

H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

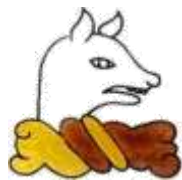
REVISION: 01

PAGINA: 1 DE 33

Manual de Políticas y Procedimientos

Secretaría de Bienestar Social

Temixco Mor., a 16 de Enero del 2019.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

PAGINA: 2 DE 33

2. ÍNDICE

		Página
I.-	Portada	1
II.-	Índice	2
III.-	Autorización	3
IV.-	Introducción	4
V.-	Áreas de aplicación	5
VI.-	Responsables	7
VII.-	Políticas de operación	8
VIII.-	Símbolos utilizados	12
IX.-	Procedimientos	13
X.-	Diagramas de flujo	18
XI.-	Formularios impresos	26
XII.-	Directorio	32
XIII.-	Hoja de participación	33



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019


REVISION: 01

PAGINA: 3 DE 33


III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 112,113, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 3, 4, 38 fracciones III y LX, 41 fracciones I, y XXXIV, 60, 63, 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 5, 20, 21 y 23 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco Morelos; artículos 46, 70 al 80 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos vigente, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en cada actividad.

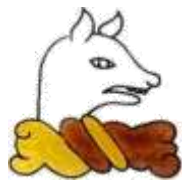
AUTORIZO


LIC. en E.S. Jazmin Juana Solano López
Presidenta Municipal Constitucional de
Temixco Morelos.

ELABORO


Gladys Martínez Ibarra
Secretaria de Bienestar Social


Prof. E. Jorge Guzmán Ruiz
Oficial Mayor



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

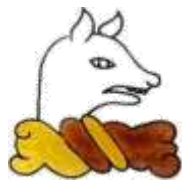
PAGINA: 4 DE 33

IV. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Políticas y Procedimientos es un documento que se constituye como una herramienta de apoyo para la Secretaría de Bienestar Social, para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia. Son las políticas escritas que establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la Secretaría, según convenga a las condiciones de la Secretaría; mediante el cual se pretende lograr una visión de conjunto para su adecuada organización. Así mismo un instrumento útil para la orientación e información al personal y, así facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones sirviendo de base para una constante y efectiva revisión administrativa.

El Manual de Políticas y Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

El propósito del manual es para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Secretaría de Bienestar Social, sirviendo de consulta e inducción a todo el personal para la debida atención que se debe brindar a todos los asuntos que sean de la índole de la Secretaría..



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

PAGINA: 5 DE 33

V. ÁREAS DE APLICACIÓN

LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL: Dará desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas establecidas en el Reglamento interno de la Secretaría y de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos, para dirigir e instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y la Presidente Municipal.

Establecerá estrategias administrativas y de control, que garantice la optimización, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales así mismo supervisar los programas y acciones que sean de competencia para la Secretaria de Bienestar Social.

Para lo cual es necesario estar en constante comunicación con:

PRESIDENCIA: Se realizará la firma de contratos que se realizan con los usuarios que imparten el evento socio-cultural.

TESORERIA: Para el pago de proveedores de suministros y materiales para la operación de los departamentos, así mismo los tramites que se realizan con dichas dependencias conforme a las políticas y buen funcionamiento.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y PARQUE VEHICULAR: Para el buen funcionamiento de los vehículos de la secretaria de Bienestar social.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES: Donde se tramita el material de oficina y materiales necesarios para la realización de actividades conforme a las solicitudes de los usuarios, trabajando en comunidad por la grandeza de Temixco.

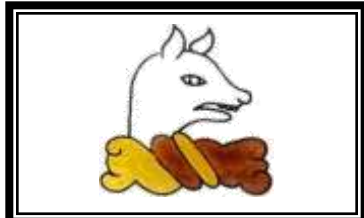
DEPENDENCIAS EXTERNAS: Se mantiene una buena comunicación y cercanía para el servicio de bienestar común de la población de extrema pobreza en base a los lineamientos de las reglas de operación.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS: Para actualización jurídica de la Secretaria de Bienestar Social, en cuanto a sus contratos o convenios, reglamentos y leyes aplicables o vigentes.

VENTANILLA ÚNICA: Para la coordinación de peticiones y/o denuncias ciudadanas en relación a la Secretaria de Bienestar Social.

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS: Para el efecto de otorgamiento de planificación de obra de espacios culturales y deportivos del Municipio de Temixco.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: Coordinar los Programas y Proyectos de Bienestar Social en el Municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución; Dar apertura sin descuidar su deber como Institución, a enlazar, gestionar y coordinar con todas aquellas organizaciones de la sociedad civil, que deseen colaborar con proyectos que beneficien al sector marginado del Municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

PAGINA: 6 DE 33

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN: Formular y proponer Programas y Acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura Educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles; Proponer y coordinar Programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio.

JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE ESCUELAS: Atender, Coordinar, Supervisar y dar seguimiento a las peticiones en materia de apoyo con mano de obra para coadyuvar en el mantenimiento de las escuelas (albañilería y pintura); Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Dirección de Educación; Coordinar y supervisar al personal a su cargo; Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad escolar en las tareas de conservación y mantenimiento preventivo y las reparaciones menores, a través de grupos de trabajo voluntario.

JEFATURA DE BIBLIOTECAS: Coordinará, organizará y supervisará y brindará el mantenimiento a las bibliotecas públicas municipales, al personal a su cargo; propondrá la participación de cursos de capacitación y actualización, para los bibliotecarios; Promover la lectura y el uso de las bibliotecas municipales a la población del Municipio.

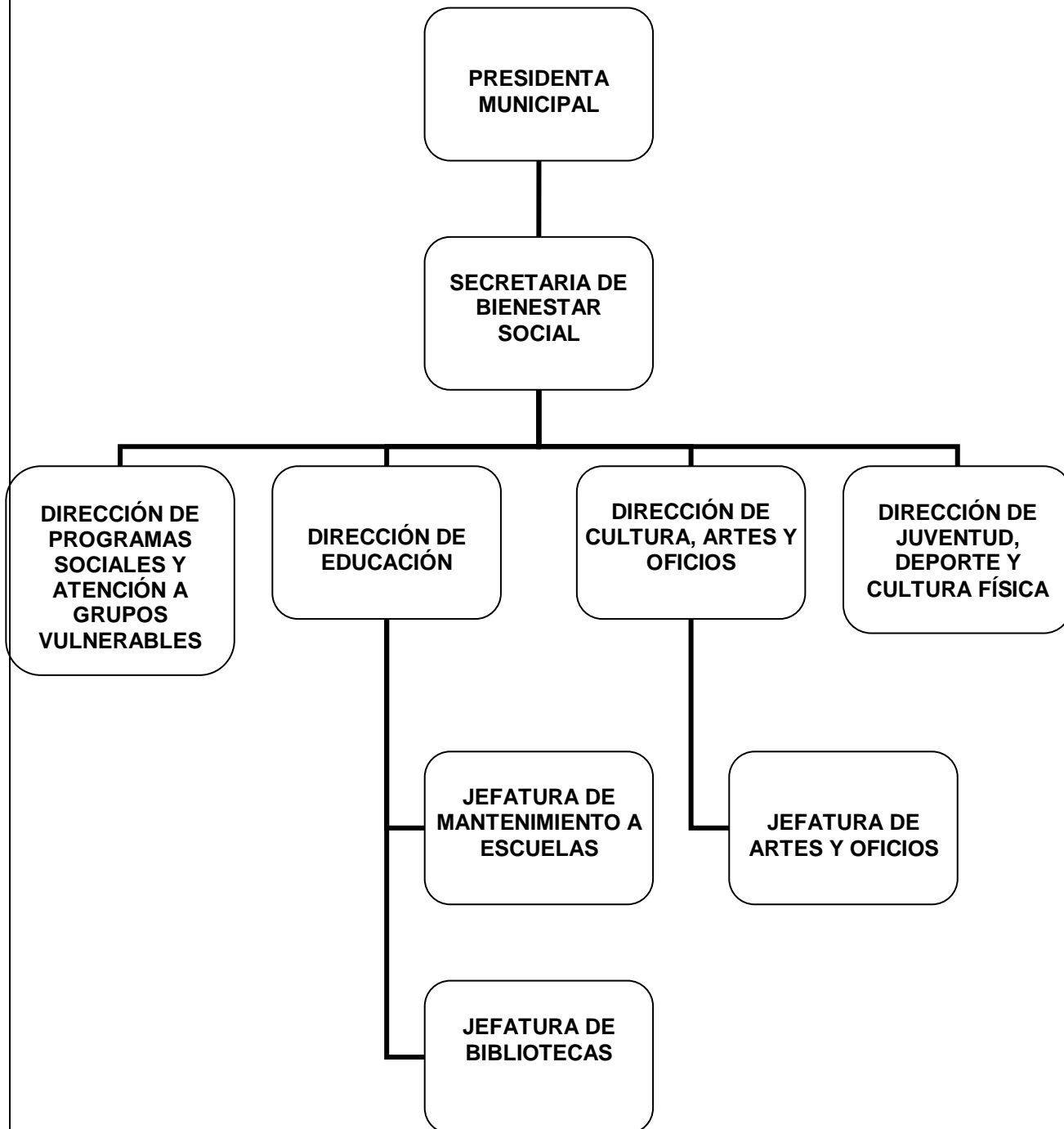
DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS: Le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del municipio. Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos así mismo promover la modernización y nuevas formas de fortalecimiento cultural; propiciar el intercambio artístico y cultural en un nivel regional, estatal, nacional e internacional. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por si o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno.

