Manual de Políticas y Procedimientos

Secretaría del Ayuntamiento

Temixco Mor., a 16 de Enero del 2019.

ÍNDICE

		Página
I.-	Portada	1
II.-	Índice	2
III.-	Autorización	3
IV.-	Introducción	4
V.-	Objetivo del Manual	5
VI.-	Organigrama	7
VII.-	Políticas de operación	14
VIII.-	Símbolos utilizados	17
IX.-	Procedimientos	18
X.-	Diagramas de flujo	47
XI.-	Formularios impresos	95
XII.-	Directorio	105
XIII.-	Glosario	106

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 67 fracción III 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.

AUTORIZÓ

Lic. en E.S. Jazmín Juana Solano López
Presidenta Municipal Constitucional de
Temixco Morelos.

ELABORÒ

C. Mariela Rojas Demedicis
Secretaria del Ayuntamiento

SECRETARÍA
Ayuntamiento Constitucional
Temixco, Morelos.

Vo.Bo.

Prof. R. Angel Diaz Muñoz
Oficial Mayor

La autorización, validación, revisión y visto bueno del presente Manual de Políticas y Procedimientos, tiene su fundamento en los artículos 63 párrafo tercero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 20, y 160 fracción XIV del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.

IV. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia Municipal encargada del Despacho de los Asuntos de Carácter Administrativo del Órgano Colegiado de Gobierno del Municipio de Temixco y es un área Auxiliar del Presidente Municipal, por lo tanto para la ejecución de todas las actividades, en lo general y en lo particular, se requiere de la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos, que permita optimizar los recursos humanos y materiales, con el fin de lograr la máxima eficiencia y calidad en todos los procesos de la Administración Pública.

Entre sus funciones específicas, la Secretaria del Ayuntamiento da trámite a distintas solicitudes de la ciudadanía, por lo que es de vital importancia, que los tiempos de respuesta sean mínimos, logrando así la calidad en el servicio, y por último la satisfacción del ciudadano.

El Manual de Políticas Procedimientos, facilita y hace comprensible las funciones que realiza cada una de las áreas, y permite que se actúe de manera sistemática, garantizando una uniformidad en todas las actividades, mismas que nos llevarán a otorgar un mejor servicio a la ciudadanía.

OBJETIVO DEL MANUAL

Este documento tiene por objetivo enlistar las Direcciones y Jefaturas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento así como la operatividad puntual de cada uno de los trámites y servicios que se realizan en las mismas; todo ello con la finalidad de orientar a otras áreas, dependencias y/ ciudadanos que necesitaran saber si la Secretaria realiza algún trámite o presta algún servicio en específico.

Los Servidores Públicos pertenecientes a la Secretaría del Ayuntamiento son los encargados de garantizar la correcta aplicación del presente manual, así como mantenerlo actualizado y operando de manera correcta.

ÁREAS DE APLICACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO: El Secretario dará desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas establecidas en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos, para dirigir e instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
Establecerá mecanismos administrativos y de control, que garantice la optimización y eficiencia en la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales así mismo supervisar los programas y acciones que sean de competencia para la Secretaria del Ayuntamiento.

DIRECCIÒN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL CABILDO (ACTAS Y ACUERDOS): Coadyuvar en la revisión de los documentos relativos a los asuntos de Cabildo, para su atención y conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento, así mismo contribuir a la coordinación organización y cumplimiento del protocolo de la Sesión de Cabildo.

OFICIALÌA DEL REGISTRO CIVIL: Autoriza los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece el Código Familiar para el Estado de Morelos, en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento, Juzgado de Paz, el Archivo Municipal y todas las instancias Estatales y Federales, para garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé.

LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE: Establece y concreta los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, contingencia o desastre, así como coordinar a las dependencias, entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio, a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención auxiliar a la población mitigar sus afectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad.

DIRECCIÒN DE BUEN GOBIERNO: Tendrá a su cargo la estabilidad social y la gobernabilidad mediante el diálogo y la conciliación, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección Atención y Seguimiento al Cabildo (Actas y Acuerdos), emite el documento que autoriza dentro del Marco Legal las festividades patronales, a través de la Jefatura de Asuntos religiosos y Reclutamiento así también realiza los trámites necesarios para el registro y expedición de las constancias de Notorio Arraigo. Por medio de la Unidad de Transparencia podrá requerir información a las Dependencias y Unidades Administrativas a efecto de proporcionar a cualquier persona la información en materia financiera y aplicación de los recursos del Municipio, y demás información pública que no sea considerada clasificada o reservada, a través de los medios legales que garantice el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en términos de la normatividad aplicable.

JEFATURA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y PUEBLOS HERMANOS

1. Se brinda asesoría, apoyo y atención al ciudadano
2. Simplifica los trámites migratorios para brindar un mejor servicio a los usuarios
3. Ayuda y orienta a los usuarios sobre todo tipo de trámite a realizar en la oficina, orientándole sobre la documentación necesaria.
4. Asesora y ayuda en el trámite para adquirir la nacionalidad mexicana.

5.- Orienta en el llenado de los formatos oficiales según el trámite a realizar

JEFATURA ARCHIVO

El Archivo Municipal tiene a su cargo la guardia, custodia, preservación, plantea las políticas y actividades para su operación, así también clasifica y cataloga de manera cronológica y alfabética, por otro lado y conserva el patrimonio documental, mismo que se promueve para el conocimiento de la población.

JEFATURA DE COLONIAS, POBLADOS Y FRACCIONAMIENTOS:

Es el enlace del Ayuntamiento con las Autoridades Auxiliares y los Consejos de participación social del Municipio de Temixco, Morelos; así también y en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y las autoridades municipales se busca promover la participación ciudadana temixquense.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA: Este documento tiene como objetivo proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir a todas las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Temixco, y en específico a las que tengan competencia o sean las unidades administrativas responsables de la información motivo de la solicitud de que se trate; así como al personal que forme parte de la Unidad de Transparencia y personal administrativo que se desarrolla en esta área. Igualmente, permitirá la estandarización de las actividades, para el logro de los objetivos de dicha área. Su contenido tiene la finalidad de establecer y difundir los procedimientos, actividades y responsables de realizar las acciones necesarias para la atención, trámite y seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes de información pública, funciones que han sido encomendadas en coordinación a todas las unidades administrativas que tengan participación en el tema motivo de la solicitud de información pública de que se trate; todo lo anterior, buscando proporcionar servicios de calidad y con enfoque de mejora continua. En este contexto se plasman de forma explícita las políticas necesarias para la eficiente aplicación de los procedimientos y actividades, delimitando con ello el marco de Actuación de los servidores públicos del Ayuntamiento de Temixco, Morelos. Para tal efecto, los servidores públicos titulares de las diversas áreas que conforman la organización de éste Ayuntamiento. Serán los encargados de garantizar la correcta aplicación del presente manual y son los responsables de mantener actualizados y operando correctamente bajo los lineamientos aquí establecidos.

JEFATURA DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y RECLUTAMIENTO:

Asesoramos a los ciudadanos que pretenden conformarse como grupos y asociaciones religiosas, se mantiene actualizado el censo de los espacios religiosos, se atiende a todas las solicitudes de los grupos religiosos, de la ciudadanía en cuanto al cumplimiento de los requisitos y trámites para obtener su cartilla de servicio militar.

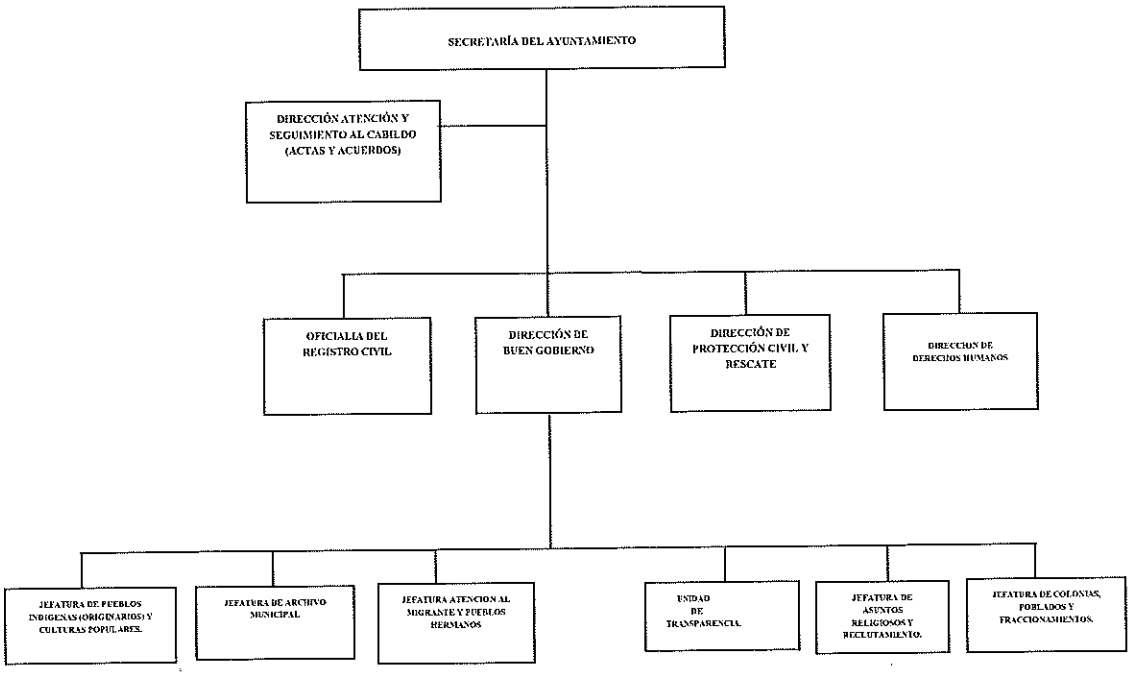
JEFATURA DE PUEBLOS INDÍGENAS (ORIGINARIOS) Y CULTURAS POPULARES:

Realizar actividades en todo el municipio para difundir en los habitantes temixquenses de los espacios culturales, las tradiciones de los pueblos indígenas, sus usos y costumbres, trabajos manuales, leguas y vestimentas y el respeto a las mismas.

Difundir en los pueblos indígenas los programas y proyectos de Gobierno Federal, Estado y Municipal, así también los derechos civiles que los protegen.

DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS: Implementar acciones y mecanismos necesarios que propicien una mejor relación, entre la población del Municipio de Temixco y el Gobierno Municipal, que coadyuven a incrementar la confianza, credibilidad y respeto a los derechos humanos, a partir de los servicios que se brindan por medio de las dependencias públicas municipales.

VI. ORGANIGRAMA



VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

1. Auxiliar al presidente municipal en todo lo relativo a la administración Interna del Municipio
2. Auxiliar al presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales.
3. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes y convenios.
4. El Secretario del Ayuntamiento deberá recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
5. Expedir las constancias y certificaciones cuando le sean requeridas
6. Dar puntual cumplimiento a los trámites que correspondan directamente a las Secretaría.
7. Llevar a cabo un estricto control en la aplicación de los recursos humanos, financieros y de materiales asignados a la Secretaría.
8. Establecer mecanismos de apoyo, que nos lleven a la buena integración del Programa Operativo Anual.

DIRECCION ATENCION Y SEGUIMIENTO AL CABILDO DE (ACTAS Y ACUERDOS):

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, las sesiones de Cabildo tendrán el carácter de: Ordinarias, Extraordinarias; Solemnes, las Sesiones ordinarias se realizarán cuando menos cada quince días.
2. Realizar la convocatoria para cabildo, enlistar los asuntos que se trataran en las sesiones elaboración y distribución de las actas de cabildo.
3. Los asuntos a tratar en sesión de cabildo, se analizarán previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
    a. Deberá notificar cuando menos con 72 horas de antelación, para su análisis e incursión en la orden del día de la sesión.
    b. Presentar 10 tantos del tema a tratar.
    c. Visto Bueno del titular de la dependencia.
    d. En caso de que implique erogación de recursos económicos, Visto Bueno de la Tesorería Municipal.
    e. Notificar los acuerdos e inserciones de Cabildo en tiempo y forma.
    f. La aprobación del contenido de las Actas de Cabildo, se realizará a la siguiente sesión inmediata que le corresponda.
    g. Las sesiones extraordinarias, se celebrarán cuantas veces sea necesario cuando se susciten problemas de urgente resolución.
    Así mismo podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.
    h. Las sesiones solemnes son aquella que el Cabildo les otorgue ese carácter por la importancia del asunto de que se trate, entre otras: Cuando el Presidente Municipal deba rendir el informe anual respecto del estado que guarda la administración y las labores desarrolladas durante el año.
    Las sesiones de Cabildo Abierto serán públicas y se llevarán a cabo de manera mensual alternadamente en la sede oficial, serán transmitidas en tiempo real por internet a través del portal electrónico del municipio.

    i. El acta de la sesión que corresponda, se hará llegar a cada integrante del Cabildo para que dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, sea devuelta la misma, debidamente firmada.

DIRECCION DE REGISTRO CIVIL:

1. Establecer mecanismos administrativos que permitan cuidar los actos y actas del Registro Civil de manera que estos se levanten de forma correcta para que puedan ser supervisados en el momento que se requiera.
2. Coordinar y controlar de manera ordenada los servicios que ofrece la Dirección de Registro civil como actas de nacimiento, matrimonio, defunción, anotaciones judiciales.
3. Realizar actividades en las que se permita la optimización de recursos humanos, materiales y financieros
4. Para cada trámite es de vital importancia que este sea soportado con la documentación solicitada para dar un mejor servicio a la ciudadanía, por lo que sin acepción alguna debe cumplir con cada uno de los documentos solicitados.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE:

1.- Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de Programa Municipal de Protección Civil y Atlas de Riesgos, que serán sometidos a consideración del Consejo; así como las políticas, lineamientos y criterios que norman el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad.
2.- Aplicar el Programa Municipal de Protección Civil y los subprogramas aprobados por el Consejo
3.- Promover la capacitación en los habitantes del Municipio en materia de Protección Civil
4.- Brindar atención inmediata a las demandas ciudadanas, ocasionadas por agentes perturbadores de origen geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitarioecológico y socio–organizativo y atender emergencias suscitadas en el Municipio las 24hrs.
5.- concentrar y reportar diariamente a la secretaría del Ayuntamiento y a alas Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, partes de novedades, tarjetas informativas y bitácora de la Dirección Municipal.
6.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos humanos y materiales disponibles en caso de destre o emergencia.
7.- Practicar a través del personal adscrito inspecciones y verificaciones a establecimientos comerciales y centros educativos para verificar que cuenten con las medidas de seguridad, señalizaciones informativas, rutas de evacuación, salidas de emergencia, equipos contra incendio.
8.-Coordinar proyectos con los Municipios que integran la zona metropolitana así como los sectores público y privado en materia de protección civil
9.- Notificar a familiares que habitan en zona de riesgo como minas, cerros, barrancas y rio apatlaco en el Municipio y elaborar censo correspondiente
10.- Integrar una base de datos de la información sobre desastres ocurridos en el Municipio
11.- Instalar y sesionar en el consejo municipal de protección civil para coordinar actividades en la materia
12.- Las que deriven del reglamento interno, de otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables y en aquellas recomendadas por el Presidente Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS

1.-Dar cumplimiento o seguimiento a las solicitudes o recomendaciones de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y organismos no gubernamentales dedicados a la defensa de los derechos humanos, cuando estas involucren a las secretarás o dependencias municipales.
2.-Participar como enlace antes la comisión designada por el congreso del Estado para atender y dar seguimiento a asuntos relacionados a los Derechos Humanos.
3.-Se promueve y difunde el respeto y defensa de los derechos humanos, tanto al interior como exterior del Ayuntamiento Municipal de Temixco, Morelos.
4.-Se promueve la suscripción de convenios necesarios para el fortalecimiento de las acciones en materia de derechos humanos.
5.-Se orienta y canaliza hacia las instancias competentes, a la población que siente vulnerados sus derechos humanos.

6.-Se mantiene actualizado el archivo de expedientes de quejas enviados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

7.-Se gestionan cursos, talleres, pláticas informativas, para fortalecer el conocimiento y difusión de los derechos humanos.

DIRECCIÓN DE BUEN GOBIERNO:

1. Supervisa y fiscaliza las actividades de las áreas a su cargo.
2. Representar a la Secretaria en los asuntos que le sean encomendados.
3. Intervenir en los asuntos de conflicto que se presenten en el Municipio, mediante el diálogo y la conciliación.
4. Recepción de la documentación necesaria para turnarla al área correspondiente para la elaboración de la el trámite de Constancia de Notorio Arraigo, y turnarla a firma con el Secretario del Ayuntamiento.
5. Propone y participa en la formulación de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de asuntos religiosos.
6. Recibir y dar trámite ante el cabildo los permisos para fiestas patronales de las distintas comunidades y colonias del Municipio de Temixco, una vez autorizada notificar a quien solicita.
7. Para las políticas de la unidad de transparencia se tomaran en cuenta el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los criterios que marca la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y su Reglamento.

JEFATURA DE ATENCION AL MIGRANTE Y PUEBLOS HERMANOS

1.- Apoya en la localización con la embajada o consulados de migrantes extraviados o sin paradero en los Estados Unidos de Norteamérica

2.-Asesora y apoya al traslado hacia México de persona fallecidas en el extranjero

3.- Brindar apoyo de forma económica en el caso de repatriación de cuerpos, gestionando parte de los gastos ante el Cabildo Municipal

4.- Brindar asesoría e informar de los requisitos necesarios para el trámite de visa y pasaporte a aquellas personas que necesitan viajar a Estados Unidos de Norteamérica de manera urgente

5.- Asesorar el trámite de apostille de actas de nacimiento expedidas, en los Estados Unidos de Norteamérica, a los migrantes que regresan a México

6.- Llevar el Padrón de Migrantes del Municipio, estableciendo enlaces Institucionales con los Grupos de Temixquenses establecidos en el extranjero

7.- Apoyar a las familias de los Emigrados en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el estado Migratorio de sus familiares

8.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, la Secretaria del Ayuntamiento y la Presidenta Municipal

JEFATURA DE ARCHIVO

1. Conserva y organiza los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por interés deban se ser custodiados para la Administración Pública Municipal
2. Adecuar al manejo, clasificación y catalogación del material que allí se encuentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias que efectúan las Dependencias de la Administración Municipal para su custodia y fácil consulta
3. Plantear, organizar y dirigir las actividades del Archivo Municipal; así dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento
4. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general
5. Cuidar su conservación preventiva, restauración; así como realizar tareas de tipo documentos que coadyuven a incrementarlo
6. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias Municipales, de acuerdo con las Normas aplicables y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e historia, con las limitaciones y reservas que para el efecto se establezca
7. Informar al Cabildo sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia; así como del estado que guardan el Archivo Municipal
8. Las demás que le asigne el cabildo, el Presidente Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento

JEFATURA DE COLONIAS, POBLADOS; Y FRACCIONAMIENTOS

1. Las que le recomiende expresamente el cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Director de Buen Gobierno.
2. Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende
3. Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la Elección de Autoridades Auxiliares Municipales.
4. Ser el vínculo entre la Secretaría y las Autoridades Municipales.
5. Organizar y formalizar mesas de trabajo con las Autoridades Auxiliares con las dependencias de Gobierno Municipal, donde se levantaran lista de asistencia y nota de las peticiones y/o propuestas de cada autoridad auxiliar en minuta de trabajo sobre los acuerdos entre funcionarios y autoridades auxiliares, generando visitas a las colonias y pueblos del municipio, verificando que los acuerdos se cumplan, solicitando a cada una de ellas informen el avance de estos mismos, asimismo, se rinde un informe a la Secretaria del Ayuntamiento.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1.-Los procedimientos relativos al acceso a la información se regirán por los Principios: de máxima publicidad, eficacia, formalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, y libertad de información.

2.-Los sujetos obligados no podrán establecer en los procedimientos de acceso a la información, mayores requisitos ni plazos superiores a los estrictamente establecidos en la Ley de la materia, a efecto de garantizar que el acceso sea sencillo, pronto y expedito.

3.-Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno, por sí o a través de su representante legal, tendrá acceso gratuito a la información pública y a sus datos personales en poder de los sujetos obligados, salvo los casos de de acceso a la información o para iniciar otro de los procedimientos previstos en la Ley de Acceso, las personas tienen el derecho de que el sujeto obligado le preste servicios de orientación y asesoría. Las Unidades de Transparencia auxiliarán a los particulares en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando el solicitante no sepa Leer ni escribir, hable una lengua indígena, o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable.

5.-Las solicitudes de información podrán formularse:
I.-De manera verbal, ya sea presencial con la Unidad de Transparencia o vía telefónica;
II.-Mediante escrito libre o en los formatos que para el efecto apruebe el instituto, presentado en las oficinas del sujeto obligado o por correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia, por fax, por correo postal o telégrafo.
III.-A través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por medio de su sistema de solicitudes de acceso a la información.
6.-Cuando la solicitud se realice verbalmente, el titular, coordinador o demás personal adscrito a la unidad, registrará en un acta o formato la solicitud de Información, que deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado De Morelos y entregará una copia de la misma al interesado.
7.-Cuando la solicitud se realice en escrito libre o mediante formatos, la Unidad de Transparencia registrará en el sistema de solicitudes de acceso a la información la solicitud y le entregará al interesado el acuse de recibo.
8.-La solicitud de información que se presente deberá contener cuando menos los siguientes datos:
I.-Los datos de identificación del sujeto obligado a quien se dirija.
II.-La descripción del o los documentos o la información que se solicita.
III.-El lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. En el caso de que el solicitante no señale lugar o medio para recibir la información y las notificaciones, éstas se realizarán por lista que se fije en los estrados de la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento.

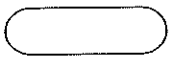
JEFATURA DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y RECLUTAMIENTO

1.- Dar atención, gestión y asesoría, a las diferentes Asociaciones Religiosas del Municipio.
2.- Elaboración y expedición de cartillas gratuitas, de la clase y remisos.
3.-Elaboración y expedición de constancias y certificaciones como: Constancias de Residencia, Origen Identidad, Dependencia Económica, Baja de Prospera, Ingresos, Escasos Recursos, y Certificación de Licencias de Funcionamiento.

JEFATURA DE PUEBLOS INDIGENAS (ORIGINARIOS) Y CULTURAS POPULARES

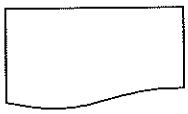
1. Difundir el respeto, protección y cuidado del patrimonio cultural de los pueblos indígenas del municipio.
2. En coordinación con las autoridades auxiliares municipales de las comunidades indígenas se coadyuva en los trabajos y se ejecutan acciones que busquen el desarrollo integral.
3. Asesorar a los habitantes de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio y canalizar al área correspondiente.
4. Atender y canalizar las solicitudes que se reciba por los ciudadanos y de las Autoridades Auxiliares Municipales de las comunidades indígenas.
5. Difusión y acompañamiento de los Programas Municipales, Estatales y Federales que benefician a las Comunidades y Pueblos Indígenas del Municipio de Temixco.

VIII. SÍMBOLOS UTILIZADOS

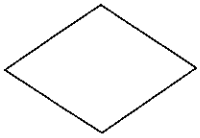


INICIO O TÈRMINO

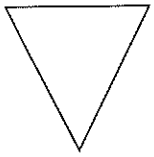
ACTIVIDAD O PROCESO



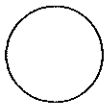
DOCUMENTO



DECISION O ALTERNATIVA



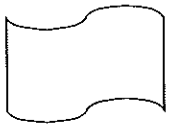
ARCHIVO



CONECTOR

ALMACENAMIENTO DE DATOS

CONECTOR



CINTA PERFORADA

IX.PROCEDIMIENTOS

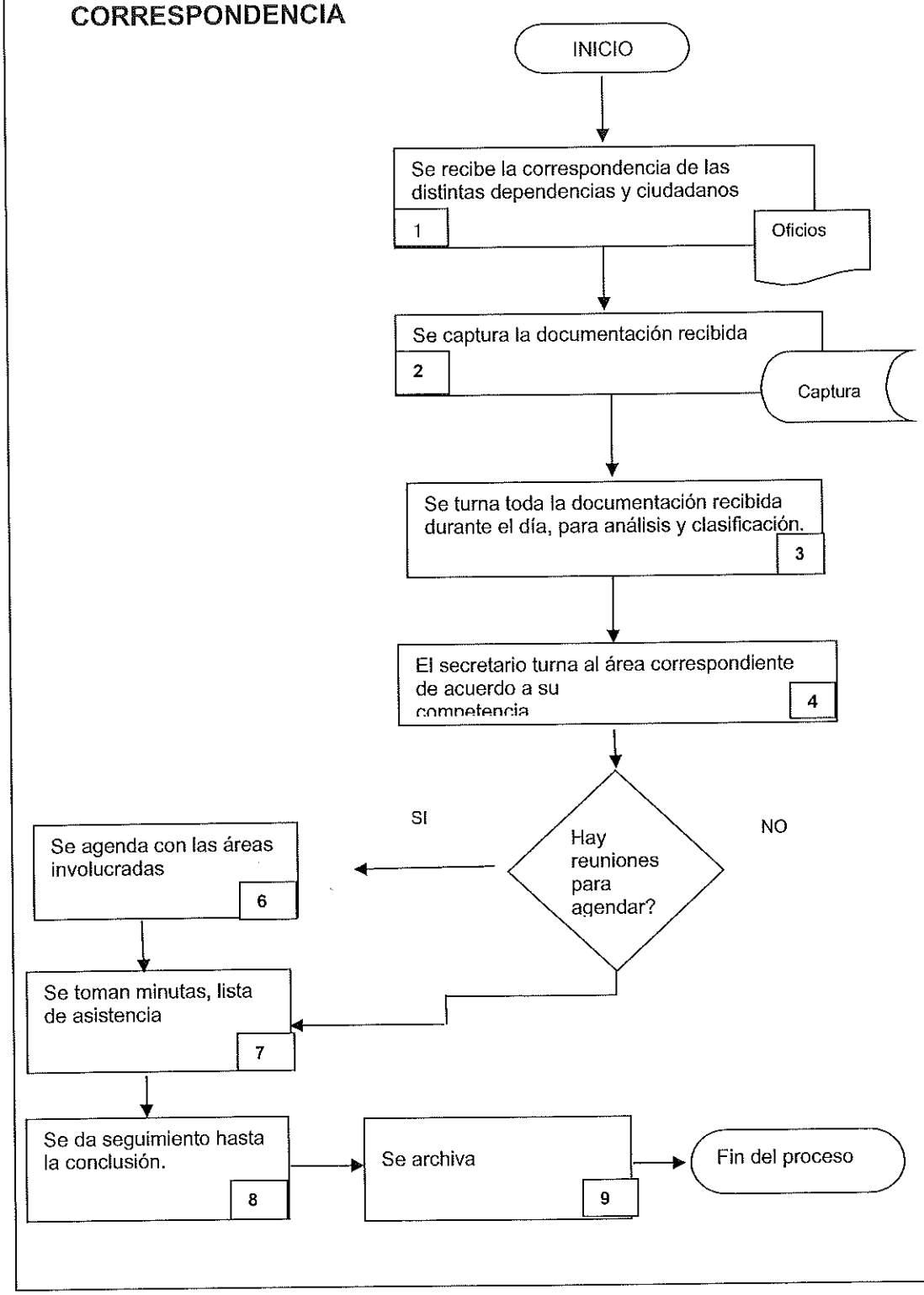
OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Procedimiento 1: Correspondencia

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Recibe la correspondencia de las distintas dependencias municipales y estatales, y ciudadanía.
Auxiliar Administrativo	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo	3	Se turna a la Secretaria, para análisis y clasificación de contenido.
Secretario del Ayuntamiento	4	Se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia.
	5	¿Hay reuniones para agendar? Si, ir a la actividad 6 No, ir a la actividad 8
Secretario del Ayuntamiento	6	Se agenda con las áreas involucradas al asunto.
Auxiliar Administrativo	7	Se toman minutas, lista de asistencia.
Secretario del Ayuntamiento/áreas	8	Se da seguimiento hasta la conclusión.
Auxiliar Administrativo	9	Se archiva.
		Fin del Proceso.

