ciudadanía	Asistirá a la entrega con la solicitud por la Jefatura de Bienestar y firmarán la Carta de Solicitud y Carta de Agradecimiento, sustentando 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.




Página 119 de 213





Página 77 de 125

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

55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán

 @22\_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán

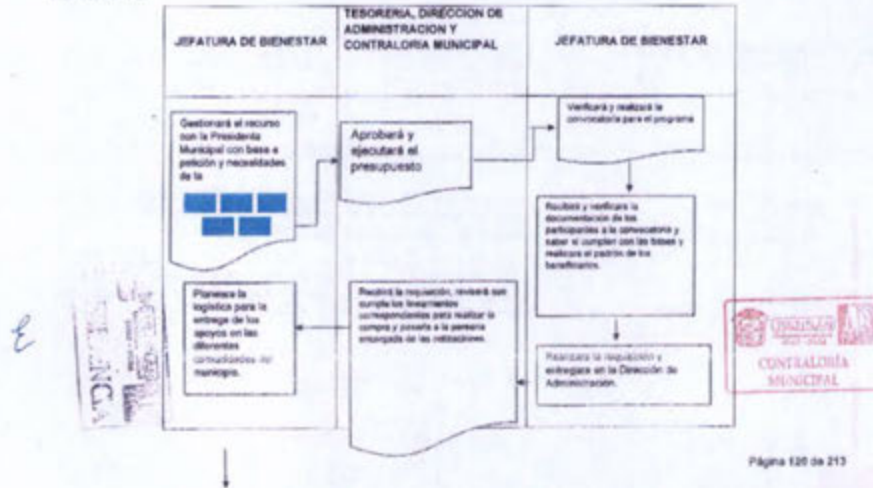
www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

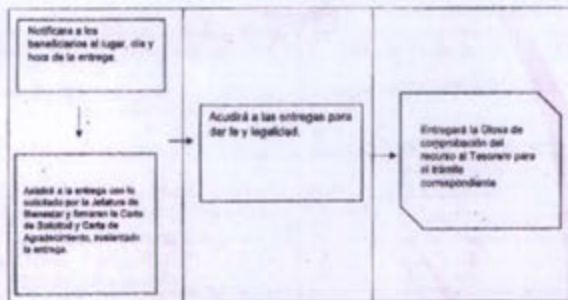


	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: abril de 2024</small>		

**DIAGRAMACION**





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: abril de 2024</small>		



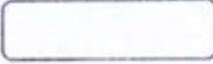


**MEDICIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Apoyos	Solicitudes	8000	0	7000	7400	15600





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Publicación: abril de 2024		

**SIMBOLOGÍA**

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



Página 122 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Publicación: abril de 2024		

**Definición de los lineamientos y políticas de comunicación social de la administración pública municipal.**

**Objetivo**

Establecer los objetivos comunicacionales de la administración municipal.

**Alcance**

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

**Referencias**

Reglamento Orgánico Municipal de Tultitlán, capítulo tercero artículo 22.

**Responsabilidades**

Jefe de Comunicación Social: es la responsable de proponer las políticas públicas que se implementarán en la administración municipal en materia de comunicación, promoción, publicidad y relaciones interinstitucionales, así como 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, así como de publicarlo en la página web institucional.

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

**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 cómputo





Página 123 de 213



Página 79 de 125

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

55. 2620.8900

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Emisión: abril de 2024</small>		

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 reformar 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 tultitlanes, los boletines serán escritos por quien designe el encargado del área, será corregido por el Jefe de Comunicación social para 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.

**Desarrollo**

La revisión y monitoreo de información se basa en diferentes actividades realizadas por el jefe directo del Jefe de Comunicación Social, representando a los políticos que definen la administración pública del municipio.

2





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Emisión: abril de 2024</small>		

Dirección General : Jefatura De Comunicación Social		NIA	No. De Página 1 De 1
Descripción del Área:			
No.	Descripción De Actividades	Responsable	
1	Proponer 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.	Jefe de Comunicación Social	
2	Instruir al encargado de boletines la nota que se va realizar.	Jefe 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 considerara, aprobará dichos lineamientos.	Secretario Técnico	
6	Toma información capturada a funcionarios de primer nivel.	Jefe de Comunicación Social	









	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Elemento: 010 de 2024</small>		

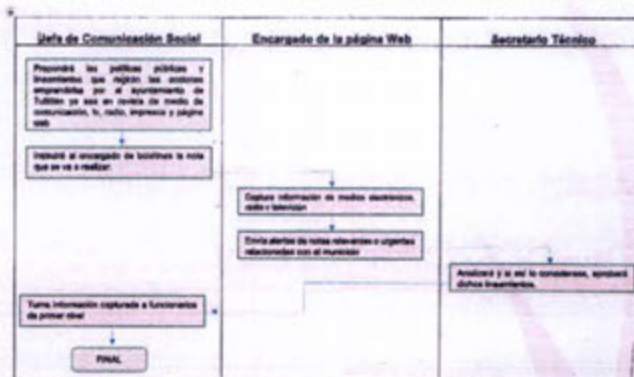
Diagramación

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
CONTRALORIA MUNICIPAL

Página 126 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Elemento: 010 de 2024</small>		



Formatos:  
Boletín.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
CONTRALORIA MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
Página 127 de 213

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
TULTITLÁN  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Página 81 de 125

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan





Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

gobamark  
tultitlan.gob  
mexico



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
---	-------------------------------	---

Fecha:

Tipo de boletín (informativo)

Folio (8de boletín)

Baliza (rubricas)

Contenido

Distribución

El Original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

**Presidencia**  
Secretaría del Ayuntamiento  
Subdirección de Gobierno

Se visualiza a los órganos municipales con los diversos medios de comunicación para proporcionar información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el Gobierno y la Administración Municipal, previa solicitud por escrito que se haga a las dependencias.

**Objetivo**

Establecer una comunicación efectiva, veraz y contundente hacia las dependencias que integran el Ayuntamiento Municipal para que la ciudadanía esté enterada de los programas y actividades que benefician a los Tultitlenses.



**Alcance**

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

E



Página 128 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
---	-------------------------------	---

**Responsabilidades**

**Jefe del Departamento de Comunicación Social:** Verifica que se cumpla la difusión de las obras y acciones del Gobierno Municipal, coordina la cobertura informativa de la agenda pública, revisa el contenido, redacción y ortografía de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**Editor de video:**

**Fotógrafo:**

**Diseñador:**

**Auxiliar administrativo:**

**Secretaría:**

**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.

**Publicidad:** divulgación de información, ideas u opiniones de carácter político, religioso, comercial, etc., con la intención de que alguien actúe de una determinada manera, siempre según unas ideas o adquiere un determinado producto.

