



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE VICULACIÓN PARA LA**  
**COORDINACIÓN METROPOLITANA**  
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-SSC-DVCM-  
IV-VI

Revisión: 0

Página 1 de 25

# **Manual de Organización, Políticas Y Procedimientos de la Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana**

Cuernavaca, Mor., a 28 de Noviembre de 2013.



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	07
VI. ORGANIGRAMA	08
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	09
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	16
X. PROCEDIMIENTOS	17
01. (PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)	17
XI. DIRECTORIO	23
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	24
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	25



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

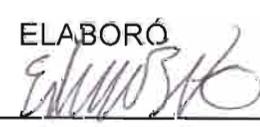
### AUTORIZÓ

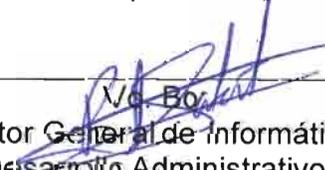
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
\_\_\_\_\_  
Víctor Hugo Valdez Ortiz  
Secretario de Seguridad Ciudadana

REVISÓ  
  
\_\_\_\_\_  
Carlos Pedroza Pedroza  
Director General de Policía Preventiva.

APROBO  
  
\_\_\_\_\_  
María de la Luz Fernández Lugo  
Secretaria de Administración

ELABORÓ  
  
\_\_\_\_\_  
Edwin Brito Brito  
Director de Vinculación para la Coordinación Metropolitana

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
28/Nov./2013	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	25



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; fundamenta las obligaciones laborales y tiene como objetivo principal definir las principales funciones y actividades del personal adscrito a ésta Dirección, logrando proporcionar la atención eficaz a la ciudadanía.

Enuncia los lineamientos, las actividades y los diversos servicios que habrán de realizarse en estricto apego a la normatividad jurídica y en respuesta a las diversas demandas de la población en materia de seguridad pública.

Para el gobierno municipal de Cuernavaca es fundamental promover e inculcar en las familias, residentes y visitantes del municipio la conciencia de la responsabilidad y la cultura de la autoprotección de las personas y sus pertenencias.

Se seguirá trabajando en un contexto integral de acciones coordinadas establecidas en operativos, estrategias y actividades concretas, en la lucha permanente contra la delincuencia, conforme a los propósitos establecidos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública y en el Plan Municipal de Desarrollo Cuernavaca 20013-2015.

El presente manual se constituye como instrumento que permite al personal ubicar fácilmente las actividades asignadas, descripción del puesto y perfil del puesto requerido, así como las establecidas a cada una de las personas que integran Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana, contratar al personal idóneo para los puestos que estén vacantes cuando así se requiera y el presupuesto asignado lo permita, así mismo difundir la metodología y documentos necesarios en el desarrollo de los procedimientos que sustentan la operación.



### III. OBJETIVO

El objetivo es fungir como enlace institucional de la Secretaria de Seguridad Ciudadana para la promoción de acciones en materia de seguridad en coordinación con instituciones de seguridad a nivel Federal, Estatal e intermunicipal, logrando un aumento en la percepción de protección y bienestar general en Cuernavaca y una mejora en la imagen en torno a la Secretaria de Seguridad Ciudadana, todo esto mediante el trabajo cercano con las instituciones homologas y la sociedad.



## IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
7. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
8. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
9. Ley Estatal de Planeación.
10. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
11. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
12. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
13. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
14. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
15. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
16. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
17. Acuerdo que crea la Policía de Preventiva Metropolitana del Municipio de Cuernavaca.
18. Acuerdos que establecen los lineamientos del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
19. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
20. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
21. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana.
22. P.O.A. (Programa Operativo Anual 2013).
23. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana es la encargada, conforme al marco normativo, de fungir como enlace institucional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para la promoción de acciones en materia de seguridad en coordinación con instituciones de seguridad a nivel Federal, Estatal e intermunicipal, procurar la generación de recursos y apoyos a la Institución mediante el trabajo incluyente con el sector académico, la ciudadanía y sociedad civil organizada en general, así como recibir, canalizar y dar seguimiento de las peticiones ciudadanas en materia de seguridad que se presenten, coadyuvando mediante sus acciones a salvaguardar los derechos e integridad de los habitantes del municipio de Cuernavaca.