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

CORRESPONDENCIA



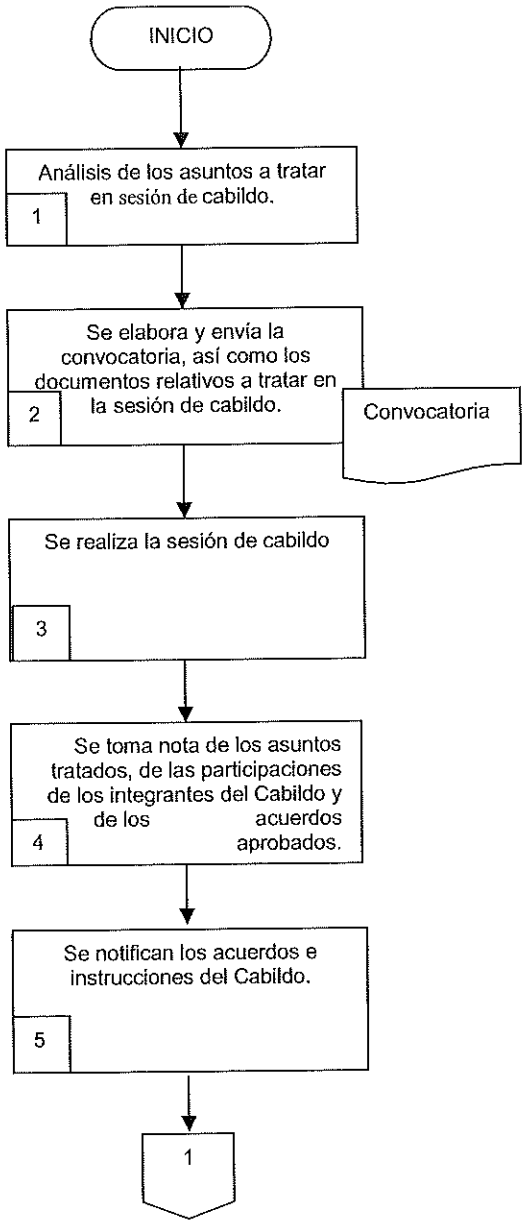
DIRECCION ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL CABILDO (ACTAS Y ACUERDOS)

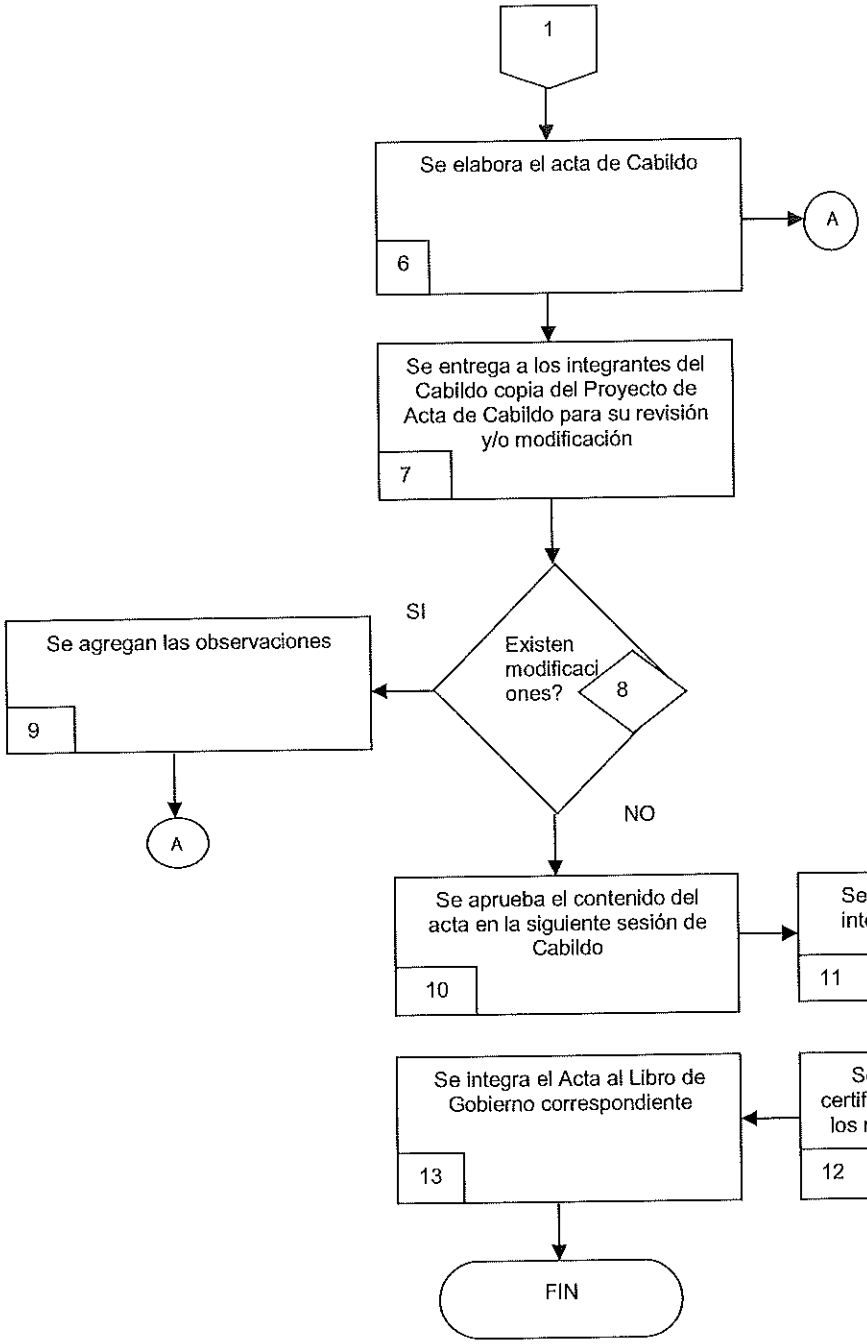
Procedimiento 1: Acta de Cabildo.

Responsable	No.	Actividad
Director de área	1	Se analizan los asuntos a tratar en la sesión de cabildo.
Auxiliar Administrativo	2	Se elabora y envía la convocatoria, así como los documentos relativos a tratar en la sesión de Cabildo.
Integrantes del Cabildo	3	Se realiza la sesión de Cabildo.
Director de área	4	Se toma nota de los asuntos tratados, de las participaciones de los integrantes del Cabildo y de los acuerdos aprobados.
Auxiliar Administrativo	5	Se notifican los acuerdos e instrucciones del Cabildo.
Auxiliar Administrativo	6	Se elabora el acta de Cabildo.
Auxiliar Administrativo	7	Se entrega a los integrantes del Cabildo copia del Proyecto de Acta de Cabildo para su revisión y/o modificación.
Director de área	8	¿Existen modificaciones?
Auxiliar Administrativo	9	Si las hay, se agregan las observaciones
Integrantes del Cabildo	10	Si no las hay, se aprueba el contenido del acta en la siguiente sesión de Cabildo.
Integrantes del Cabildo	11	Se firma el acta por los integrantes del Cabildo.
Auxiliar Administrativo	12	Se sacan copias y se certifican para entregarlas a los integrantes del Cabildo.
Auxiliar Administrativo	13	Se integra el Acta al Libro de Gobierno correspondiente.
		Fin del Proceso.

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

ACTA DE CABILDO




1
Se elabora el acta de Cabildo
6
A
Se entrega a los integrantes del Cabildo copia del Proyecto de Acta de Cabildo para su revisión y/o modificación
7
Existen modificaciones?
8
SI
Se agregan las observaciones
9
A
NO
Se aprueba el contenido del acta en la siguiente sesión de Cabildo
10
Se firma el acta por los integrantes del Cabildo
11
Se sacan copias y se certifican para entregarlas a los miembros del Cabildo.
12
Se integra el Acta al Libro de Gobierno correspondiente
13
FIN

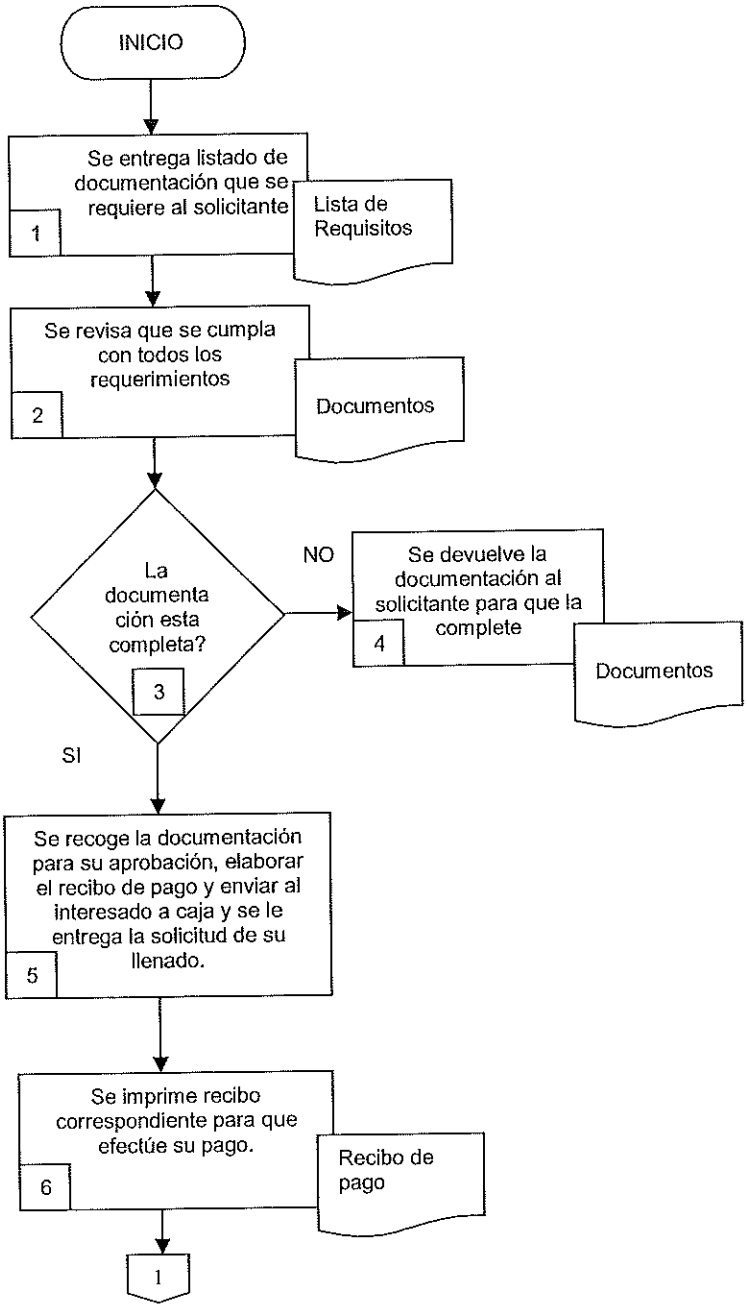
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

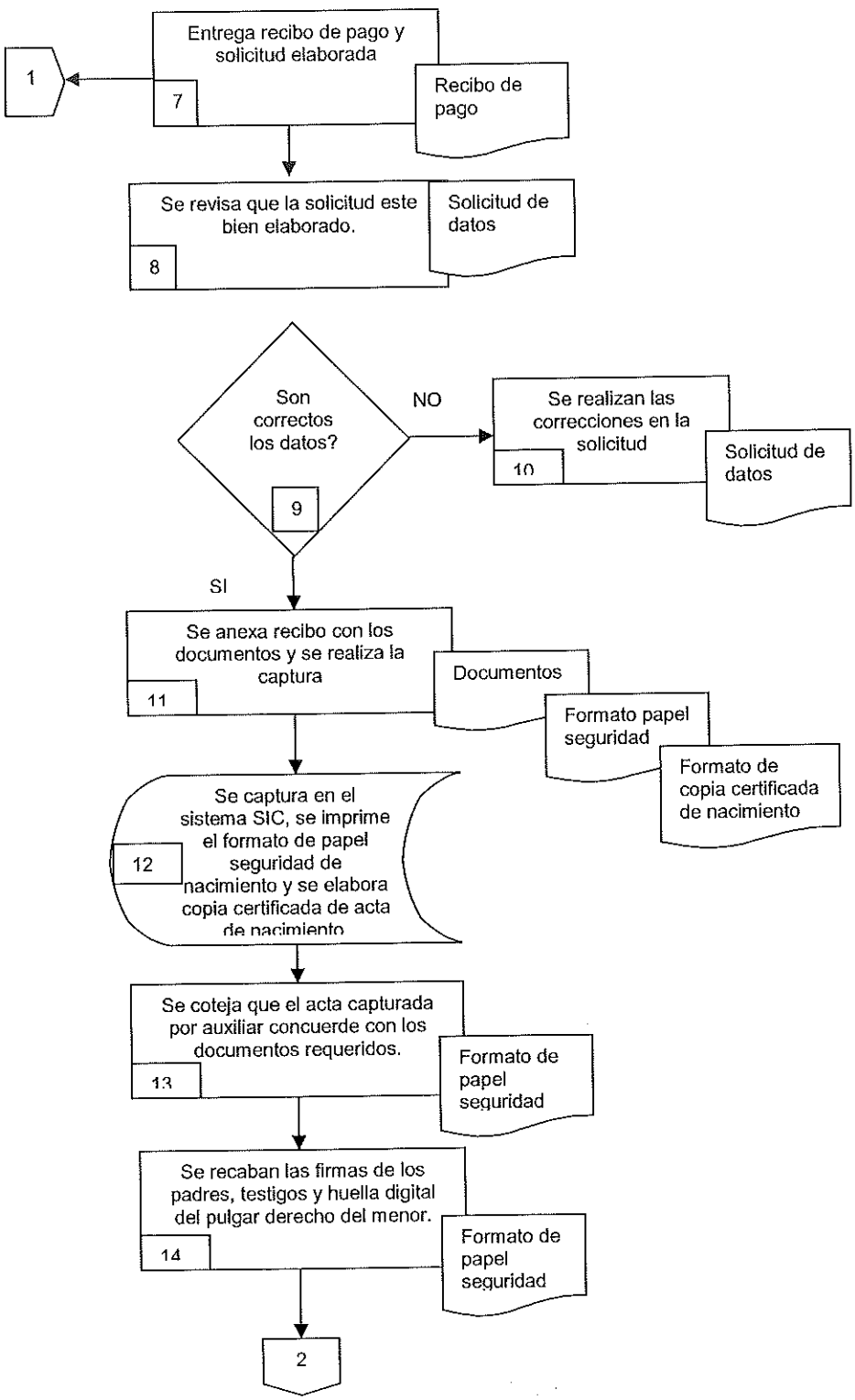
Procedimiento 1: Inscripción de Nacimiento

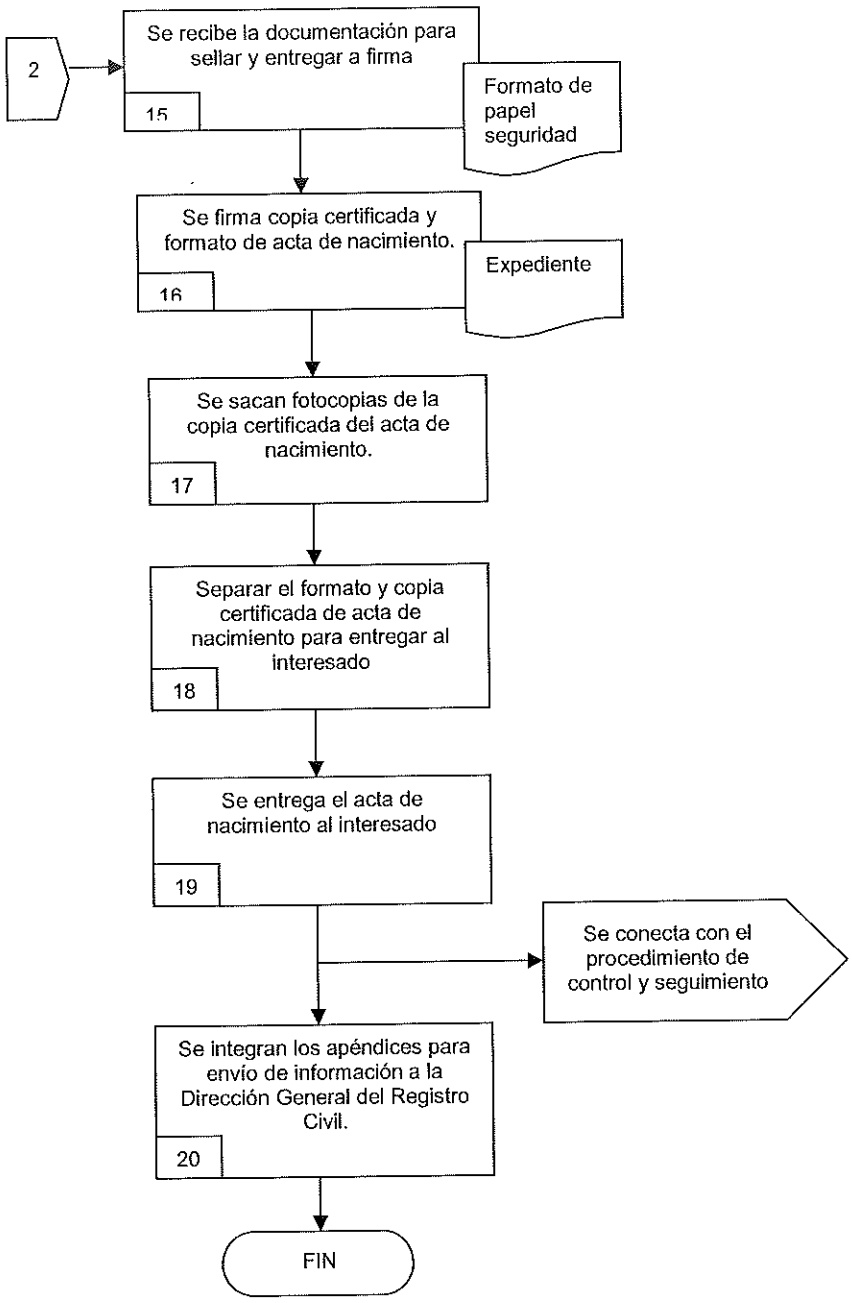
Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Se entrega listado de documentación que se requiere al solicitante.
Auxiliar Administrativo	2	Se revisa que se cumpla con todos los requerimientos.
Auxiliar Administrativo	3	¿La documentación está completa? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5
Auxiliar Administrativo	4	Se devuelve la documentación al solicitante para que la complete.
Auxiliar Administrativo	5	Se recoge la documentación para su aprobación, elaborar el recibo de pago y enviar al interesado a caja, se le entrega al interesado la solicitud para su llenado.
Auxiliar Administrativo	6	Se imprime recibo correspondiente, para que efectúe su pago.
Solicitante	7	Entrega el recibo de pago y solicitud elaborada.
Auxiliar Administrativo	8	Se revisa que la solicitud este bien elaborado.
Auxiliar Administrativo	9	¿Son correctos los datos? No, ir a la actividad 10 Si, ir a la actividad 11
Auxiliar Administrativo	10	Se realizan las correcciones en la solicitud.
Auxiliar Administrativo	11	Se anexa el recibo con los documentos y se realiza la captura.
Auxiliar Administrativo	12	Se captura en el sistema SIC, se imprime el formato de papel seguridad de nacimiento y se elabora copia certificada de acta de nacimiento.
Auxiliar Administrativo	13	Se coteja que el acta capturada por auxiliar concuerde con los documentos requeridos.
Auxiliar Administrativo	14	Se recaban las firmas de los padres, testigos y huella digital del pulgar derecho del menor.
Auxiliar Administrativo	15	Se reciben la documentación para sellar y entregar para firma.
Auxiliar Administrativo	16	Se firma copia certificada y formato de acta de nacimiento.
Auxiliar Administrativo	17	Se sacan fotocopias de la copia certificada del acta de nacimiento.
Auxiliar Administrativo	18	Se separa el formato y copia certificada del acta de nacimiento para entregar al interesado.
Auxiliar Administrativo	19	Se entrega acta de nacimiento al interesado.
Auxiliar Administrativo	20	Se integran los apéndices para envío de información a la Dirección General del Registro Civil.
		Fin del Proceso.

IX. DIAGRAMA

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO




1
Entrega recibo de pago y solicitud elaborada
7
Recibo de pago
Se revisa que la solicitud este bien elaborado.
8
Solicitud de datos
Son correctos los datos?
9
NO
Se realizan las correcciones en la solicitud
10
Solicitud de datos
SI
Se anexa recibo con los documentos y se realiza la captura
11
Documentos
Formato papel seguridad
Formato de copia certificada de nacimiento
Se captura en el sistema SIC, se imprime el formato de papel seguridad de nacimiento y se elabora copia certificada de acta de nacimiento
12
Se coteja que el acta capturada por auxiliar concuerde con los documentos requeridos.
13
Formato de papel seguridad
Se recaban las firmas de los padres, testigos y huella digital del pulgar derecho del menor.
14
Formato de papel seguridad
2


2
Se recibe la documentación para sellar y entregar a firma
15
Formato de papel seguridad
Se firma copia certificada y formato de acta de nacimiento.
16
Expediente
Se sacan fotocopias de la copia certificada del acta de nacimiento.
17
Separar el formato y copia certificada de acta de nacimiento para entregar al interesado
18
Se entrega el acta de nacimiento al interesado
19
Se conecta con el procedimiento de control y seguimiento
Se integran los apéndices para envío de información a la Dirección General del Registro Civil.
20
FIN

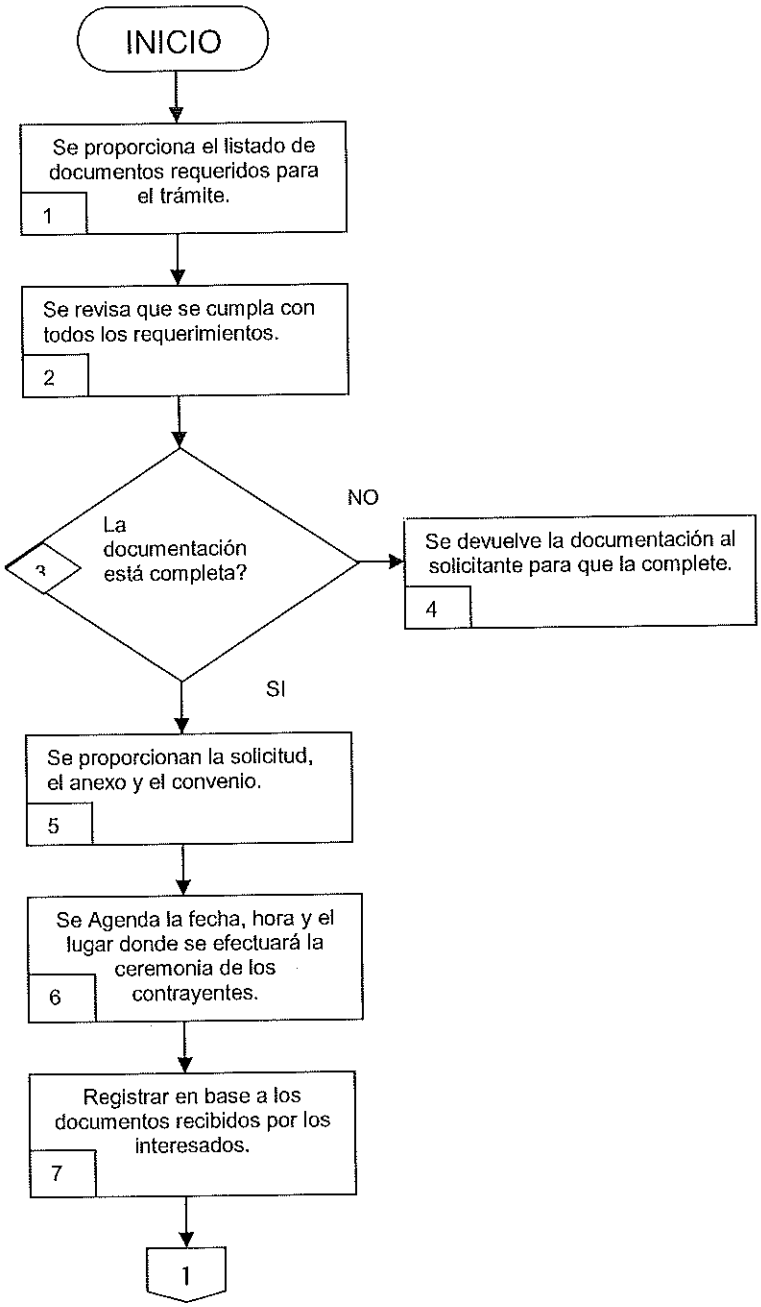
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL
Procedimiento 2: Registro de Matrimonio

