

# SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

# PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y, EN SU CASO, ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y/O SOCIALES

Septiembre 2023

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, septiembre de 2023.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.  
Dirección General de Vinculación Interinstitucional

Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expofesa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

|  |          |                   |
|--|----------|-------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO “SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y, EN SU CASO, ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y/O SOCIALES”.</b> | Edición: | Primera           |
|  | Fecha:   | Septiembre 2023   |
|  | Código:  | 41100101000000L/4 |
|  | Página:  |                   |

**ÍNDICE**

**PRESENTACIÓN**..... **II**

**OBJETIVO GENERAL** ..... **III**

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)** ..... **IV**

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** ..... **V**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**..... **VI**

1. Suscripción de convenios de colaboración y, en su caso, acuerdos de confidencialidad con instituciones públicas, privadas y/o sociales 41100101000000L /04

**SIMBOLOGÍA** ..... **VII**

**REGISTRO DE EDICIONES** ..... **VIII**

**DISTRIBUCIÓN** ..... **IX**

**VALIDACIÓN** ..... **X**

|  |          |                   |
|--|----------|-------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO “SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y, EN SU CASO, ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y/O SOCIALES”.</b> | Edición: | Primera           |
|  | Fecha:   | Septiembre 2023   |
|  | Código:  | 41100101000000L/4 |
|  | Página:  | II                |

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de acciones eficientes y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de suscripción de convenios. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

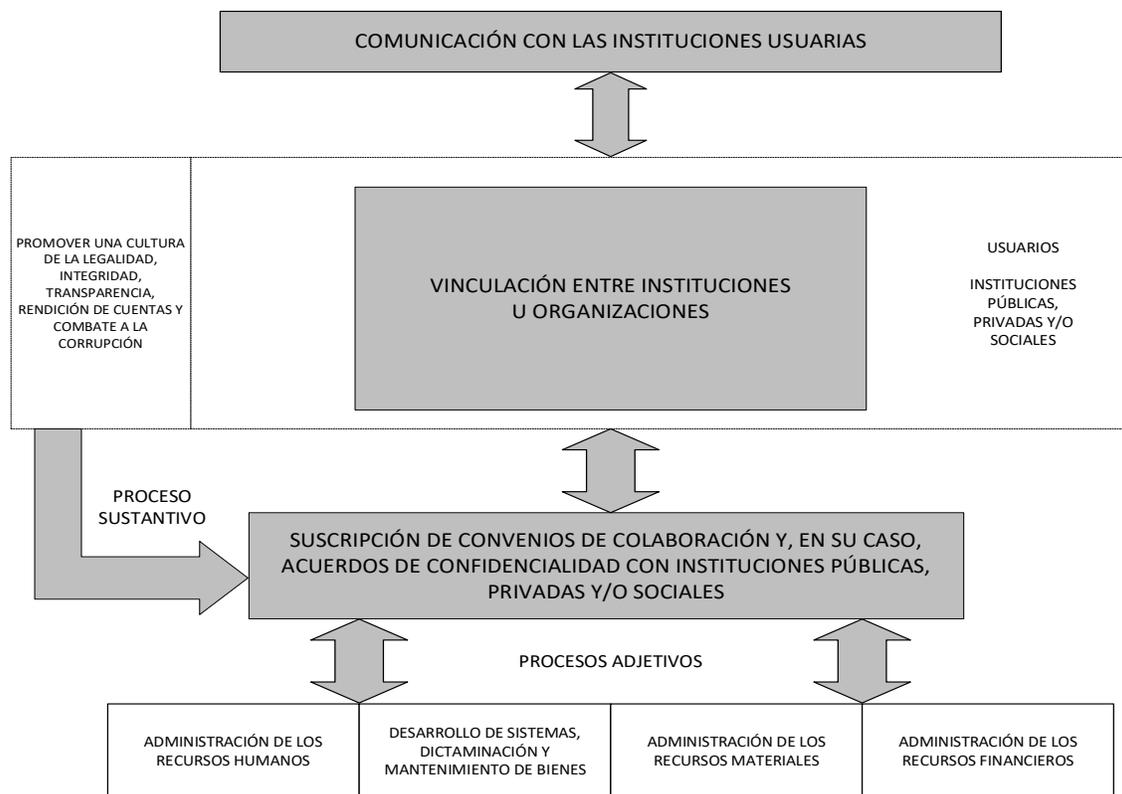
|  |          |                   |
|--|----------|-------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO “SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y, EN SU CASO, ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y/O SOCIALES”.</b> | Edición: | Primera           |
|  | Fecha:   | Septiembre 2023   |
|  | Código:  | 41100101000000L/4 |
|  | Página:  | III               |

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

|  |          |                   |
|--|----------|-------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO “SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y, EN SU CASO, ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y/O SOCIALES”.</b> | Edición: | Primera           |
|  | Fecha:   | Septiembre 2023   |
|  | Código:  | 41100101000000L/4 |
|  | Página:  | IV                |

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



|  |          |                   |
|--|----------|-------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO “SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y, EN SU CASO, ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y/O SOCIALES”.</b> | Edición: | Primera           |
|  | Fecha:   | Septiembre 2023   |
|  | Código:  | 41100101000000L/4 |
|  | Página:  | V                 |

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****Proceso:**

**1. Vinculación entre Instituciones u Organizaciones:** De la identificación de necesidades conjuntas a la formalización de alianzas interinstitucionales.

**Procedimiento:**

1. Suscripción de convenios de colaboración y, en su caso, acuerdos de confidencialidad con instituciones públicas, privadas y/o sociales.

|  |          |                   |
|--|----------|-------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO “SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y, EN SU CASO, ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y/O SOCIALES”.</b> | Edición: | Primera           |
|  | Fecha:   | Septiembre 2023   |
|  | Código:  | 41100101000000L/4 |
|  | Página:  |                   |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Suscripción de convenios de colaboración y, en su caso, acuerdos de confidencialidad con instituciones públicas, privadas y/o sociales.

**OBJETIVO:**

Eficiantar la vinculación de la SESAEMM, con instituciones públicas, privadas o sociales interesadas en fomentar una cultura de la legalidad, integridad, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, mediante la suscripción de convenios de colaboración y, en su caso, acuerdos de confidencialidad.

**ALCANCE:**

Aplica a todas las personas servidoras públicas de la DGVI, encargadas de la vinculación interinstitucional que promueven la cultura de la legalidad, integridad y el combate a la corrupción, así como en las gestiones para la suscripción de los convenios de colaboración y, en su caso, acuerdos de confidencialidad con instituciones públicas, privadas y/o sociales.

**REFERENCIAS:**

- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Art. 20, fracción XIX, Art. 23, fracción II y XII, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de julio de 2018, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 41100101000000L, Dirección General de Vinculación Interinstitucional. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de diciembre de 2020, reformas y adiciones.

**RESPONSABILIDADES:**

La DGVI es la unidad administrativa responsable de promover la suscripción de convenios de colaboración que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la SESAEMM.

La persona titular de la DGVI deberá:

- Establecer comunicación con la institución interesada para presentación del proyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad.

- Firmar oficio de solicitud a la UAJIG, de anteproyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, para entregar a la institución interesada.
- Acudir a la reunión con la institución interesada y presentarle de manera física el anteproyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad.
- Solicitar por correo electrónico al titular de la UAJIG, realizar las modificaciones o adecuaciones correspondientes, según las observaciones realizadas por la institución interesada.
- Enviar por correo electrónico a la institución interesada, el convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, con las modificaciones realizadas o la negativa de estas.
- Firmar oficio para envío del proyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad a la UAJIG para su revisión.
- Rubricar al margen cada una de las hojas de los instrumentos jurídicos validados y firmar al calce de estos, así como firmar oficio para solicitar a UAJIG sello y rúbrica de los citados documentos para constatar su validación.
- Firmar oficio para solicitar a la UAJIG el resguardo de un ejemplar de los instrumentos jurídicos firmados.