**Insumos**

- Información de operación de la administración anterior en materia de políticas en comunicación.
- Equipo de cómputo
- Cámaras de video
- Cámaras de foto
- Internet

**Resultados**



Página 129 de 213



Página 82 de 125

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Resolución: 467 de 2024</small>		

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

**Políticas**



Se realizará la difusión de acontecimientos detallados de las acciones que beneficien a los ciudadanos, siguiendo un protocolo para la obtención de información según el solicitante. Mediante un escrito se solicita información que se haya realizado para poder presentarla internamente o para los ciudadanos que estén interesados en los beneficios que ofrece el Municipio.

**Desarrollo**

Para solicitar una información importante a el área de comunicación, se debe de hacer un oficio solicitando con especificaciones lo que se requiere, todo documento debe de ir membretado con el logotipo, del Ayuntamiento; para hacer la petición se debe anotar como requieren en forma la información, ya sea por medio magnético o impreso. El departamento de comunicación a su vez le da por enterado al Director para permitir la difusión de la información requerida, al entregar el documento, la Jefatura de Comunicación debe de dar un oficio donde se expresa que lo solicitado es entregado cuando lo han dispuesto, el emisor de la Dependencia solicitante firma con hora y nombre, verificando que tenga el sello de la Dirección que hace entrega.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO, PETICIÓN PARA DIFUNDIR UNA INFORMACIÓN, DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Resolución: 467 de 2024</small>		

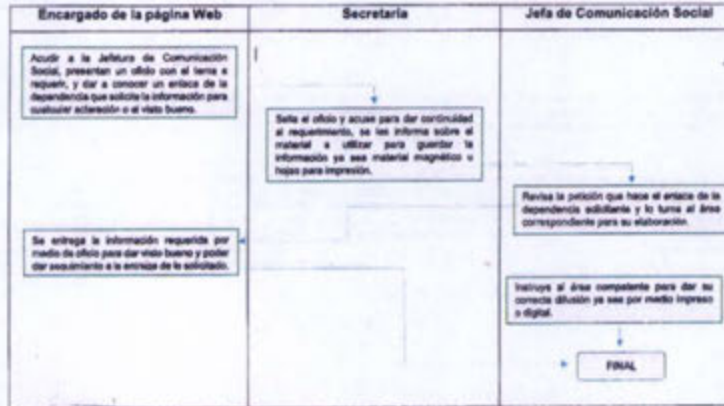
1. Emisor, integrante de la dependencia solicitante	Asiste a la Jefatura de Comunicación Social, presentan un oficio con el tema a requerir, y dar a conocer un emisor de la dependencia que solicite la información para cualquier aclaración o el visto bueno.
2. Secretaria	Sella el oficio y acuse para dar continuidad al requerimiento, se les informa sobre el material a utilizar para guardar la información ya sea material magnético u hojas para impresión.
3. Jefa de Comunicación Social	Revisa la petición que hace el emisor de la dependencia solicitante y lo turna al área correspondiente para su elaboración.
4. Emisor, integrante de la dependencia solicitante	Se le entrega la información requerida por medio de oficio para dar el visto bueno y poder dar seguimiento a la entrega de lo solicitado.
5. Jefa de Comunicación Social	Envía al área competente para dar su correcta difusión ya sea por medio impreso o digital.

Difusión





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Resolución: abril de 2022</small>		



Página 132 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Resolución: abril de 2022</small>		

**FORMATOS**

Dependencia:

¿quién solicita?

No. de oficio:

Asunto: apoyo

Fecha:

A quien va dirigido:

Forma del oficio/ escrito con especificaciones de la información solicitada y características del diseño a realizar.

Firma del director / coordinador del

Área solicitante

Distribución:

El Original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia
- Secretaría del Ayuntamiento
- Subdirección de Gobierno

Se coordinan 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.





Página 133 de 213



Página 84 de 125

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

55. 2620.8900

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: abril de 2024</small>		

**Objetivo**

Cubrir eventos, entrevistas y demés actividades para registro de actividades realizadas e iniciativas cumplidas.

**Alcance**

Se realizaré por el Jefe de Comunicaci3n Social del municipio de Tultitlán, en acuerdo con el titular de la Secretaríá Técnicá.

**Referencias**

---

**Responsabilidades**

**Jefe de Comunicaci3n 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.

**Fot3grafo:** Es la encargada de fotografíar el evento y posterior enviar los materiales al área de diseño para su respectiva edici3n.

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

**Camer3grafo:** Se encarga de grabar el evento, asimismo realizar tomas de dr3n en caso de ser necesario para la realizaci3n 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 fotogrúfico y de video para su respectiva difusi3n.



**Definiciones**

**Comunicaci3n:** transmitir o recibir informaci3n u opiniones diversas.

**Difusi3n:** Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, etc., llegue a conocimiento de muchas personas.



Página 134 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: abril de 2024</small>		

**Publicidad:** divulgaci3n de informaci3n, ideas u opiniones de carácter político, religioso, comercial, etc., con la intenci3n de que alguien actúe de una determinada manera, pense según unas ideas o adquiere un determinado producto.

**Instrumentos**

- Informaci3n de operaci3n de la administraci3n anterior en materia de políticas en comunicaci3n.
- Orden del día de eventos las entrevistas, presentaciones y demés actividades del titular de la Presidencia Municipal.
- Cámara de foto
- Cámara de video
- Dr3n
- Equipo de computo
- Internet

**Resultado**

Con la difusi3n correcta de informaci3n 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 fotografíar y adjuntar las imágenes para fines de informaci3n en boletines, páginas web, o según el uso para cual se necesite.

**Desarrollo**

Solicita mediante oficio, la cobertura, de un evento y/o actividad institucional determinada se entrega un oficio y los documentos para enviarlos a su autorizaci3n, el jefe recibe petici3n, designa e instruye la cobertura informativa, fotogrúfica y filmico del acto, designando al personal para la cobertura del evento, se elabora un boletín con inserci3n de fotografías, se revisa y autoriza por el jefe del área y una vez autorizada se envía la informaci3n.