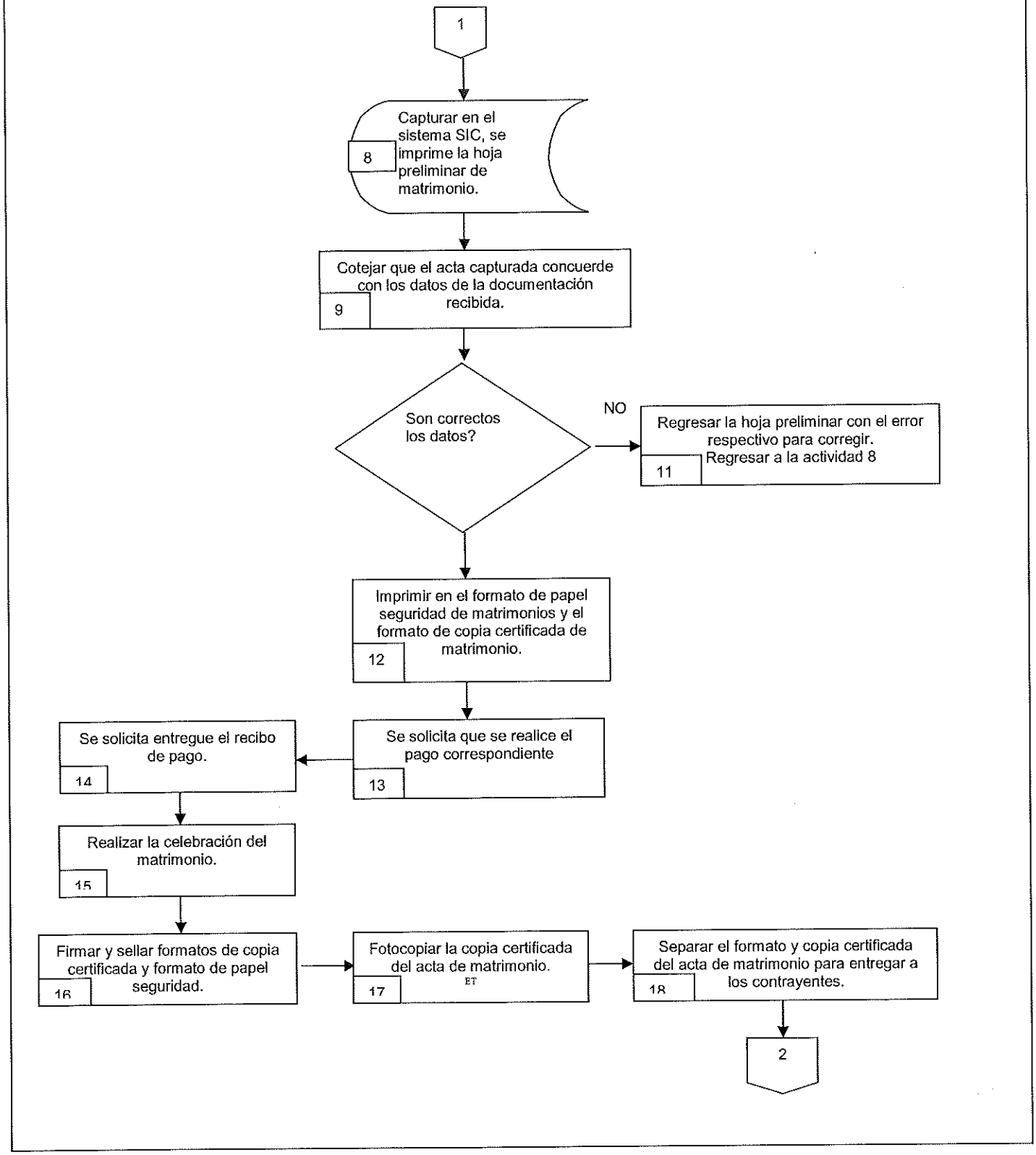
Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Se proporciona el listado de documentos requeridos para el trámite.
Auxiliar Administrativo	2	Se revisa que se cumpla con todos los requerimientos.
Auxiliar Administrativo	3	¿La documentación está completa? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5
Auxiliar Administrativo	4	Se devuelve la documentación al solicitante para que la complete.
Auxiliar Administrativo	5	Se proporcionan la solicitud, el anexo y el convenio.
Auxiliar Administrativo	6	Se Agenda la fecha, hora y el lugar donde se efectuará la ceremonia de los contrayentes.
Auxiliar Administrativo	7	Registrar en base a los documentos recibidos por los interesados.
Auxiliar Administrativo	8	Capturar en el sistema SIC, se imprime la hoja preliminar de matrimonio.
Auxiliar Administrativo	9	Cotejar que el acta capturada concuerde con los datos de la documentación recibida.
Auxiliar Administrativo	10	¿Son correctos los datos? No, ir a la actividad 11 Si, ir a la actividad 12
Auxiliar Administrativo	11	Regresar la hoja preliminar con el error respectivo para corregir. Regresar a la actividad 8
Auxiliar Administrativo	12	Imprimir en el formato de papel seguridad de matrimonios y el formato de copia certificada de matrimonio.
Auxiliar Administrativo	13	Se solicita que se realice el pago correspondiente
Auxiliar Administrativo	14	Se solicita entregue el recibo de pago.
Auxiliar Administrativo	15	Realizar la celebración del matrimonio.
Auxiliar Administrativo	16	Firmar y sellar formatos de copia certificada y formato de papel seguridad.
Auxiliar Administrativo	17	Fotocopiar la copia certificada del acta de matrimonio.
Auxiliar Administrativo	18	Separar el formato y copia certificada del acta de matrimonio para entregar a los contrayentes.

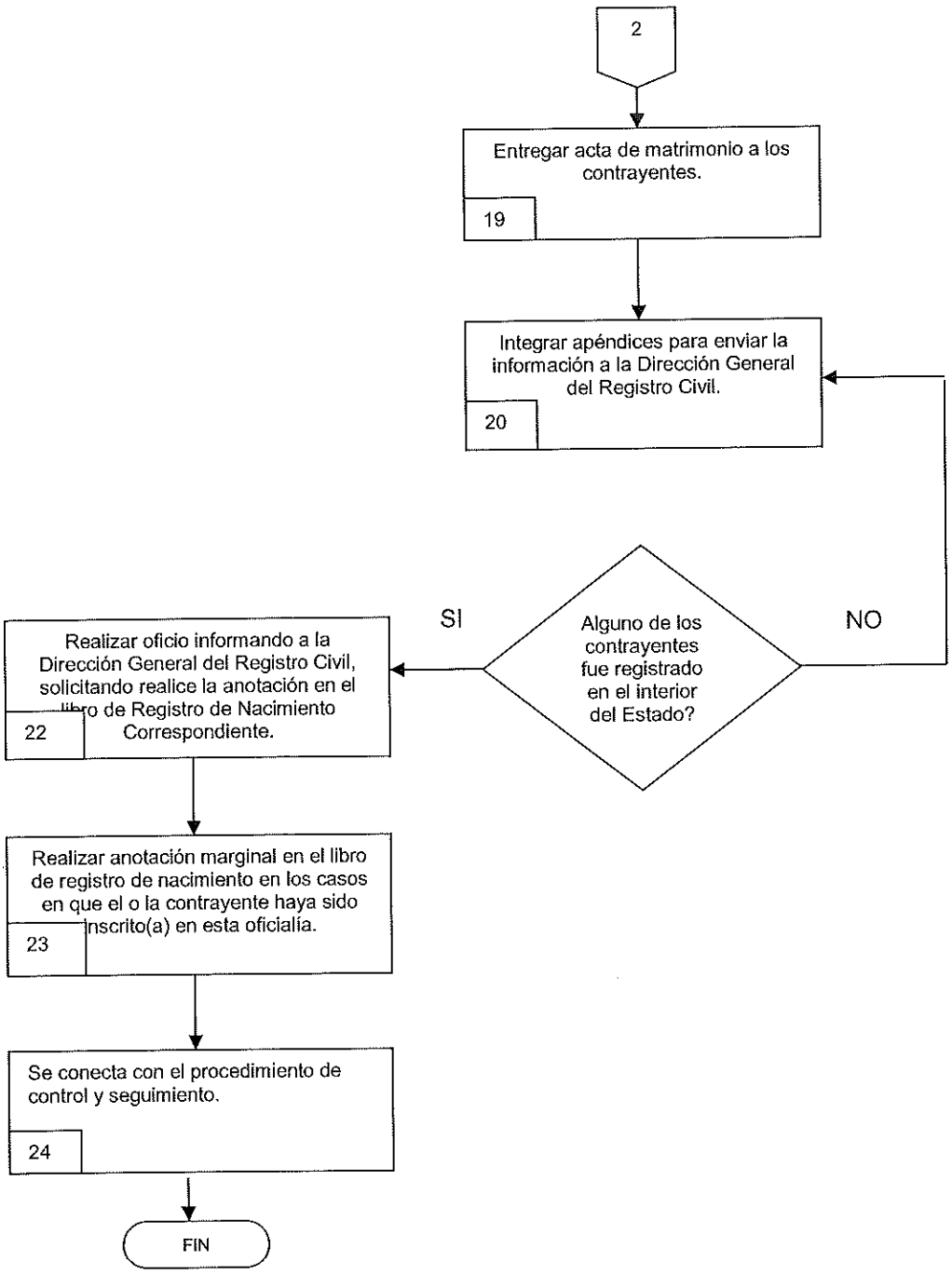
Auxiliar Administrativo	19	Entregar acta de matrimonio a los contrayentes.
Auxiliar Administrativo	20	Integrar apéndices para enviar la información a la Dirección General del Registro Civil.
Auxiliar Administrativo	21	¿Alguno de los contrayentes fue registrado en el interior del Estado? No, regresar a la actividad 20 Si, ir a la actividad 22
Auxiliar Administrativo	22	Realizar oficio informando a la Dirección General del Registro Civil, solicitando realice la anotación en el libro de Registro de Nacimiento Correspondiente.
Auxiliar Administrativo	23	Realizar anotación marginal en el libro de registro de nacimiento en los casos en que el o la contrayente haya sido inscrito(a) en esta oficialía.
Auxiliar Administrativo	24	Se conecta con el procedimiento de control y seguimiento.
		Fin del proceso.

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO DE MATRIMONIOS




1
Capturar en el sistema SIC, se imprime la hoja preliminar de matrimonio.
8
Cotejar que el acta capturada concuerde con los datos de la documentación recibida.
9
Son correctos los datos?
NO
Regresar la hoja preliminar con el error respectivo para corregir. Regresar a la actividad 8
11
Imprimir en el formato de papel seguridad de matrimonios y el formato de copia certificada de matrimonio.
12
Se solicita que se realice el pago correspondiente
13
Se solicita entregue el recibo de pago.
14
Realizar la celebración del matrimonio.
15
Firmar y sellar formatos de copia certificada y formato de papel seguridad.
16
Fotocopiar la copia certificada del acta de matrimonio.
17
ET
Separar el formato y copia certificada del acta de matrimonio para entregar a los contrayentes.
18
2

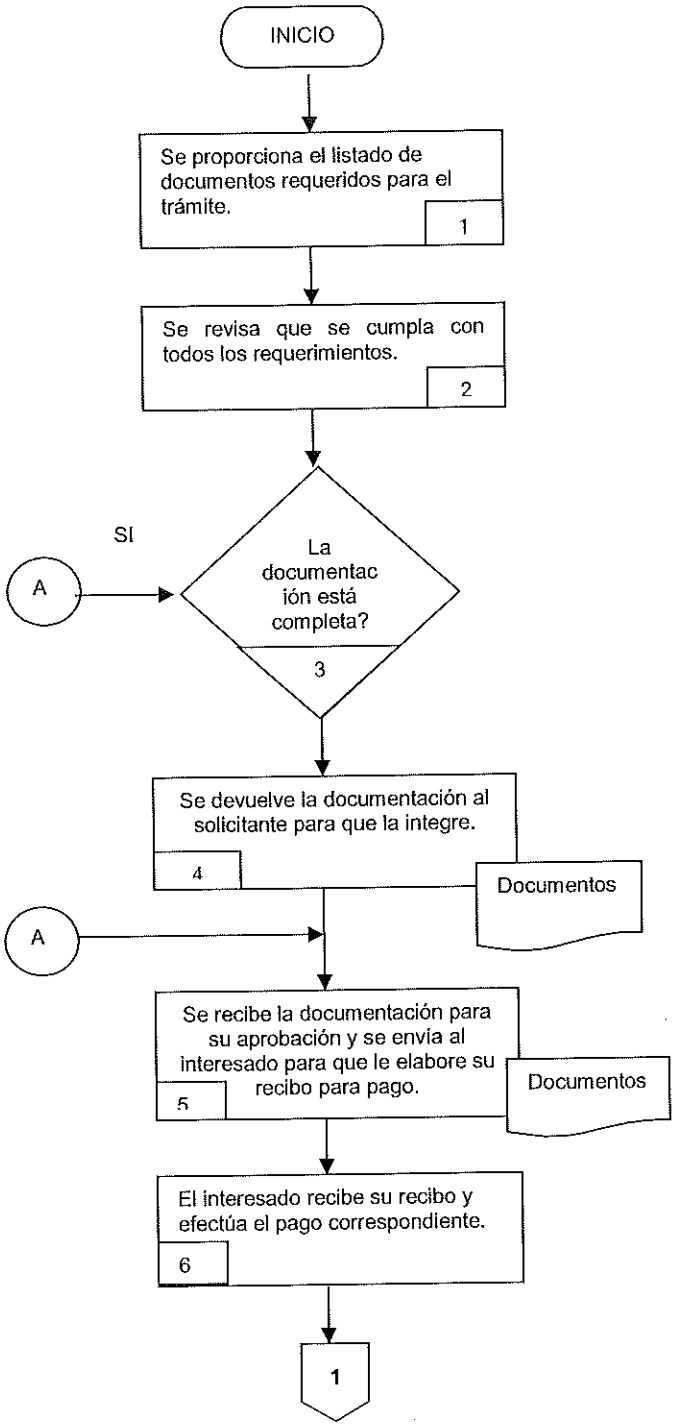

2
Entregar acta de matrimonio a los contrayentes.
19
Integrar apéndices para enviar la información a la Dirección General del Registro Civil.
20
Alguno de los contrayentes fue registrado en el interior del Estado?
SI
NO
Realizar oficio informando a la Dirección General del Registro Civil, solicitando realice la anotación en el libro de Registro de Nacimiento Correspondiente.
22
Realizar anotación marginal en el libro de registro de nacimiento en los casos en que el o la contrayente haya sido inscrito(a) en esta oficialía.
23
Se conecta con el procedimiento de control y seguimiento.
24
FIN

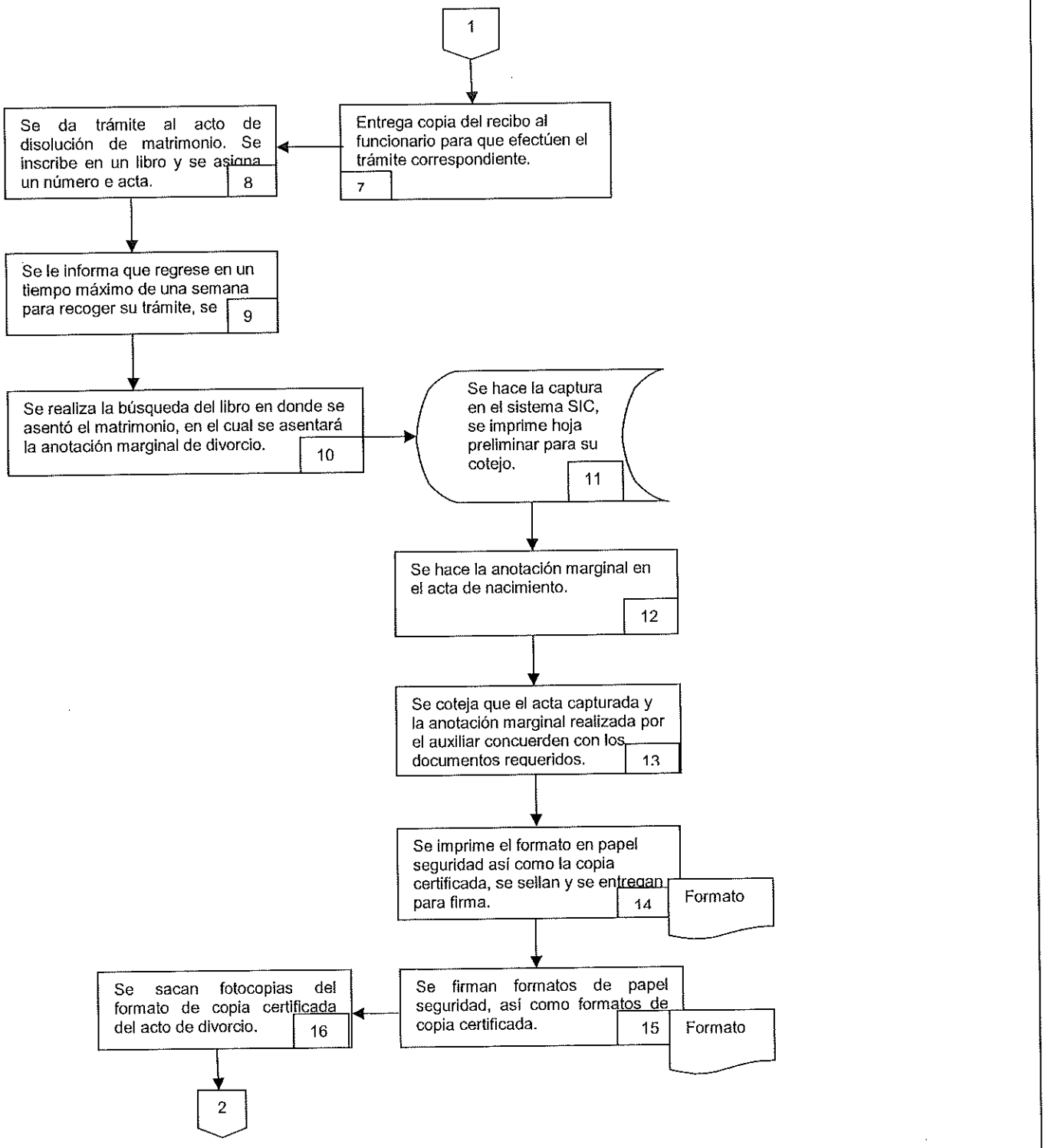
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL
Procedimiento 3: Anotaciones Judiciales

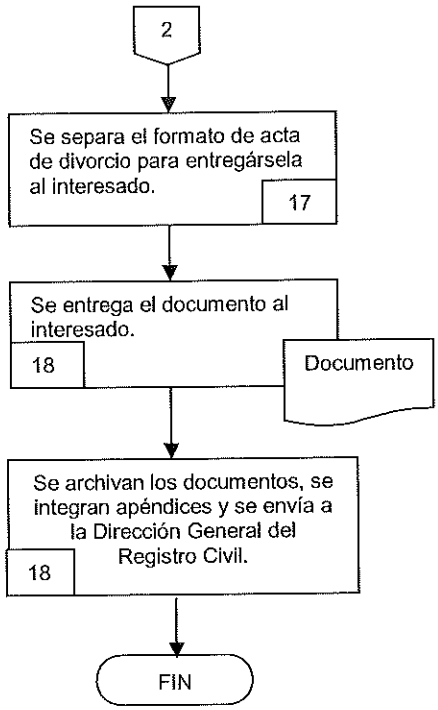
Responsable	No.	Actividad
Interesado	1	Se proporciona el listado de documentos requeridos para el trámite.
Auxiliar Administrativo	2	Se revisa que se cumpla con todos los requerimientos.
	3	¿La documentación está completa? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5
Auxiliar Administrativo	4	Se devuelve la documentación al solicitante para que la complete.
Auxiliar Administrativo	5	Se recibe la documentación para su aprobación y se envía al interesado a que le elaboren su recibo para pago.
Interesado	6	El interesado recibe su recibo y efectúa el pago correspondiente.
Interesado	7	Entrega copia del recibo y original para efectuar el trámite.
Auxiliar Administrativo	8	Se da trámite al acto de disolución de matrimonio. Se inscribe en un libro y se asigna un número de acta.
Auxiliar Administrativo	9	Se le informa que regrese en un tiempo máximo de una semana para poder recoger su trámite y se le entrega el recibo original para poder recoger su documentación.
Auxiliar Administrativo	10	Se realiza la búsqueda del libro en donde se asentó el matrimonio, en el cual se asentará la anotación marginal de divorcio.
Auxiliar Administrativo	11	Se hace la captura en el sistema SIC, se imprime hoja preliminar para su cotejo.
Auxiliar Administrativo	12	Se hace la anotación marginal en el acta de matrimonio.
Auxiliar Administrativo	13	Se coteja que el acta capturada y la anotación marginal realizada por el auxiliar concuerden con los documentos requeridos.
Auxiliar Administrativo	14	Se imprime el formato en papel seguridad así como la copia certificada, se sellan y se registran para firma.
Oficial del Registro Civil	15	Se firman formatos de papel seguridad así como formatos de copia certificada.
Auxiliar Administrativo	16	Se sacan fotocopias del formato de copia certificada del acto de divorcio.
Auxiliar Administrativo	17	Se separa el formato del acta de divorcio para entregársela al interesado.
Auxiliar Administrativo	18	Se entrega el documento al interesado.
Auxiliar Administrativo	19	Se archivan los documentos, se integran apéndices y envía a la Dirección General del Registro Civil.
		Fin del Proceso.

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

ANOTACIONES JUDICIALES




1
Entrega copia del recibo al funcionario para que efectúen el trámite correspondiente.
7
Se da trámite al acto de disolución de matrimonio. Se inscribe en un libro y se asigna un número e acta.
8
Se le informa que regrese en un tiempo máximo de una semana para recoger su trámite, se
9
Se realiza la búsqueda del libro en donde se asentó el matrimonio, en el cual se asentará la anotación marginal de divorcio.
10
Se hace la captura en el sistema SIC, se imprime hoja preliminar para su cotejo.
11
Se hace la anotación marginal en el acta de nacimiento.
12
Se coteja que el acta capturada y la anotación marginal realizada por el auxiliar concuerden con los documentos requeridos.
13
Se imprime el formato en papel seguridad así como la copia certificada, se sellan y se entregan para firma.
14
Formato
Se firman formatos de papel seguridad, así como formatos de copia certificada.
15
Formato
Se sacan fotocopias del formato de copia certificada del acto de divorcio.
16
2


2
Se separa el formato de acta de divorcio para entregársela al interesado.
17
Se entrega el documento al interesado.
18
Documento
Se archivan los documentos, se integran apéndices y se envía a la Dirección General del Registro Civil.
18
FIN

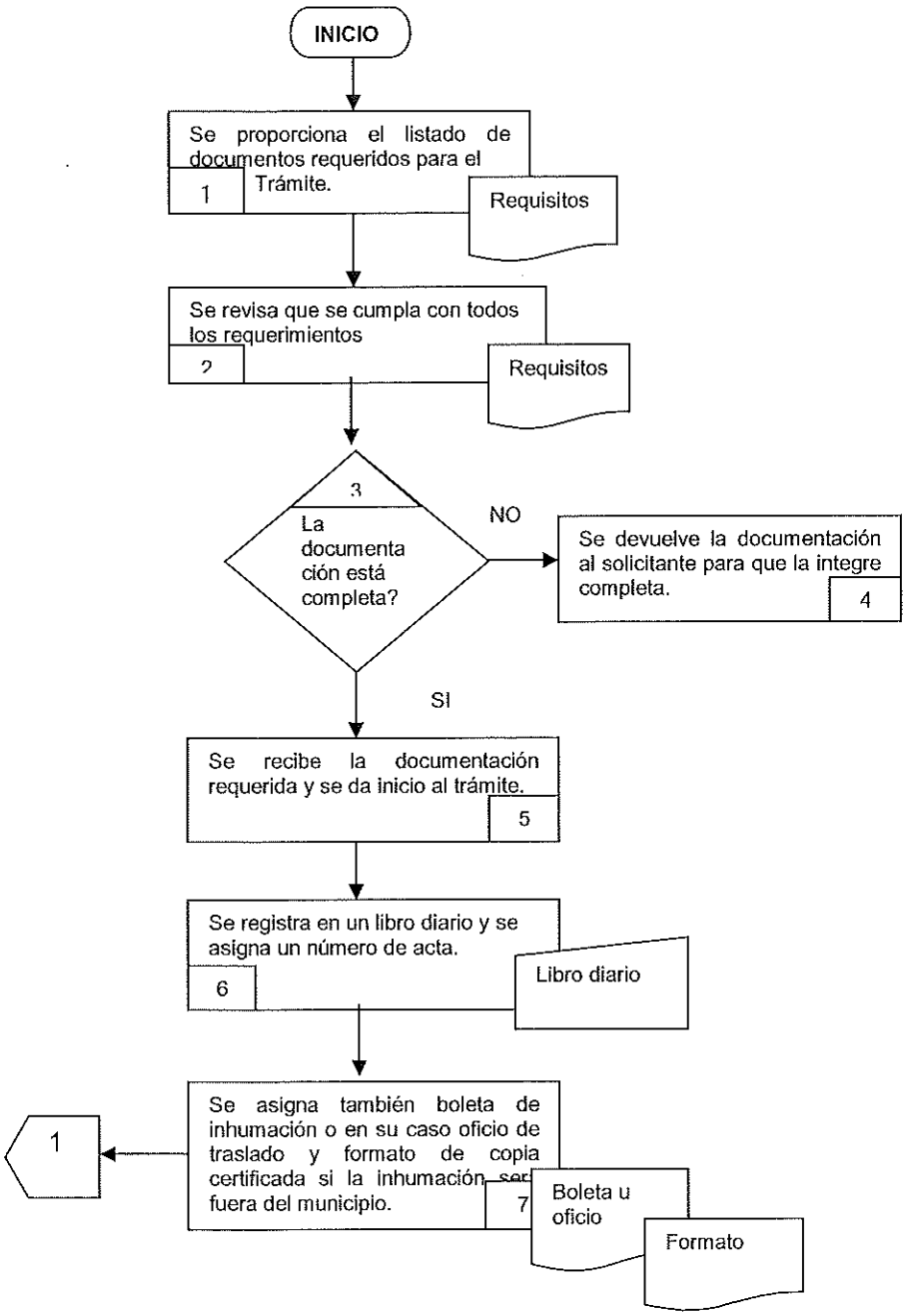
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

