



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DGSA/1168/17

Tlalnepantla de Baz, México, a 7 de marzo de 2017

LIC. LLUVIA DE BERENICE TORRES GONZÁLEZ
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES
Presente.

Con fundamento en los artículos 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 2.412 del Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, le comunico lo siguiente:

En respuesta a su Oficio No. PM/UMTAIPPDP/0554/2017, mediante el cual solicita se proporcione la información correspondiente al folio de solicitud número SAIMEX 00142/TLALNEPA/IP/2017 de fecha 2 de febrero de 2017, que pide:

- **Foto, nombre... y horarios de Antonia Solís de Control de Gestión, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y del Lic. Federico Sánchez Román, Secretario Particular.**

Derivado de lo anterior y de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México en su Artículo 12 párrafo único y Artículo 24 último párrafo, se anexa de manera impresa la foto del Lic. Federico Sánchez Román y se informa que el horario laboral del servidor público es de acuerdo a las necesidades del área de adscripción, tomando como base de 09:00 a 18:00 horas, asimismo que en nuestro sistema no existe registro de la C. Antonia Solís.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. NORBERTO MÉNDEZ BURGOS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



c.c.p. Lic. Aurora Denisse Ugalde Alegría.- Presidenta Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz.
C.P.C. Pablo Nazario Neri Juárez.- Contralor Municipal.
Ing. José Rafael Álvarez Monroy.- Subdirector de Capital Humano.
Lic. Suseth Paulina Moedano Mejía.- Asesora de la Dirección General de Servicios Administrativos y Servidora Pública Habilitada de Transparencia.
Archivo/minutario.
NMB/JRAM/EPOR/mlhr*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2016 - 2018

**H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PERSONAL**



NOMBRE COMPLETO

SANCHEZ ROMAN FEDERICO MARTIN





“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

Fecha: 06 de marzo de 2017

Oficio No: SM. 1036/2017

**LIC. LLUVIA DE BERENICE TORRES GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
P R E S E N T E**

Sirva este medio para expresarle un cordial saludo, al mismo tiempo en atención a su oficio **PM/UMTAIPDP/0581/2017**, relacionados con las peticiones de acceso a la información con número de folio **SAIMEX 00142/TLALNEPA/IP/2017**, por medio del cual solicita con fundamento a los artículos, 50 y 53 fracciones I, II, III, IV, XIII, XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le sea proporcionada la siguiente información:

Pido foto, nombre, actividades y horario de Antonia Solís de Control de Gestión adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y del Lic. Federico Sánchez Román, Secretario Particular.

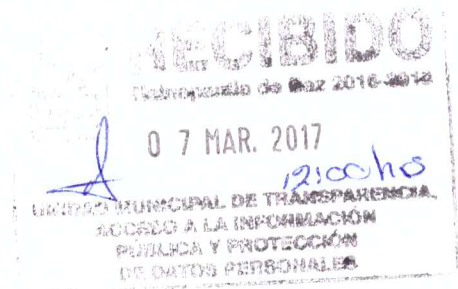
Derivado de lo anterior, me permito hacer de su conocimiento que en relación a la solicitud que refiere el requirente, la C. Antonia Solís Martínez, tiene a su cargo la Oficina de Control de Gestión de la Secretaría del Ayuntamiento, con una experiencia de más de diez años y entre otras actividades: Enlace de Control de Gestión de la Secretaría; Suplente del Sujeto Obligado ante la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; Actualiza el Manual de Trámites y Servicios de la Secretaría; Da seguimiento a las Metas Físicas del Plan de Desarrollo Municipal de la Secretaría; Coordina y Realiza la Recepción, Elaboración y Conclusión de los Trámites y Servicios que Proporciona la Secretaría; Elabora Constancias de Domicilio, Constancias de No Propiedad Municipal, Constancias de Perpetuidad de los Panteones Municipales, Constancias de Dependencia Económica, Permisos para Eventos Sociales en Vía Pública, Permisos para Eventos de Fiestas Patronales, Elaboración de Certificaciones de Documentos y/o Expedientes Generados por el Ayuntamiento (Leer, cotejar, foliar y Sellar los documentos para su certificación); Coordina y Direcciona el Archivo de la Secretaría; Captura y Registra todos los documentos que envían a la Secretaría del Ayuntamiento; Atención, orientación e información personal a la Ciudadanía que acude a la Secretaría para algún trámite, además, de brindar la misma información por la vía telefónica a los peticionarios. Por lo que respecta al Lic. Federico Sánchez Román, como Secretario Particular del Secretario del Ayuntamiento, están plasmadas en el registro del Formato Perfil de Puesto Tipo Secretario/a Particular, que tiene el Departamento de Selección y Contratación, de la Subdirección de Capital Humano, dependiente de la Dirección General de Servicios Administrativos (se anexa copia simple), donde se especifican las actividades a realizar en el cargo de Secretario/a Particular. Lo anterior, le comunico en términos de lo previsto en el artículo 59, fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Solicitando se tenga por cumplimentado en sus términos las solicitudes que nos ocupan.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