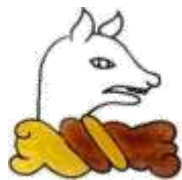
JEFATURA DE ARTES Y OFICIOS: Elaborar y presentar los planes y programas de enseñanza y capacitación, Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Dirección de Cultura, Artes y Oficios, Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres y cursos, así mismo coordinar, organizar, contribuir al buen funcionamiento de los CDC'S, Producir bienes y objetos de calidad que reporten beneficios a la Comunidad que mejoren las condiciones de vida de los Temixquenses.

DIRECCIÓN DE JUVENTUD DEPORTE Y CULTURA FÍSICA: Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de Programas Específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de autofinanciamiento de terceros; Operar Programas Municipales Tendientes al desarrollo integral de Juventud, Deporte y Cultura, Planear, programar, coordinar.



VI.- RESPONSABLES





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

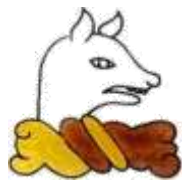
PAGINA: 8 DE 33

VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

Las políticas de acción en el presente manual son:

- Todos los documentos para firma del Secretario de Bienestar Social deben de estar sustentados conforme a los lineamientos.
- Mantener buena comunicación y coordinación con todas las áreas que integran la Secretaria de Bienestar Social.
- Desempeñar las funciones en el menor tiempo posible redituando substancialmente con ello un ahorro en elerario Municipal.
- Promover el fortalecimiento de las relaciones entre el Ayuntamiento para realizar acciones de interés común.
- Brindar servicio de calidad, siendo eficientes en la elaboración y en los tiempos de entrega de los documentos oficiales expedidos por la secretaria.
- Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de Bienestar social; establecer política y programas tendientes a promover y desarrollar la educación, cultura, deporte del municipio.
- Coadyuvar con las diversas dependencias de los tres órdenes de gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas, culturales, deportivas, y recreativas.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

PAGINA: 9 DE 33

Dirección de Programas Sociales y Atención a Grupos Vulnerables

Las políticas de acción en el presente manual son:

- Establecer mecanismos de participación social para la ejecución de los programas y proyectos.
- Promover e incluir a las personas con vulnerabilidad al núcleo social, laboral y de cualquier ámbito.
- Enlazar, gestionar y coordinar con todas aquellas organizaciones de la sociedad civil, que deseen colaborar con proyectos que beneficien al sector marginado del Municipio.
- Mantener buena comunicación y coordinación con los enlaces del gobierno estatal.
- Fomentar oportunidades de mejoras necesarias en el entorno jurídico, social, cultural y de bienes y servicios.
- Facilitar que las personas vulnerables, en situación de pobreza, tengan una integración, convivencia y participación en igualdad de oportunidades y posibilidades con el resto de la población;

Dirección de Educación

Las políticas de acción en el presente manual son:

- Formular y proponer Programas y Acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura Educativa.
- Coordinar acciones complementarias para los educandos en todos sus niveles.
- Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular.
- Establecer proyectos que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de Gobierno.
- Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la Comunidad Educativa en beneficio de la población estudiantil.
- Crear, organizar, dirigir y supervisar las bibliotecas públicas del municipio.
- Establecer Programas y gestionar recursos para otorgar útiles escolares y/o becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles que habitan en el Municipio, privilegiando la excelencia.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

PAGINA: 10 DE 33

Jefatura de Mantenimiento de Escuelas

Las políticas de acción en el presente manual son:

- Apoyar con mano de obra las peticiones de planteles educativos del Municipio.
- Dar respuesta inmediata a peticiones de los planteles educativos en los que se requiere dar servicio para evitar accidentes.
- Trabajar en conjunto con comités de padres de familia y/o director para tener en buenas condiciones los planteles educativos.
- Elaborar campañas para el mejoramiento de las instituciones educativas.
- Generar trabajo conjunto con las áreas afines del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo;

Jefatura de Bibliotecas

Las políticas de acción en el presente manual son:

- Coordinar, organizar y supervisar las bibliotecas públicas municipales.
- Realizar reporte semanal, mensual y anual estadístico y memorias de los eventos de las bibliotecas.
- Generar trabajo conjunto con las áreas afines del Ayuntamiento.
- Formular cursos o talleres de aprendizaje educativo.
- Fomentar la lectura, así como apoyar en la mejora de los servicios de las bibliotecas.
- Supervisar al personal a su cargo

Dirección de Cultura, Artes y Oficios

Las políticas de acción en el presente manual son:

- Promover la modernización nuevas formas de fortalecimiento artística y cultural
- Organizar programas que den lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio.
- Llevar a cabo concursos y festivales socio-culturales en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno.
- Fomentar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar casas de la cultura, centros culturales, casa de artes, oficios y museos.
- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural.
- Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas de los temixquenses.
- Supervisar al personal a su cargo



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

PAGINA: 11 DE 33

Jefatura de artes y oficios

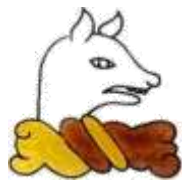
Las políticas de acción en el presente manual son:

- Coordinar y organizar talleres y cursos para ejecutar en CDC's.
- Contribuir al buen funcionamiento de los centros en donde se impartan capacitaciones.
- Fomentar la creatividad de las artes y los oficios.
- Producir bienes y objetos de calidad que reporten beneficios a la Comunidad y mejoren las condiciones de vida de quienes se dediquen a estas actividades.
- Realizar los acuerdos y disposiciones de la Dirección.
- Elaborar las constancias de participación a quienes se hagan merecedores.
- Impulsar a los artesanos del municipio a desarrollar y vender su trabajo.
- Generar un autoempleo de artes y oficios.




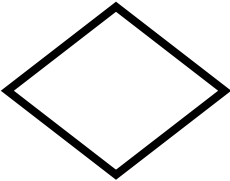
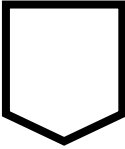
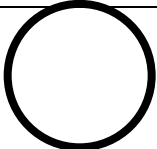
Dirección de Juventud, Deporte y Cultura Física

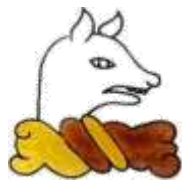
Las políticas de acción en el presente manual son:

- Planear, programar, coordinar, promover y ejecutar acciones que favorezcan el deporte.
- Establecer Programas Específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación.
- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento para la ejecución de Programas para el desarrollo integral de Juventud, Deporte y Cultura.
- Brindar servicios necesarios para que los ciudadanos tengan un espacio donde puedan llevar a cabo diversas actividades deportivas y recreativas.
- Promover el uso de bicicletas, integrando actividades recreativas y de fomento de sitios turísticos e históricos.
- Formar grupos para practicar el deporte.