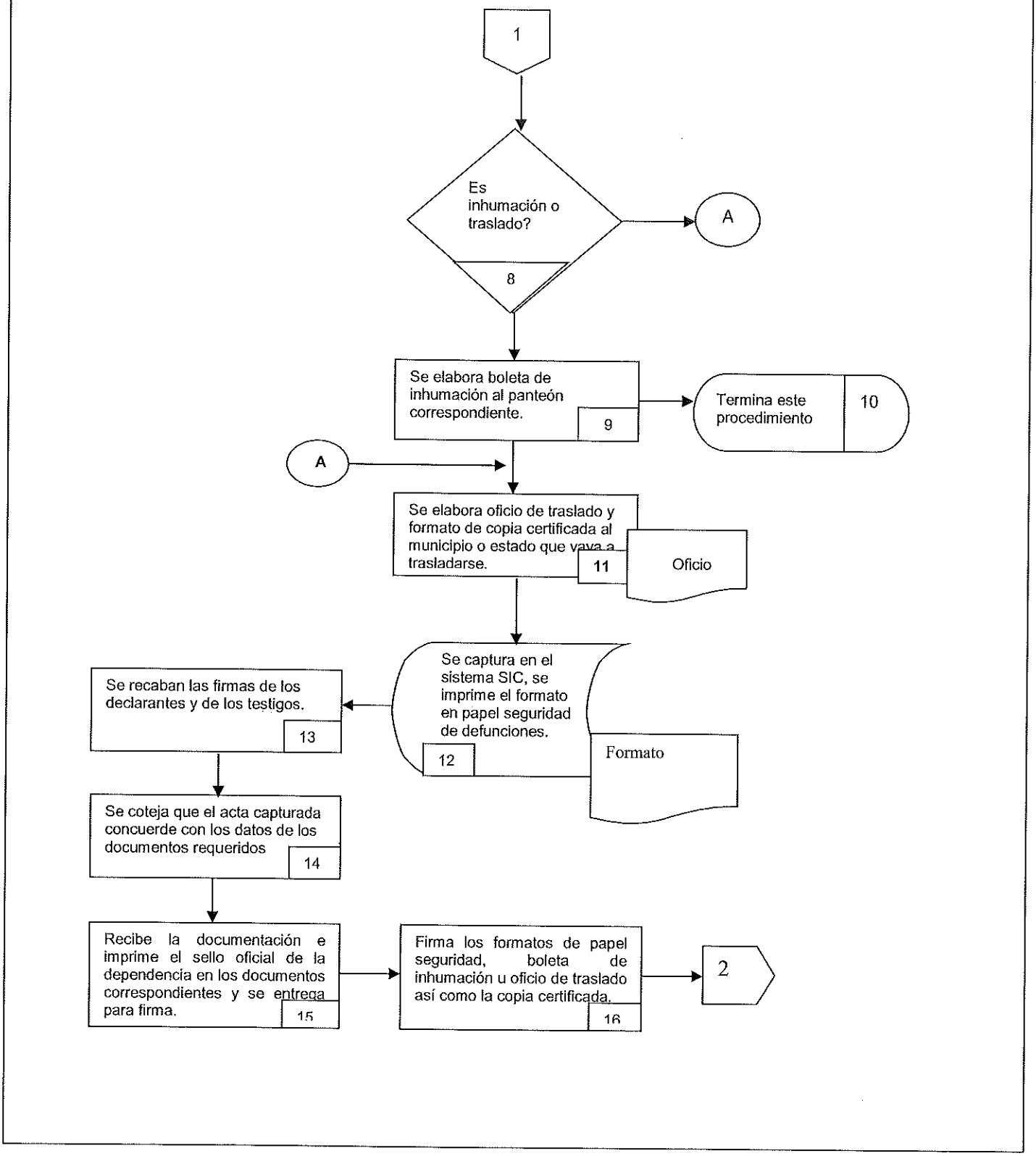
Procedimiento 4: Registro de Defunción.

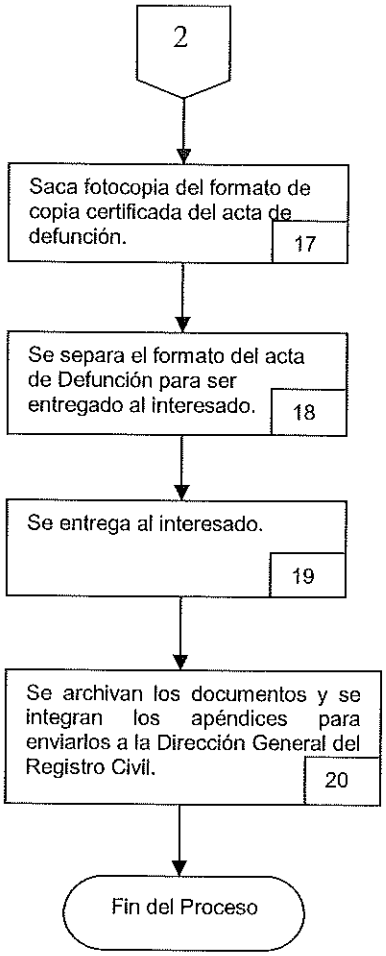
Responsable	No.	Actividad
Interesado	1	Se proporciona el listado de documentos requeridos para el trámite.
Auxiliar Administrativo	2	Se revisa que se cumpla con todos los requerimientos.
Auxiliar Administrativo	3	¿La documentación está completa? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5
Auxiliar Administrativo	4	Se devuelve la documentación al solicitante para que la integre completa
Auxiliar Administrativo	5	Se recibe la documentación requerida y se da inicio al trámite.
Auxiliar Administrativo	6	Se registra en un libro diario y se asigna un número de acta.
Auxiliar Administrativo	7	Se asigna también boleta de inhumación o en su caso oficio de traslado y formato de copia certificada si la inhumación será fuera del municipio.
Auxiliar Administrativo	8	¿Es inhumación o traslado? Si, ir a la actividad 9 No, ir a la actividad 11
Auxiliar Administrativo	9	Se elabora boleta de inhumación al panteón correspondiente.
	10	Finaliza este procedimiento.
Auxiliar Administrativo	11	Se elabora oficio de traslado y formato de copia certificada al municipio o estado que vaya a trasladarse.
Auxiliar Administrativo	12	Se captura en el sistema SIC, se imprime el formato en papel seguridad de defunciones.
Auxiliar Administrativo	13	Se recaban las firmas de los declarantes, y de los testigos.
Auxiliar Administrativo	14	Se coteja que el acta capturada concuerde con los datos de los documentos requeridos.
Auxiliar Administrativo	15	Recibe la documentación e imprime el sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes y se entrega para firma.
Oficial del Registro Civil	16	Firma los formatos de papel seguridad, boleta de inhumación u oficio de traslado así como la copia certificada.
Auxiliar Administrativo	17	Saca fotocopia del Formato de copia certificada del acta de defunción.
Auxiliar Administrativo	18	Se separa el formato del acta de Defunción para ser entregada al interesado.
Auxiliar Administrativo	19	Se entrega al interesado.
Auxiliar Administrativo	20	Se archivan los documentos y se integran los apéndices para enviarlos a la Dirección General del Registro Civil.
		Fin del proceso.

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO DE DEFUNCIÓN




1
Es inhumación o traslado?
8
A
Se elabora boleta de inhumación al panteón correspondiente.
9
Termina este procedimiento
10
A
Se elabora oficio de traslado y formato de copia certificada al municipio o estado que vaya a trasladarse.
11
Oficio
Se captura en el sistema SIC, se imprime el formato en papel seguridad de defunciones.
12
Formato
Se recaban las firmas de los declarantes y de los testigos.
13
Se coteja que el acta capturada concuerde con los datos de los documentos requeridos
14
Recibe la documentación e imprime el sello oficial de la dependencia en los documentos correspondientes y se entrega para firma.
15
Firma los formatos de papel seguridad, boleta de inhumación u oficio de traslado así como la copia certificada.
16
2


2
Saca fotocopia del formato de copia certificada del acta de defunción.
17
Se separa el formato del acta de Defunción para ser entregado al interesado.
18
Se entrega al interesado.
19
Se archivan los documentos y se integran los apéndices para enviarlos a la Dirección General del Registro Civil.
20
Fin del Proceso

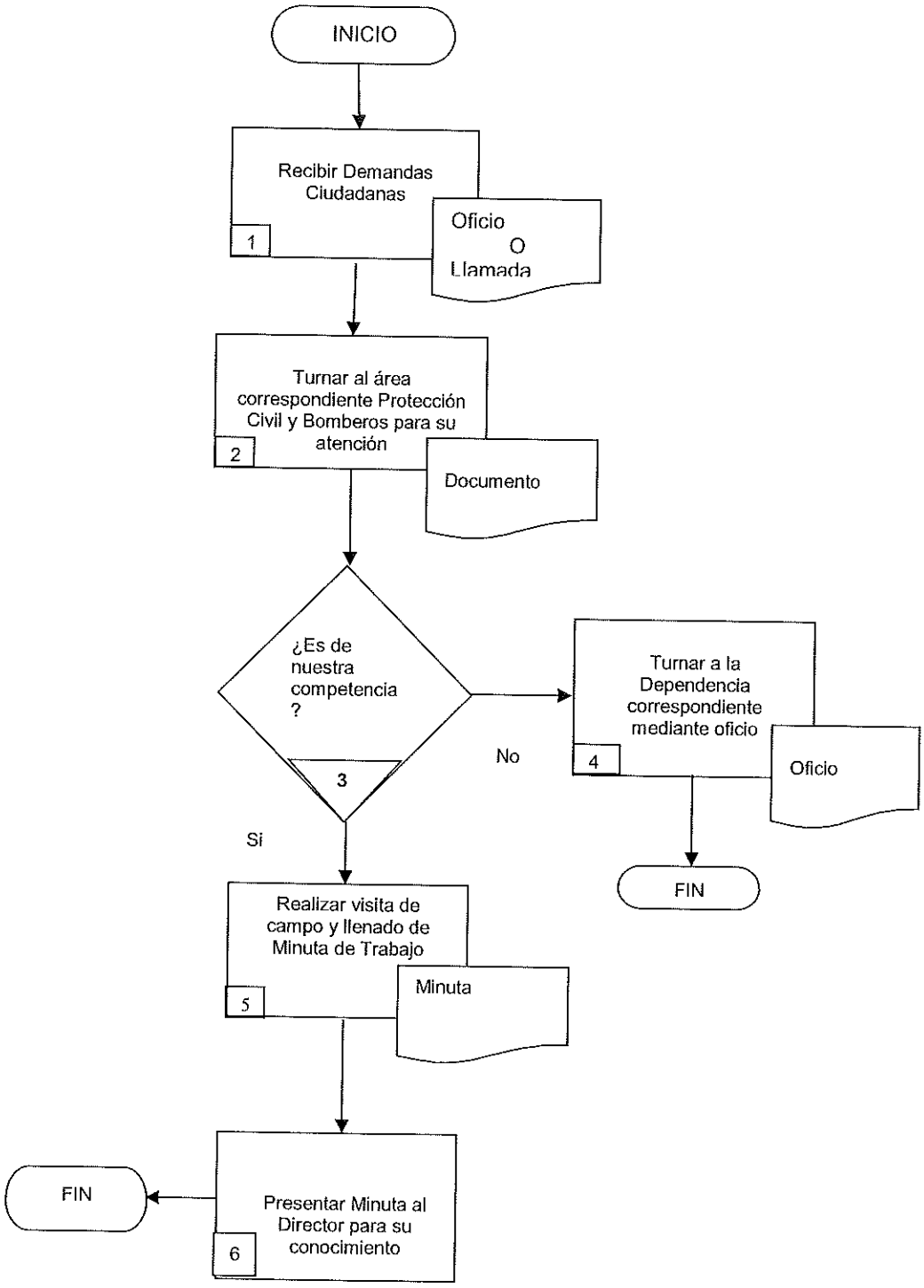
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE

Procedimiento 1: Demanda Ciudadana

Responsable	No.	Actividad
Secretaría y Radio Operador (SC y RO	1	Recibe y registra la solicitud de la Demanda Ciudadana mediante oficio o llamada telefónica.
Director	2	Turna y recibe la Demanda Ciudadana
Comandante de Turno	3	¿Es de nuestra competencia? Si, ir a la actividad 4, No ir a la 5
Director SC	4	Turna a otra Dependencia por medio de oficio de solicitud de la Dirección. Aquí termina este procedimiento.
Inspector	5	Realizar visita de campo y llenado de Minuta de Trabajo.
Inspector	6	Presentar minuta de trabajo al Director para conocimiento.
Inspector	7	Registra en Bitácora y se Archiva.
	8	Fin del Proceso

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

DEMANDA CIUDADANA



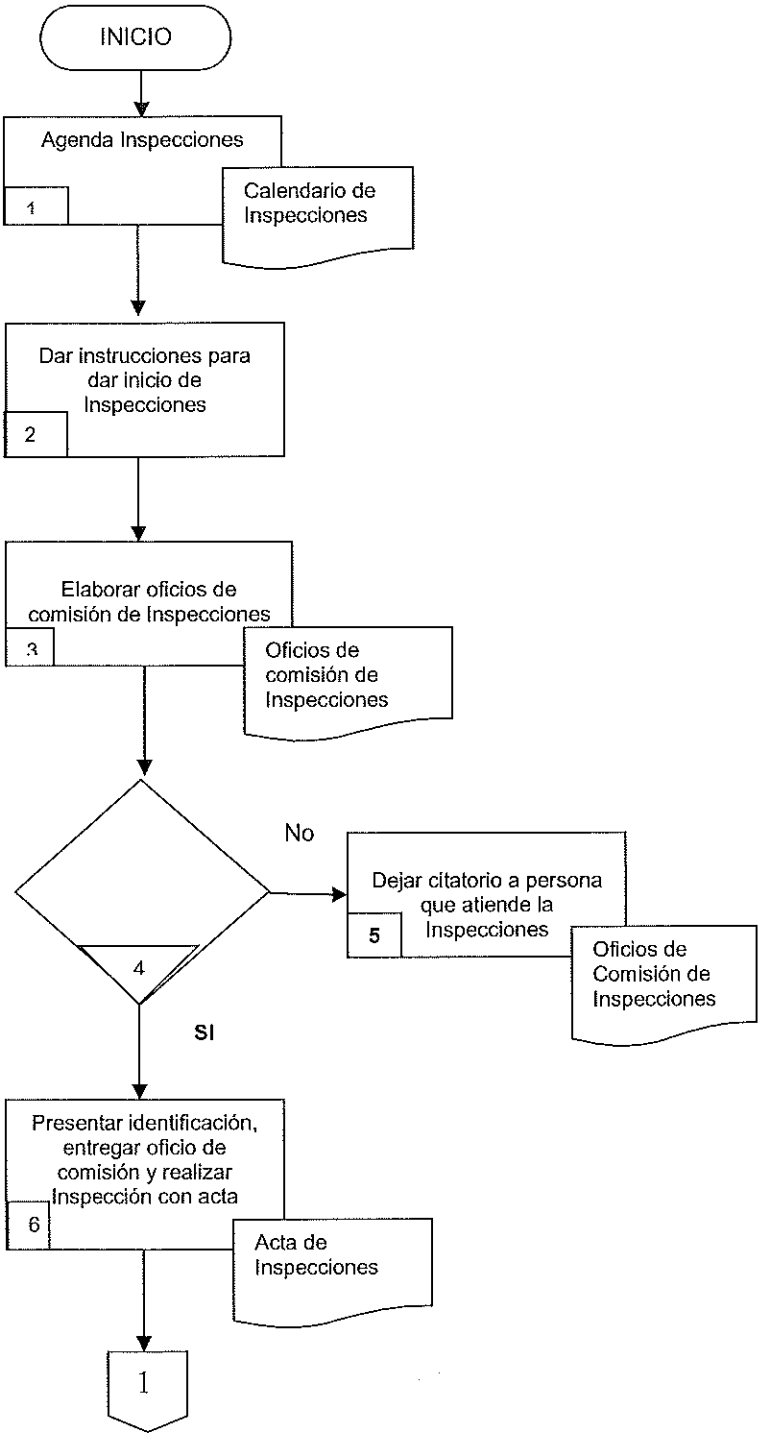
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE

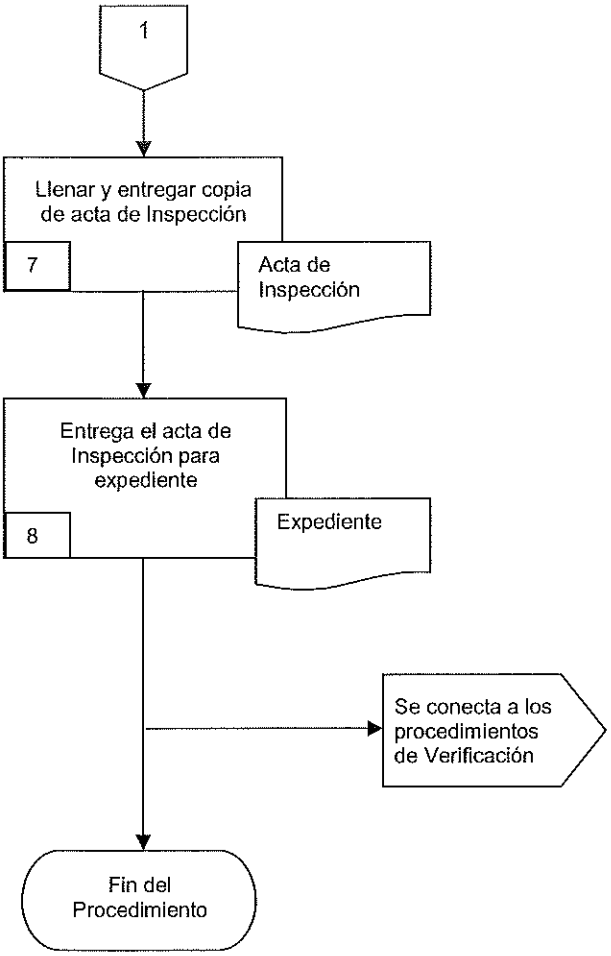
Procedimiento 2: Agenda de Inspecciones

Responsable	No.	Actividad
Secretaría y (SC)	1	Agenda Inspecciones de las Empresas de mediano, alto y altamente riesgosas del Municipio.
Director	2	Da instrucciones al jefe de Departamento e inspectores, para inicio de inspecciones conforme al calendario.
(SC)	3	Elabora oficios de comisión de Inspecciones.
Jefe de Departamento e Inspectores	4	¿Se encuentra el responsable de la Empresa? Si es No, pasar a la actividad 5. Si es Si, pasar a la actividad 6.
Jefe de Departamento e Inspectores	5	Si no se encuentra el responsable de la Empresa se deja citatorio, con persona que atiende.
Jefe de Departamento e Inspectores	6	Si se encuentra el responsable de la Empresa, se identifica con credencial oficial y oficio de comisión, recabando firmas. Se notifica verbalmente de la inspección del recorrido dentro de la Empresa.
Jefe de Departamento e Inspectores	7	Se llena el acta de Inspección y se recaban las firmas correspondientes, entregando copia del acta al interesado.
Jefe de Departamento e Inspectores	8	Se entrega el Acta de Inspección de la Empresa para anexar al expediente. Se conecta con el procedimiento de Verificaciones
		Fin del Procedimiento.

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

AGENDA DE INSPECCIONES




1
Llenar y entregar copia de acta de Inspección
7
Acta de Inspección
Entrega el acta de Inspección para expediente
8
Expediente
Se conecta a los procedimientos de Verificación
Fin del Procedimiento

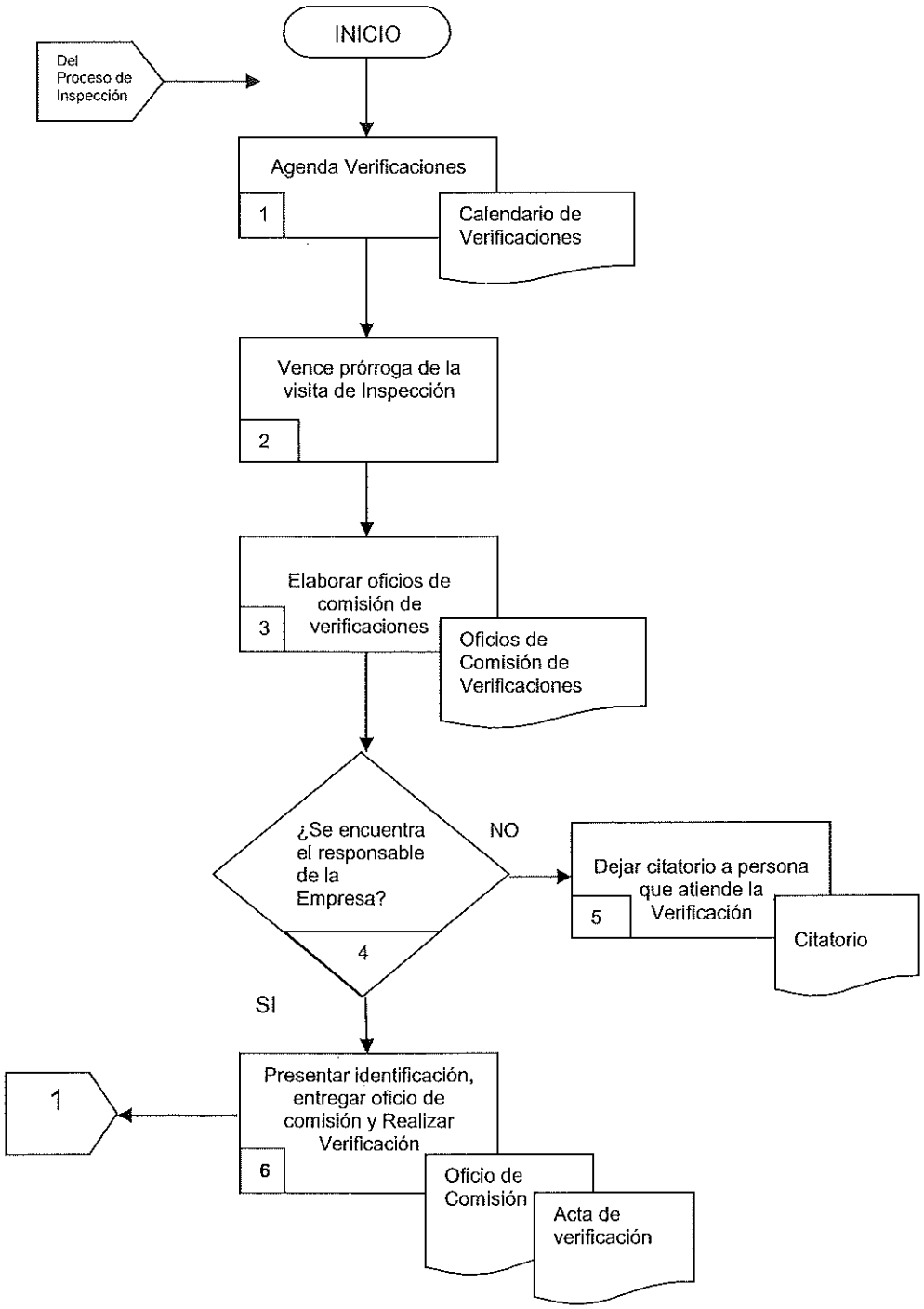
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE

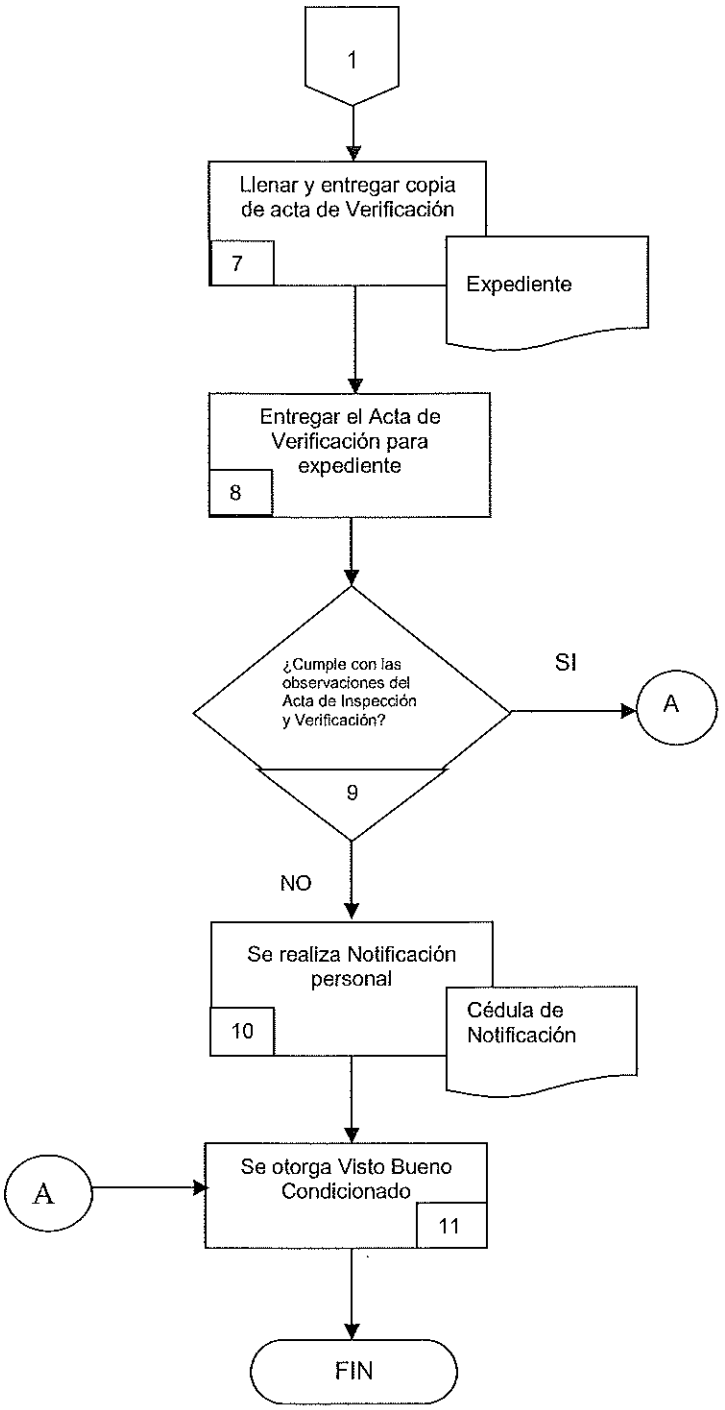
Procedimiento 3: Agenda de Verificaciones

Responsable	No.	Actividad
Secretaría	1	Agenda Verificaciones de las Empresas de mediano, alto y altamente riesgosas del Municipio.
Director	2	Da instrucciones al jefe de Departamento e inspectores, por el vencimiento de la prórroga para la visita de verificación.
(SC)	3	Elabora oficios de comisión de Verificaciones.
Jefe de Departamento e Inspectores	4	¿Se encuentra el responsable de la Empresa? Si es No, pasar a la actividad 5. Si es Si, pasar a la actividad 6.
Jefe de Departamento e Inspectores	5	Si no se encuentra el responsable de la Empresa se deja citatorio, con persona que atiende.
Jefe de Departamento e Inspectores	6	Si se encuentra el responsable de la Empresa, se identifica con credencial oficial y oficio de comisión, recabando firmas. Se notifica verbalmente de la verificación del recorrido dentro de la Empresa.
Jefe de Departamento e Inspectores	7	Se llena el acta de Verificación y se recaban las firmas correspondientes, entregando copia del acta al interesado.
Jefe de Departamento e Inspectores	8	Se entrega el Acta de Verificación de la Empresa para anexar al expediente.
Jefe de Departamento e Inspectores	9	¿Cumple con las observaciones del Acta de Inspección y Verificación? Si es No, ir a la actividad 10. Si es Si, ir a la actividad 11.
Jefe de Departamento e Inspectores	10	Turnar la inspección y verificación a la Secretaría para la elaboración de cédula de notificación personal.
SC	11	Se otorga Visto Bueno Condicionado.
		Fin del Procedimiento.