**La persona titular de la Secretaría Particular de la SESAEMM deberá:**

- Tramitar la firma de la persona titular de la SESAEMM en el convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad autorizados.

**La persona titular de la UAJIG deberá:**

- Elaborar el anteproyecto del convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad.
- Analizar jurídicamente la información vertida en el convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad y validar el proyecto y, de ser necesario, hacer de conocimiento las observaciones pertinentes.
- Aprobar con rúbrica y sello la versión definitiva de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad.
- Resguardar un ejemplar del convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad original firmado por las partes participantes.

**La persona responsable de seguimiento de firma de convenio de la DGVI deberá:**

- Elaborar proyecto de oficio o correo electrónico para solicitar a la UAJIG anteproyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad y remitirlo vía correo electrónico a la persona titular de la DGVI para su validación.
- Remitir por correo electrónico a la institución interesada, los proyectos de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, en versión editable, para el llenado correspondiente.
- Elaborar oficio y obtener firma de la persona titular de la DGVI para revisión de la UAJIG del proyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, así como entregar oficio y archivar acuse.
- Imprimir dos ejemplares a color del convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad aprobados por la UAJIG, para rúbrica y firma de las partes interesadas.
- Elaborar oficio y tramitar firma de la persona titular de la DGVI para solicitar sello y rúbrica, en el convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, a la UAJIG, así como obtener la copia como acuse, entregar el oficio firmado y archivar acuse.
- Establecer comunicación con la institución interesada e informar la mecánica para la firma del convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, elaborar oficio para entrega de los instrumentos jurídicos, revisar que los ejemplares del convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad con la institución interesada estén correctamente firmados y entregar un ejemplar original firmado a la institución interesada.

- Elaborar la versión pública del convenio de colaboración original firmado por las partes interesadas para su publicación en la página institucional de la SESAEMM.
- Elaborar oficio en el que se solicite el resguardo del convenio original y, en su caso, acuerdo de confidencialidad y entregar a la UAJIG junto con los instrumentos jurídicos.

**La persona titular o representante de la institución interesada deberá:**

- Asistir a la reunión programada, y recibir el anteproyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad y revisar.
- En su caso, informar a la persona titular de la DGVI, del desacuerdo con los términos establecidos en el convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad y solicitar hacer las modificaciones o adecuaciones necesarias para su aceptación.
- Aprobar por correo electrónico el proyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, con las modificaciones realizadas.
- Informar a la persona titular de la DGVI que está de acuerdo con suscribir la propuesta del convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad.
- Realizar el llenado de la información requerida en el convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, y remitir a la DGVI, y de ser así, atender y corregir la o las observaciones realizadas por la UAJIG.
- Firmar convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad y resguardar un ejemplar en original con las firmas correspondientes.

**DEFINICIONES:**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Acuerdo de confidencialidad:</b> | Documento jurídico encaminado a generar una obligación para el resguardo y no revelación a terceros de información que una de las partes desea proteger.              |
| <b>Convenio:</b>                    | Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.   |
| <b>DGSTyPD</b>                      | Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.   |
| <b>DGVI:</b>                        | Dirección General de Vinculación Interinstitucional.  |
| <b>Firma de Convenio:</b>           | Resultado final de una negociación previa en la que se concluye con un acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.      |
| <b>Institución interesada:</b>      | Instituciones públicas, privadas o sociales que buscan suscribir un convenio de colaboración con la SESAEMM.  |
| <b>IPOMEX</b>                       | Plataforma de Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios  |
| <b>Oficio de Validación:</b>        | Oficio donde se especifica que la versión del convenio de colaboración y, en su caso acuerdo de confidencialidad, ha sido revisado y aprobado para su implementación. |
| <b>PDE</b>                          | Plataforma Digital Estatal.   |
| <b>SDyCS</b>                        | Subdirección de Difusión y Comunicación Social de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional.   |
| <b>SESAEMM:</b>                     | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.  |
| <b>SVSNASM:</b>                     | Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional.                  |
| <b>UAJIG:</b>                       | Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.   |

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud o instrucción de la persona titular de la SESAEMM.

**RESULTADOS:**

- Convenios de colaboración y/o acuerdos de confidencialidad con instituciones públicas, privadas y sociales suscritos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la dictaminación de los aspectos jurídicos de los convenios.
- Procedimiento "Supervisión las modificaciones y actualizaciones de contenido en la página electrónica de la SESAEMM".
- Procedimiento "Capacitación de las personas servidoras públicas de los Ayuntamientos en el uso de módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal".
- Procedimiento inherente al seguimiento y cumplimiento de convenios de colaboración.

**POLÍTICAS:**

- La DGVI deberá realizar acciones de vinculación con las instituciones públicas, privadas y sociales susceptibles de firma de convenio de colaboración.
- El convenio de colaboración y acuerdo de confidencialidad referente a la utilización de la PDE establecerá las condiciones, responsabilidades y restricciones concernientes a su empleo, esto se aplica exclusivamente a la Plataforma Digital Estatal, a diferencia del convenio general, con el propósito de cumplir puntualmente con las obligaciones que la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios establece.
- La persona titular de la DGVI y la institución interesada deberán tener una reunión previa para aceptar o rechazar la propuesta de firma de convenio de colaboración y, en su caso, definir el objeto, alcance, intereses en común, derechos y obligaciones del convenio de colaboración.
- En caso de que la SESAEMM, no acepte las modificaciones o adecuaciones al convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, la institución interesada podrá solicitar nuevas modificaciones o adecuaciones para su aceptación.
- El responsable de seguimiento de la firma de convenio deberá verificar que el convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, cuente con todas las firmas y rúbricas de las partes interesadas.
- En caso de que se celebre un evento protocolario para firma de convenio, el titular de la DGVI se encargará de realizar las acciones para llevarse a cabo.
- La persona que represente a la institución interesada deberá identificarse previamente con la persona responsable del seguimiento de la firma del convenio, antes de recoger el convenio de colaboración y, en su caso, el acuerdo de confidencialidad, para que las autoridades de la institución interesada los firmen o para el intercambio de los ya firmados.
- Todos los convenios de colaboración y/o acuerdos de confidencialidad con instituciones públicas, privadas y sociales suscritos con la SESAEMM, serán enviados por correo electrónico inmediato a la elaboración de la versión pública, a la SVSNASM, para que sean registrados en IPOMEX.