VIII.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<i>Inicio o término: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.</i>
	<i>Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</i>
	<i>Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</i>
	<i>Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.</i>
	<i>Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.</i>
	<i>Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</i>



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

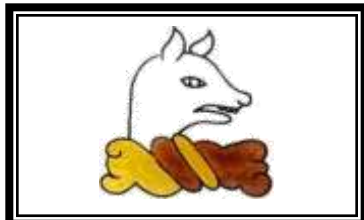
REVISION: 01

PAGINA: 13 DE 33

IX.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 01.- SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	La documentación recibida en esta secretaría deberá ir sustentada y requisitada, la cual se sellará, fecha hora y firma y así mismo peticiones de ventanilla única.
2	Secretaria	Se inspeccionará, Capacitará, Coordinará e Indicará procedimientos a seguir.
3	Auxiliar Administrativo	Se realizará instrucción turnada según área correspondiente para diagnóstico y seguimiento.
4	Secretaria	Supervisa ejecución de solicitud.
5	Directores y jefes	Informaran acciones tomadas por respuesta de petición.
6	Secretaria	Revisará (tablero de control, control de informes de actividades semanales, mensuales y planes de trabajo con evidencias fotográficas).
7	Auxiliar Administrativo	Se archiva expediente



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

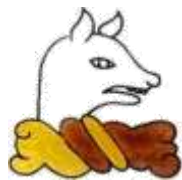
PAGINA: 14 DE 33

**PROCEDIMIENTO 02.- DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y ATENCIÓN
A GRUPOS VULNERABLES**

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe petición turnada por la secretaria de bienestar social.
2	Directora	Se realizan documentos para recepción de solicitudes
3	Auxiliar Administrativo	Se realizará instrucción turnada según programa
4	Directora	Se levanta un estudio socio-económico.
5	Auxiliar Administrativo	Informaran resolución de solicitud
6	Directora	Programa el evento
7	Directora	Firma documentos (control e informes de actividades semanales, mensuales, tablero de control y planes de trabajo con evidencias fotográficas).

PROCEDIMIENTO 03. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe petición turnada por la secretaria de bienestar social.
2	Directora	Se analiza, contesta y asiste según la petición. .
3	Auxiliar Administrativo	Se realizará instrucción turnada según a director correspondiente para diagnostico
4	Directora	Se coordina, ejecuta y realiza lo solicitado.
5	Auxiliar Administrativo	Informaran resolución de solicitud
6	Directora	Firma documentos (control e informes de actividades semanales, mensuales, tablero de control y planes de trabajo con evidencias fotográficas).



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

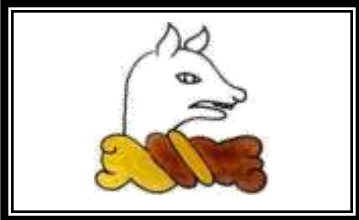
PAGINA: 15 DE 33

PROCEDIMIENTO 04. JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE ESCUELAS

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe petición turnada por la secretari de bienestar social.
2	Jefe	Se realiza un diagnostico según la petición .
3	Auxiliar Administrativo	Se realizará instrucción turnada por el jefe correspondiente al diagnostico
4	Jefe	Se coordina, ejecuta y realiza lo solicitado.
5	Auxiliar Administrativo	Informaran resolución de solicitud
6	Jefe	Firma documentos (control e informes d actividades semanales, mensuales, tabler de control y planes de trabajo co evidencias fotográficas).

PROCEDIMIENTO 05. JEFATURA DE BIBLIOTECAS

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe petición turnada por la secretaria de bienestar social conforme al mantenimiento o actividad.
2	Jefa	Se brinda el diagnostico requerido para el mantenimiento y actividades a realizar en la biblioteca.
3	Auxiliar Administrativo	Se realizará instrucción turnada correspondiente al diagnóstico o actividad a realizar
4	Jefa	Se coordina, ejecuta, realiza o imparte lo solicitado.
5	Auxiliar Administrativo	Se brinda el informe de actividad realizada.
6	Jefa	Firma documentos (control e informes de actividades semanales, mensuales, tablero de control y planes de trabajo con evidencias fotográficas).



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

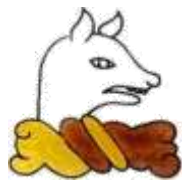
PAGINA: 16 DE 33

PROCEDIMIENTO 06. DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe petición turnada por la secretaria de bienestar social.
2	Director	Se selecciona de acuerdo a la necesidad.
	Director	Gestiona, Coordina y Organiza, Taller o evento.
3	Auxiliar Administrativo	Se realizará instrucción turnada según corresponda
4	Director	Da solución y seguimiento de petición
5	Director	Firma de contrato con las persona correspondientes y aportación de apoyo económico o agradecimiento.
6	Auxiliar Administrativo	Informe de actividades llevadas a cabo en la dirección
7	Director	Firma documentos (control e informes de actividades semanales, mensuales, tablero de control y planes de trabajo con evidencia fotográficas).

PROCEDIMIENTO 07. JEFATURA DE ARTES Y OFICIOS

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	se recibe petición turnada por la secretaria y/o ventanilla única
2	Jefa	Se brinda el diagnostico requerido para el curso, taller, mantenimiento y actividades realizar en CDC'S.
3	Auxiliar Administrativo	Se realizará instrucción turnada correspondiente al diagnóstico o actividad realizar
4	Jefa	Se coordina, ejecuta, realiza o impartirá lo solicitado.
5	Auxiliar Administrativo	Se brinda el informe de actividad realizada.
6	Jefa	Firma documentos (control e informes de actividades semanales, mensuales, tablero de control y planes de trabajo con evidencia fotográficas).



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

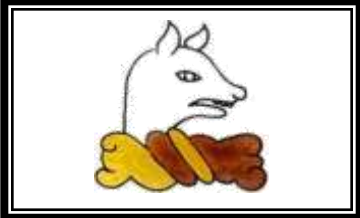
CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

PAGINA: 17 DE 33

PROCEDIMIENTO 08. DIRECCIÓN DE JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA FÍSICA

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe petición turnada por la secretaria de bienestar social conforme al espacio público, deporte, torneo y caminata.
2	Jefa	Se brinda el préstamo de computadora, se impulsa al deporte o actividad requerida.
3	Auxiliar Administrativo	Se realizará instrucción para realizar los trámites correspondientes a la necesidad del usuario.
4	Jefa	Se coordina, Forma, Organiza y ejecuta el evento conforme a las normas específicas.
5	Auxiliar Administrativo	Se realiza informe de Deporte, Torneo o caminata que se llevara a cabo.
6	Jefa	Firma documentos (control e informes de actividades semanales, mensuales, tablero de control y planes de trabajo con evidencias fotográficas).