### VISIÓN

La Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana se propone a lograr un aumento en la percepción de protección y bienestar general en Cuernavaca y una mejora en la imagen en torno a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a sus elementos presentándolos como ejemplo de honestidad, confiabilidad, disciplina, lealtad, respeto, modernidad, justicia y profesionalismo, todo esto mediante el trabajo cercano con las instituciones homologas y la sociedad.

### VALORES

Responsabilidad  
Perseverancia  
Legalidad  
Justicia y Equidad  
Sobriedad  
Disciplina  
Respeto  
Objetividad  
Coherencia  
Calidad del servicio

Perseverancia  
Lealtad  
Compromiso Social  
Honestidad  
Espíritu de Servicio  
Cumplimiento  
Solidaridad  
Autodominio  
Valentía



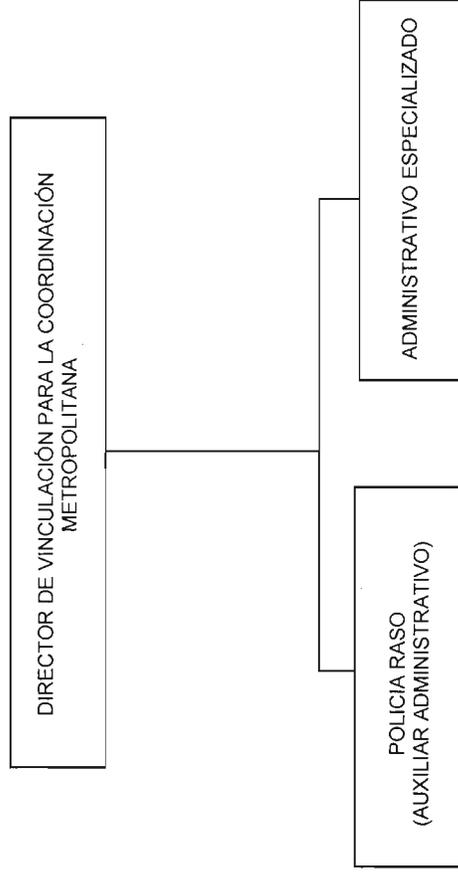
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE VICULACIÓN PARA LA COORDINACIÓN**  
**METROPOLITANA**  
REFERENCIA: PR-SA-DGJYDA-03 Y IT-SA-DGJYDA-02

Clave: DT-SSC-DVCM-IV-VI

Revisión: 0

Página 8 de 25

## VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

EDWIN BRITO BRITO  
DIRECTOR DE VICULACIÓN PARA LA  
COORDINACIÓN METROPOLITANA

REVISÓ

CARLOS PEDROZA PEDROZA  
DIRECTOR GENERAL-DE POLICIA  
PREVENTIVA

AUTORIZÓ

VICTOR HUGO VALDEZ ORTIZ  
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
28 DE NOVIEMBRE DE 2013



## VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	<b>Director de Vinculación para la Coordinación Metropolitana.</b>	Edwin Brito Brito	1	
A01005	Administrativo Especializado	Fredy Pantaleón Ramírez	1	
S07005	Policía Raso (Auxiliar Administrativo)	Héctor Ramírez Jiménez	1	3
		<b>TOTAL</b>		<b>3</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Vinculación para la  
Coordinación Metropolitana