**DESARROLLO:** Suscripción de convenios de colaboración y, en su caso, acuerdos de confidencialidad con instituciones públicas, privadas y/o sociales.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD  |
|-----|--------------------------------|--|
| 1   | DGVI / Titular                 | Recibe oficio de solicitud o instrucción de la persona titular de la SESAEMM, revisa y determina:<br><br><b>¿Es una institución interesada en firmar convenio general o es para uso de la PDE?</b> |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO                                 | ACTIVIDAD  |
|-----|--|--|
| 2   | DGVI / Titular   | <p><b>Sí es convenio general</b></p> <p>Establece comunicación telefónica o vía correo electrónico con la institución interesada, solicita pormenores de la institución y propone lugar, día y hora para llevar a cabo reunión para la presentación del proyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad.</p>   |
| 3   | Institución interesada / Titular o representante               | <p>Recibe llamada telefónica o correo electrónico de la persona titular de la DGVI, se entera de la propuesta de reunión para la presentación del proyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, así como de la propuesta de lugar, día y hora. Confirma reunión.</p>  |
| 4   | DGVI / Titular   | <p>Agenda lugar, día y hora para la reunión e informa por correo electrónico a la persona responsable de seguimiento de firma de convenio de la DGVI, de la reunión y pormenores de la institución e instruye preparar oficio o correo electrónico de solicitud a la UAJIG del anteproyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, para entregar a la institución interesada.</p>   |
| 5   | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenio | <p>Recibe correo electrónico, se entera de los datos de la institución e instrucción, elabora proyecto de oficio o correo electrónico donde se solicita a la UAJIG anteproyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad y remite a la persona titular de la DGVI para su validación.</p>  |
| 6   | DGVI / Titular   | <p>Recibe correo electrónico con proyecto de oficio o texto de solicitud para la UAJIG, imprime oficio, revisa, firma y entrega o devuelve de forma electrónica texto validado a la persona responsable de seguimiento de firma de convenio, para su envío a la UAJIG.</p>   |
| 7   | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenio | <p>Recibe oficio firmado o texto validado, genera, en su caso, copias del oficio, remite vía correo electrónico texto o entrega oficio en original y copia para acuse de recibo a la UAJIG, para solicitar anteproyecto de convenio y, en su caso, acuerdo de confidencialidad. Espera respuesta.</p>  |
| 8   | UAJIG / Titular  | <p>Recibe oficio en original y copia o correo electrónico, en su caso, acusa de recibo en copia que devuelve, se entera.</p> <p><b>Se conecta con procedimiento inherente a la dictaminación de los aspectos jurídicos de los convenios.</b></p>   |
| 9   | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenio | <p><b>Viene del procedimiento inherente a la dictaminación de los aspectos jurídicos de los convenios.</b></p> <p>Recibe de la UAJIG oficio de respuesta en original y copia con propuesta física y digital de anteproyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, acusa de recibo en copia que devuelve y resguarda el documento y oficio original.</p> <p>Informa verbalmente a la persona titular de la DGVI de la recepción del oficio y del anteproyecto y entrega anteproyecto para la reunión con la institución interesada.</p> |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO                   | ACTIVIDAD  |
|-----|--|--|
| 10  | DGVI / Titular                                   | Recibe el anteproyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, resguarda proyecto y espera el día y hora indicado para la reunión.   |
| 11  | DGVI / Titular                                   | El día establecido para la reunión, acude al lugar en la hora señalada, se presenta con la institución interesada y entrega de forma física el anteproyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad.  |
| 12  | Institución interesada / Titular o representante | En la fecha, hora y lugar establecidos, acude a la reunión con la persona titular de la DGVI, recibe el anteproyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, revisa la documentación y determina.<br><br><b>¿Está de acuerdo con los términos del convenio y, en su caso, acuerdo de confidencialidad?</b>   |
| 13  | Institución interesada / Titular o representante | <b>No está de acuerdo.</b><br><br>Informa a la persona titular de la DGVI, que no está de acuerdo con los términos establecidos en el proyecto del convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, señalando las adecuaciones necesarias para su aceptación, regresa proyecto y solicita que las modificaciones o adecuaciones sean enviadas por correo electrónico y se retira.  |
| 14  | DGVI / Titular                                   | Conoce el desacuerdo de la institución interesada, así como de las modificaciones o adecuaciones al convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, así como la forma de envío. Informa a la UAJIG, vía correo electrónico, las modificaciones o adecuaciones correspondientes, y solicita se efectúen en el proyecto. Resguarda proyecto inicial.  |
| 15  | UAJIG / Titular                                  | Recibe correo electrónico, se entera de las modificaciones o adecuaciones al convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad solicitadas por la institución interesada, revisa y evalúa las modificaciones y con base en la evaluación elabora proyecto.<br><br>Envía por correo electrónico, a la persona titular de la DGVI, el anteproyecto de convenio y, en su caso, acuerdo de confidencialidad.<br><br><b>Se conecta con procedimiento inherente a la dictaminación de los aspectos jurídicos de los convenios.</b> |
| 16  | DGVI / Titular                                   | Recibe por correo electrónico el proyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad y determina:<br><br><b>¿Se realizaron las modificaciones o adecuaciones solicitadas por la Institución interesada?</b>  |
| 17  | DGVI / Titular                                   | <b>No se aceptaron las modificaciones o adecuaciones</b><br><br>Envía por correo electrónico a la institución interesada, la negativa y la justificación jurídica que impide efectuar las modificaciones y reitera la  |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO                          | ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
|     |   | disposición de la SESAEMM de colaborar con la institución interesada y se despide.   |
| 18  | <b>Institución interesada / Titular o representante</b> | Recibe correo electrónico, se entera del rechazo de las modificaciones al anteproyecto de convenio y, en su caso, acuerdo de confidencialidad y la justificación jurídica del por qué no se realizaron, así como de la disposición de la SESAEMM de colaborar con la institución interesada.<br><br><b>-Sale de flujo-</b>   |
| 19  | <b>DGVI / Titular</b>                                   | <b>Si se aceptaron las modificaciones o adecuaciones</b><br><br>Envía por correo electrónico a la institución interesada, el convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad con las modificaciones realizadas.  |
| 20  | <b>Institución interesada / Titular o representante</b> | Recibe correo electrónico con el convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad con las modificaciones realizadas, revisa e informa por el mismo medio a la persona titular de la DGVI que está de acuerdo con el documento.  |
| 21  | <b>DGVI / Titular</b>                                   | Recibe correo electrónico, se entera de la aceptación del convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, e informa que la persona responsable de seguimiento de firma de convenio de la DGVI remitirá en digital editable el proyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, para el llenado correspondiente de la información de la institución.<br><br><b>Se conecta con la operación No. 24.</b> |
| 22  | <b>Institución interesada / Titular o representante</b> | <b>Viene de la operación No. 12</b><br><br><b>Sí está de acuerdo.</b><br><br>Informa a la persona titular de la DGVI que está de acuerdo con suscribir la propuesta del convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad.   |
| 23  | <b>DGVI / Titular</b>                                   | Conoce de la aceptación del convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, e informa que la persona responsable de seguimiento de firma de convenio de la DGVI remitirá por correo electrónico, en digital editable el proyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, presentado en reunión para el llenado correspondiente de la información de la institución.                                   |
| 24  | <b>Institución interesada / Titular o representante</b> | Toma conocimiento que se le remitirá el convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad mediante correo electrónico por la persona responsable de seguimiento de firma de convenio de la DGVI, se despide, concluye reunión y espera correo.   |
| 25  | <b>DGVI / Titular</b>                                   | Concluye reunión y se despide.<br><br>Comparte de manera verbal o por correo electrónico a la persona servidora pública de la DGVI responsable de seguimiento de firma de  |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO                                 | ACTIVIDAD   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>convenio, los datos de contacto de la institución interesada e instruye a este remitir de manera electrónica el proyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, en versión editable, para el llenado correspondiente de la información de la institución interesada.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 27</b></p>   |
| 26  | DGVI / Titular   | <p><b>Viene de la operación No. 1</b></p> <p><b>Es convenio para uso de la PDE</b></p> <p>Instruye de manera verbal o por correo electrónico, a la persona responsable de seguimiento de firma de convenio, establecer comunicación vía correo electrónico con el enlace de la institución interesada y remitir formato de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad para ser requisitados.</p> |
| 27  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenio | <p>Recibe instrucción verbal o por correo electrónico, se entera del asunto, verifica archivo digital para asegurarse que sea la versión del proyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad previamente validado por la UAJIG para estos casos, y los envía de forma electrónica en versión editable a la institución interesada para el llenado correspondiente.</p>                    |
| 28  | Institución interesada / Titular o representante               | <p>Recibe por correo electrónico el proyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad en versión editable y realiza el llenado de información requerida en los apartados de "Considerandos", "Declaraciones" y "Cláusulas", y la remite a la persona responsable de seguimiento de firma de convenio de la DGVI por el mismo medio para su revisión, sin firma.</p>                         |
| 29  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenio | <p>Recibe correo electrónico con el proyecto debidamente requisitado por la institución interesada e informa a la persona titular de la DGVI la recepción del proyecto y, en su caso, acuerdo de confidencialidad requisitado por parte de la institución interesada.</p>   |
| 30  | DGVI / Titular   | <p>Conoce de la recepción del proyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad requisitado por la institución interesada e instruye a la persona responsable de seguimiento de firma de convenio de la DGVI elaborar oficio dirigido a la UAJIG para solicitar su validación.</p>  |
| 31  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenio | <p>Recibe instrucción, elabora, revisa e imprime oficio y propuesta de convenio de colaboración y, en su caso, el acuerdo de confidencialidad requisitado en hojas de trabajo, entrega documentación a la persona titular de la DGVI para su firma.</p>   |
| 32  | DGVI / Titular   | <p>Recibe oficio y documentación anexa en hojas de trabajo, verifica anexos, otorga firma y regresa documentación a la persona responsable de seguimiento de firma de convenio para su entrega a la UAJIG.</p>  |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO                                 | ACTIVIDAD   |
|-----|--|---|
| 33  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenio | Recibe oficio firmado junto con documentación anexa, genera copias de oficio para acuse de recibo y entrega a la UAJIG, anexando el proyecto de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad en hojas de trabajo.  |
| 34  | UAJIG / Titular  | Recibe oficio en original, copia y anexos, acusa de recibo, se queda con el documento original y devuelve el acuse, se entera y remite para su atención.<br><br><b>Se conecta con procedimiento inherente a la dictaminación de los aspectos jurídicos de los convenios.</b>  |
| 35  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenio | Recibe acuse de recibo de oficio mismo que archiva y espera respuesta de la UAJIG.  |
| 36  | UAJIG / Titular  | <b>Viene del procedimiento inherente a la dictaminación de los aspectos jurídicos de los convenios</b><br><br>Elabora oficio de validación o con las observaciones respectivas y firma, reproduce copia como acuse y remite a la DGVI. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.  |
| 37  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenio | Recibe de la UAJIG oficio de respuesta, acusa de recibo mediante sello, coloca nombre y hora, se entera del contenido del oficio y determina.<br><br><b>¿El oficio es de validación?</b>  |
| 38  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenio | <b>El oficio no es de validación</b><br><br>Atiende las observaciones emitidas por la UAJIG, obtiene, si procede, información adicional con la institución interesada, corrige proyecto y elabora, revisa e imprime oficio y propuesta de convenio de colaboración y, en su caso, el acuerdo de confidencialidad requisitado en hojas de trabajo; archiva oficio recibido y entrega documentación a la persona titular de la DGVI para su firma. Archiva oficio recibido.<br><br><b>Se conecta con la operación No. 32.</b> |
| 39  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenio | <b>El oficio sí es de validación</b><br><br>Resguarda oficio original, verifica documento e imprime en dos tantos originales a color del convenio de colaboración aprobado y, en su caso, acuerdo de confidencialidad; elabora oficio dirigido a la UAJIG para solicitar sello y rúbrica de validación en el o los documentos, remite el oficio y la documentación anexa a la persona titular de la DGVI para su firma y archiva oficio recibido.   |
| 40  | DGVI / Titular   | Recibe oficio y dos tantos en original del convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad a color, rubrica al margen cada una de las hojas de los instrumentos jurídicos y firma al calce, así como del oficio y regresa toda la documentación recibida a la persona   |