X.- DIAGRAMAS DE FLUJO

DIAGRAMAS DE FLUJO 01. SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

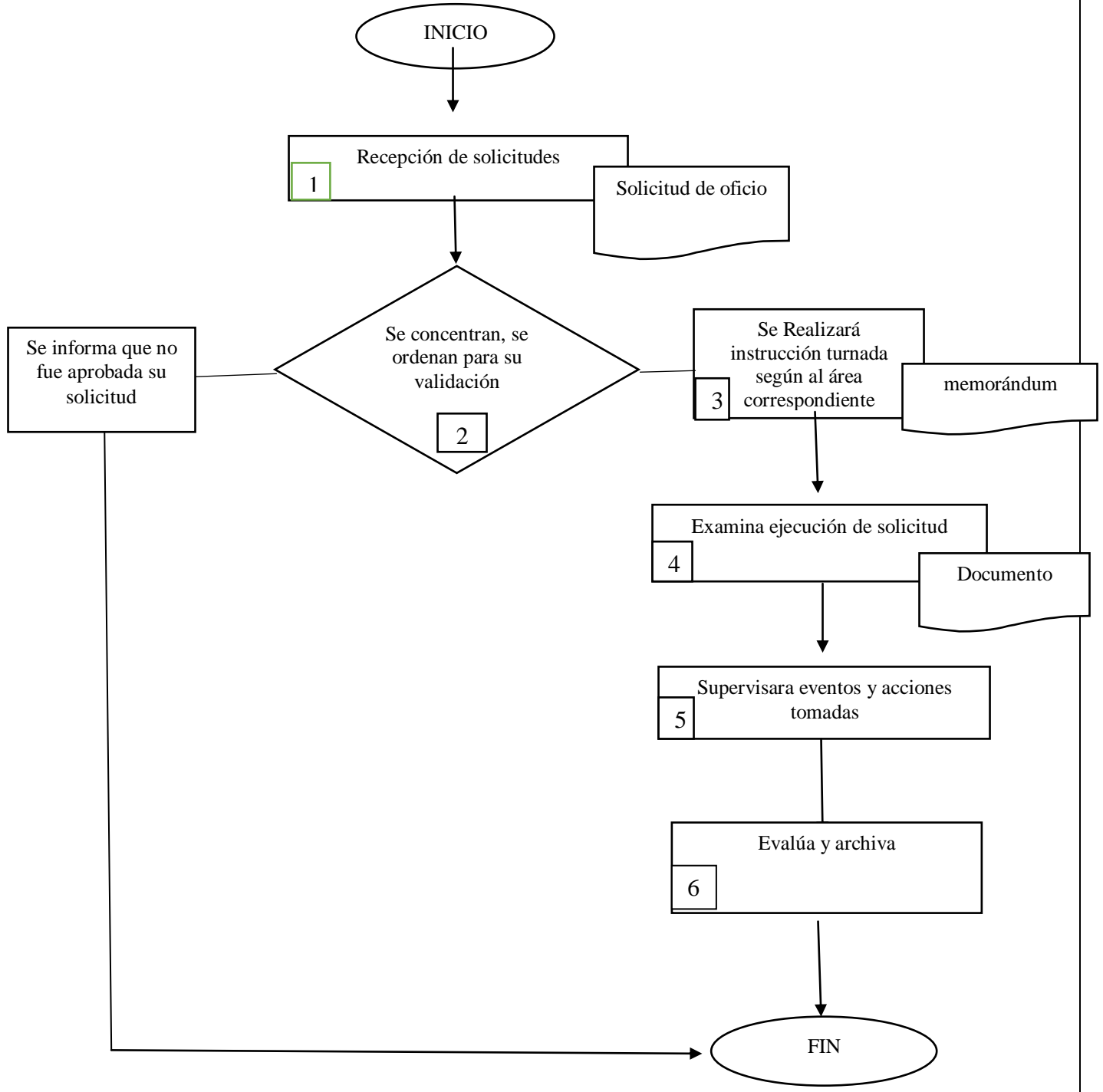
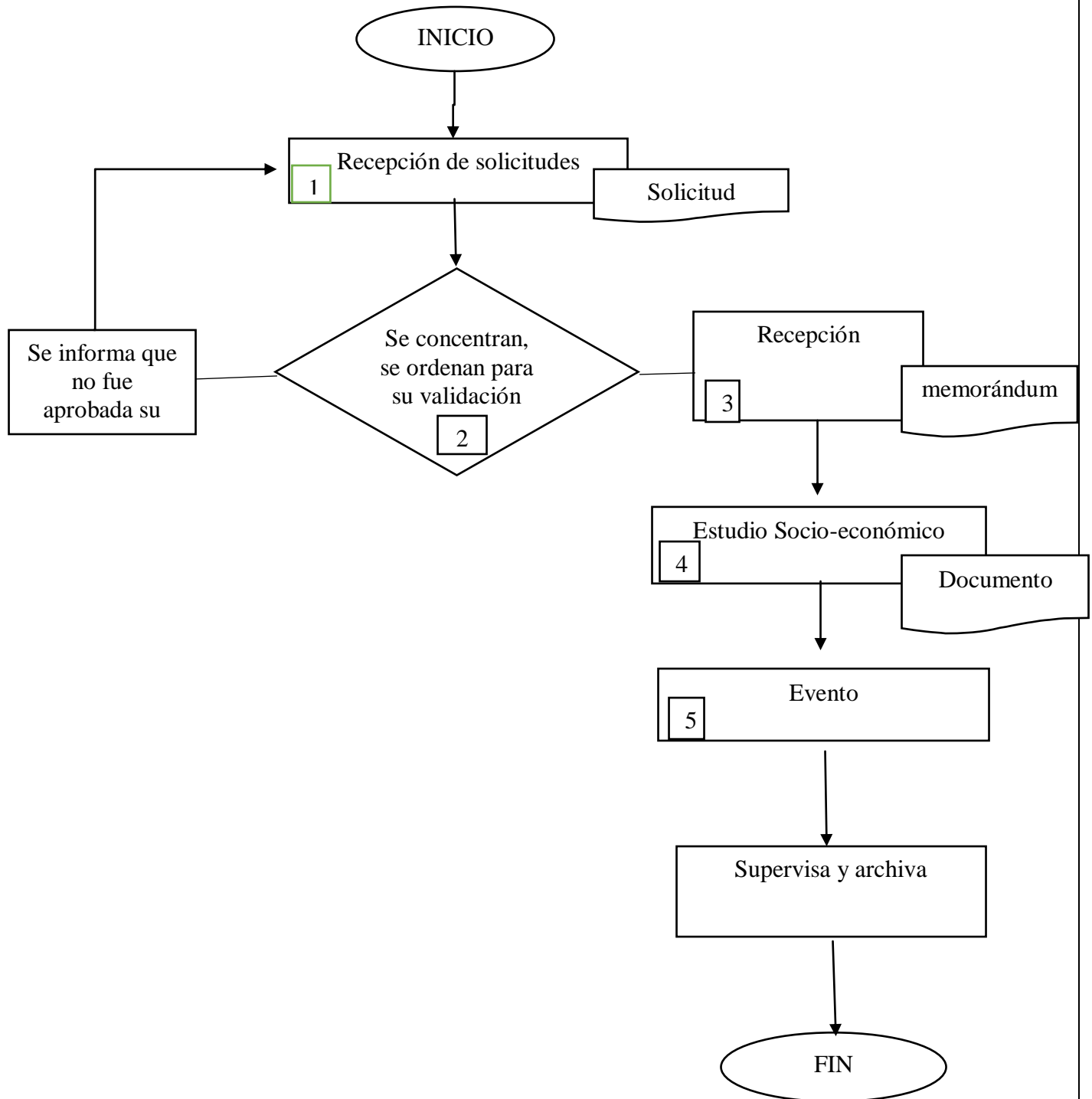