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

AGENDA DE VERIFICACIÓN



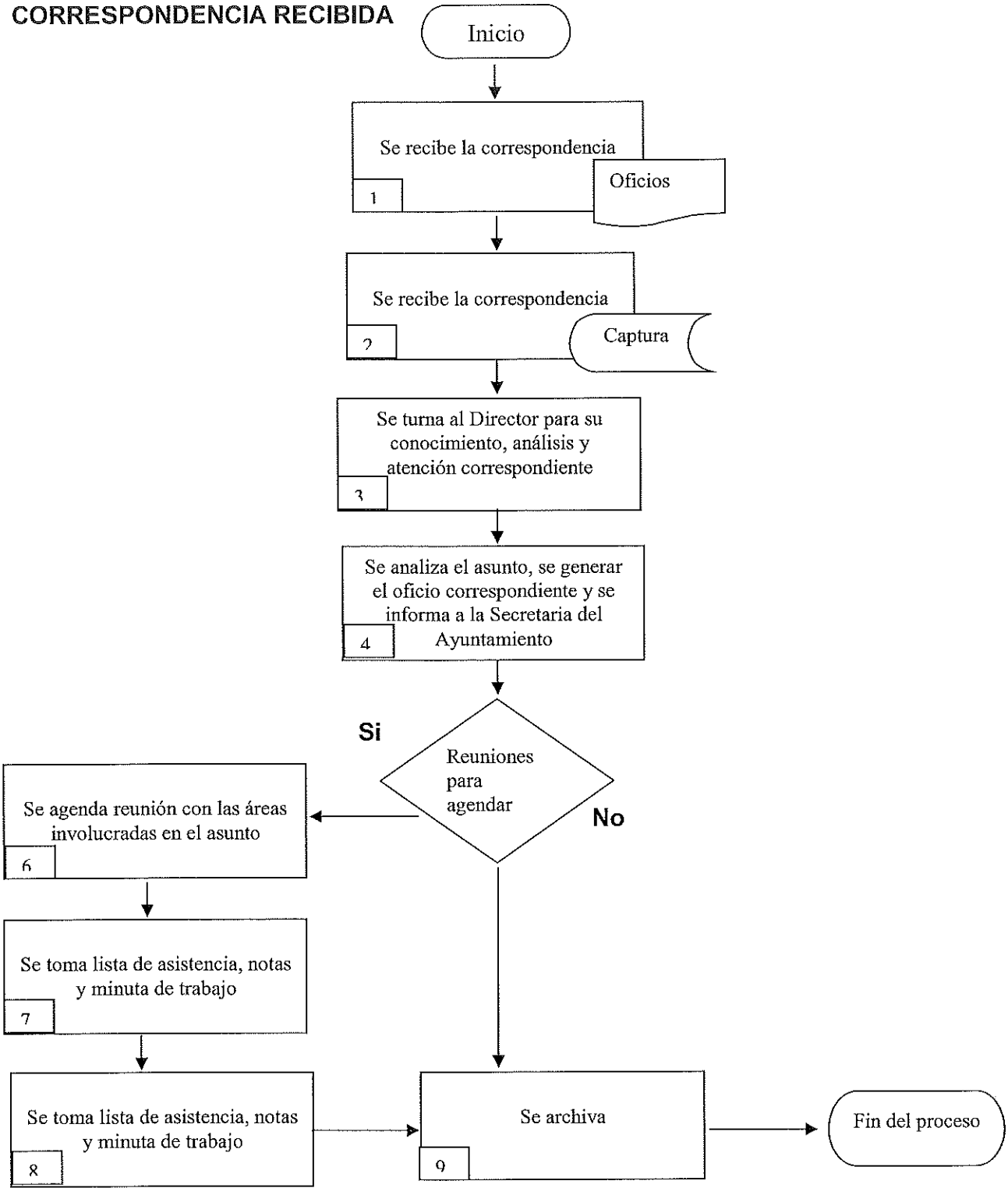

1
Llenar y entregar copia de acta de Verificación
7
Expediente
Entregar el Acta de Verificación para expediente
8
¿Cumple con las observaciones del Acta de Inspección y Verificación?
SI
A
9
NO
Se realiza Notificación personal
10
Cédula de Notificación
A
Se otorga Visto Bueno Condicionado
11
FIN

DIRECCIÓN DE BUEN GOBIERNO
Procedimiento 1: Correspondencia Recibida

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar administrativo	1	Recibe la correspondencia de las distintas dependencias municipales y estatales, y de la ciudadanía.
Auxiliar administrativo	2	Se registra y clasifica.
Auxiliar administrativo	3	Se turna al Director para su conocimiento, análisis y atención correspondiente.
Director de Buen Gobierno	4	Se analiza el asunto, se genera el oficio correspondiente y se informa al Secretario del Ayuntamiento.
	5	¿Hay reuniones para agendar? Si, ir a la actividad 6 No, ir a la actividad 8
Director de Buen Gobierno	6	Se agenda una reunión con las áreas involucradas en el asunto.
Auxiliar Administrativo	7	Se toma lista de asistencia, notas y minutas de trabajo
Director de Buen Gobierno	8	Se da seguimiento hasta su conclusión.
Auxiliar Administrativo	9	Se archiva.
		Fin del proceso.

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

CORRESPONDENCIA RECIBIDA



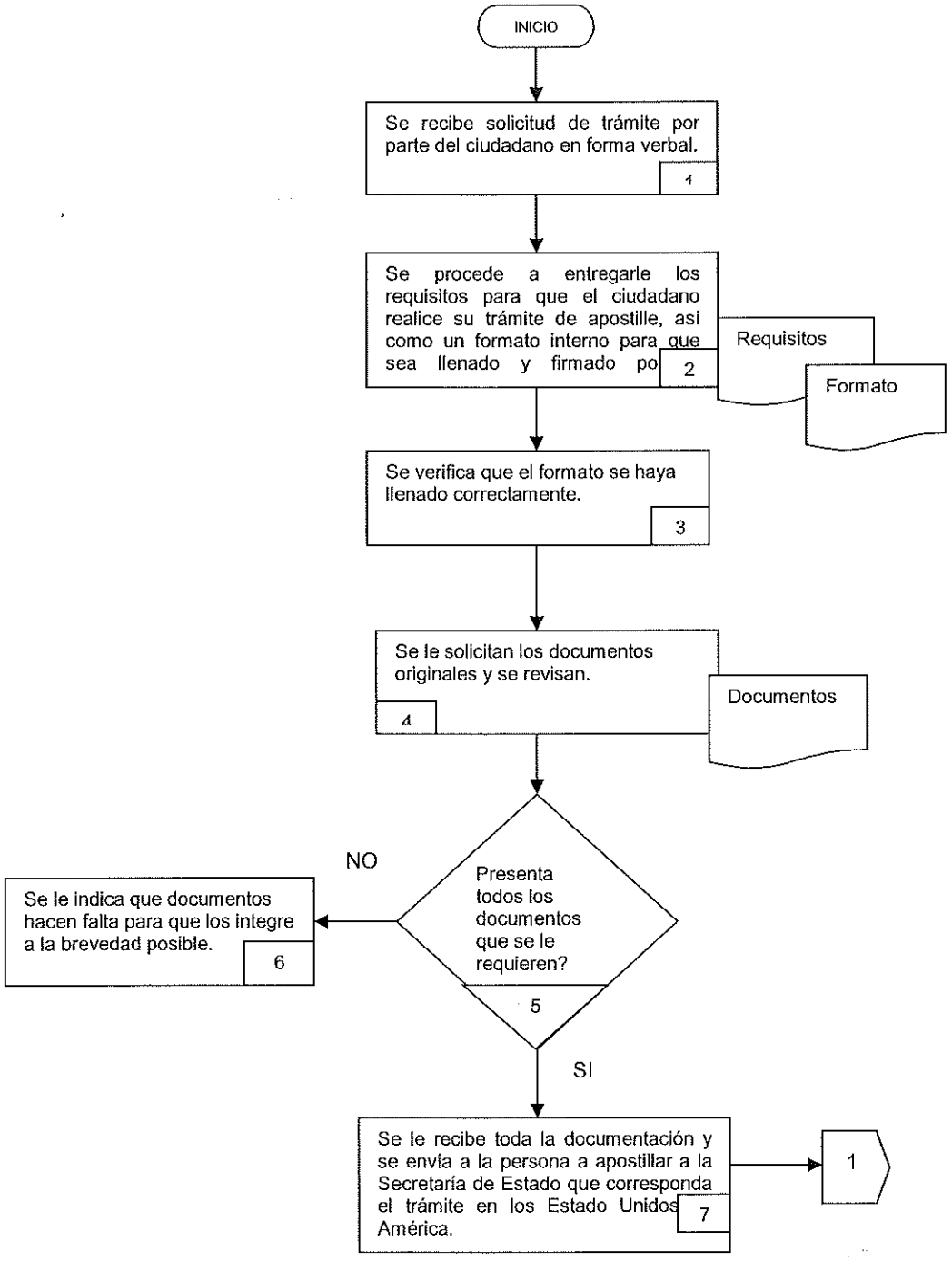
JEFATURA DE ATENCION AL MIGRANTE Y PUEBLOS HERMANOS

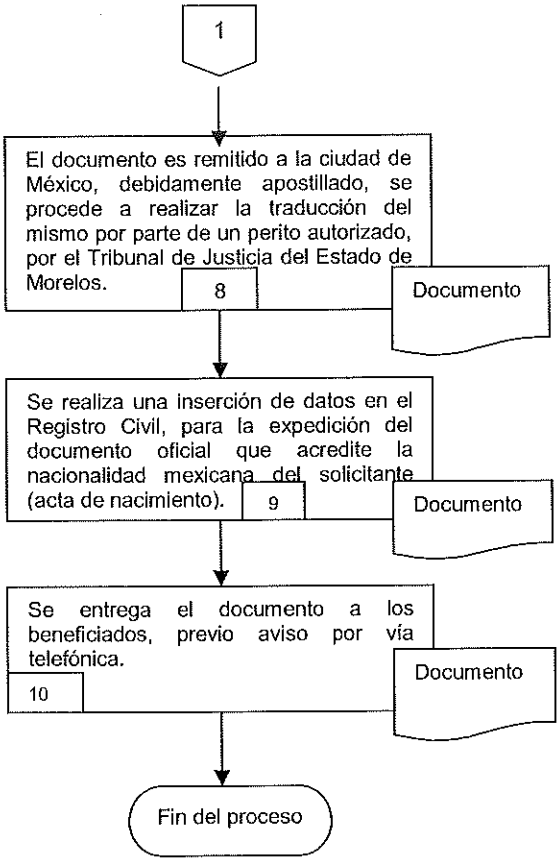
Procedimiento 1: Apostille de Documentos

Responsable	No.	Actividad
Jefe de Depto. y/o Auxiliar Administrativo	1	Se recibe solicitud de trámite por parte del ciudadano de forma verbal.
Jefe de Depto. y/o Auxiliar Administrativo	2	Se procede a entregarle los requisitos para que el ciudadano realice su trámite de apostille, así como un formato interno para que sea llenado y firmado por el ciudadano.
Jefe de Depto. y/o Auxiliar Administrativo	3	Se verifica que el formato se haya llenado correctamente.
Jefe de Depto. y/o Auxiliar Administrativo	4	Se le solicitan los documentos originales y se revisan.
Jefe de Depto. y/o Auxiliar Administrativo	5	¿Cuenta con todos los documentos que se requieren? Si, ir a la actividad 7. No, ir a la actividad 6.
Jefe de Depto. y/o Auxiliar Administrativo	6	Se le indica que documentos hacen falta para que los integre a la brevedad posible
Jefe de Depto. y/o Auxiliar Administrativo	7	Se le recibe toda la documentación y se envía apostillar a la Secretaría de Estado que corresponda el trámite, en los Estados Unidos de América.
Jefe de Depto. y/o Auxiliar Administrativo	8	El documento es remitido a la Ciudad de México debidamente apostillado, se procede a realizar la traducción del mismo por parte de un perito autorizado, por el Tribunal de Justicia del Estado de Morelos.
Jefe de Depto. y/o Auxiliar Administrativo	9	Se realiza una inserción de datos en el Registro Civil, para la expedición del documento oficial que acredite la nacionalidad mexicana del solicitante (acta de nacimiento).
Jefe de Depto. y/o Auxiliar Administrativo	10	Se entrega el documento a los beneficiados, previo aviso por vía telefónica.
		Fin del Proceso.

IX. DIAGRAMA

MIGRACIÓN APOSTILLE DE DOCUMENTOS




1
El documento es remitido a la ciudad de México, debidamente apostillado, se procede a realizar la traducción del mismo por parte de un perito autorizado, por el Tribunal de Justicia del Estado de Morelos.
8
Documento
Se realiza una inserción de datos en el Registro Civil, para la expedición del documento oficial que acredite la nacionalidad mexicana del solicitante (acta de nacimiento).
9
Documento
Se entrega el documento a los beneficiados, previo aviso por vía telefónica.
10
Documento
Fin del proceso

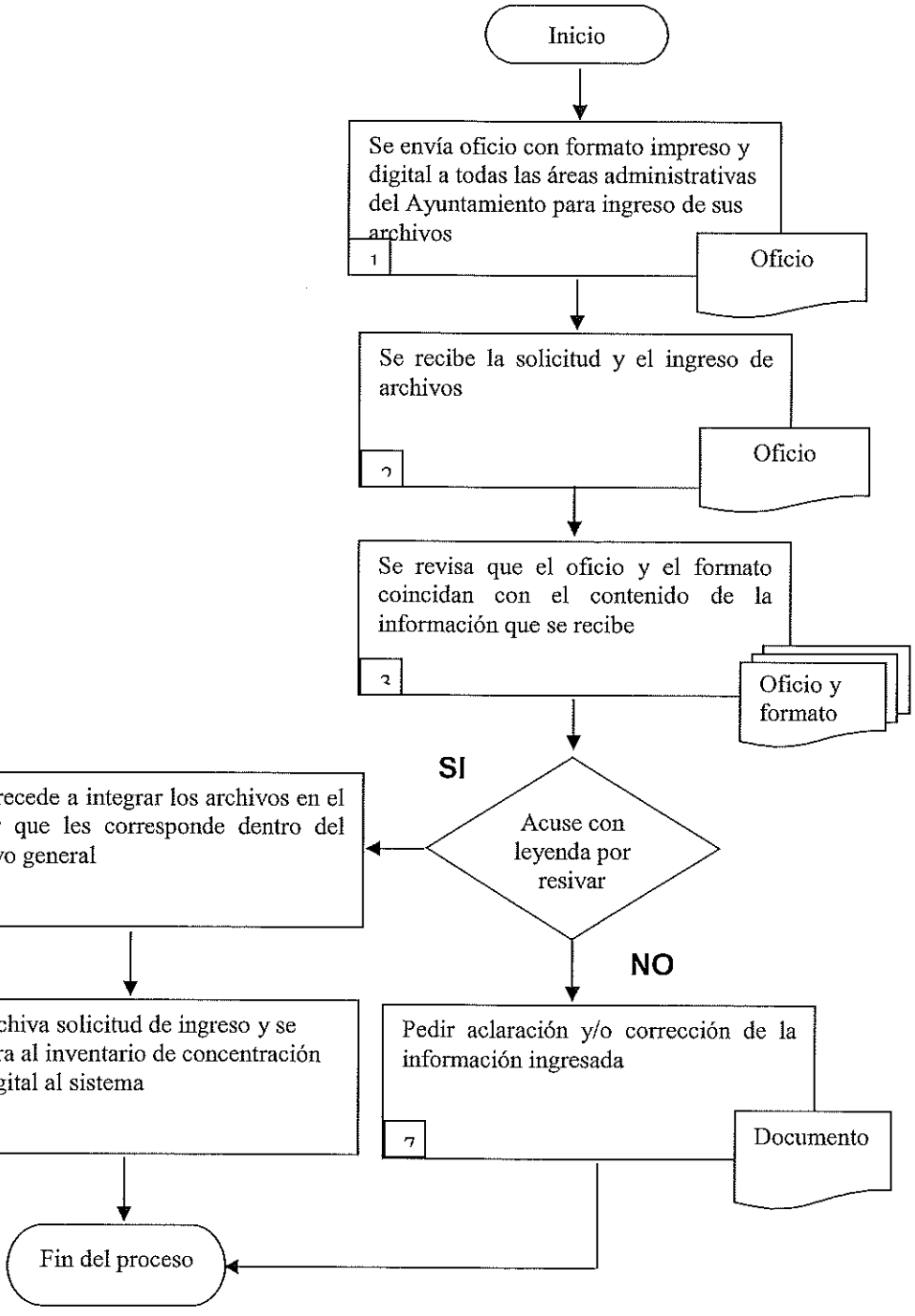
JEFATURA DE ARCHIVO

Procedimiento 1: Salvaguarda, custodia, preservación, control y manejo de documento.

Responsable	No.	Actividad
Jefe de Departamento	1	Se envía oficio con formato impreso y digital a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento para ingreso de sus archivos.
Auxiliar administrativo	2	Se recibe la solicitud y el ingreso de archivos.
Auxiliar administrativo	3	Se revisa que el oficio y formato coincidan con el contenido de la información que se recibe.
Auxiliar administrativo	4	Se firma de acuse de recibido con leyenda por revisar.
	5	Si pasar al paso 5 No pasar al paso 7.
Auxiliar administrativo	6	Se procede a integrar los archivos en el lugar que les corresponde dentro del acervo general.
Auxiliar administrativo	7	Se archiva solicitud de ingreso y al inventario de concentración en digital al sistema.
Jefe de Departamento	8	Pedir aclaración y/o corrección de la información
	9	Fin del proceso.

IX.DIAGRAMA DE FLUJO

SALVAGUARDA, CUSTODIA, PRESERVACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS.



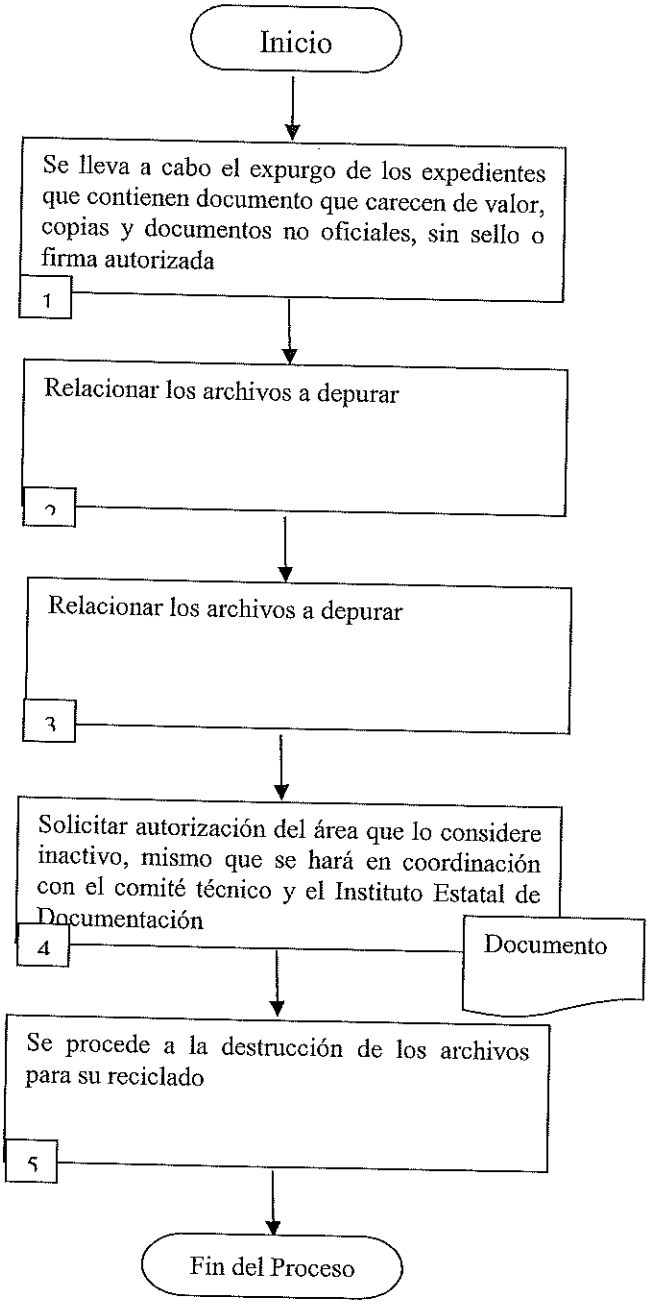
JEFATURA DE ARCHIVO

Procedimiento 2: Descarte; Documentos que carecen de interés.

Responsable	No.	Actividad
Jefe de Archivo	1	Se lleva a cabo el expurgo de los expedientes que contienen documentos que carecen de valor, como son: copias y documentos no oficiales, sin sello o firma autorizada.
Jefe de Archivo	2	Relacionar los archivos a depurar
Auxiliar administrativo	3	Solicitar autorización del área que lo creó y lo considere inactivo, mismos que se hará en coordinación con el comité técnico y el Instituto Estatal de Documentación, mediante un oficio.
Jefe de Archivo	4	Se recibe autorización para depurar.
Auxiliar administrativo	5	Se procede a la destrucción de los archivos para su reciclado
		Fin del proceso.