Página 138 de 213



Página 85 de 125

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



55. 2620.8900

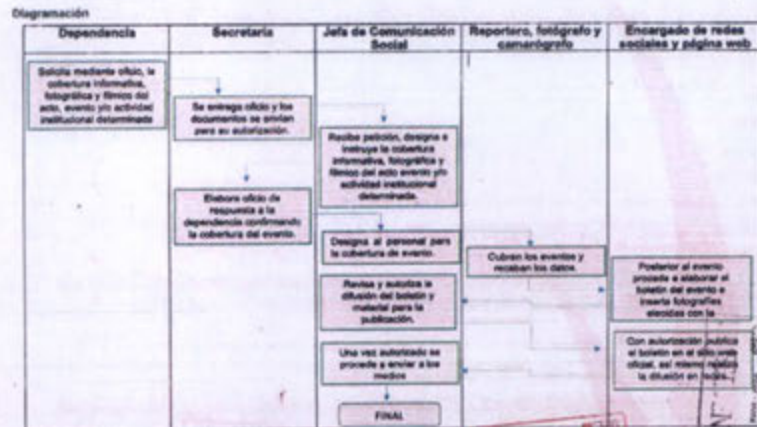
	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Ejercicio: 2022 de 2024		

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dependencia	Solicita mediante oficio, la cobertura informativa, fotográfica y filmico del acto, evento y/o actividad institucional determinada.
2	Secretaria	Entrega oficio y los documentos a estudiar para su autorización.
3	Jefe de Comunicación Social	Recibe petición, designa e instruye la cobertura informativa, fotográfica y filmico del acto, evento y/o actividad institucional determinada.
4	Secretaria	Elabora oficio de respuesta a la dependencia confirmando la cobertura del evento.
5	Jefe 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	Jefe 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 boletín en el sitio web oficial, asimismo realiza la difusión en redes sociales.
10	Jefe de Comunicación Social	Una vez autorizado se procede a enviar a los medios.





Página 136 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Ejercicio: 2022 de 2024		



Página 137 de 213



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
---	-------------------------------	---

**Formato**

Oficio

Dependencia: ¿quién solicita?

No. de oficio

Asunto: apoyo

Fecha

A quien va dirigido

Forma del oficio / escrito con especificaciones de la información solicitada Para cubrir el evento

Firma del director / coordinador del Área solicitante.

**Distribución**

El Original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:



- Presidencia
- Secretaría del Ayuntamiento
- Subdirección de Gobierno

IV Promover la armonía y **TRANQUILA** comunicación entre el Gobierno Municipal los sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y **ESTATALES**.

**Objetivo**



Página 138 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
---	-------------------------------	---

Preveer el trabajo conligo promoviendo actividades de diferentes entidades, para beneficiar a la población.

**Alcance**

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

**Referencias**

**Responsabilidades**

Jefe del departamento de Comunicación Social, es la responsable, conforme a las atribuciones que tiene conferidas, de establecer, coordinar, supervisar la cobertura de los eventos, la difusión de información dirigiendo según a la agenda de actividades de la presidencia Municipal o de las entidades federales o estatales.

**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.

Armonía: elemento discordante en la armonía entre espacio y tiempo

**Insuceso**

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



**Resultados**

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



Página 138 de 213



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Elevación: 041 de 2024		

**Públicas**

Trabajar en conjunto para crear más oportunidades de trabajo, de crecimiento y poder demostrar que la unión de las entidades proporciona un cambio positivo a la población en general.



**Desarrollo:**

Las noticias en los medios de comunicación, relacionadas con el Municipio de Unión del Estado de México, son captadas para informar a los funcionarios públicos y ayudarlos en la toma de decisiones y acciones.

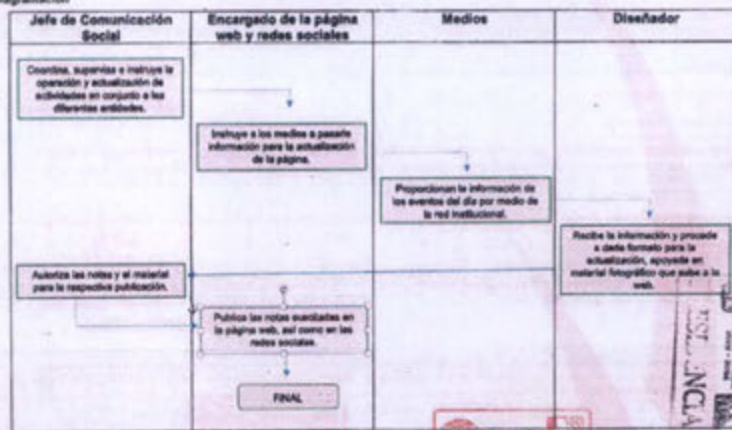
Mantenerse alertas para cubrir eventos del gobierno que coadyuve con el gobierno Municipal permitiendo la unión de actividades beneficiando a toda la población, como la implementación de programas que ayuden a la economía familiar, y esto por medio de Comunicación social se da a conocer en forma de video institucional, o boletín de prensa- Y puede ser visto en redes sociales o página web del Ayuntamiento

Responsable	Descripción de la Actividad
1. Jefe de Comunicación Social	Coordina, supervisa e instruye la operación y actualización de actividades en conjunto a las diferentes entidades.
2. Encargado de la página web y redes sociales	Instruye a los medios a pasarse 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. Jefe 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 suscritas en la página web, así como en las redes sociales.





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Elevación: 041 de 2024		

**Diagramación**







	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Enero de 2024		

**Distribución**

El Original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia
- Secretaría del Ayuntamiento
- Subdirección de Gobierno

Y Desarrollar y observar los sistemas y procesos de comunicación entre las autoridades municipales el ayuntamiento y la ciudadanía de Tultitlán.

**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.

**Alcance**

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

**Referencias**



**Responsabilidades**

Jefe de comunicación social es el responsable de dar di de mano a cuarenta horas y cada una de las acciones implementadas para el bienestar de la ciudadanía conforme a las situaciones que tiene conlleva, se establecer, coordinar, supervisar el buen manejo de información de todos los departamentos y que impactó tienen con el pueblo.

**Definiciones**



Página 142 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Enero de 2024		

**Comunicación:** transmitir o recibir información y opiniones distintas

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

**Insuavis**

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 ayudan 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.

Crear reuniones con enlaces de las diferentes dependencias para poner en clar, todo el trabajo que se realiza en pro de los tultitlenses.