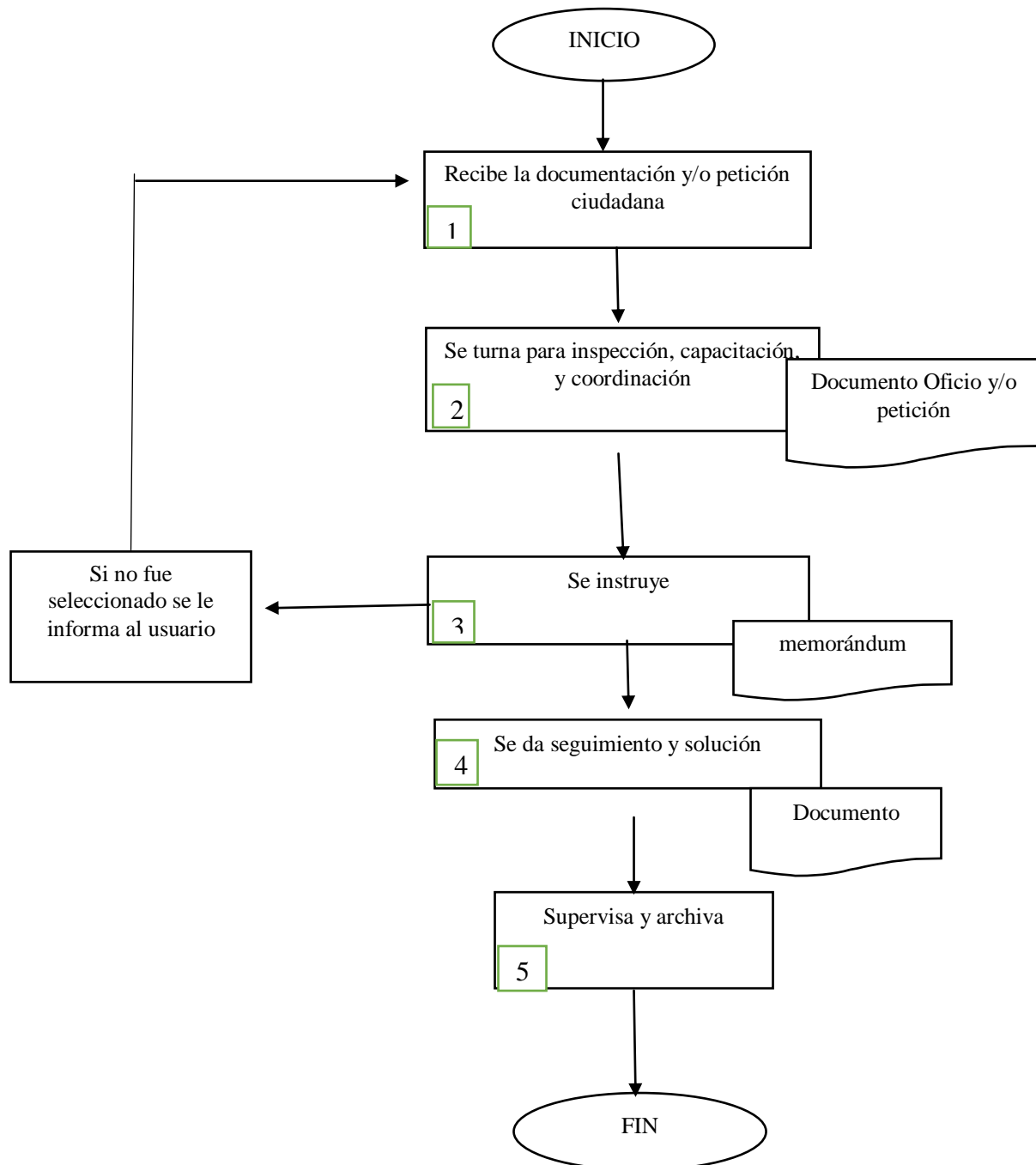


DIAGRAMA DE FLUJO 02



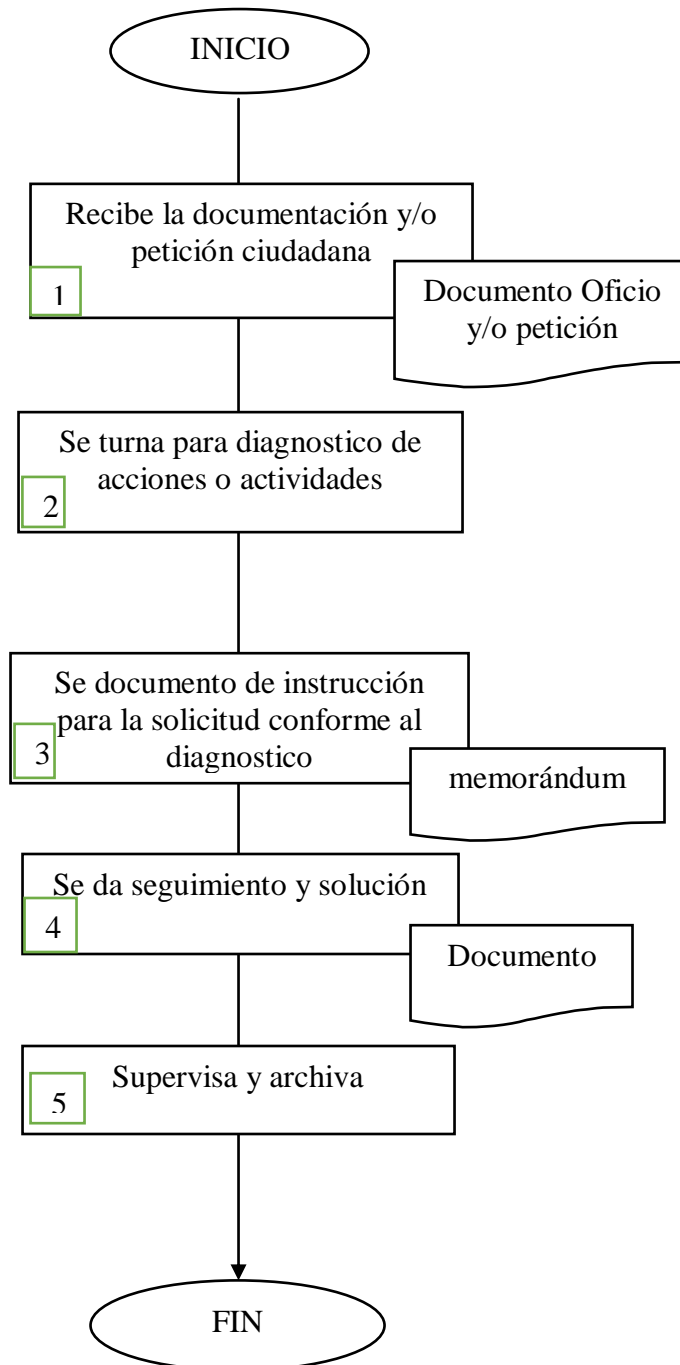


3.- DIAGRAMA DE FLUJO



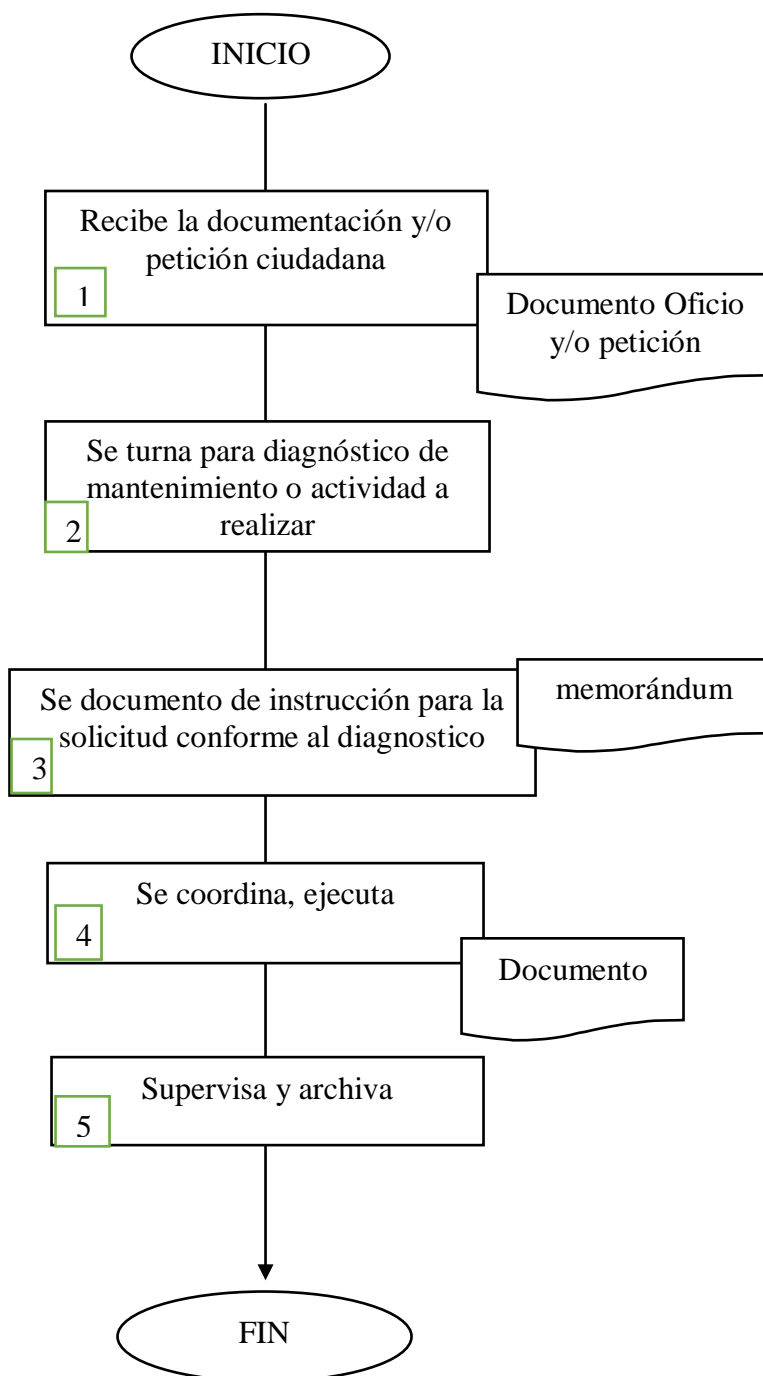


DIAGRAMAS DE FLUJO 04



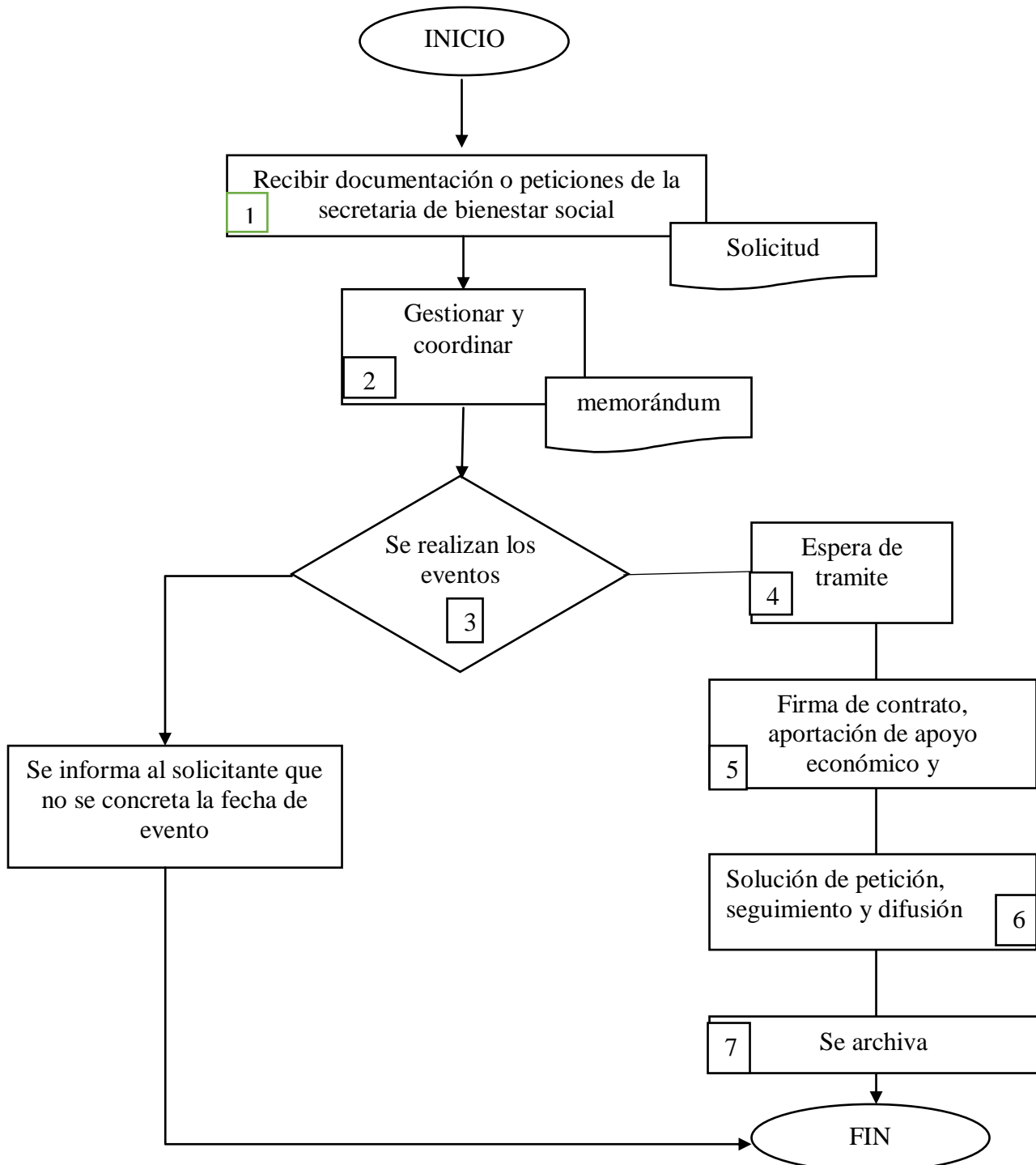