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Policía  
Preventiva

#### PERSONAL A SU CARGO

Policía Raso (auxiliar administrativo)  
Administrativo Especializado

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar propuestas en cuanto a la política de vinculación entre el Estado y el Municipio en materia de coordinación de seguridad pública;
- II. Participar con la Dirección General Jurídica en el planteamiento, análisis y en su caso en la celebración de convenios con la Federación, el Estado y los Municipios, en materia de seguridad pública;
- III. Coadyuvar en el análisis y elaboración de convenios, acuerdos y bases de coordinación que deban suscribir los servidores públicos integrantes de la Secretaría en cuanto a cooperación con otras fuerzas de los distintos órdenes de gobierno;
- IV. Promover acciones en materia de seguridad en coordinación con instituciones de seguridad a nivel federal, estatal y municipal;
- V. Recibir, canalizar y dar seguimiento de las peticiones ciudadanas y solicitudes de cámaras empresariales en materia de seguridad;
- VI. Coordinar con la dirección de radio y comunicación y sistemas informáticos mecanismos que promuevan la cooperación interinstitucional para lograr una respuesta de calidad a la ciudadanía;
- VII. Elaborar propuestas para prevenir la migración del delito entre los municipios de la zona metropolitana;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- IX. Proponer la modificación de reglamentos y normatividad del sistema de seguridad pública para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- X. Estudiar y analizar iniciativas provenientes de otros organismos del estado o particulares; con el fin de articular acciones que tiendan a la optimización de los diferentes programas de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal;
- XI. Ser el enlace de la Secretaría con la Unidad de Información Pública del Municipio de Cuernavaca, en los términos que la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y demás ordenamientos legales establezcan;
- XII. Las demás que le otorguen y/o confieran otras disposiciones legales y jurídicas, así como las que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana o el Director General de la Policía Preventiva.:



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Vinculación para la  
Coordinación Metropolitana

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Coordinación, Planeación, Análisis y Estrategias para la aplicación de Programas.
- Conocimientos para la Interpretación de Leyes, Códigos y Reglamentos.
- Conocimientos sobre Índices Delictivos y en la Materia de Seguridad Pública.
- Conocimientos del entorno social y político.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina, campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción  
Responsabilidad  
Disponibilidad de tiempo  
Capacidad de análisis  
Iniciativa  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policía Raso (Auxiliar Administrativo)

#### JEFE INMEDIATO

Director de Vinculación para la  
Coordinación Metropolitana

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Gestionar y actualizar mensualmente la Información Pública de Oficio;
- II. Gestionar y actualizar los índices Reservados y Confidenciales.
- III. Recibir, Turnar y Contestar las Solicitudes de Información Pública.
- IV. Recibir, Turnar y Contestar las Solicitudes Ciudadanas.
- V. Contestar el teléfono, tomar recados, dar información.
- VI. Las demás que le otorguen y/o confieran el Director de Vinculación para la Coordinación Metropolitana.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policía Raso (Auxiliar Administrativo)

#### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos Jurídicos.
- Conocimientos en la Ley de Información, Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Manejo en la paquetería Office.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en ocasiones en las instalaciones del Ayuntamiento

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Físico y Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### JEFE INMEDIATO

Director de Vinculación para la  
Coordinación Metropolitana

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Contestar el teléfono, tomar recados, dar información y registrar correspondencia;
- II. Archivar y mantener en orden el archivo de la Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana.
- III. Entregar documentación a las diferentes unidades administrativas de la Secretaria
- IV. Las demás que le otorguen y/o confieran el Director de Vinculación para la Coordinación Metropolitana.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Técnico o pasante

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en paquetería office.
- Conocimientos en Archivonomía.
- Atención y trato al público.
- Conocimientos del entorno social y político.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina, campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Físico y Mental