IX. DIAGRAMAS DE FLUJO

DESCARTE DE DOCUMENTOS QUE CARECEN DE INTERÉS



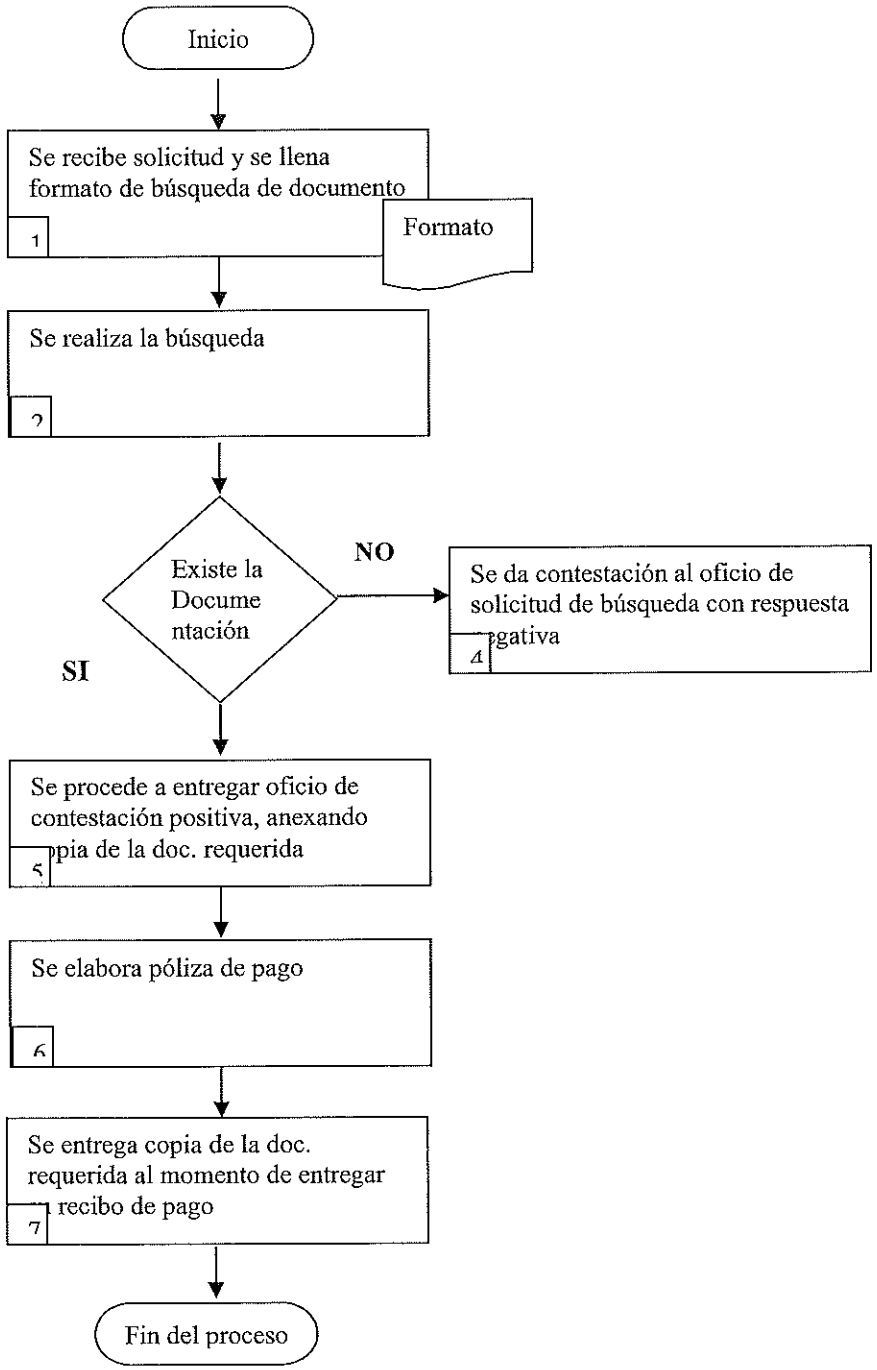
JEFATURA DE ARCHIVO

Procedimiento 3: Búsqueda de Documentos

Responsable	No.	Actividad
Jefe de Archivo	1	Se recibe solicitud y se llena formato de búsqueda de documento.
Auxiliar administrativo	2	Se procede a realizar la búsqueda.
Auxiliar administrativo	3	¿Existe la documentación? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5
Auxiliar administrativo	4	Se da contestación al oficio de solicitud de búsqueda con respuesta negativa.
Auxiliar administrativo	5	Se procede a entregar oficio de contestación positiva, anexando copia de la documentación requerida
Auxiliar administrativo	6	Se elabora la póliza de pago
Auxiliar administrativo	7	Se entrega copia de la documentación requerida al momento de entregar su recibo de pago.
		Fin del proceso.

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

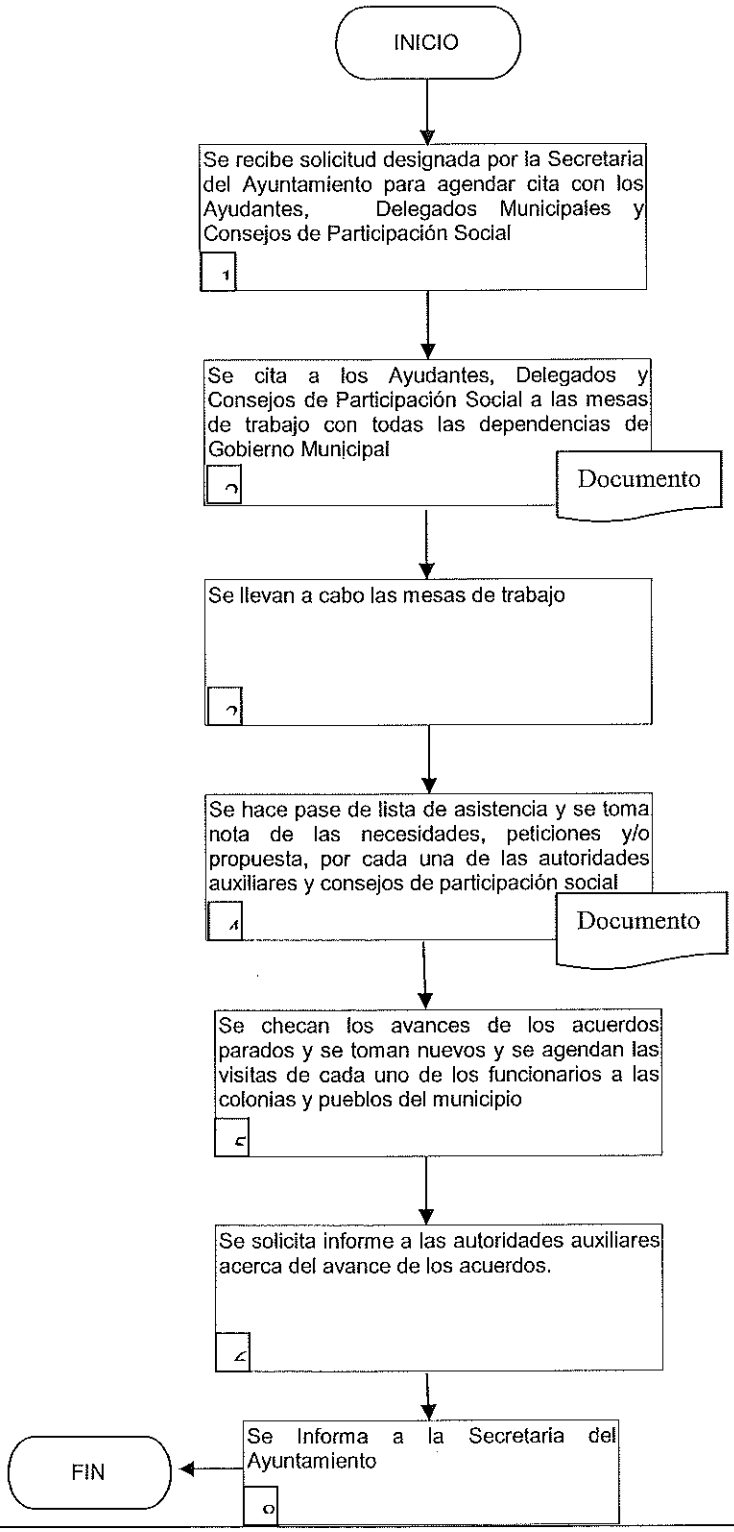


JEFATURA DE COLONIAS, POBLADOS Y FRACCIONAMIENTOS

Procedimiento 1: Mesas de Trabajo con Autoridades Auxiliares

Responsable	No.	Actividad
Jefe de área	1	Se recibe solicitud designada por la Secretaria del Ayuntamiento para agendar cita con los Ayudantes y Delegados Municipales y Consejos de Participación Social
Jefe de área	2	Se cita a los Ayudantes y Delegados Municipales y Consejos de Participación Social a las mesas de trabajo con todas las dependencias de Gobierno Municipal.
Jefe de área	3	Se lleva a cabo la mesa de trabajo.
Auxiliar Administrativo	4	Se hace pase de lista de asistencia y se toma nota de las necesidades, peticiones y/o propuestas, por cada una de las autoridades auxiliares y consejos de participación social
Jefe de área	5	Se checan los avances de los acuerdos pasados
Jefe de área	6	Toma de nuevos acuerdos y se agendan las visitas de cada uno de los funcionarios a las colonias y pueblos del municipio.
Jefe de área	7	Se solicita informe a las Autoridades Auxiliares acerca del avance de los acuerdos.
Jefe de área	8	Se informa al Secretario del Ayuntamiento.
		Fin del Proceso.

IX. DIAGRAMA
MESAS DE TRABAJO CON AUTORIDADES AUXILIARES



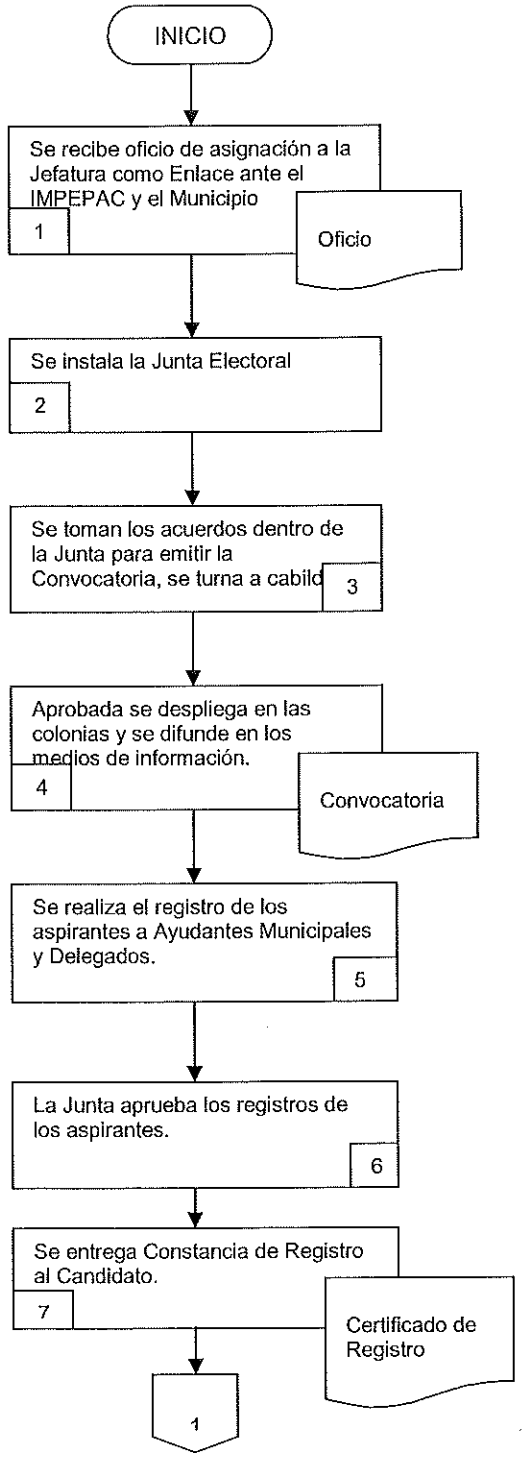
JEFATURA DE COLONIAS, POBLADOS Y FRACCIONAMIENTOS.

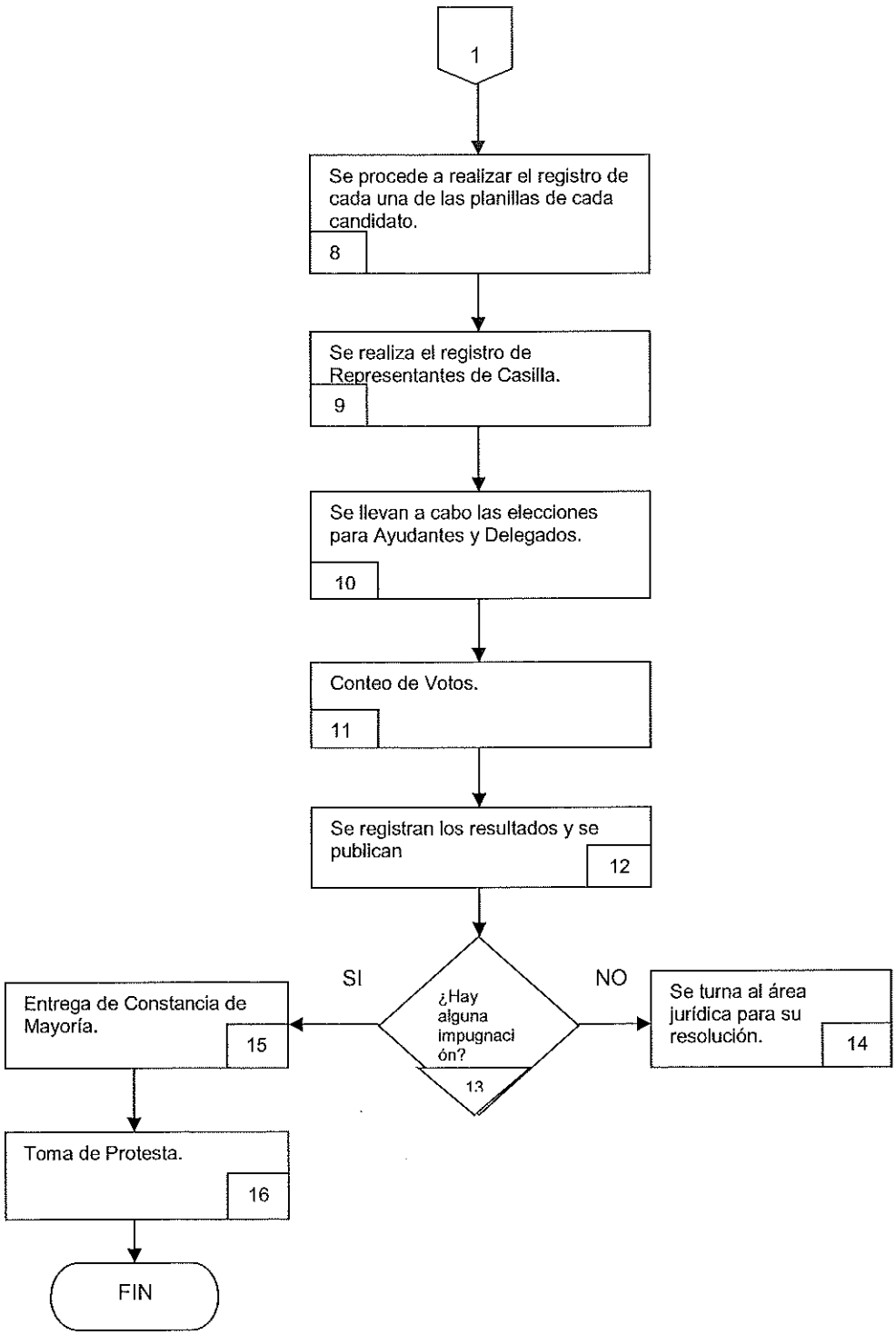
Procedimiento 2: Proceso de Elección de Autoridades Auxiliares

Responsable	No.	Actividad
Jefe de área	1	Se recibe oficio de asignación a la Jefatura como Enlace ante el IMPEPAC y el Municipio.
Jefe de área y Junta Municipal	2	Se realiza la instalación de la Junta Electoral, integrado por la Presidenta Municipal, como Presidenta de la Junta, un representante del IMPEPAC como secretario, y un representante de la minoría como vocal.
Jefe de área y Junta Municipal	3	Se toman los acuerdos dentro de la Junta Electoral para llevar a cabo la convocatoria.
Jefe de área y Junta Municipal	4	Una vez emitida la aprobación por el Cabildo, se procede a la difusión en medios de información y despliegue en las colonias del Municipio.
Jefe de área y Junta Municipal	5	Se realiza el registro de los aspirantes a Ayudantes Municipales y Delegados de acuerdo a los tiempos establecidos.
Jefe de área y Junta Municipal	6	Al término del tiempo establecido, la Junta Electoral aprueba los registros de los aspirantes.
Jefe de área y Junta Municipal	7	Aprobado el Registro, se hace entrega de la Constancia de Registro del Candidato.
Jefe de área y Junta Municipal	8	Se procede a realizar el registro de cada uno de los representantes de las planillas.
Jefe de área y Junta Municipal	9	Se procede a registrar a los representantes de cada casilla por sección electoral.
Jefe de área y Junta Municipal	10	Se llevan a cabo las elecciones para Ayudantes y Delegados Municipales.
Jefe de área y Junta Municipal	11	Al término de las elecciones se lleva a cabo el conteo de votos.
Jefe de área y Junta Municipal	12	Se registran los resultados y se publican.
Jefe de área y Junta Municipal	13	¿Existe alguna impugnación? Si, ir a la actividad 14 No, ir a la actividad 15
Jefe de área y Junta Municipal	14	Se turna al área jurídica para su resolución.
Jefe de área y Junta Municipal	15	Se hace entrega de las Constancias de Mayoría.
Jefe de área y Junta Municipal	16	Se hace la Toma de Protesta.
		Fin del Procedimiento

IX. DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCESO DE ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES



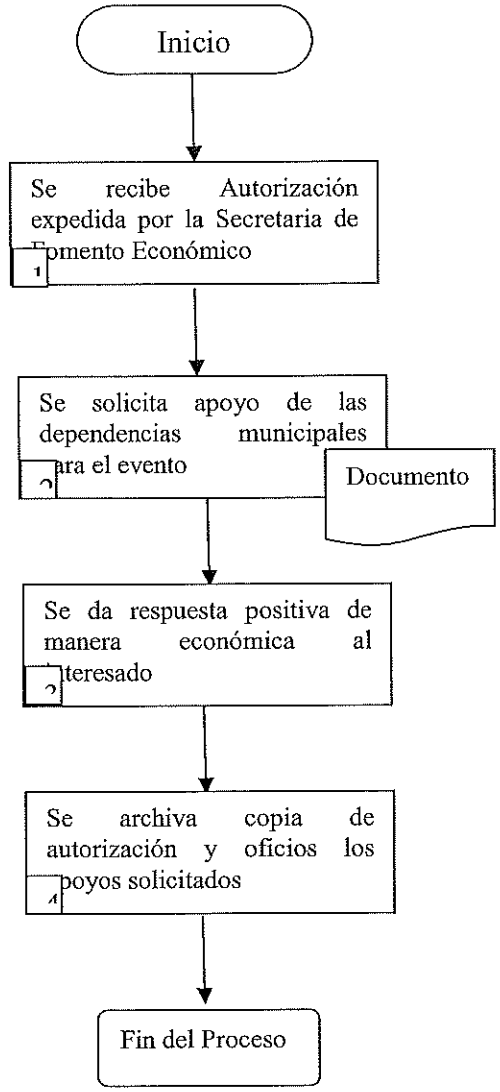

1
Se procede a realizar el registro de cada una de las planillas de cada candidato.
8
Se realiza el registro de Representantes de Casilla.
9
Se llevan a cabo las elecciones para Ayudantes y Delegados.
10
Conteo de Votos.
11
Se registran los resultados y se publican
12
¿Hay alguna impugnación?
13
SI
NO
Entrega de Constancia de Mayoría.
15
Se turna al área jurídica para su resolución.
14
Toma de Protesta.
16
FIN

JEFATURA DE COLONIAS, POBLADOS Y FRACCIONAMIENTOS.

Procedimiento 3: Enlace con las Dependencias Municipales para fiestas vecinales

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Se recibe autorización expedida por el Secretario de Fomento Económico (Director de Mercados, Industria, Comercios y Servicios)
Jefe de Área	2	Se solicita mediante oficio a las dependencias municipales con el apoyo de sus servicios para el evento
Auxiliar Administrativo	3	Se da respuesta positiva de manera económica al interesada
Auxiliar Administrativo	4	Se archiva copia de autorizada y oficios de solicitudes de los apoyos solicitados para el evento a realizar
		Fin del proceso.

IX. DIAGRAMAS DE FLUJO
ENLACE CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES PARA FIESTAS VECINALES.



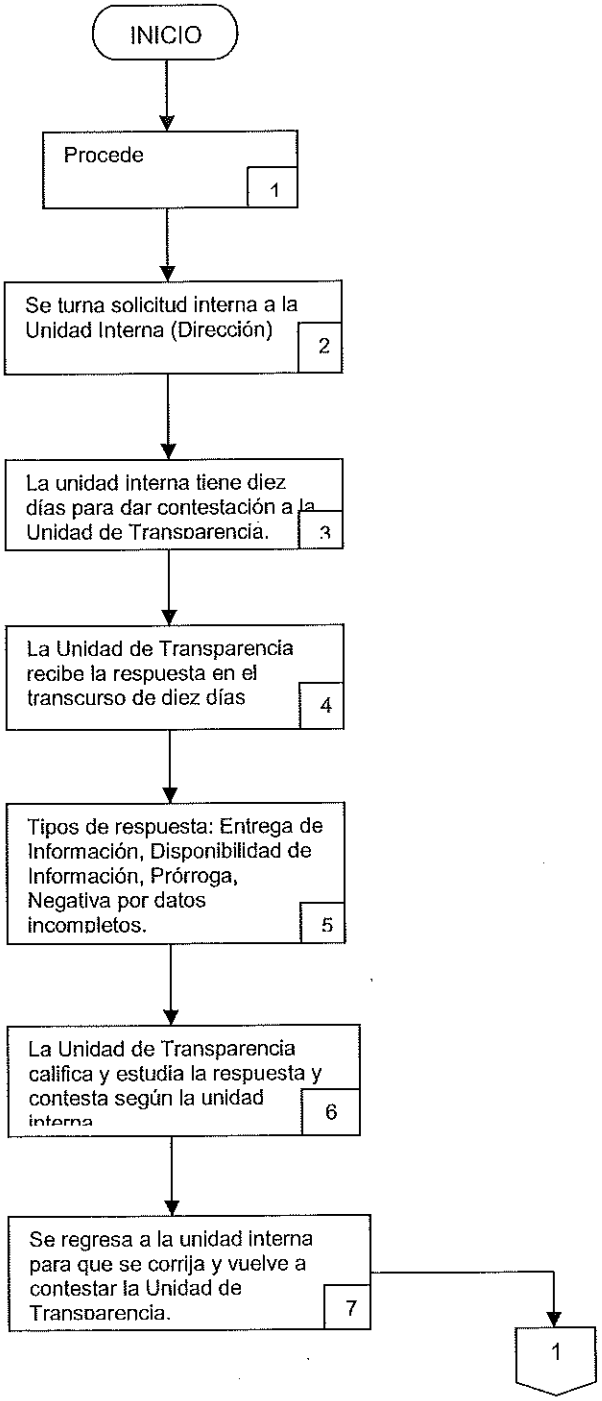
UNIDAD DE TRASPARENCIA

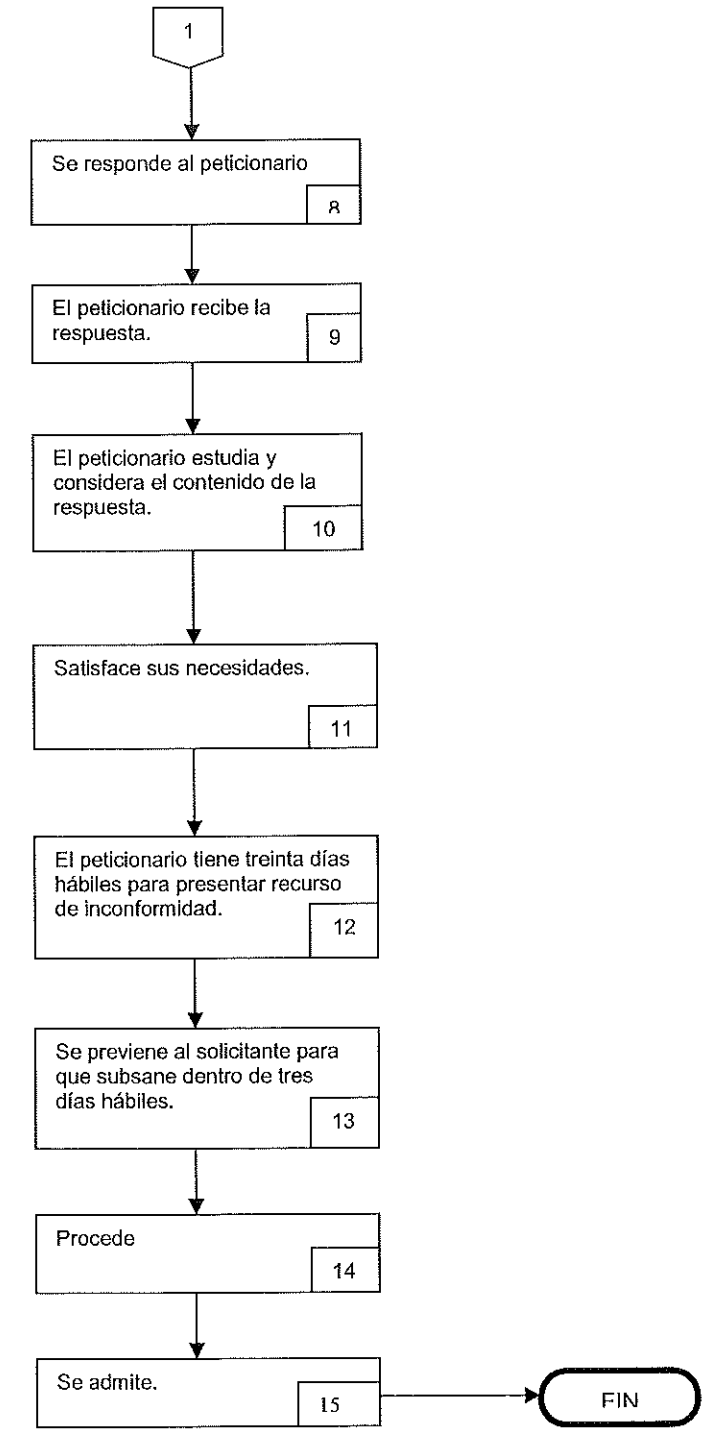
Procedimiento 1: Solicitud de Información Pública

Responsable	No.	Actividad
Jefe del área	1	Procede
Jefe del área	2	Se turna solicitud a la unidad interna (Dirección)
Secretaría, Dirección o Jefatura	3	La unidad interna tiene diez días hábiles para contestar a la Unidad de Transparencia.
Jefe del área	4	La Unidad de Transparencia recibe la respuesta en el transcurso de los diez días.
Jefe del área	5	Tipos de respuesta: Entrega de Información, Disponibilidad de Información, Prórroga, Negativa por datos incompletos.
Jefe del área	6	La Unidad de Transparencia califica y estudia la respuesta y contesta según la unidad interna.
Jefe del área	7	Se regresa a la unidad interna para que se corrija y vuelve a contestar la Unidad de Transparencia.
Jefe del área	8	Se responde al peticionario.
Ciudadano/peticionario	9	El peticionario recibe respuesta.
Ciudadano/peticionario	10	El peticionario estudia y considera el contenido de la respuesta.
Ciudadano/peticionario	11	Satisface sus necesidades.
Ciudadano/peticionario	12	El peticionario tiene veinte rdías hábiles para presentar su recurso de inconformidad.
Jefe del área	13	Se previene al solicitante para que subsane dentro de tres días hábiles.
Jefe del área	14	Procede.
Jefe del área	15	Se admite.
		Fin del Procedimiento.