DIAGRAMAS DE FLUJO 05





DIAGRAMAS DE FLUJO 06





DIAGRAMAS DE FLUJO 07

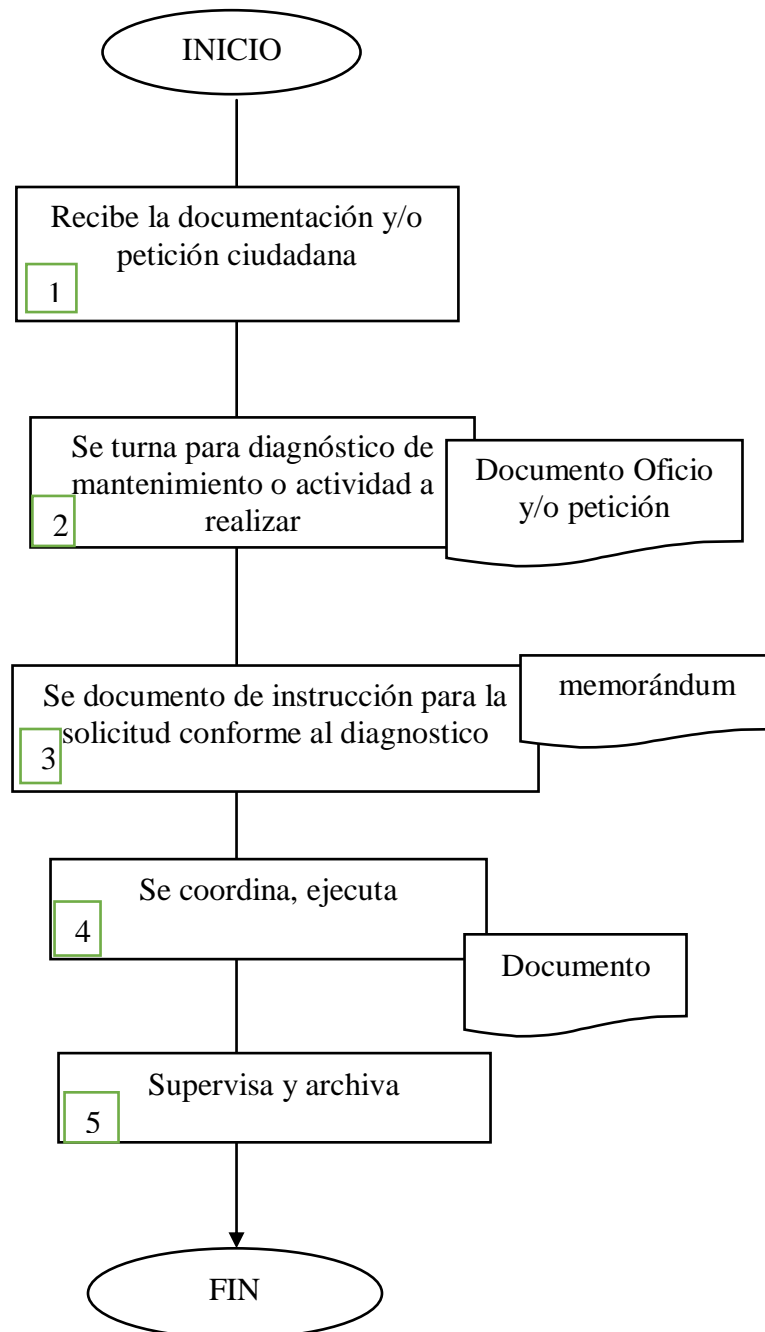
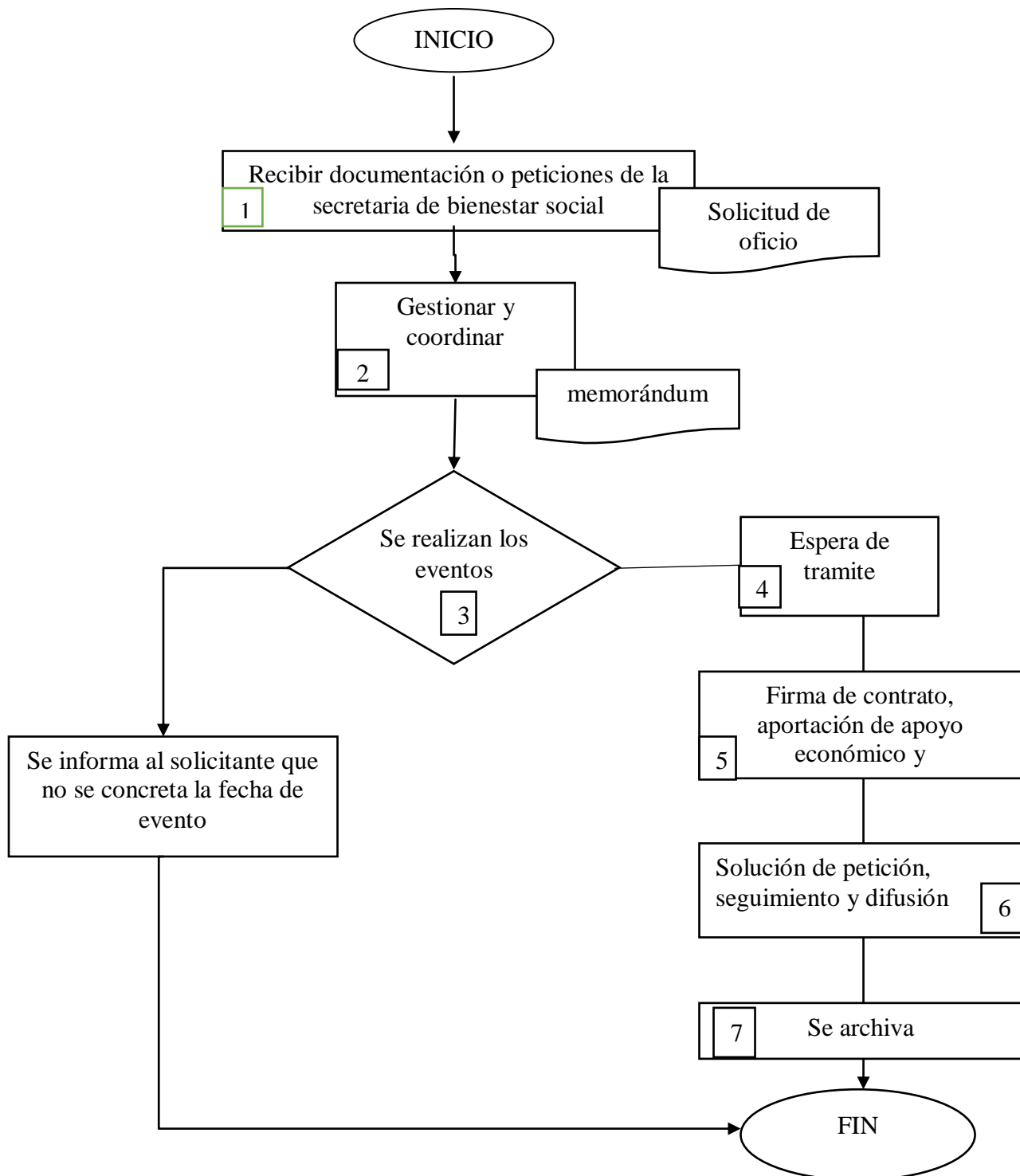
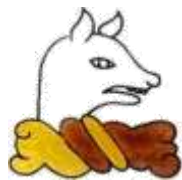