**Desarrollo:**

Se manifiesta bajo un oficio, el tema de reunión de enlaces para tratar información pertinente al área que les corresponde, así mismo el trabajo que permite el crecimiento del Ayuntamiento fomentando el dinamismo para demostrar el impacto positivo o negativo que tiene en la población.



Responsable	Descripción de la Actividad
1. Jefe de Comunicación Social	Elabora escrito para agendar cita de enlaces y dar cuenta de las actividades que se han realizado.
2. Secretaria	Entrega oficio y agenda cita para la reunión.
3. Jefe de Comunicación Social	Adapta listado de actividades y separa las negativas con las positivas para dar conclusiones de trabajo.



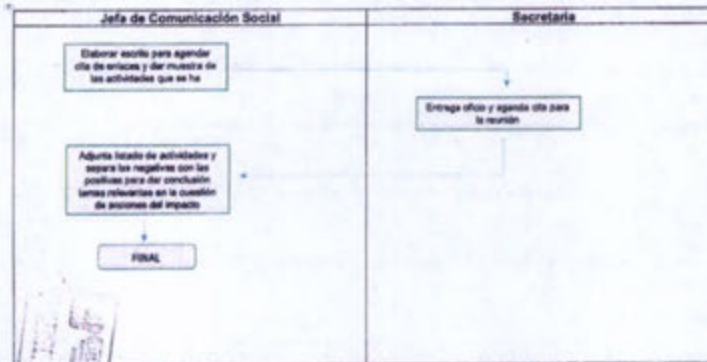
Página 143 de 213







	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Edici3n: 01 de 2022		

**Diagramaci3n**



Página 144 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Edici3n: 01 de 2022		

**Distribuci3n**

El Original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Direcci3n de Planeaci3n. Las copias controladas estar3n distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia
- Secretarfa del Ayuntamiento
- Subdirecci3n de Gobierno

Vi Atender las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del sitio web oficial del Gobierno Municipal.

**Objetivo**

Establecer un canal de comunicaci3n digital que se pueda consultar de manera inmediata, desde cualquier lugar, dispositivo electr3nico y a cualquier hora.

**Alcance**

Estar3 atendido a trav3s del Departamento de Comunicaci3n digital a cargo de la Jefatura de Comunicaci3n Social.

**Responsabilidades**

Supervisi3n y mantenimiento permanente, así como alimentaci3n y reestructuraci3n para hacerlo 3til y pr3ctico para su navegaci3n y uso.

**Definiciones**

- Sitio web
- Inform3tica
- Hosting



Página 145 de 213





Página 90 de 125

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, C3digo Postal 54900.

55. 2620.8900



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Establecimiento: abril de 2011</small>		

Dominio  
 Insumos  
 Hosting  
 Dominio  
 Computadoras aptas para el desarrollo informático.

**Resultados**



Óptima navegación y consulta de la información en el portal [www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

**Desarrollo**

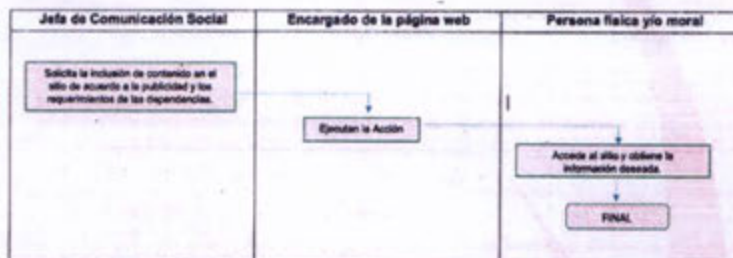
Mando del sitio Web		
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Comunicación Social	Solicita la inclusión de contenido en el sitio de acuerdo a la publicidad y los requerimientos de las dependencias.
2	Encargado de la página web	Ejecuta la acción
3	Persona física y/o moral	Accede al sitio y obtiene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

*Handwritten notes and stamps on the left side of the page.*



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Establecimiento: abril de 2011</small>		

**Diagramación**



VII Supervisar la comunicación plasmada a través de las cuentas de redes sociales oficiales de las dependencias institutos y organismos de la administración municipal.

**Objetivo**

Ofrecer un medio accesible para una gran parte de la población de municipio



**Alcance**

Las actividades estarán coordinadas por la jefatura de información digital.



*Handwritten notes and stamps on the right side of the page.*



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Ejercicio: 2022 de 2024		

**Responsabilidades**

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

**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.  
**Insuamos**

Computadoras adecuadas para el trabajo en redes sociales.

**Resultados**

Establecer un canal de retroalimentación con la ciudadanía.

**Desempeño**



No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad 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 e interactúa
3	Encargado de redes sociales	Retroalimenta la información

4

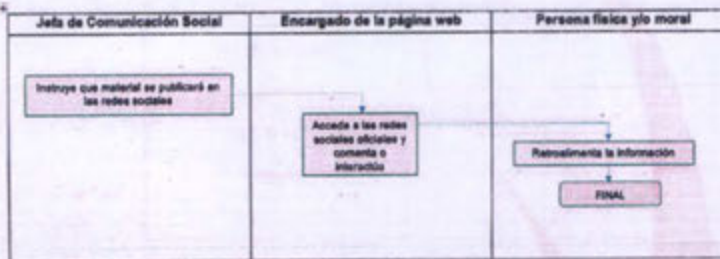
VDN



Página 148 de 213



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Ejercicio: 2022 de 2024		

**Diagramación**

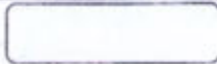




Página 149 de 213





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Declaración: 4871 de 2024</small>		

**SIMBOLOGIA**

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



Página 160 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Declaración: 4871 de 2024</small>		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Atención a solicitudes de información ingresadas por medio de la plataforma SAIMEX.

**AREA:** Presidencia

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

**OBJETIVO**

Brindar información al solicitante sobre el actuar del gobierno municipal, transparentar información tales como cifras estadísticas, convenios, licitaciones, sueldos, planes y programas etc.

**ALCANCE**

Población en general con acceso a Internet.

**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, períodos 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 manuales públicos
- Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información establecida en el título 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





Página 161 de 213


Página 93 de 125

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

55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán



 @22\_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: abril de 2023</small>		

- Programa de la Cultura de Transparencia y Protecci3n de Datos Personales a3o de edici3n
- Programa Estatal y Municipal de protecci3n de datos personales a3o de edici3n

### RESPONSABILIDADES

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

Artículo 31.- Son atribuciones de los Ayuntamientos: IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administraci3n p3blica municipal.

### DEFINICIONES

Ley: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica del Estado de México y Municipios.