## **IX. POLÍTICAS**

1. Todos los integrantes de la Dirección de Vinculación y Coordinación Metropolitana deberán cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos
2. Queda restringida la salida de cualquier tipo de documento o información de la oficina de la Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana sin previo procedimiento y autorización de la Dirección.
3. Proponer actividades en cuanto a la política de vinculación entre el Estado y el Municipio en materia de coordinación de seguridad pública.
4. Coordinar mecanismos que promuevan la cooperación interinstitucional para lograr una respuesta de calidad a la ciudadanía.
5. Administrar o resguardar la información que solicite cualquier peticionario y que por su naturaleza sea pública, debiendo sin demora ponerla a la más entera disposición de ellos.
6. Coordinarse con la Unidad de Información Pública a fin de dar con mayor celeridad y objetividad el trámite conducente a las solicitudes de información que presente la ciudadanía.
7. Llevar a cabo todos los trámites al interior de su dependencia a fin de recabar la información solicitada por la Unidad de Información Pública. Asimismo, es su responsabilidad la actualización mensual de la información publicada en la página oficial de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca de manera directa, cuando proceda, y, en su defecto, a través de la remisión de la misma a la Unidad de Información Pública.



## XI. PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento de Acceso a la Información Pública

#### 1.- Propósito:

Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional a fin dar trámite a las solicitudes de información pública presentadas por la ciudadanía ante la Unidad de Información Pública.

#### 2.- Alcance:

A todos los servidores públicos del Ayuntamiento de la Secretaria de Seguridad Ciudadana así como a la ciudadanía en general que solicite información pública a esta entidad.

#### 3.-Referencia:

Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Seguridad Ciudadana la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de la Policía Preventiva su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

Ley: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

Reglamento: Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

IMIPE: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

Servidor Público: Toda aquella persona que se encuentre dentro de la estructura orgánica de la administración pública municipal del ayuntamiento de Cuernavaca

Derecho de acceso a la información pública: Prerrogativa de las personas para acceder a la información pública en posesión del ayuntamiento de Cuernavaca



Información Pública: Información contenida en los documentos que se encuentren en posesión de las diferentes dependencias municipales y regidurías del ayuntamiento de Cuernavaca

Información Pública de Oficio: Información que el ayuntamiento de Cuernavaca está obligado a difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada sin que medie para ello solicitud de acceso

Información Reservada: Información que de manera temporal se clasifica como de acceso restringido al público

Información Confidencial: Información que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales y emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opinión política, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por el derecho a la privacidad, intimidad, honor y dignidad de las personas y que no puede darse a conocer ni difundirse por ningún medio salvo que exista autorización expresa de su titular, su representante legal o, en su caso, cuando exista un requerimiento judicial.

Sujetos Obligados: Todos los servidores públicos titulares de las dependencias municipales, regidurías y unidades administrativas del ayuntamiento de Cuernavaca así como todos aquéllos que por la naturaleza de sus funciones generen, administren o resguarden información pública que deban proporcionar en los términos que para tal efecto señala la ley y el reglamento.

Enlaces: Servidores públicos designados por los titulares de las dependencias municipales y regidurías encargados del trámite interno en sus áreas a las solicitudes de información pública, así como responsables de la revisión y actualización mensual de la información publicada en la página de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca.

UDIP: Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca, como unidad administrativa encargada de atender, en primera instancia, las solicitudes de información pública así como publicar, en coordinación con los *enlaces* de las dependencias municipales y regidurías, la información "*pública de oficio*" en la página oficial de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca.