DIAGRAMA DE FLUJO 08





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

PAGINA: 26 DE 33

XI. FORMULARIOS

1.- Dirección de programas sociales y atención a Grupos Vulnerables

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES
GRADO DE VULNERABILIDAD



Programa: () Sujetos Vulnerables

Datos del solicitante						
Datos Generales.						
Nombre:				Edad:		
Fecha de Nacimiento:			Sexo:	() Mujer () Hombre		
CURP:	Tipo de Vulnerabilidad Social:					
Lugar de Nacimiento:	Escolaridad:					
Número telefónico:	(Obligatorio) Estado Civil:					
Municipio:	Localidad:				Código Postal:	
Domicilio: Número:						
Tipo de Vialidad (Ampliación, Avenida, Andador, Boulevard, Calle, Callejón, Privada, Carretera, Prolongación, Terracería, etc.)						
Condición laboral.						
() Empleado (Salario Fijo). () Desempleado. () Sub-empleado. () Nunca ha trabajado.						
Especifique actividades que desempeña:						
Ingreso Mensual: \$						
Recibe pensión o subsidio de algún organismo () Si () No De qué organismo?						
Monto: \$						
En caso de no trabajar, especificar motivos:						
Integración familiar.						
Familia (monoparental/nuclear/extensa):				Familia Indígena: () Si () No		
Nombre	Parentesco	Edad	Escolaridad	Ocupación		
Además del solicitante, quien más trabaja de la familia y cuál es su ingreso mensual?						
Egresos Económicos						
Vivienda.						
Agua \$	Luz \$	Teléfono \$	Gas \$	Renta \$		
Pasajes \$	Otros: \$	Gasto total mensual: \$				
Transporte. (Medio de transporte utilizado diariamente)						
Taxi () Automóvil propio () Colectivo ()						
Resultado:						
Nombre y Firma Del Trabajador (a) Social			Vo.Bo.			
Fecha:						
NOTA: Este formato deberá contener la información completa ya que es herramienta importante para las comprobaciones de recurso.						



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
 MANUAL DE POLITICAS Y
 PROCEDIMIENTOS DE LA
 SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

PAGINA: 27 DE 33

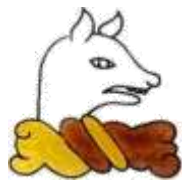
2.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
 DIRECCION DE EDUCACION



GRADO DE VULNERABILIDAD		
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre del alumno:	Apellido paterno:	Apellido materno:
Calle:	Colonia:	Municipio:
Estado:	Numero:	Código postal:
Edad:	Género masculino: <input type="radio"/>	Femenino: <input type="radio"/>
Teléfono:	Cel.	Correo electrónico:
Escolaridad:	Primaria: <input type="radio"/>	Secundaria: <input type="radio"/>
	Promedio:	<input type="text"/>
DATOS DE LA ESCUELA		
Nombre De La Escuela:	Matutino: <input type="radio"/>	Vespertino: <input type="radio"/>
Dirección:	Clave De Escuela:	
Localidad:	Municipio:	
Teléfono:		
DATOS DEL TUTOR		
Nombre De Tutor:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Ingreso Mensual:	Parentesco:	
Tipo De Trabajo:	Temporal : <input type="radio"/>	Eventual: <input type="radio"/>
	Planta: <input type="radio"/>	
Número De Integrantes De Familia:		
MODALIDAD DE INCENTIVO		
Aprovechamiento Escolar: <input type="radio"/>	Aprovechamiento Académico Destacado: <input type="radio"/>	Bajos Recursos <input type="radio"/>
Observaciones:		



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

PAGINA: 28 DE 33

3.- JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE ESCUELAS



FORMATO DE SOLICITUD
JEFATURA DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS

NUMERO DE FOLIO:	NOMBRE DE LA ESCUELA:
	DOMICILIO:
	COLONIA:
TELEFONO:	CELULAR:
DESCRIPCION DEL TRABAJO QUE SOLICITA:	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA ESCUELA
Fecha de Recepción	

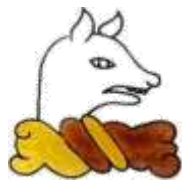
Av. Emiliano Zapata 16, Col. Centro, 62580, Temixco, Mor. Tel.:3-62-18-30



4.- JEFATURA DE BIBLIOTECAS

	RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO
	BIBLIOTECA No: _____
	LECTOR: _____ <small>APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES</small>
	DOMICILIO: _____
	FECHA DE VENCIMIENTO: _____

	RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO
COLOCACION: _____ _____	FECHA DE DEVOLUCION: _____ _____
SECTOR: _____	



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

PAGINA: 29 DE 33



FORMATO DE SOLICITUD
JEFATURA DE BIBLIOTECAS



NUMERO DE FOLIO:	NOMBRE:
	DIRECCION:
	TELEFONO:

SUBRAYAR LAS RESPUESTAS QUE CONSIDERES CORRECTAS

- ¿CON QUE FRECUENCIA VISITAS LA BIBLIOTECA?
 - CONSTANTEMENTE
 - A VECES
 - NUNCA
- ¿QUE ACTIVIDADES REALIZASTE?
 - CONSULTA BIBLIOGRAFICA
 - VISITA GUIADA
 - HORA DEL CUENTO
 - CIRCULO DE LECTURA
 - TALLER
- ¿MOTIVO POR LE CUAL VISITAS LA BIBLIOTECA?
 - TIEMPO LIBRE
 - POR ESTUDIO O FORMACION
 - POR TRABAJO
 - POR INFORMACION EN GENERAL
- ¿EN ESCALA DEL 1 AL 10 QUE EVALUACION LE DAS AL PERONAL BIBLIOTECARIO?