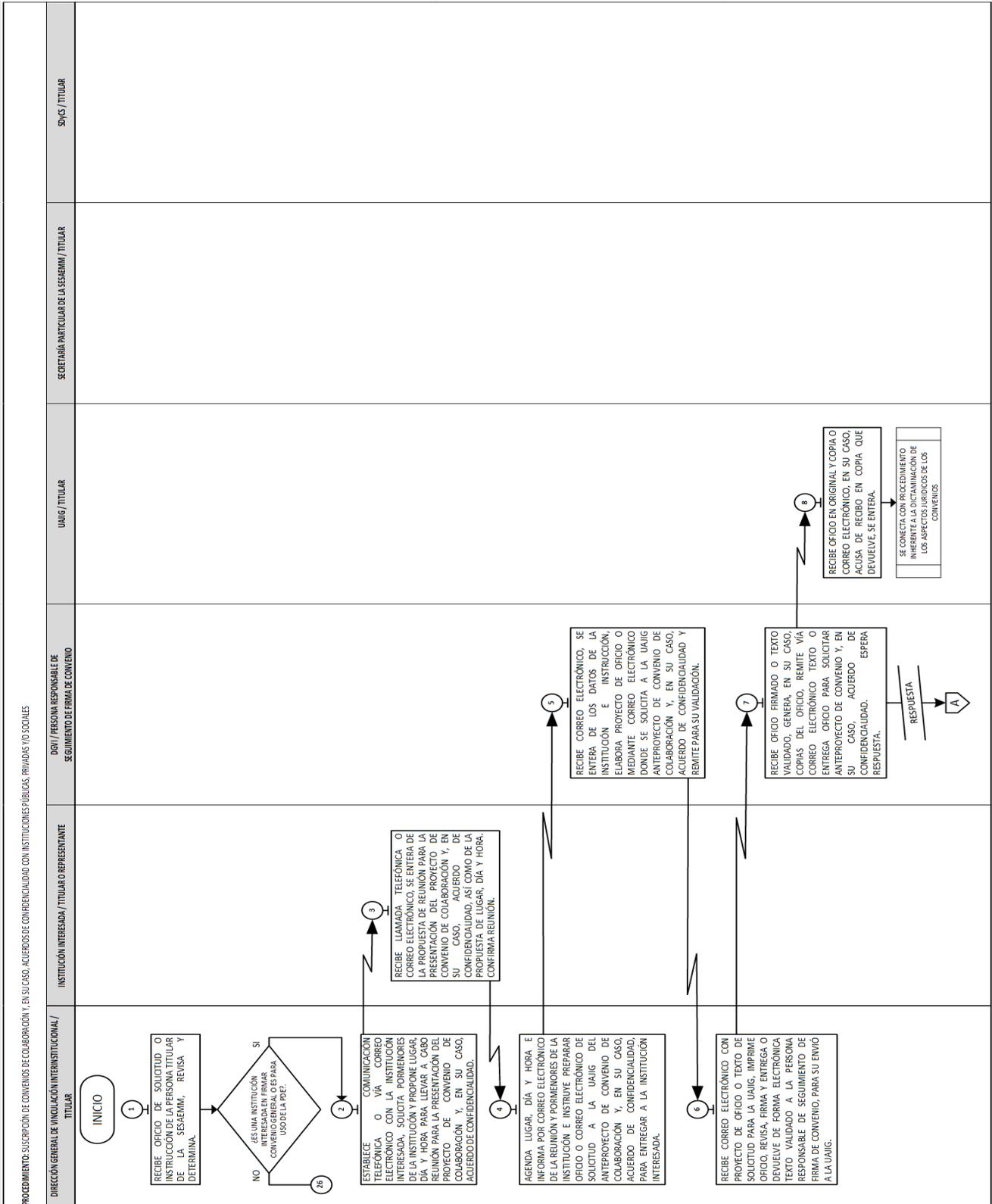
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO                                  | ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
|     |   | responsable de seguimiento de firma de convenio para su envío a la UAJIG para sello y rúbrica de validación.   |
| 41  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenio  | Recibe oficio firmado con ambos ejemplares originales de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, rubricados y firmados, obtiene copia del oficio para acuse, anexa documentación y entrega a la UAJIG para sello y rúbrica de validación.   |
| 42  | UAJIG / Titular   | <p>Recibe oficio donde se solicita sello y rúbrica de validación en original y copia junto con dos ejemplares de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad rubricados y firmados, acusa de recibo, se queda con los documentos y oficio original y devuelve el acuse al responsable de seguimiento de firma de convenio de la DGVI.</p> <p><b>Se conecta con procedimiento inherente a la dictaminación de los aspectos jurídicos de los convenios.</b></p>  |
| 43  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenios | Recibe acuse de oficio mismo que archiva y espera los ejemplares de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, validados con sello y rúbrica de la persona titular de la UAJIG.  |
| 44  | UAJIG / Titular   | <p><b>Viene del procedimiento inherente a la dictaminación de los aspectos jurídicos de los convenios.</b></p> <p>Elabora oficio y firma, reproduce copia como acuse y remite a la DGVI junto con dos ejemplares de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, validados con sello y rúbrica. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo junto con el oficio recibido.</p>   |
| 45  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenios | Recibe de la UAJIG oficio en original y copia junto con dos ejemplares de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, validados con sello y rúbrica, acusa de recibo y devuelve acuse e informa verbalmente a la persona titular de la DGVI la recepción. Conserva la documentación recibida.   |
| 46  | DGVI / Titular  | Recibe la confirmación de la recepción de los dos ejemplares de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, validados con sello y rúbrica e instruye verbalmente a la persona responsable de seguimiento de firma de convenios, establecer comunicación telefónica con la institución interesada para hacerle de conocimiento y exponerle la dinámica para continuar con la firma de dichos instrumentos jurídicos e instruye se elabore oficio, en el cual se determinará la fecha para la entrega de un ejemplar y proceder con la firma. |
| 47  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenios | Recibe instrucción, establece comunicación telefónica e informa a la institución interesada la fecha y hora en que deberá asistir a las oficinas de la SESAEMM para recoger un ejemplar del convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad validado con sello y rúbrica, con la finalidad de recabar las firmas pertinentes por parte de las personas titulares de la institución interesada.   |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO   | ACTIVIDAD   |
|-----|--|---|
| 48  | <b>Institución interesada / Titular o representante</b>                | <p>Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha y hora en que deberá asistir por el ejemplar de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad validado con sello y rúbrica, y espera asistir a las oficinas de la DGVI de la SESAEMM para recogerlo.</p> <p><b>Se conecta con la operación No 53.</b></p>   |
| 49  | <b>DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenios</b> | Elabora, revisa e imprime oficio para entrega del instrumento jurídico validado, donde se establece el día en que la institución interesada deberá asistir y devolver el ejemplar debidamente rubricado y firmado por las personas participantes de la institución interesada, y remite oficio para firma de la persona titular de la DGVI.   |
| 50  | <b>DGVI / Titular</b>  | Recibe oficio, firma y devuelve a la persona responsable de seguimiento de firma de convenios para su entrega.  |
| 51  | <b>DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenios</b> | Recibe oficio firmado y reproduce acuse, resguarda y espera fecha para entrega a la persona titular o representante de la institución interesada.   |
| 52  | <b>DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenios</b> | Recibe en la fecha establecida a la persona titular o representante de la institución interesada en las oficinas de la DGVI de la SESAEMM, entrega oficio en el que se establece el día que la institución deberá devolver el ejemplar debidamente rubricado y firmado; obtiene los documentos del lugar de resguardo, y entrega ejemplar de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad validado con sello y rúbrica, sin firma de la persona titular de la SESAEMM. |
| 53  | <b>Institución interesada / Titular o representante</b>                | Acude en la fecha establecida a las oficinas de la SESAEMM, recibe oficio en original y copia junto con un ejemplar de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad validados con sello y rúbrica, firma copia de recibo y devuelve, se entera de la fecha de devolución del instrumento jurídico firmado y se retira.   |
| 54  | <b>DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenios</b> | Recibe acuse de recibo y espera ejemplar de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad firmado por la institución interesada. Asimismo, remite a la Secretaría Particular de la SESAEMM el otro ejemplar de instrumentos jurídicos validados para rúbrica y firma de la persona titular de la SESAEMM.   |
| 55  | <b>Secretaría Particular de la SESAEMM / Titular</b>                   | <p>Recibe ejemplar de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad para firma de la persona titular de la SESAEMM, recaba firma y resguarda documentación.</p> <p>Espera el ejemplar firmado por parte de la Institución interesada.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 60.</b></p>   |
| 56  | <b>Institución interesada / Titular o representante</b>                | Acude en la fecha establecida en el oficio, se presenta con la persona responsable de seguimiento de firma de convenios de la DGVI y entrega convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad firmado.   |