Datos Personales: La informaci3n concerniente a una persona f3sica, identificada o identificable.



Órganos Autónomos: El Instituto Electoral del Estado de México, el Tribunal Estatal Electoral, la Comisi3n de Derechos Humanos del Estado de México, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica del Estado de México y Municipios, las Universidades e Instituciones de Educaci3n Superior de autonomía, y cualquier otro establecido en la Constituci3n Pol3tica del Estado Libre y Soberano de México.

Servidor P3blico: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisi3n en alguno de los p3sitos del Estado, en los municipios, en los tribunales administrativos y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participaci3n estatal o municipal, sociedades o instituciones afiliadas a estas, en los negocios p3blicos y en los 3rganos autónomos. Por lo que f3sica a f3sica demás atribuciones del sector auxiliar, su calidad de servidores p3blicos estar3 determinada por los ordenamientos legales respectivos.

Informaci3n P3blica: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generan en ejercicio de sus atribuciones.



Página 182 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: abril de 2023</small>		

Informaci3n Clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.

Informaci3n Reservada: La clasificada con este car3cter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgaci3n puede causar daño en t3rminos de lo establecido por el art3culo 20 del presente ordenamiento.

Informaci3n Confidencial: La clasificada con este car3cter por las disposiciones de esta u otras leyes.

Instituto: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica del Estado de México y Municipios; Comit3 de Informaci3n: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la informaci3n que deber3 clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Informaci3n y del Instituto.

Unidades de Informaci3n: Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la informaci3n p3blica, a datos personales, así como a correcci3n y supresi3n de estos.

Servidor P3blico Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o 3reas del sujeto obligado, de apoyar con informaci3n y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Informaci3n, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivaci3n de la clasificaci3n de la informaci3n.

Seguridad del Estado: La integridad de los elementos esenciales del Estado Mexicano y del Estado de México y Municipios, como protecci3n, territorio, gobierno, orden jur3dico, la soberanía estatal, la autonomía municipal y la seguridad interior.

Versi3n P3blica: Documento en el que se elimina, suprime o borra la informaci3n clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.



Documentos: Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o datos estadísticos, registros en posesi3n de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboraci3n. Los documentos podr3n estar en medios electr3nicos, impresos, sonoros, visuales, electr3nicos, inform3ticos u hologr3ficos.

Derecho de Acceso a la Informaci3n: Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la informaci3n p3blica generada o producida por los sujetos obligados conforme a esta Ley.



Página 183 de 213



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: abril de 2024</small>		

**Acuse de Recibo:** Una vez que el ciudadano ingrese al sistema SAMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) se genera la solicitud y obtendrá un folio de atención con el cual iniciará 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 archivos para realizar el debido soporte documental que derive el ejercicio de las facultades, funciones y competencias.

#### RESULTADOS

300 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ATENDIDAS ANUALMENTE  
ATENCIÓN A 15 RECURSOS DE INCONFORMIDAD ANUALES

#### 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 designarán a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre estos y la Unidad de Transparencia. Dicha Unidad contará con los facultados y recursos necesarios 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 le dé, incluyendo, en su caso, la información envejecida, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promovieran serán públicas, y de ser el caso, los datos personales que deban ser protegidos



Página 154 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: abril de 2024</small>		

se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de desdación, es decir, no haga identificable al titular de los 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 determina 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. Elevar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Promover 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;
- 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;
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprendan 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 y 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 los canales de transparencia, progresivamente y conforme a sus presiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables que permitan garantizar la accesibilidad



Página 165 de 213



Página 95 de 125

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Edición: 04 de 2024		

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 hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectiva.  
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

**Artículo 100.** El procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez y seguridad en el procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, así como atención adecuada a las personas con discapacidad y a los habitantes de zonas indígenas con el objeto de otorgar la protección más amplia del derecho de las personas.

**Artículo 101.** 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 102.** 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, manuscrito, telegrama, 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 resueltas conforme lo establece la presente Ley.



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Edición: 04 de 2024		

**Artículo 103.** Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que las solicitudes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia 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 corresponde y los plazos de respuesta aplicables.

**Artículo 104.** El Instituto en el ámbito de su competencia establecerá un Centro de Atención Telefónica o a través de medios de comunicación en tiempo real electrónico, 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 emita 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 formulan 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 105.** 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
- 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 recibir 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 presenta; 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 106.** Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional o la plataforma que gestione el Instituto, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que estable un medio distinto para el envío de las notificaciones.





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Transparencia abril de 2024</small>		

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en los 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 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.

El plazo requerimiento de información en plazo de respuesta establecido en el artículo 162 de la presente Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente a partir del día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogada 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 especien 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.



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Transparencia abril de 2024</small>		

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 consultarse, reproducirse 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 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 firma 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 pida el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Desarrollo: abril de 2024</small>		

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.

Transcurrido dicho plazo, 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, si a 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 declara la competencia en los términos establecidos, podrá cancelar la solicitud ante el sujeto obligado competente.



Página 160 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Desarrollo: abril de 2024</small>		



**DESARROLLO**

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y desglose de la solicitud de información</li> <li>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.</li> </ul>
2	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO / ENLACE ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público habilitado recibe la solicitud de información por medio del turno con su propio usuario y contraseña.</li> <li>Analiza el contenido</li> <li>Informa al titular del área correspondiente y comienza el proceso de búsqueda en los archivos de la dependencia</li> <li>Redacta mediante oficio la respuesta al tiempo que digitaliza la información para dar contestación</li> <li>En caso de requerir versión pública lo notifica a la unidad de transparencia</li> <li>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</li> </ul>

Página 161 de 213







	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Establecido: 04/10/2014</small>		

3	<b>COMITÉ DE TRANSPARENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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, prórroga, acuerdo de versión pública y clasificación o reserva de la información</li> </ul>
4	<b>OFICIAL DE PROTECCIÓN A DATOS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 listar la documentación para la generación de la versión pública en documentos editables en formatos físicos o digitales.</li> </ul>
5	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se procede a dar respuesta vía plataforma SAIMEX.</li> </ul>
6	<b>FIN</b>	





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Establecido: 04/10/2014</small>		

**DIAGRAMACIÓN**







	OFICINA DE PRESIDENCIA	
Estrategia 407 de 2021		

**MEDICIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	SOLICITUDES ATENDIDAS	300	75	75	75	75



Página 104 de 213

	OFICINA DE PRESIDENCIA	
Estrategia 407 de 2021		

**FORMATOS**




Página 105 de 213

Página 100 de 125



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

55. 2620.8900







	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
---	-------------------------------	---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Actualización de registros en la plataforma de información pública de oficio

Área: Presidencia

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

**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.

**ALCANCE**



Población en general con acceso a internet

**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 públicas
- Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información establecida en el título quinto capítulo 2.3 y 4
- Programa de la cultura de transparencia y protección de datos personales



Página 176 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
---	-------------------------------	---

- Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales

**RESPONSABILIDADES**

**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV CAPÍTULO III  
CAPÍTULO 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

**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, incluidas o no las asociaciones afiliadas a estas, en los fiscomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector público, la 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.