IX. DIAGRAMAS DE FLUJO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.



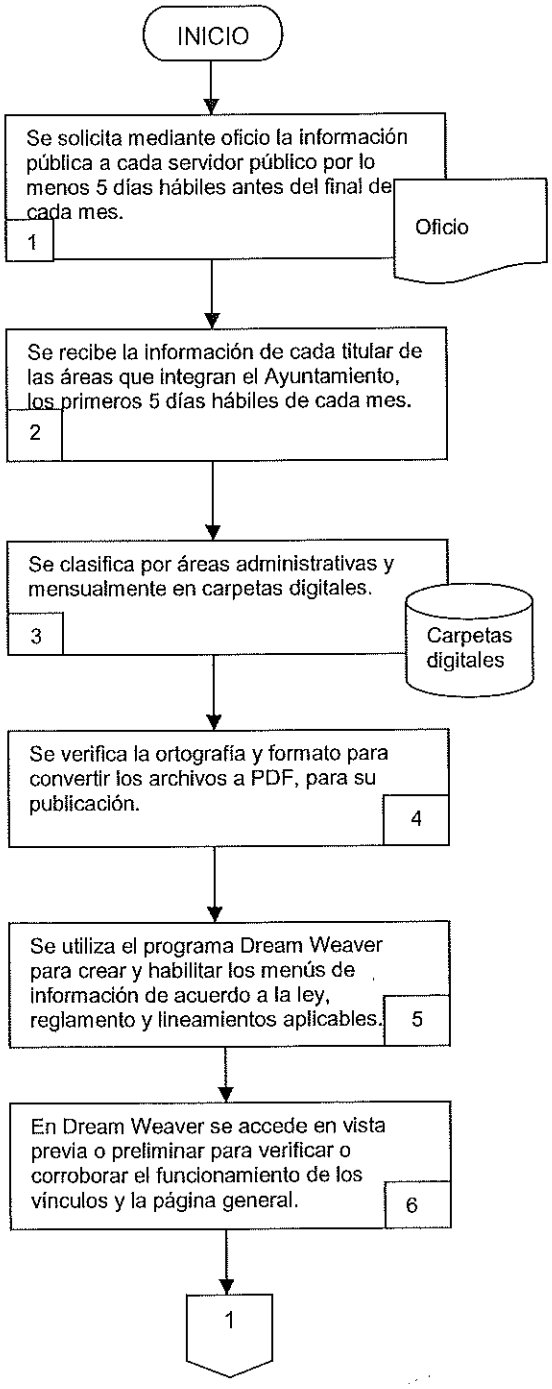

1
Se responde al peticionario
8
El peticionario recibe la respuesta.
9
El peticionario estudia y considera el contenido de la respuesta.
10
Satisface sus necesidades.
11
El peticionario tiene treinta días hábiles para presentar recurso de inconformidad.
12
Se previene al solicitante para que subsane dentro de tres días hábiles.
13
Procede
14
Se admite.
15
FIN

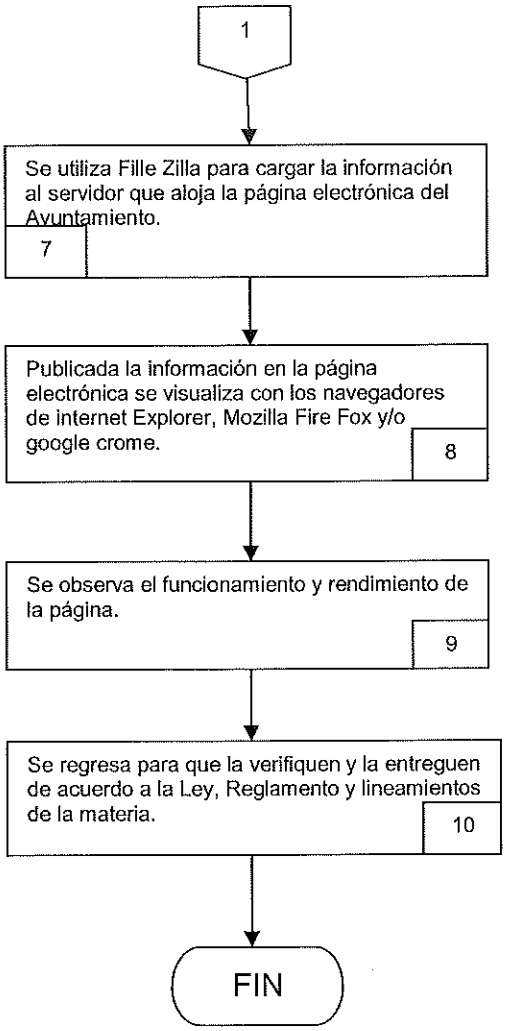
UNIDAD DE TRASPARENCIA

Procedimiento 2: Publicación de la Información de oficio en la página electrónica del Ayuntamiento de Temixco.

Responsable	No.	Actividad
Jefe del área	1	Se solicita mediante oficio la información pública a cada servidor público por lo menos 5 días hábiles antes del final de cada mes.
Jefe del área	2	Se recibe la información de cada titular de las áreas que integran el Ayuntamiento, los primeros 5 días hábiles de cada mes.
Jefe del área	3	Se clasifica por áreas administrativa y mensualmente en carpetas digitales.
Jefe del área	4	Se verifica la ortografía y el formato de publicación para convertir los archivos al formato PDF, para su publicación.
Jefe del área	5	Se utiliza el programa Dream Weaver para crear y habilitar los menús de información, de acuerdo a la ley, reglamento y lineamientos aplicables.
Jefe del área	6	En Dream Weaver se accede en vista previa o preliminar para verificar o corroborar el funcionamiento de los vínculos y la página general.
Jefe del área	7	Se utiliza File Zilla para cargar la información al servidor que aloja la página electrónica del Ayuntamiento.
Jefe del área	8	Publicada la información en la página electrónica se visualiza con los navegadores de internet Explorer, Mozilla fire fox y/o google crome.
Jefe del área	9	Se observa el funcionamiento y rendimiento de la página.
Jefe del área	10	Se regresa para que la verifiquen y la entreguen de acuerdo a la Ley, Reglamento y lineamientos de la materia.
		Fin del Procedimiento.

IX. DIAGRMA
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA.




1
Se utiliza Fille Zilla para cargar la información al servidor que aloja la página electrónica del Ayuntamiento.
7
Publicada la información en la página electrónica se visualiza con los navegadores de internet Explorer, Mozilla Fire Fox y/o google crome.
8
Se observa el funcionamiento y rendimiento de la página.
9
Se regresa para que la verifiquen y la entreguen de acuerdo a la Ley, Reglamento y lineamientos de la materia.
10
FIN

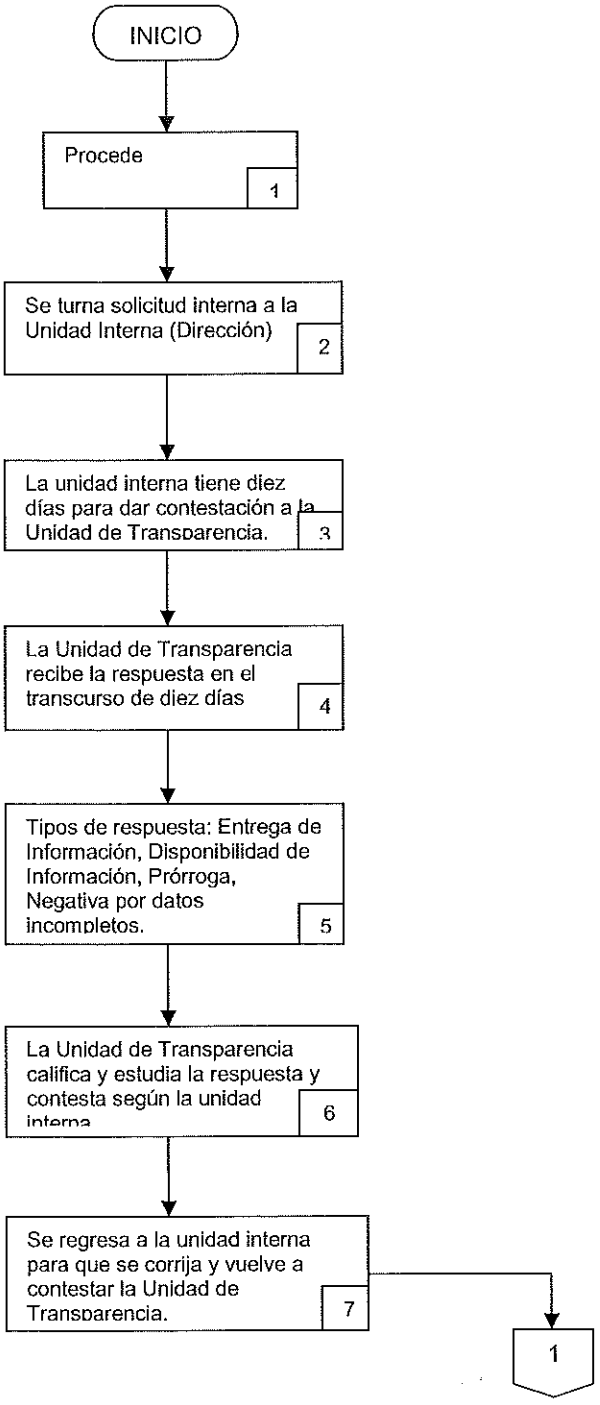
UNIDAD DE TRASPARENCIA

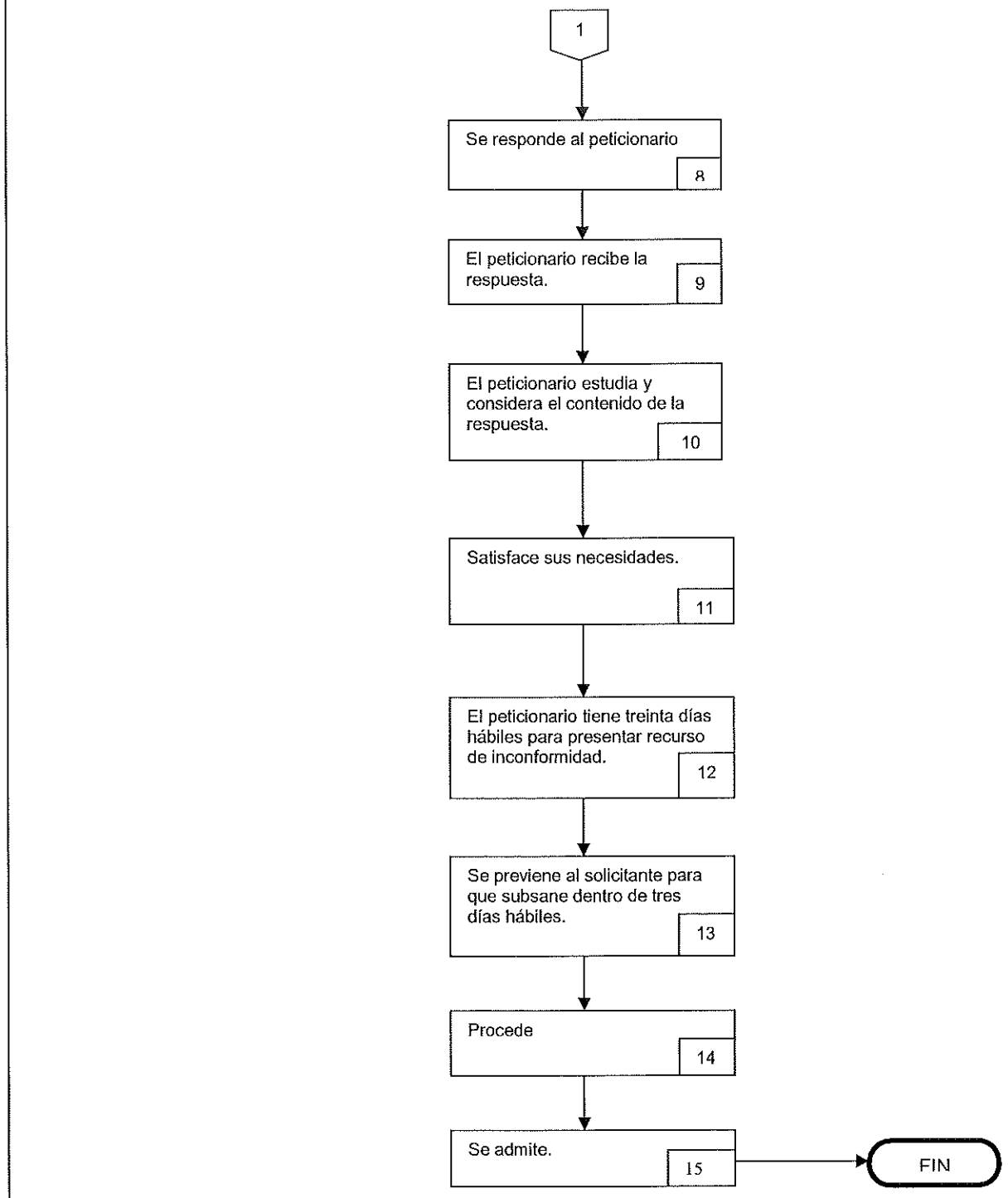
Procedimiento 3: Solicitud de Información Pública en Físico

Responsable	No.	Actividad
Jefe del área	1	Procede
Jefe del área	2	Llega la solicitud a la unidad de transparencia en documento físico
Jefe del área	3	Se turna la solicitud a la unidad administrativa correspondiente
Unidad Administrativa Interna (Secretaría, Dirección, Jefatura)	4	La Unidad administrativa tiene diez días hábiles para contestar a la unidad de Transparencia.
Jefe del área	5	La Unidad de Transparencia recibe la respuesta en el transcurso de los diez días.
Jefe del área	6	Tipos de Repuesta: Entrega de Información, Disponibilidad de información, prorroga, negativa por datos incompletos
Jefe del área	7	La Unidad de Transparencia califica y estudia la respuesta y contesta según la unidad correspondiente
Jefe del área	8	Se regresa a la unidad administrativa correspondiente para que se corrija y vuelve a contestar a la unidad de Transparencia
Jefe del área	9	Como unidad de transparencia contesta al solicitante
Jefe del área	10	El solicitante recibe la respuesta vía electrónica o se le notifica vía telefónica q acuda por el documento en físico
Ciudadano/ Solicitante	11	El solicitante recibe la información, estudia y considera el contenido de la respuesta
Ciudadano/ Solicitante	12	En caso de que la información no sea satisfactoria el solicitante tiene treinta días hábiles para presentar su recurso de inconformidad.
Ciudadano/ Solicitante	13	El área correspondiente tendrá tres días hábiles para que subsane la información solicitada.
Jefe del área	14	Procede.
Jefe del área	15	Se admite.
		Fin del Procedimiento.

IX. DIAGRAMAS DE FLUJO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN FISICO




1
Se responde al peticionario
8
El peticionario recibe la respuesta.
9
El peticionario estudia y considera el contenido de la respuesta.
10
Satisface sus necesidades.
11
El peticionario tiene treinta días hábiles para presentar recurso de inconformidad.
12
Se previene al solicitante para que subsane dentro de tres días hábiles.
13
Procede
14
Se admite.
15
FIN

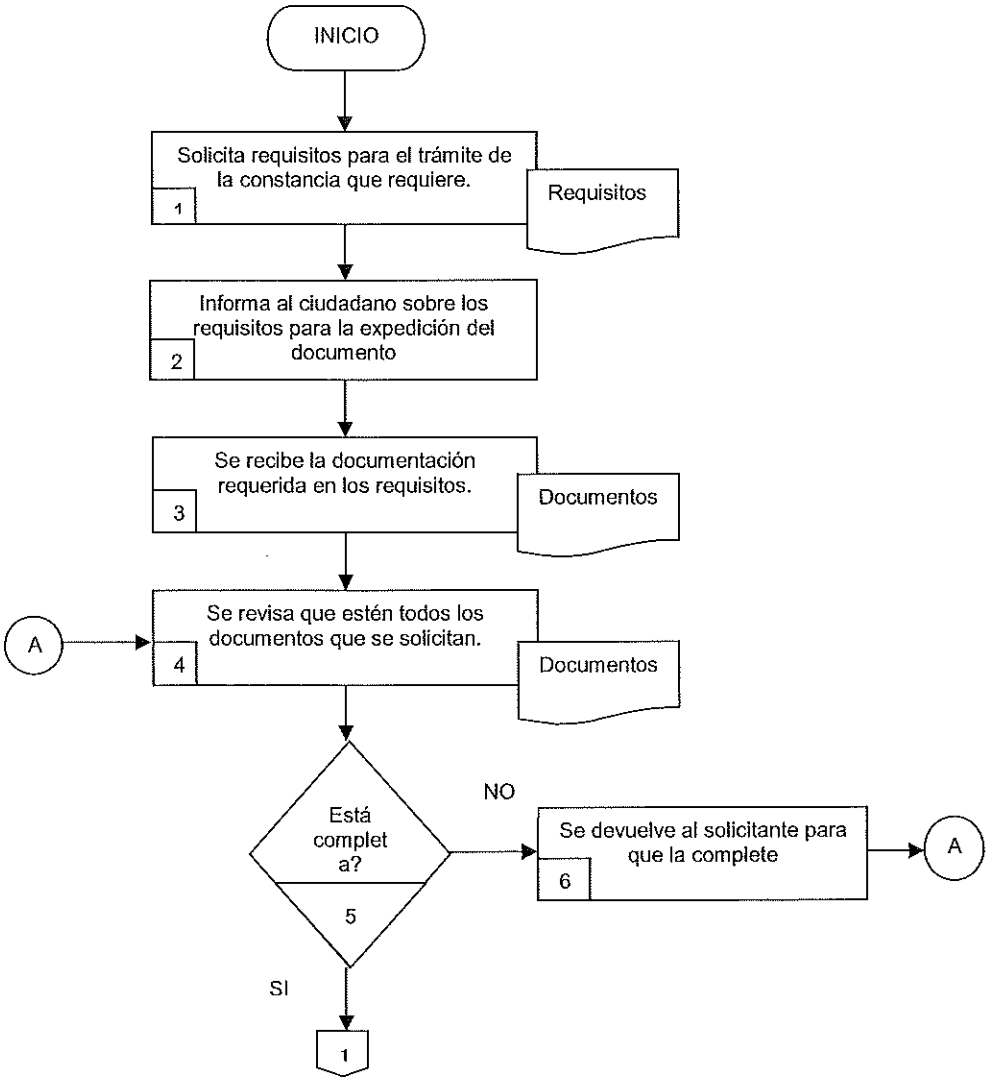
JEFATURA DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y RECLUTAMIENTO

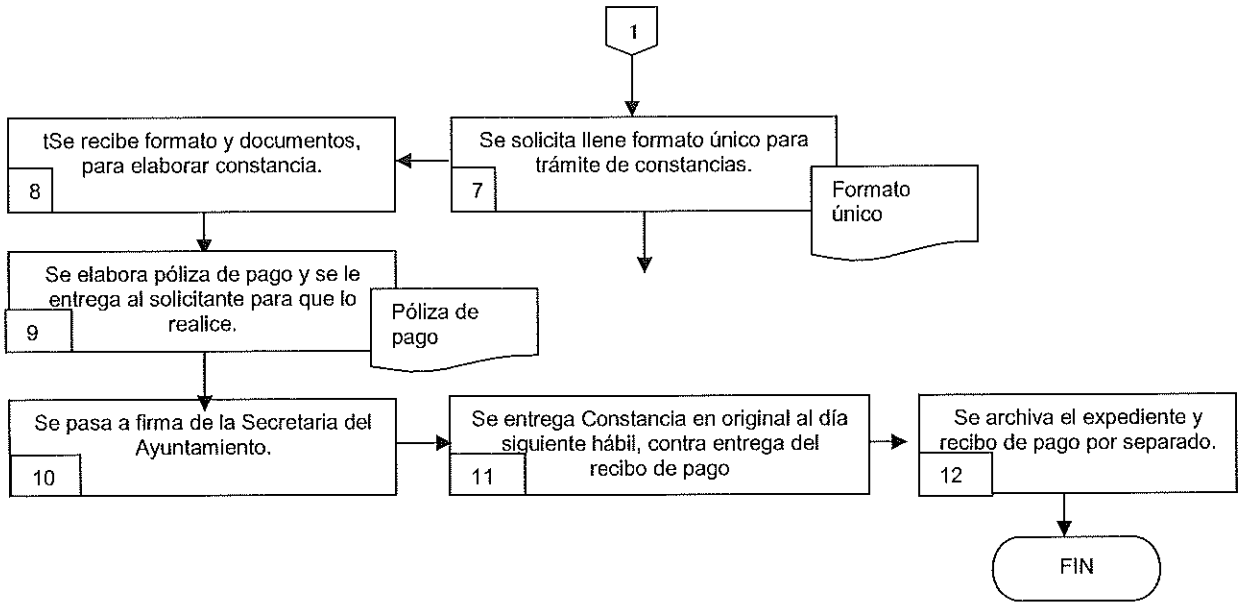
Procedimiento 1: Expedición de Constancias.

Responsable	No.	Actividad
Ciudadano	1	Solicita requisitos para el trámite de la Constancia que requiere.
Auxiliar Administrativo	2	Informa al ciudadano sobre los requisitos para la expedición del documento.
Auxiliar Administrativo	3	Se recibe la documentación requerida en los requisitos.
Auxiliar Administrativo	4	Se revisa que estén todos los documentos que se solicitan.
Auxiliar Administrativo	5	¿Está completa la información que se requiere? No, ir a la actividad 6 Si, ir a la actividad 7
Ciudadano	6	Se devuelve al solicitante para que la complete. Se regresa a la actividad 4
Auxiliar Administrativo	7	Se solicita llene el formato único para trámite de constancias.
Auxiliar Administrativo	8	Se recibe formato y documentos, para elaborar la Constancia.
Jefe de área	9	Se elabora de manera electrónica póliza de pago misma que es rubrica y se entrega al solicitante.
Auxiliar Administrativo	12	Se entrega constancia en original al día siguiente hábil, contra entrega del recibo de pago (acuse)
Auxiliar Administrativo	13	Se archiva el expediente y el recibo de pago por separado.
		Fin del proceso.

IX. DIAGRAMAS DE FLUJO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS



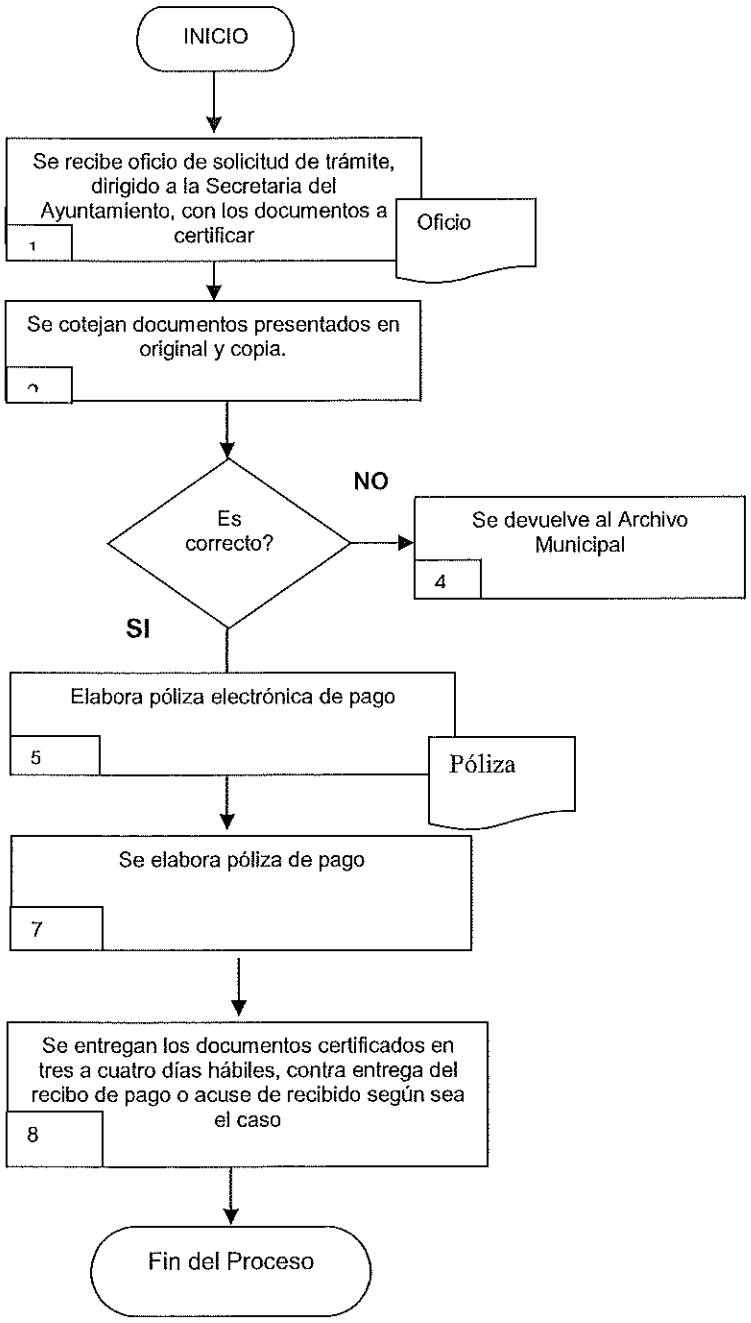

1
Se solicita llene formato único para trámite de constancias.
7
Formato único
tSe recibe formato y documentos, para elaborar constancia.
8
Se elabora póliza de pago y se le entrega al solicitante para que lo realice.
9
Póliza de pago
Se pasa a firma de la Secretaria del Ayuntamiento.
10
Se entrega Constancia en original al día siguiente hábil, contra entrega del recibo de pago
11
Se archiva el expediente y recibo de pago por separado.
12
FIN

JEFATURA DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y RECLUTAMIENTO

Procedimiento 2: Expedición de Copias Certificadas externas al Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad
Jefatura del Servicio Militar	1	Se recibe oficio de respuesta externa del ayuntamiento por parte de archivo municipal
Auxiliar Administrativo	2	Se cotejan documentos presentados en original y copia.
Auxiliar Administrativo	3	¿Es correcto? No, ir al paso 4 Si, ir al paso 5
Auxiliar Administrativo	4	Si no es correcto se devuelve al archivo municipal.
Auxiliar Administrativo	5	Se elabora póliza de pago de forma electrónica
Ciudadano	6	El ciudadano entrega el recibo de pago
Auxiliar Administrativo	7	Se entregan los documentos certificados en tres a cuatro días hábiles, contra entrega del recibo de pago o acuse de recibido según sea el caso.
Auxiliar Administrativo	8	Se archiva el oficio.
		Fin del Proceso.