**LIC. JOSÉ FRANCISCO LOZADA CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

c.c.p.- Lic. Aurora Denisse Ugalde Alegria, Presidenta Municipal Constitucional.- **Para su superior conocimiento.**
c.c.p.- José Luis Sánchez Moreno, Servidor Público Habilitado.- **PARA SU SEGUIMIENTO.**
c.c.p.- Expediente/Archivo.
JFLCH/FMSR/jluis**





FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **SECRETARIO/A PARTICULAR**

Referencia: **SA-SP**

Número de Revisión: **00**

Fecha: **02/MAYO/2016**

Departamento:

Categoría: **SECRETARIO PARTICULAR**

Tipo de Puesto:

Coordinación:

(☒) Confianza

Subdirección: **SECRETARÍA PARTICULAR**

Sueldo: **CON BASE AL TABULADOR VIGENTE**

() General Sindicalizado

Dependencia: **SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

Tipo de Trabajo:

() General

Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.**

(☒) Administrativo

() Lista de Raya

() Operativo

() Indistinto

Nivel: Ejecutivo (☒) Intermedio () Operativo ()

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**

Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (☒) Alta

Puestos que le reportan: **2 SECRETARIAS, 1 SECRETARIO, (3) CONTROL DE GESTION, 7 ASISTENTES, 2 CHOFERES.**

Puestos al que reporta: **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Personal a cargo: **14 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.**

Objetivo del Puesto: **APOYO AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN SUS FUNCIONES COMO LO SON: AUDIENCIAS, PETICIONES A LAS DIFERENTES ÁREAS, ACUERDOS E INSTRUCCIONES, ETC.**

Actividades diarias: **LLEVAR LA AGENDA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR LOS COMPROMISOS OFICIALES, AUDIENCIAS, ACUERDOS, VISITAS, GIRAS, ENTREVISTAS Y DEMÁS EVENTOS EN LOS QUE DEBA PARTICIPAR, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS COMPROMISOS QUE EL PROPIO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOLICITE SE PROGRAMEN, PRESENTAR AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TODOS LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO O DE CUALQUIERA DE SUS MIEMBROS QUE REQUIERAN VALIDARSE CON SU FIRMA Y TURNARLOS A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, DEPENDENCIAS O ENTIDADES, SEGÚN CORRESPONDA, CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, DANDO CUENTA DIARIA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA ACORDAR SU TRÁMITE.**

Actividades periódicas: **PROGRAMAR LAS AUDIENCIAS QUE SOLICITEN LOS PARTICULARES CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, COORDINARSE CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA, DISPONIENDO DE LO NECESARIO PARA SU SOLUCIÓN.**

Actividades eventuales: **REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO EN REUNIONES QUE LE ENCOMIENDA LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, FUNGIR EN LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO, EVENTOS, GIRAS PROGRAMADAS CON LA PRESIDENTA, ETC.**

Accesorios del puesto: **PC, IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, SILLA EJECUTIVA, ESCRITORIO EJECUTIVO, ETC.**

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA**



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalnepantla de Baz

TDB
TLALNEPANTLA de BAZ

- 1.-ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
- 2.-SUPLENTE DEL SUJETO OBLIGADO DE TRANSPARENCIA
- 3.-ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
- 4.-PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS METAS FISICAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.
- 5.-ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO DE TEMAS RESPECTO AL AREA
- 6.-COORDINA, DIRIGE Y REALIZA LA RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO SIENDO LOS SIGUIENTES:
 - CONSTANCIAS DE DOMICILIO
 - CONSTANCIAS DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL,
 - CONSTANCIAS DE PERPETUIDAD,
 - CONSTANCIAS DE DEPENDENCIAS ECONÓMICAS
 - PERMISOS FAMILIARES,
 - PERMISOS PATRONALES,
 - ELABORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES GENERADOS POR EL AYUNTAMIENTO (CONSISTE EN LEER, COTEJAR, FOLIAR, SELLAR Y CERTIFICAR).
 - 7.-COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
 - 8.-CAPTURA DE REGISTRO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
 - 9.-ESCANEO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
 - 10.-ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA EN GENERAL DE FORMA PERSONAL Y TELEFONICA.