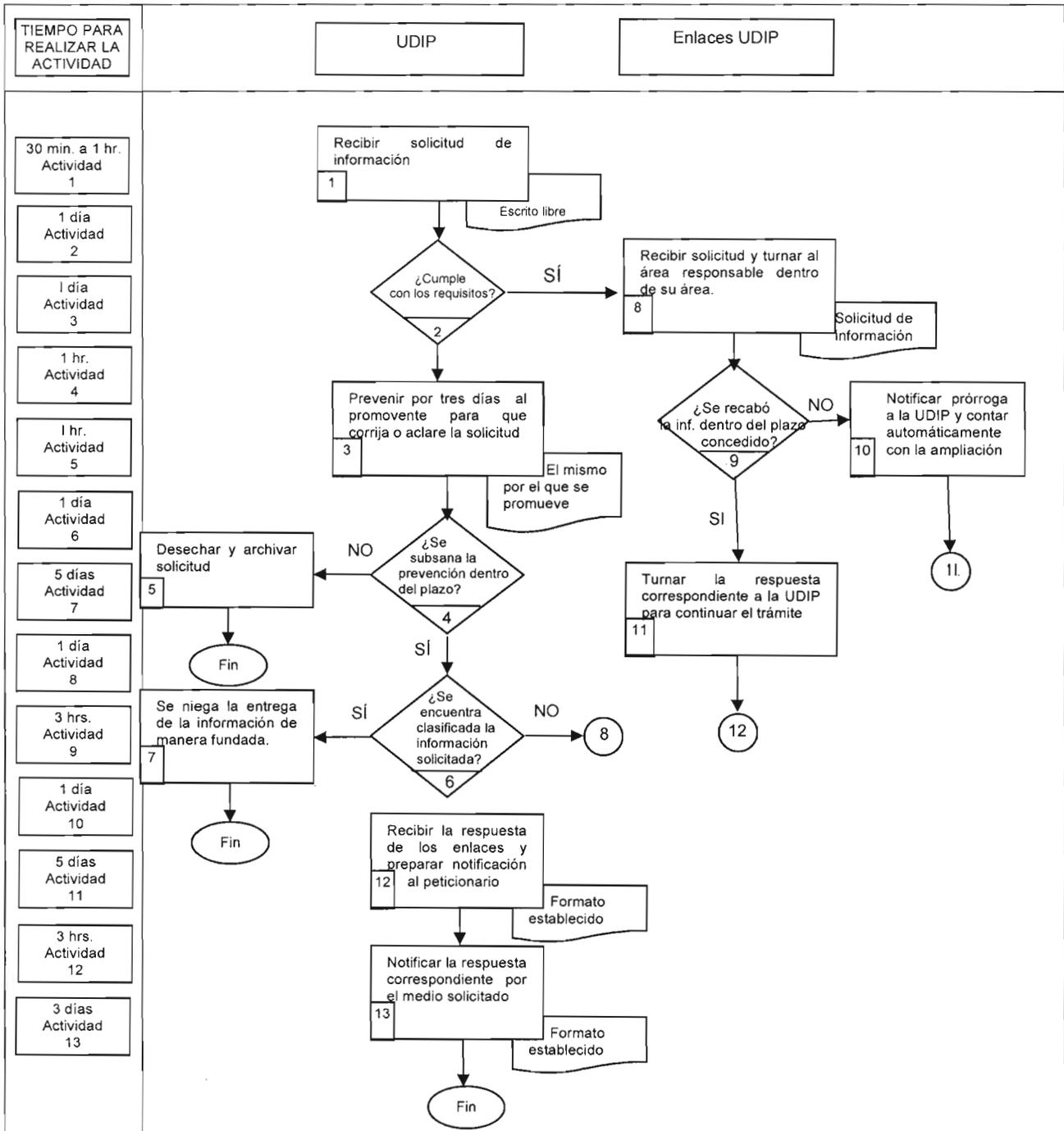
CIC: Consejo de Información Clasificada, como órgano colegiado encargado de resolver sobre la clasificación de la información con carácter de *reservada* o *confidencial*, según corresponda.

Habeas Data: Figura jurídica encargada de tutelar los datos personales de los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias municipales y regidurías del ayuntamiento de Cuernavaca.