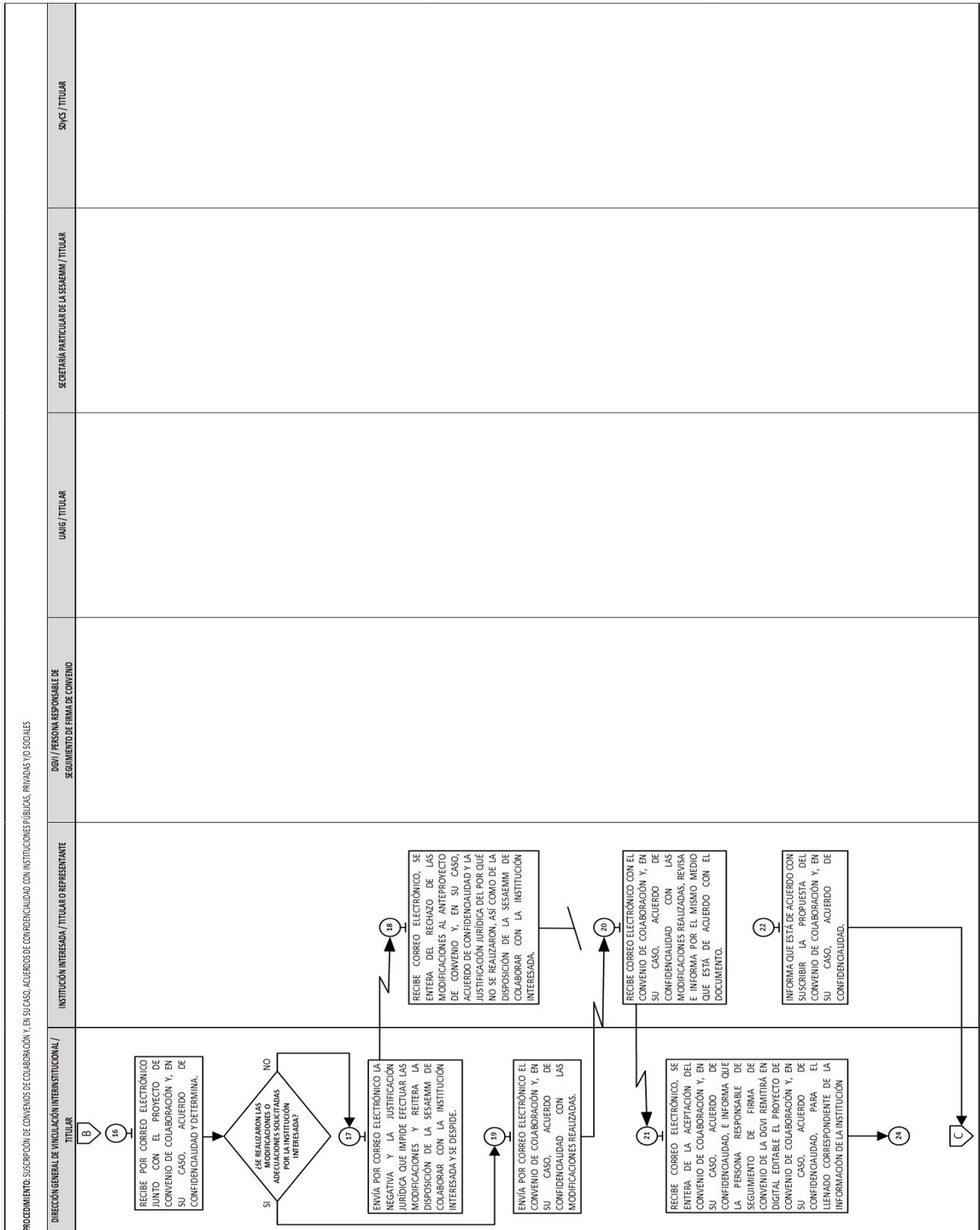
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO                                  | ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
| 57  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenios | Recibe convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad firmado, revisa que el ejemplar, contenga todas las hojas, rúbricas y firmas, al concluir la revisión, solicita al titular o la persona representante de la institución interesada espere un momento para entregar el documento firmado por parte de la persona titular de la SESAEMM.  |
| 58  | <b>Institución interesada / Titular o representante</b>         | Espera para la entrega del instrumento firmado por la persona titular de la SESAEMM.   |
| 59  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenios | Acude a la oficina de la persona titular de la Secretaría Particular de la SESAEMM entrega el instrumento firmado por la institución interesada y solicita de manera económica el otro ejemplar de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, firmados por la persona titular de la SESAEMM, para continuar con su intercambio.  |
| 60  | <b>Secretaría Particular de la SESAEMM / Titular</b>            | <p>Recibe el instrumento jurídico signado por las autoridades de la institución interesada y entrega de forma económica al responsable de seguimiento de firma de convenios de la DGVI, los otros ejemplares firmados por la persona titular de la SESAEMM, para finalizar el intercambio con la persona titular o representante de la institución interesada.</p> <p>Remite para firma de la persona titular de la SESAEMM, el convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad recibido de las autoridades de la institución interesada, espera a que sean firmados y envía a la persona titular de la DGVI.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 63</b></p>                         |
| 61  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenios | Recibe el convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad firmado por la persona titular de la SESAEMM y entrega a la institución interesada.  |
| 62  | <b>Institución interesada / Titular o representante</b>         | <p>Recibe un ejemplar firmado, se despide y se retira.</p> <p><b>-Sale de flujo-</b></p>   |
| 63  | DGVI / Titular  | <p>Recibe de la Secretaría Particular de la SESAEMM el ejemplar original de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad firmado.</p> <p>Entrega físicamente a la persona responsable de seguimiento de firma de convenios el ejemplar del convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad firmados e instruye de manera verbal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizar el documento original para su archivo.</li> <li>2. Elaborar versión pública para su publicación en la página institucional de la SESAEMM, y</li> <li>3. Elaborar oficio dirigido a la UAJIG en el que se solicita el resguardo del convenio original firmado.</li> </ol> |