Página 171 de 213



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
---	-------------------------------	---

**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 integra 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.

**Reservado:** 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.

**Acta de Recibo:** Una vez que el ciudadano ingresa al sistema SAMEX (Sistema de Acceso a la Información Municipal) se genera la solicitud y obtendrá un folio de atención con el cual visitará su trámite que no se extenderá por más de quince días.

**INSUMOS**

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



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
---	-------------------------------	---

- Internet indispensable

**RESULTADOS**  
**CAPTURA DE 10000 REGISTROS ANUALES**  
**POLITICAS**

**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.

**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, deben poner a disposición del público y actualizar la siguiente información: El Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal, 3) El presupuesto de egresos y las formas de distribución de los recursos obligados; 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

- 1. 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 consideran de interés público.







	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Estrategia: 007 de 2013		



- I. Revisar el listado que remitió el sujeto obligado con base en las funciones, atribuciones y competencias que la normatividad aplicable le otorga y
- II. Determinar el catálogo de información que el sujeto obligado deberá publicar como obligación de transparencia.

### DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESIGNACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS</li> <li>TURNO A LAS DEPENDENCIAS DE LAS FRACCIONES QUE LES CORRESPONDA POR LA NATURALEZA DE SUS COMPETENCIAS.</li> </ul>
2	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO / ENLACE ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO ACTUALIZARÁ LAS FRACCIONES QUE LE CORRESPONDAN CON PERIODICIDAD TRIMESTRAL.</li> </ul>
	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>REVISAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN A TRANSPARENTAR (LOS REGISTROS) Y PROCEDE A APROBARLOS PARA SU VISUALIZACIÓN EN PLATAFORMA POMEEX</li> </ul>



Página 174 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Estrategia: 007 de 2013		

### DIAGRAMACIÓN



Página 175 de 213





Página 105 de 125

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

55. 2620.8900



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: 106 de 2024</small>		



**MEDICIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS	REGISTROS	10000	2500	2500	2500	2500

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



Página 176 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: 106 de 2024</small>		



Página 177 de 213



Página 106 de 125

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Referencia: 461 de 2024</small>		



**iInfoem** **ipomex**

Búsqueda de REGISTRO ESTADÍSTICO

Inicio de sesión



Acción	Descripción	Estado
Registrar	Registrar un nuevo registro	Activo
Actualizar	Actualizar un registro existente	Activo
Eliminar	Eliminar un registro	Activo
Consultar	Consultar los registros	Activo
Exportar	Exportar los registros a un archivo	Activo
Importar	Importar registros desde un archivo	Activo
Reportes	Generar reportes estadísticos	Activo
Configuración	Configurar el sistema	Activo
Usuarios	Gestionar usuarios	Activo
Perfiles	Gestionar perfiles de usuario	Activo
Seguridad	Gestionar la seguridad del sistema	Activo
Auditoría	Revisar los registros de auditoría	Activo
Soporte	Acceder al soporte técnico	Activo

2

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
CONTABILIDAD MUNICIPAL

Página 180 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Referencia: 461 de 2024</small>		

**iInfoem** **ipomex**

Carga de información  
Módulo: Agrarista - Campesino  
Campo: "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 ?	
Nombre	NA
Apellido	NA
Identificación	NA
Fecha	NA
Edad - Años	NA - NA

Cancelar

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página 181 de 213

**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Página 108 de 125

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

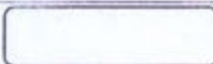


www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Edición: abril de 2024		

**SIMBOLOGIA**

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



Página 182 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Edición: abril de 2024		

**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.

**ENTÉ: COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**OBJETIVO**

Aportar la certidumbre jurídica, a las respuestas que otorgan 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.

**ALCANCE**

Peticionarios en calidad de recurrentes, los dictámenes pueden surgir al momento de atender las solicitudes SAMEX o para subsanar los recursos de inconformidad de acuerdo a los resoluciones 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.



**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



Página 183 de 213



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<p>Revisión: 04/11/2019</p>		

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
- Instrumentos 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

### RESPONSABILIDADES

#### De los Comités de Transparencia

Artículo 46. Cada sujeto obligado establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros, debiendo de ser siempre

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 sujeta 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:

- El titular de la unidad de transparencia;
- El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- 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 se trate para cuestiones relacionadas con este 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, lo 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.



Página 184 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<p>Revisión: 04/11/2019</p>		

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

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 decide el Comité, y contarán 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 discute la propuesta correspondiente.

Artículo 48. La clasificación, desclasificación y acceso a la información que generen o custodien las instancias de inteligencia e investigación deberá sujetarse 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:



- Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuvan a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- 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;
- 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 prevenga acreditación de la imposibilidad de su generación, esponsa, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- 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;
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
- Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;



Página 185 de 213





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Reservado: 408 de 204</small>		

- 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;
- XII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- XIII. Dictaminar las declaraciones 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.

#### 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 Auxiliares: 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 estatales 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 instituciones de carácter público o en las dependencias, en los federacionismos políticos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector público, su carácter de servidores públicos estará determinado por los ordenamientos legales respectivos.

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

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



Página 106 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Reservado: 407 de 204</small>		

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 integra 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 otro soporte poseído 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;



Página 107 de 213



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Subsección 401 de 010</small>		

Actas de Recibo: Una vez que el ciudadano ingresa al sistema SAMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexicana) se genera la solicitud y obtendrá un folio de atención con el cual iniciará su trámite que no se extenderá por más de quince días.

**INSUMOS**

- EQUIPOS DE COMPUTO EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LAS DEPENDENCIAS DEL SUJETO OBLIGADO.
- IMPRESORA, CARPETAS Y ARCHIVEROS PARA REALIZAR EL DESIHO 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 INEXISTENCIA	DICTAMEN DE CLASIFICACIÓN	PRORROGAS
5	1	10



**POLÍTICAS**

- Artículo 44. Los sujetos obligados integrarán sus Comités de Transparencia de la siguiente forma:
- El titular de la Unidad de Transparencia.
  - El representante del área coordinadora de archivos o equivalente, y
  - El representante del órgano de control interno o equivalente.