## **6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA ENLACES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA ENLACES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	UDIP	Recibir la solicitud de información pública y sellarla, firmarla o rubricarla y asignarle un número consecutivo de folio. Igualmente, registrarla en la base de datos de solicitudes ingresadas.	Escrito libre
2	UDIP	Verificar si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la ley, esto es: a).- nombre completo, domicilio u otro medio para recibir notificaciones; b).- descripción clara y precisa de la información solicitada; c).- datos que faciliten su búsqueda, en su caso; y, d).- modalidad en que desea recibir la información.	Escrito libre
3	UDIP	Prevenir al promovente para que dentro del plazo de tres días hábiles corrija los datos de su solicitud. La prevención se hace verbalmente al momento en que se presenta el peticionario en la UDIP para que la corrija en ese momento y por escrito dentro de la página de <i>Infomex</i> cuando se realiza vía internet.	Formato digital
4	UDIP	¿Se subsana la prevención hecha al peticionario dentro del plazo concedido? Sí: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad 5	
5	UDIP	Desechar la solicitud de información por no haberse subsanado dentro del plazo concedido y archivar, llenando para tal efecto el registro en la base de datos correspondiente.	
6	UDIP	Revisar si la información solicitada no se encuentra clasificada como reservada o confidencial. ¿Se encuentra clasificada la información? Sí: Ir a la actividad 7 No: Ir a la actividad 8	
7	UDIP	Negar al peticionario la entrega de la información solicitada por encontrarse clasificada como reservada o confidencial. En ambos casos fundar y motivar la negativa de la información.	Formato establecido



8	ENLACE	Recibir la solicitud de información pública y turnarla al área responsable dentro de su dependencia o regiduría a fin de recabar la información solicitada dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida.	Solicitud de información
9	ENLACE	¿Recaba el enlace la información solicitada dentro del plazo concedido? Sí: Ir a la actividad 11 No: Ir a la actividad 10	
10	ENLACE	Notificar solicitud de prórroga a la UDIP y tomarse automáticamente la ampliación del plazo por otros cinco días hábiles para dar contestación a la solicitud de información.	
11	ENLACE	Turnar a la UDIP la información que le haya remitido el área responsable dentro de su dependencia municipal o regiduría a fin de que aquélla la haga del conocimiento del peticionario.	
12	UDIP	Recibir la respuesta remitida por el enlace y preparar la notificación correspondiente al peticionario con los anexos que corresponda en el formato solicitado, en su caso.	Formato establecido
13	UDIP	Notificar al peticionario por el medio solicitado o por el que éste haya designado la respuesta que haya recaído a su solicitud, poniendo para tal efecto la misma a disposición de aquél para su consulta en la UDIP.	Formato establecido

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Escrito libre	Enlace UDIP	4 años
2	Escrito libre	UDIP	4 años
3	Formato digital	UDIP	N/A
4	Formato establecido	Enlace UDIP	4 años
5	Formato establecido	UDIP	4 años
6	Formato establecido	UDIP	4 años
7	Formato establecido	UDIP	4 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Notificación de Imprudencia de la Solicitud	
2	Formato de Solicitud de Información	
3	Formato de Notificación de Respuesta	
4	Formato de Notificación de Respuesta	



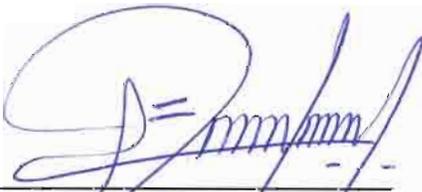


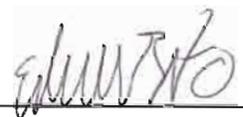
## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
17 de Mayo de 2013	28 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Edwin Brito Brito	Director de Vinculación para la Coordinación Metropolitana.
Héctor Ramírez Jiménez	Policía Razo (funciones Administrativas).
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

  
Ricardo Díaz Vázquez  
Titular de la Dirección de  
Modernización Administrativa

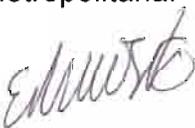
  
Emigdio González Galindo  
Asesor Designado de la  
Dirección General de  
Informática y Desarrollo  
Administrativo

  
Edwin Brito Brito  
Director de Vinculación para la Coordinación  
Metropolitana  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana.

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	28/Nov./2013	Edwin Brito Brito Director de Vinculación para la Coordinación Metropolitana. 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 