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

PAGINA: 30 DE 33

5.- DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS



DIRECCION DE CULTURA ARTES Y OFICIOS
FORMATO DE SOLICITUD

FECHA: _____

SERVICIO SOLICITADO

1. Solicitud de participación en evento artístico cultural.
2. Solicitud de inscripción a taller.
3. Solicitud inscripción a taller en los centros de desarrollo comunitario
4. Solicitud de evento cultural.

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

DIRECCION: _____

TELÉFONO: _____

Correo electrónico: _____

DOCUMENTOS	ORIGINAL	COPIA
CREDENCIAL DE ELECTOR (INE)		
COMPROBANTE DE DOMICILIO		



FORMATO DE EVALUACION DE EVENTOS

FECHA: _____

NOMBRE: _____

EVENTO: _____

1. FUE BUENO EL DESEMPEÑO DE ELLOS ARTISTAS(E)

TOTALMENTE DE ACUERDO
 MUY DE ACUERDO
 DE ACUERDO
 POCO DE ACUERDO
 NADA DE ACUERDO

2. EL EVENTO FUE REALIZADO EN EL TIEMPO Y FORMA QUE INDICA LA PUBLICIDAD

TOTALMENTE DE ACUERDO
 MUY DE ACUERDO
 DE ACUERDO
 POCO DE ACUERDO
 NADA DE ACUERDO

3. ME INTERESA SEGUIR ASISTIENDO A LOS EVENTOS DE LA DIRECCION DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS

TOTALMENTE DE ACUERDO
 MUY DE ACUERDO
 DE ACUERDO
 POCO DE ACUERDO
 NADA DE ACUERDO

4. OBSERVACIONES.

6.- JEFATURA DE ARTES Y OFICIOS



SOLICITUD DE ESPACIO



En la ciudad de Temixco, mor, a _____ del mes _____ del año 2019

Tengo el agrado de dirigirme a usted solicitando la correspondiente autorización provisional para ocupar un espacio público ubicado en la colonia o delegación, _____ Para realizar la actividad _____

Datos del solicitante.

Nombre: _____

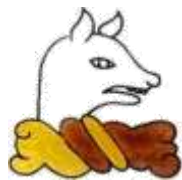
Domicilio del responsable u organizador: _____

Teléfono: _____

Fecha de realización: _____

Horarios de inicio y finalización aproximados: _____

Firma del solicitante



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

PAGINA: 31 DE 33

7.- DIRECCIÓN DE JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA FÍSICA



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS
2019 - 2021
DIRECCIÓN DE JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA
FÍSICA



CANCHA DE USOS MULTIPLES

DATOS DEL SOLICITANTE		
Fecha: ____/____/____		Hora: _____
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Calle del usuario	Colonia del Usuario	Municipio del Usuario
Número: _____		C. Postal: _____
Edades de Usuarios: _____	Números de Usuarios: _____	
Teléfono: _____	Cel: _____	Correo Electrónico: _____
Tipo de Eventos Otros <input type="checkbox"/> TORNEOS <input type="checkbox"/> TALLERES <input type="checkbox"/>		
Fecha de Uso de Espacio: _____		
Tiempo de uso de Área: _____		
• Estoy totalmente de acuerdo Que el personal de apoyo adscrito y no Adscrito a esta Dirección, no se hacen Responsables de ningún Artículo que pudiese extraviarse al hace uso de este espacio.		
• Si por descuido o negligencia, Llego a causar daño al equipo o Instalaciones, acepto cubrir los costo de reparación.		
ENCARGADO DEL AREA	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	FIRMA DE SOLICITANTE



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS
2019 - 2021
DIRECCIÓN DE JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA
FÍSICA



ZONA TIC

DATOS DEL SOLICITANTE		
Fecha: ____/____/____		Hora: _____
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Calle del usuario	Colonia del Usuario	Municipio del Usuario
Número: _____		Postal: _____
Edades de Usuarios: _____	Números de Usuarios: _____	
Teléfono: _____	Cel: _____	Correo Electrónico: _____
Tipos de trabajos: Tareas <input type="checkbox"/> Uso Personal <input type="checkbox"/> Cursos o Talleres <input type="checkbox"/>		
Tiempo de uso de Área: _____		
Fecha de Uso de Espacio: _____		
• Estoy totalmente de acuerdo Que el personal de apoyo adscrito y no Adscrito a esta Dirección, no se hacen Responsables de ningún Artículo que pudiese extraviarse al hace uso de este espacio.		
• Si por descuido o negligencia, Llego a causar daño al equipo o Instalaciones, acepto cubrir los costo de reparación.		
ENCARGADO DEL AREA	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	FIRMA DE SOLICITANTE



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

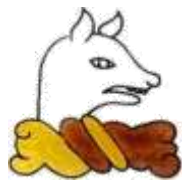
CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

PAGINA: 32 DE 33

XII. DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Josefina Martínez Ibarra Secretaria de Bienestar Social	3621830	Av. Emiliano Zapata #16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Adriana De La Cruz Castrejón Director de Programas Sociales y Atención a Grupos Vulnerables.	3621830	Av. Emiliano Zapata #16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Sandra Paola Espinoza Ríos Director de Educación	3621830	Av. Emiliano Zapata #16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Alejandro Ortega Policarpo Jefe de Mantenimiento a Escuelas	3621830	Av. Emiliano Zapata #16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Vacante Jefe de Bibliotecas	3621830	Av. Emiliano Zapata #16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Noe Miqueas Flores Reyes Director de Cultura, Artes y Oficios	3621830	Av. Emiliano Zapata #16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Mónica Elizabeth Urbina Alanís Jefe de Artes y Oficios	3621830	Av. Emiliano Zapata #16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Mónica Adriana Vidal Galindo Director de Juventud, Deporte y Cultura Física	3621830	Valentín Gómez Farías esq. Mirador S/N, Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE: AYT-TX-MPP-SBS-2019

REVISION: 01

PAGINA: 33 DE 33

XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de termino	Participantes
15 – enero - 2019	31 – Diciembre – 2021	Josefina Martínez Ibarra Secretaria de Bienestar Social
15 – enero - 2019	31 – Diciembre – 2021	Adriana De La Cruz Castrejón Director de Programas Sociales y Atención a Grupos Vulnerables.
15 – enero - 2019	31 – Diciembre – 2021	Sandra Paola Espinoza Ríos Director de Educación
15 – enero - 2019	31 – Diciembre – 2021	Alejandro Ortega Policarpo Jefe de Mantenimiento a Escuelas
15 – enero - 2019	31 – Diciembre – 2021	Vacante Jefe de Bibliotecas
15 – enero - 2019	31 – Diciembre – 2021	Noe Miqueas Flores Reyes Director de Cultura, Artes y Oficios
15 – enero - 2019	31 – Diciembre – 2021	Mónica Elizabeth Urbina Alanís Jefe de Artes y Oficios
15 – enero - 2019	31 – Diciembre – 2021	Mónica Adriana Vidal Galindo Director de Juventud, Deporte y Cultura Física

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 23 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos; Artículos 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175 y 176 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.