Artículo 168. En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deben 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 por:



Página 109 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Subsección 401 de 010</small>		

- Confirmar la clasificación;
  - Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información;
  - 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 emitido 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 168. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- E Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se ponga 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
- 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.



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.



Página 109 de 213







	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Información: abril de 2024</small>		

**DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	INSUMO	FINALIZACIÓN
1	TITULAR DE DEPENDENCIA	SOLICITUD DE PRORROGA / PREEXISTENCIA / 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 CUMPLARSE 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

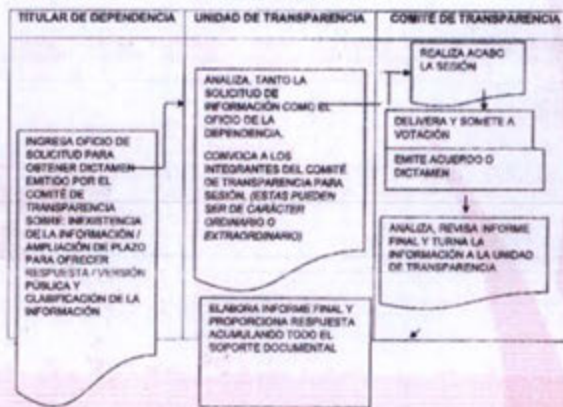
EST. NCA





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Información: abril de 2024</small>		

5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SUBE RESPUESTA A PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN	ADJUNTA SOPORTE DOCUMENTAL	INMEDIATO SE COMPLETE LA RESPUESTA
---	-------------------------	---	----------------------------	------------------------------------

**DIAGRAMACIÓN**





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Estadística: 001 de 2014</small>		



--	--	--

**MEDICIÓN**

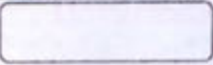
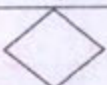
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	ACTAS	15	3	4	4	4



Página 192 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Estadística: 001 de 2014</small>		

**SIMBOLOGIA**

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





Página 193 de 213


Página 114 de 125

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

55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán



 @22\_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

Seguimos Transformando Tultitlán



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: abril de 2024</small>		

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Generaci3n de Base de Datos para la Protecci3n de Datos personales, así como de los Avisos de Privacidad de las Dependencias del Sujeto obligado

### OBJETIVO

El sujeto obligado declara el uso p3ublico para el manejo de Datos Personales, primando como objetivo orientar a los responsables en materia para la correcta gesti3n y toma de decisiones en la materia, observando los principios de calidad, consentimiento, finalidad, informaci3n, lealtad, solidari3n, proporcionalidad y responsabilidad, establecidos en el Artículo 15 de la Ley de Protecci3n de Datos Personales en posesi3n de Sujetos Obligados del Estado de M3xico y Municipios.



### ALCANCE

Politi3n en general que ayuda a las cualesquiera de las dependencias a solicitar un trámite o servicio y que en la gesti3n y atenci3n a ese solicitante documentaci3n que puede contener informaci3n calificada como sensible

### REFERENCIAS

- Constituci3n Politi3n de los Estados Unidos Mexicanos
- Constituci3n del Estado Libre y Soberano de M3xico
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3ublica
- Ley General de Protecci3n de Datos Personales en Posesi3n de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3ublica del Estado de M3xico y Municipios
- Ley de Protecci3n de Datos Personales en Posesi3n de Sujetos Obligados del Estado de M3xico y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de M3xico y Municipios
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos p3ersonales que se encuentran en posesi3n de los sujetos obligados de la Ley de Protecci3n de Datos Personales del Estado de M3xico
- Programa de la cultura de transparencia y protecci3n de datos personales
- Programa estatal y municipal de protecci3n de datos personales



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edici3n: abril de 2024</small>		

### RESPONSABILIDADES

Ley de Protecci3n de Datos Personales en posesi3n de Sujetos Obligados del Estado de M3xico y Municipios

Actividades interrelacionadas para establecer y mantener las medidas de seguridad

Artículo 46. Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protecci3n de los datos personales, el responsable realizará, al menos, las actividades interrelacionadas siguientes:

#### DE LAS VIOLACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 51. En caso de que ocurra una violaci3n 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 violaci3n a la seguridad de los datos personales, el responsable analizará las causas por las cuales se presentó e implementará 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 violaci3n se repita.



Actividades tendientes a minimizar riesgos de sustracci3n, mal uso, p3érdida o cualquier vulneraci3n de bases de datos personales.

Actividades de Diagn3stico por elementos:

#### Seguridad L3gica

- 1.- Revisar el respectivo nombramiento de designaci3n 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 diagn3stico de las áreas donde se resguardan las bases de datos personales electr3nicas.
- 5.- Realizar muestreo de bit3coras de violaciones a la seguridad.
- 6.- Realizar o actualizar el plan de contingencia acorde con la unidad administrativa que administra los datos personales.



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Evaluación: abril de 2024		

**Desarrollo y aplicaciones**

- 1.- Actualizar las bases de datos personales (dejar registro impreso o electrónico del evento)
- 2.- Realizar o actualizar formato para recibir el consentimiento expreso del titular
- 3.- Realizar o actualizar inventario de bases de datos.



**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.

**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 administra la organización.

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

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



**Este procesamiento.** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

**Entidad.** 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 la 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.

Página 196 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
Evaluación: abril de 2024		

**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.

**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, entender y describir los elementos del riesgo.

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

**Consultar el riesgo.** Compartir o intercambiar información entre la alta dirección, custodios y demás involucrados acerca del riesgo. *Consultar 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 titular del riesgo 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 ambos, asociados al riesgo.



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



Página 197 de 213





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Establecido: abril de 2004</small>		

**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 requieren 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 (SIGSDP).** 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 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



Responsable de cumplimiento en la unidad de transparencia y las dependencias del sujeto obligado.  
Impresora, carpetas y archivos para realizar el debido soporte documental que deriva el ejercicio de las facultades, funciones y competencias.

### RESULTADOS

17 AVISOS DE PRIVACIDAD



Página 106 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Establecido: abril de 2004</small>		

17 Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SIGSDP)

CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN A DATOS PERSONALES

### POLÍTICAS

**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.
- Procurar 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 legal 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.