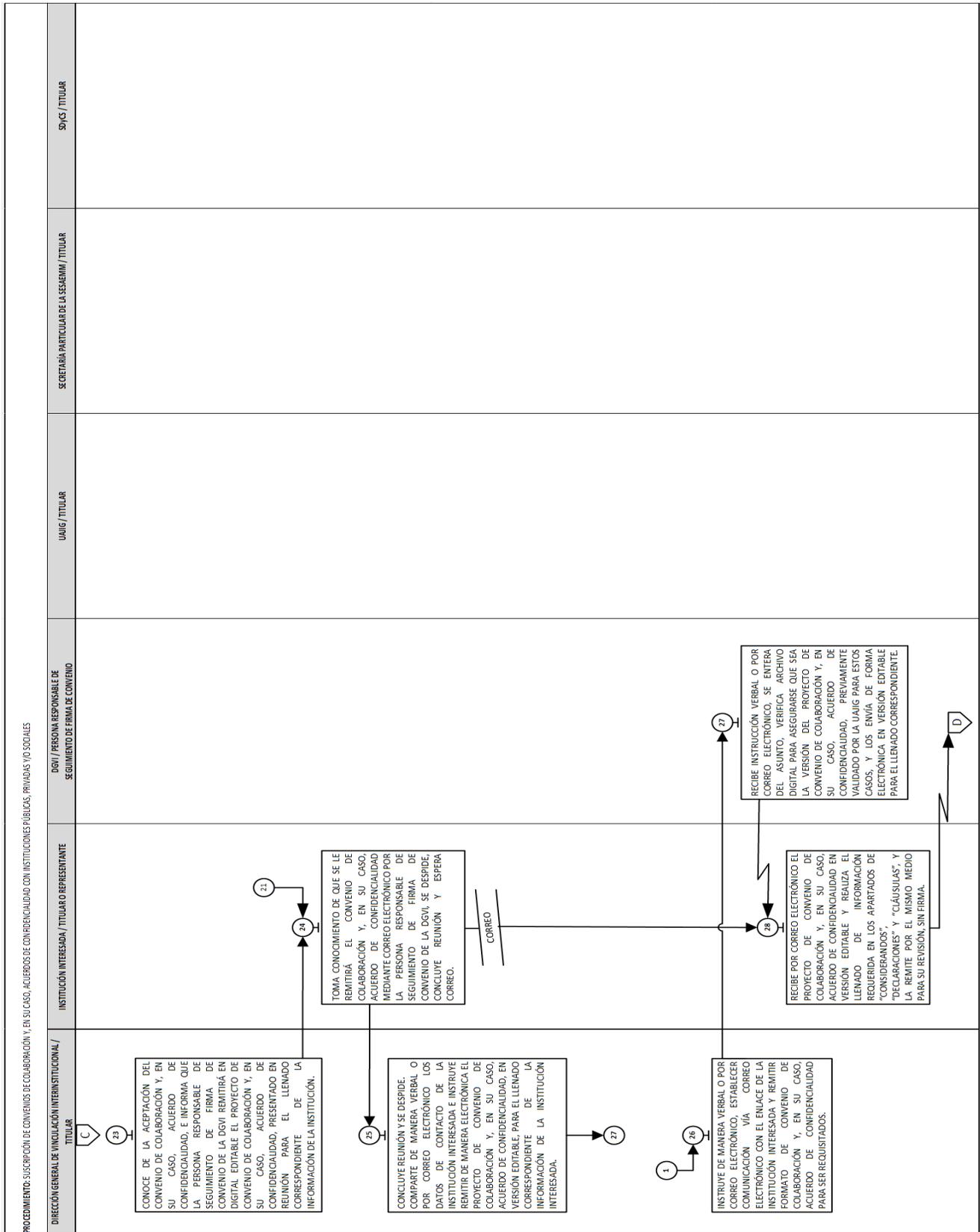
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO                                      | ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
| 64  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenios     | <p>Recibe el convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad original firmado, así como instrucción, procede a digitalizar los documentos para su archivo y elabora la versión pública, para su publicación en la página institucional de la SESAEMM, remite vía correo electrónico el archivo de la versión pública a la SDyCS y elabora oficio dirigido a la UAJIG en el que se solicita el resguardo del convenio original, entrega oficio para firma de la persona titular de la DGVI.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 66</b></p> |
| 65  | SDyCS / Titular   | <p>Recibe versión pública de convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad por correo electrónico.</p> <p><b>Se conecta con procedimiento “Supervisar las modificaciones y actualizaciones de contenido en la página electrónica de la SESAEMM”.</b></p>  |
| 66  | DGVI / Titular  | <p>Recibe oficio dirigido a la UAJIG, mediante el que se remite convenio original firmado para su resguardo, firma oficio y devuelve. Instruye a la persona responsable de seguimiento de firma de convenios su entrega y obtención del acuse respectivo.</p>   |
| 67  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenios     | <p>Recibe oficio firmado e instrucción, obtiene copia de oficio como acuse, anexa convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad original firmados, entrega el oficio y los documentos originales a la UAJIG para su guarda y custodia y archiva acuse.</p>  |
| 68  | UAJIG / Titular   | <p>Recibe oficio en original y copia junto con documentos anexos, verifica que este contenga el convenio de colaboración en original y, en su caso, acuerdo de confidencialidad, firma acuse de recibo y regresa este al responsable de seguimiento de firma de convenios de la DGVI y archiva los documentos recibidos.</p> <p><b>-Sale de flujo-</b></p>  |
| 69  | DGVI / Persona responsable de seguimiento de firma de convenios     | <p>Informa por correo electrónico de la suscripción del convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad a la persona titular de la DGSTyPD o, en su caso, al Titular de la Unidad Administrativa de la SESAEMM interesada.</p>  |
| 70  | DGSTyPD y/o Titulares de las Unidades Administrativas de la SESAEMM | <p>Reciben la información de la suscripción del convenio de colaboración y, en su caso, acuerdo de confidencialidad.</p> <p><b>Se conecta con procedimiento “Capacitación de las personas servidoras públicas de los Ayuntamientos en el uso de módulos de captura de la Plataforma Digital Estatal”.</b></p> <p><b>Se conecta con procedimiento inherente al seguimiento y cumplimiento de convenios de colaboración.</b></p>  |
|     |   | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |

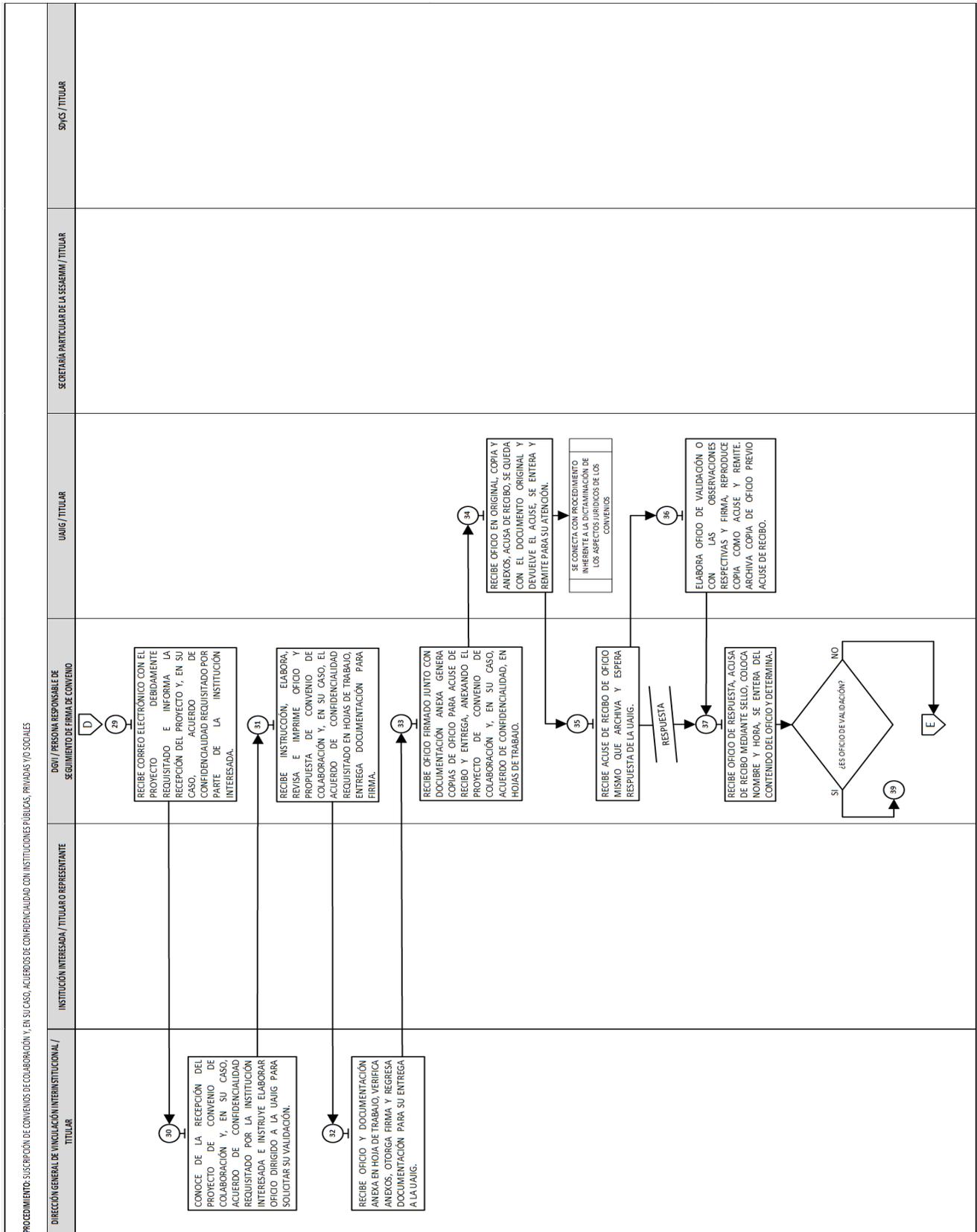
DIAGRAMA:

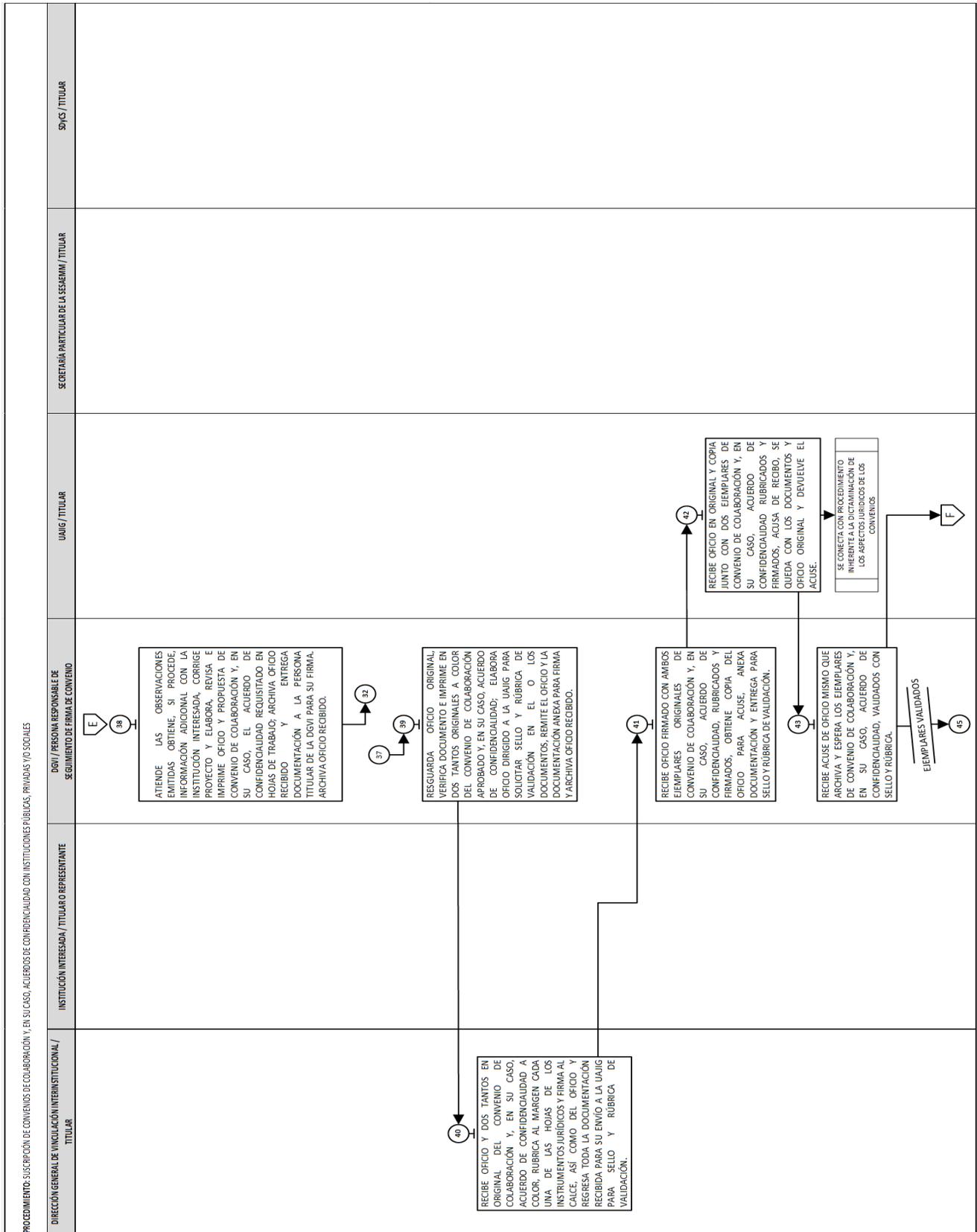


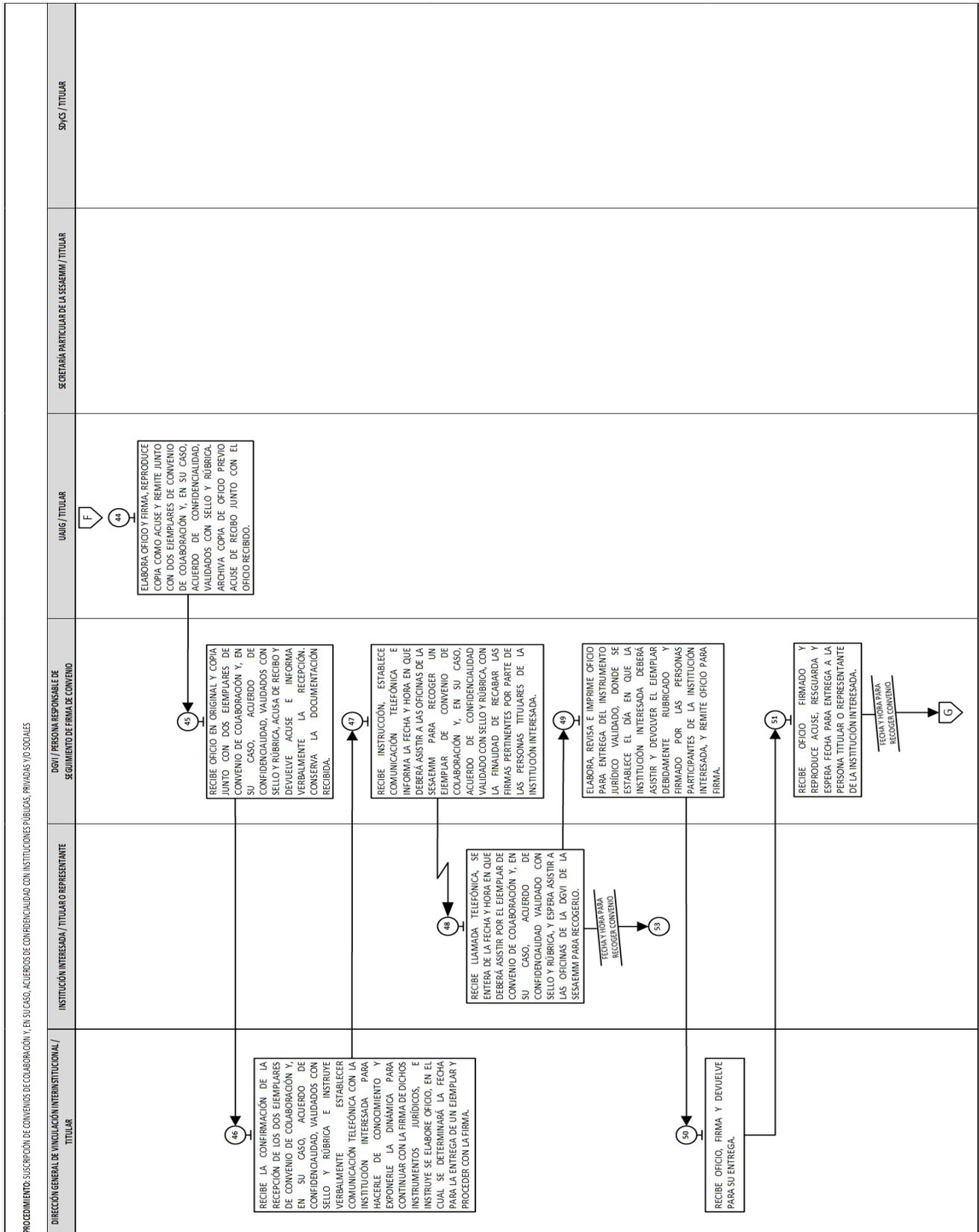
















**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número anual de instituciones públicas, privadas o sociales que acceden a vincularse con la SESAEMM a través de un convenio de colaboración.

Número anual de instituciones públicas, privadas o sociales a las que se les propone vincularse con la SESAEMM a través de un convenio de colaboración.

X 100 =

Porcentaje de efectividad en términos de vinculación con instituciones públicas, privadas o sociales.

**Registros de evidencias:**

- La recepción de solicitudes de instituciones públicas, privadas o sociales interesadas en la firma de convenio de colaboración, obran en el archivo electrónico de la DGVI.
- La aprobación de la versión definitiva del convenio para sello y rúbrica por parte de la UAJIG queda registrada en los oficios recibidos en versión física y digital de la DGVI.
- La versión impresa original del convenio obra en los expedientes de la UAJIG.
- La versión escaneada del convenio original obra en el archivo digital de la DGVI.
- La versión pública del convenio se muestra en el sitio electrónico de la SESAEMM.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

N/A

|  |          |                   |
|--|----------|-------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO “SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y, EN SU CASO, ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y/O SOCIALES”.</b> | Edición: | Primera           |
|  | Fecha:   | Septiembre 2023   |
|  | Código:  | 41100101000000L/4 |
|  | Página:  | VII               |

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

| 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 Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen. |
|  | <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.  |

| Símbolo   | Representa  |
|---|---|
|    | <p><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.</p> |
|    | <p><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.</p>  |
|    | <p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>  |
|    | <p><b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.</p>                |
|  | <p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>   |
|  | <p><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.</p>  |
|  | <p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>                                |
|  | <p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>   |

|  |          |                   |
|--|----------|-------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO “SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y, EN SU CASO, ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y/O SOCIALES”.</b> | Edición: | Primera           |
|  | Fecha:   | Septiembre 2023   |
|  | Código:  | 41100101000000L/4 |
|  | Página:  | VIII              |

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición septiembre 2023: elaboración del manual.

|  |          |                   |
|--|----------|-------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO “SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y, EN SU CASO, ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y/O SOCIALES”.</b> | Edición: | Primera           |
|  | Fecha:   | Septiembre 2023   |
|  | Código:  | 41100101000000L/4 |
|  | Página:  | IX                |

**DISTRIBUCIÓN**

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Dirección General de Vinculación Interinstitucional.

|  |          |                   |
|--|----------|-------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO “SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y, EN SU CASO, ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y/O SOCIALES”.</b> | Edición: | Primera           |
|  | Fecha:   | Septiembre 2023   |
|  | Código:  | 41100101000000L/4 |
|  | Página:  | X                 |

**VALIDACIÓN**

\_\_\_\_\_  
M. EN A. CLAUDIA ADRIANA VALDÉS LÓPEZ  
SECRETARÍA TÉCNICA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
RÚBRICA.

\_\_\_\_\_  
M. EN A.P. CARLOS ALBERTO NAVA CONTRERAS  
DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL  
RÚBRICA.