Página 109 de 213



Página 117 de 125

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

55.2620.8900



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Elaboración: abril de 2019</small>		

\* Los plazos de conservación no excederán del tiempo necesario para el cumplimiento de las finalidades que justifiquen su tratamiento.

### 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 CARACTERÍSTICAS Y ATRIBUCIONES DEL AREA	OFICIO	ACUSE DE RECORPORAR 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 FÍSICA Y DIGITAL, ASI COMO SU PUBLICACIÓN 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 FÍSICA DE AVISOS DE PRIVACIDAD	DENTRO DEL PLAZO DE 7 DÍAS HÁBILES

Página 200 de 213


	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>			
<small>Elaboración: abril de 2019</small>				
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CONFIRMA AL TITULAR DEL AREA LA ENTREGA FÍSICA Y DIGITAL DEL AVISO DE PRIVACIDAD	ADJUNTA SOPORTE DOCUMENTAL	FINALIZA PROCEDIMIENTO


Página 201 de 213


Página 118 de 125

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

55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán



 @22\_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Establecimiento: 04/07 de 2024</small>		



**DIAGRAMACIÓN**



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

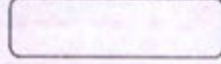

Página 202 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Establecimiento: 04/07 de 2024</small>		

**MEDICIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
ELABORACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD	AVISO	17	5	7	5	5

**SIMBOLOGIA**



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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página 203 de 213



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: abril de 2024</small>		

<b>FIN</b>	<b>Final de procedimiento</b>
------------	-------------------------------



Página 204 de 213

	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edición: abril de 2024</small>		

**PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO**

**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 Presidencia 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.

**REFERENCIAS:**

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

**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 partícipes de la gira y evento.
- Brinda seguimiento a los acuerdos y/o instrucciones generadas en las reuniones.

**Presidente Municipal:**



Página 206 de 213



Página 120 de 125

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

55. 2620.8900





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edictorio: 407 de 2023</small>		

- 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.

**DEFINICIONES**

**Reuniones:** A las reuniones de inicio o seguimiento.



**INSUMOS**

Convocatoria y cancelación de la misma.  
Oficio del estado de los temas relevantes a tratar.  
Seguimiento a los acuerdos y/o instrucciones a tratar.

**RESULTADOS**

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



	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Edictorio: 407 de 2023</small>		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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 Tultitlán, donde solicita su asistencia a la reunión de planeación de las 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 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 giras.
4	OFICINA DE GIRAS Y EVENTOS	Durante la reunión de 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 gira.





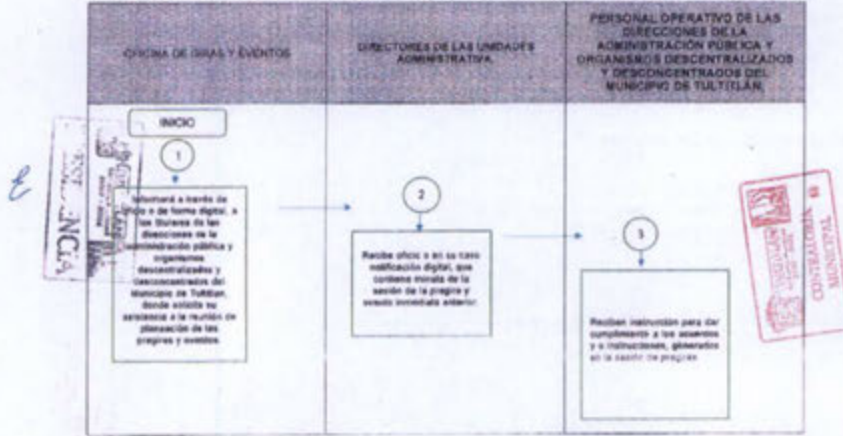


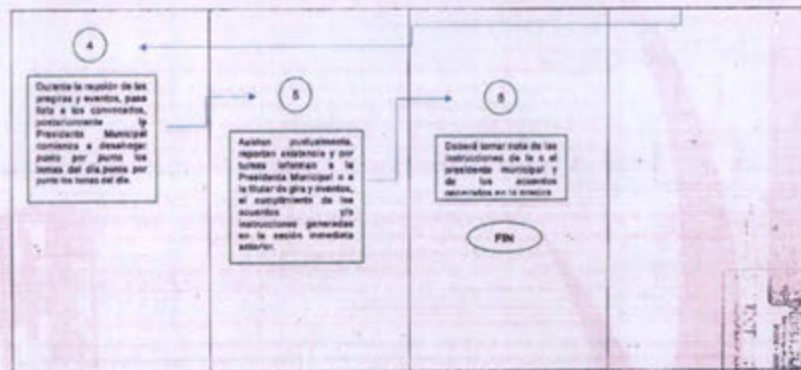


	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Revisado: abril de 2021</small>		







DIAGRAMA DE FLUJO DE: PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE LAS GIRAS Y EVENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.





	<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	
<small>Revisado: abril de 2021</small>		







	OFICINA DE PRESIDENCIA	
<small>Edición: 08/10/2024</small>		

Simbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este simbolo 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 simbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del simbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si sigue o no, identificándose dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del simbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a laral usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente simbolo, en cualquier punto del proceso requiere una espera e inevitable.

Página 210 de 210



	OFICINA DE PRESIDENCIA	
<small>Edición: 08/10/2024</small>		

Simbolo	Representa
	<b>Línea continua.</b> 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 requiere y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> 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.
	<b>Conector de Procedimiento.</b> Este simbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

Página 211 de 211





	OFICINA DE PRESIDENCIA	
<small>Edición: 107 de 2024</small>		

VALIDACIÓN

ELABORÓ



**RESIDENCIA**

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

VALIDÓ





**CONTRALORIA**

MTRA. EDNA ARGADNA MARTÍNEZ TORRES  
CONTRALORA MUNICIPAL

La presente hoja de firma, forma parte del proceso de  
Procedimientos de la Oficina de Presidencia.

Página 212 de 213

	OFICINA DE PRESIDENCIA	
<small>Edición: 107 de 2024</small>		

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Abril de 2024	Actualización de acuerdo a lo Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 16 de febrero de 2024.

Página 213 de 213



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

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

**La Secretaria del Ayuntamiento**

**Rúbrica**  
**Lic. Anay Beltrán Reyes**  
**"Seguiremos Transformando Tultitlán"**



Página 125 de 125

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

55. 2620.8900