IX. DIAGRAMA
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

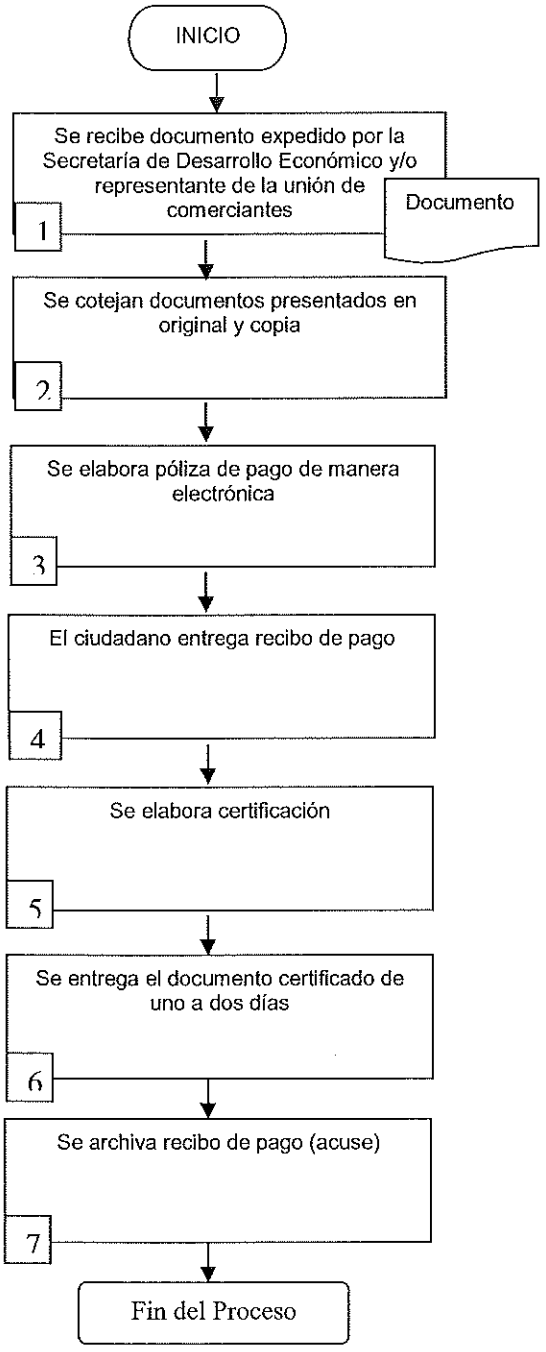


JEFATURA DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y RECLUTAMIENTO

Procedimiento 3: Expedición de Copias Certificadas de Licencias de Funcionamiento.

Responsable	No.	Actividad
Jefatura del Servicio Militar	1	Se recibe documento a certificar (Expedido por la Secretaría de Desarrollo Económico; a través de la Dirección de Mercados, Industrias, Comercios y Servicios y/o Presidente de la Unión de Comerciantes)
Auxiliar Administrativo	2	Se cotejan documentos presentados en original y copia.
Auxiliar Administrativo	3	Se elabora póliza de pago de manera electrónica
Auxiliar Administrativo	4	El ciudadano entrega el recibo de pago
Auxiliar Administrativo	5	Se elabora certificación de documento
Ciudadano	6	Se entregan el documento certificados de uno a dos días hábiles, contra entrega del recibo de pago o acuse de recibido según sea el caso.
Auxiliar Administrativo	7	Se archiva el oficio.
Auxiliar Administrativo	8	Fin del Proceso.

IX.DIAGRAMA
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.

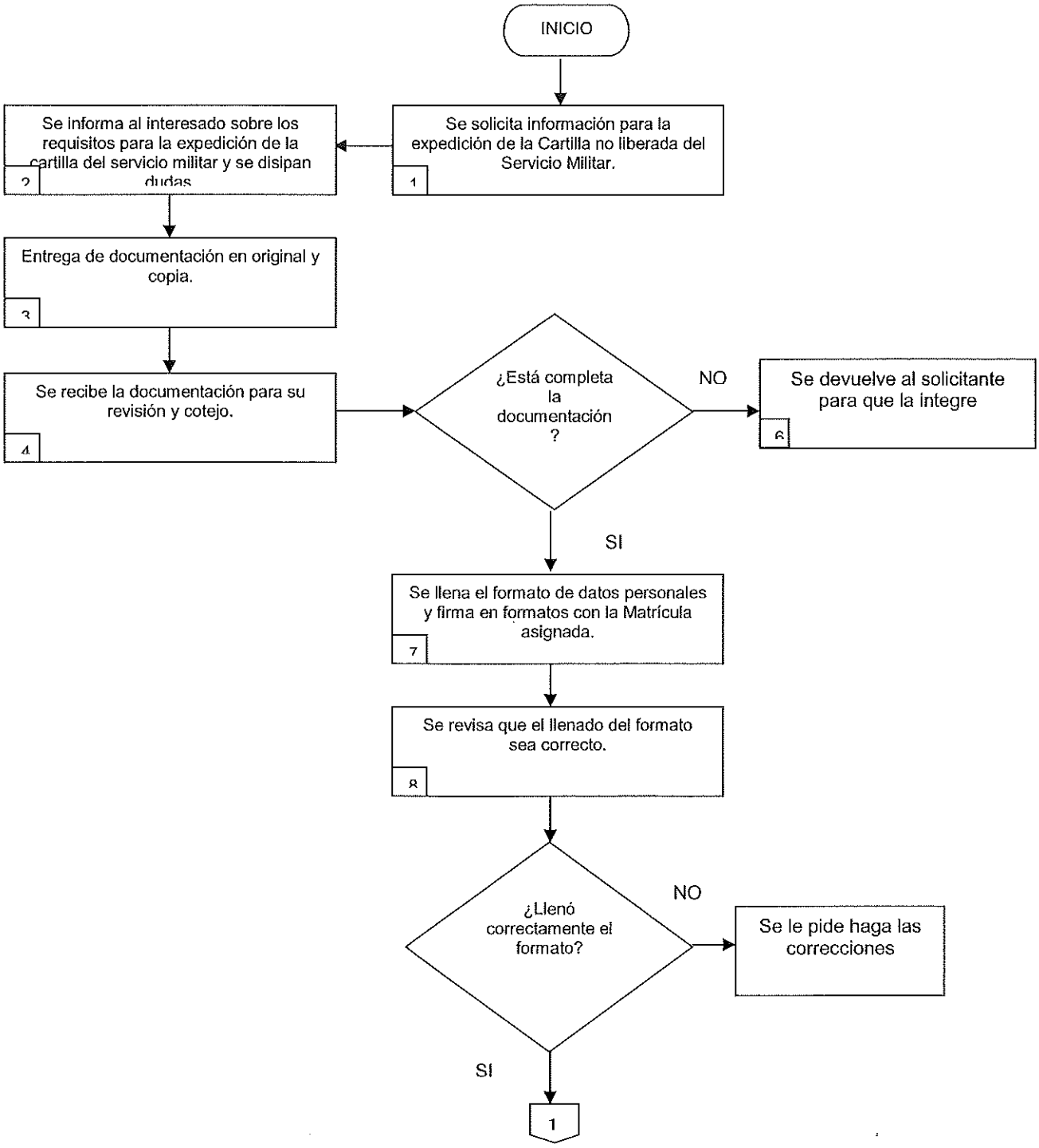


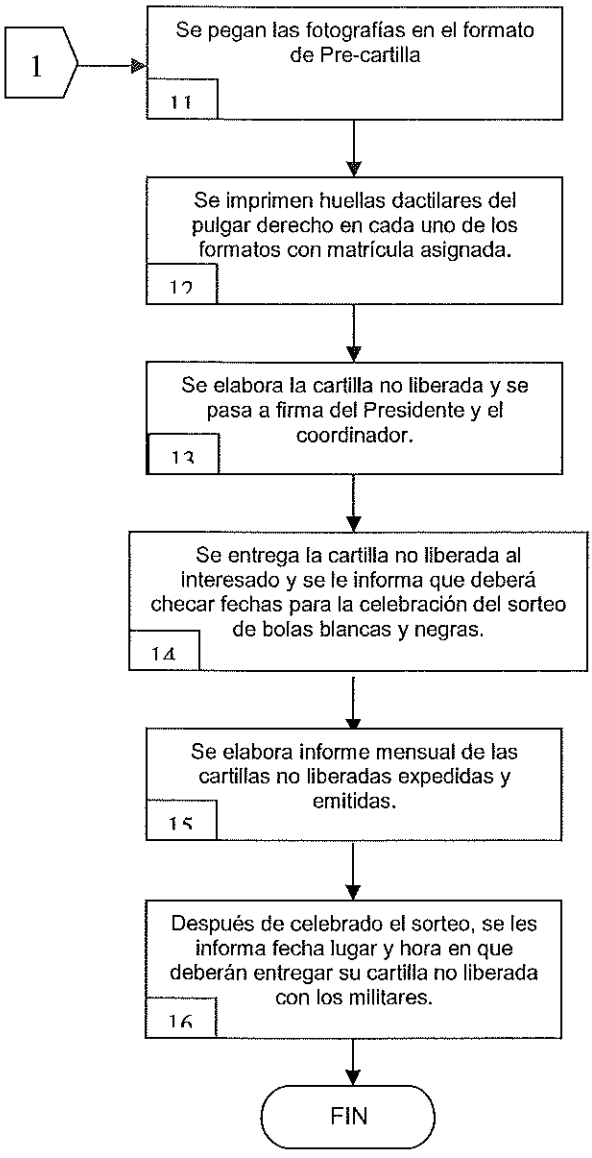
JEFATURA DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y RECLUTAMIENTO.

Procedimiento 4: Expedición de Cartilla del Servicio Militar.

Responsable	No.	Actividad
Ciudadano	1	Se solicita información para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar.
Jefe de área	2	Se informa al interesado sobre los requisitos para la expedición de la cartilla del servicio militar y se disipan dudas.
Ciudadano	3	Entrega de documentación en original y copia.
Jefe de área	4	Se recibe la documentación para su revisión y cotejo.
Jefe de área	5	¿Está completa? No, ir a la actividad 6. Si, ir a la actividad 7
Jefe de área	6	Se devuelve al solicitante
Ciudadano	7	Se llena el formato de datos personales y firma en formatos con la Matrícula asignada.
Jefe de área	8	Se revisa que el llenado del formato sea correcto.
Jefe de área	9	¿Llenó correctamente el formato? No, ir a la actividad 10 Si, ir a la actividad 11
Jefe de área	10	Se le pide haga las correcciones.
Jefe de área	11	Se pegan las fotografías en la boleta con matrícula.
Ciudadano	12	Se imprimen huellas dactilares del pulgar derecho en cada uno de los formatos con matrícula asignada.
Jefe de área	13	Se elabora la cartilla no liberada y se pasa a firma del Presidente y el Coordinador.
Jefe de área	14	Se entrega la cartilla no liberada al interesado y se le informa que deberá checar fechas para la celebración del sorteo de bolas blancas y negras.
Jefe de área	15	Se elabora informe mensual de las cartillas no liberadas, expedidas y emitidas.
Jefe de área	16	Después de celebrado el sorteo, se les informa fecha lugar y hora en que deberán entregar su cartilla no liberada con los militares.
		Fin del Proceso.

IX. DIAGRAMA
EXPEDICIÓN DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL




1
Se pegan las fotografías en el formato de Pre-cartilla
11
Se imprimen huellas dactilares del pulgar derecho en cada uno de los formatos con matrícula asignada.
12
Se elabora la cartilla no liberada y se pasa a firma del Presidente y el coordinador.
13
Se entrega la cartilla no liberada al interesado y se le informa que deberá checar fechas para la celebración del sorteo de bolas blancas y negras.
14
Se elabora informe mensual de las cartillas no liberadas expedidas y emitidas.
15
Después de celebrado el sorteo, se les informa fecha lugar y hora en que deberán entregar su cartilla no liberada con los militares.
16
FIN

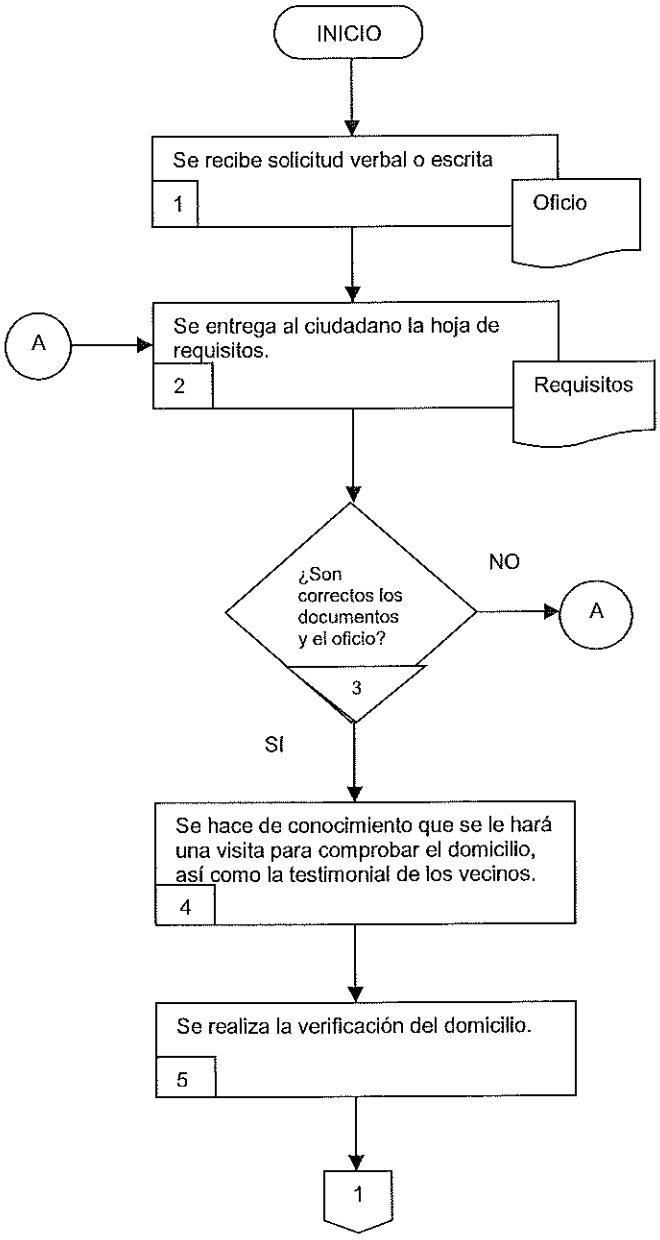
JEFATURA DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y RECLUTAMIENTO

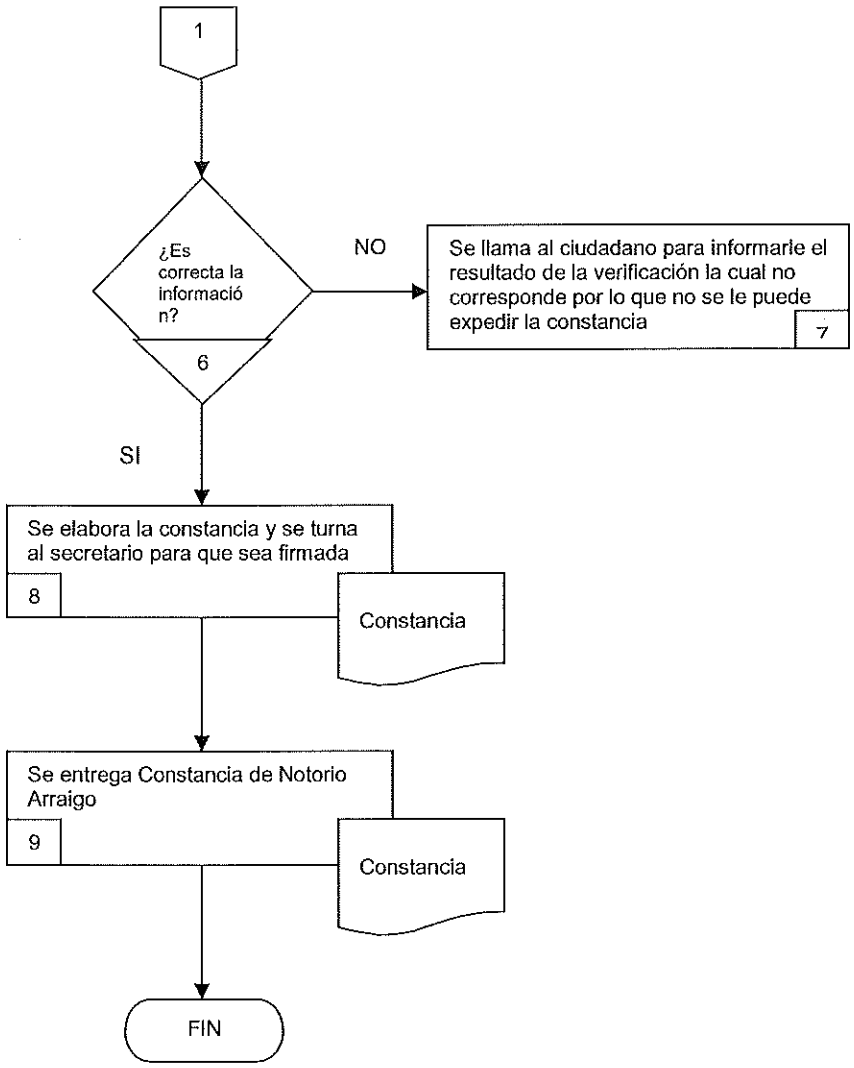
Procedimiento 5: Constancia de Notorio Arraigo

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Se recibe solicitud verbal o escrita
Auxiliar Administrativo	2	Se entrega al ciudadano la hoja de requisitos
Auxiliar Administrativo	3	¿Están correctos el oficio y los documentos? No, ir a la actividad 2 Si. Ir a la actividad 4
Auxiliar Administrativo	4	Si los requisitos están completos, se le hace de conocimiento que se le hará una visita para comprobar el domicilio así como la testimonial de los vecinos.
	5	Se realiza la verificación del domicilio
Jefe del área	6	¿La información que fue proporcionada es la correcta? No son correctos- ir a la actividad 7 Si son correctos- ir a la actividad 8
Jefe del área	7	Se llama al ciudadano para informarle el resultado de la verificación la cual no corresponde por lo que no se le puede expedir la constancia.
Jefe del área	8	Se elabora la constancia y se turna al secretario para que sea firmada.
Jefe del área	9	Se hace entrega al ciudadano la constancia de Notorio Arraigo.
		Fin del Procedimiento

IX. DIAGRAMAS DE FLUJO

CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO



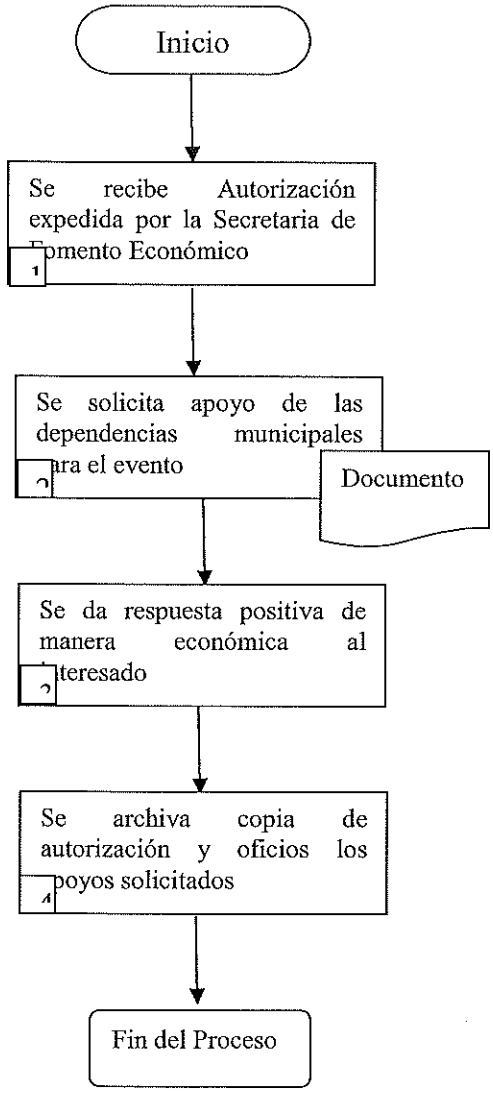

1
¿Es correcta la informació n?
NO
Se llama al ciudadano para informarle el resultado de la verificación la cual no corresponde por lo que no se le puede expedir la constancia
7
6
SI
Se elabora la constancia y se turna al secretario para que sea firmada
8
Constancia
Se entrega Constancia de Notorio Arraigo
9
Constancia
FIN

JEFATURA DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y RECLUTAMIENTO

Proceso 6: Enlace con las Dependencias Municipales para eventos religiosos.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Se recibe autorización expedida por el Secretario de Fomento Económico (Director de Mercados, Industria, Comercios y Servicios)
Jefe de Área	2	Se solicita mediante oficio a las dependencias municipales con el apoyo de sus servicios para el evento
Auxiliar Administrativo	3	Se da respuesta positiva de manera económica al interesada
Auxiliar Administrativo	4	Se archiva copia de autorizada y oficios de solicitudes de los apoyos solicitados para el evento a realizar
		Fin del proceso.

IX. DIAGRAMAS DE FLUJO
ENLACE CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES PARA FIESTAS VECINALES.



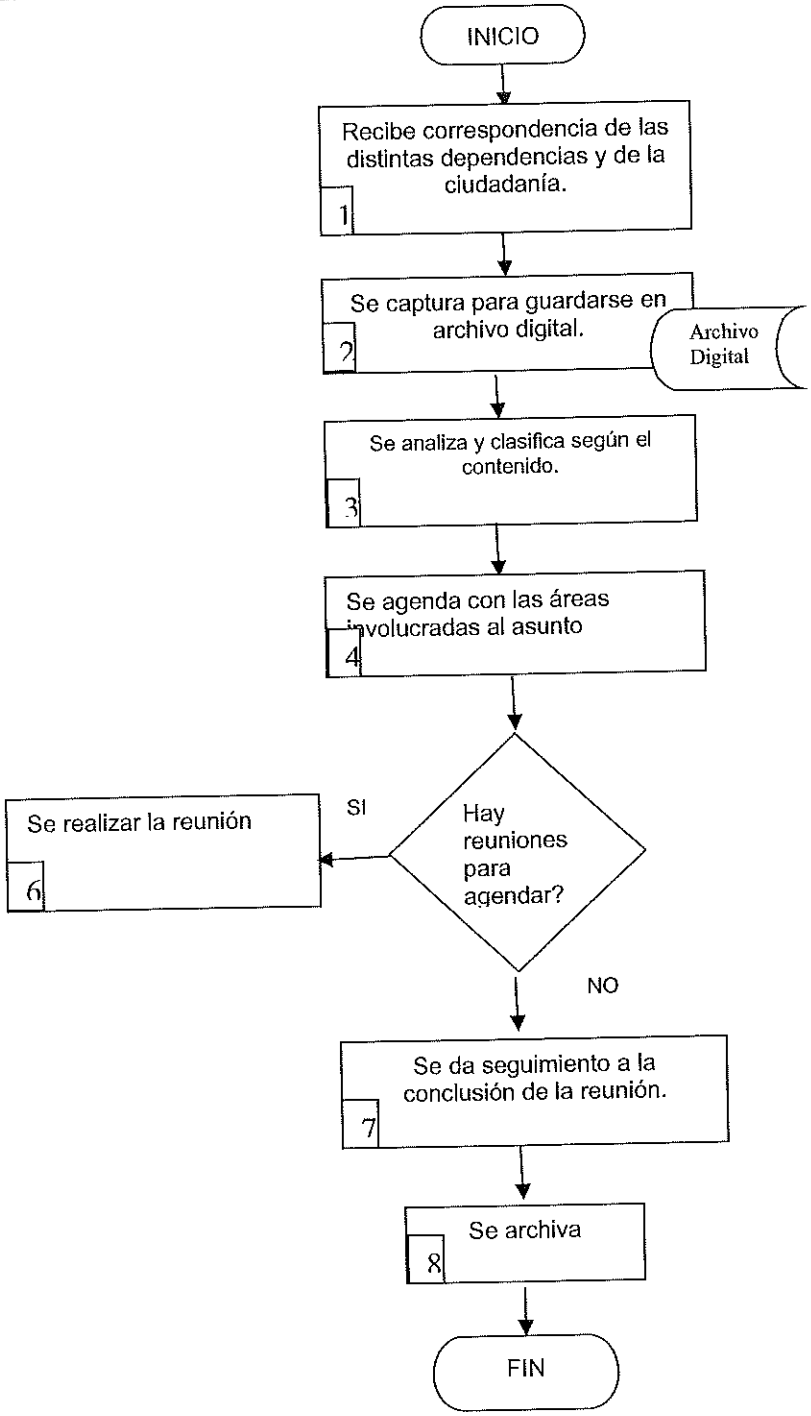
JEFATURA DE COLONIAS, POBLADOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

Procedimiento 1: CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Recibe la correspondencia de las distintas dependencias y por parte de la ciudadanía.
Auxiliar Administrativo	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Jefe de área	3	Se analiza y clasifica según el contenido.
Jefe de área	4	Se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia.
	5	¿Hay reuniones para agendar? Si, ir a la actividad 6 No, ir a la actividad 7
Jefe de área	6	Se agenda con las áreas involucradas al asunto.
Jefe de área	7	Se da seguimiento a la conclusión de la reunión.
Auxiliar Administrativo	9	Se archiva.
		Fin del Proceso.

10. DIAGRAMAS DE FLUJO

CORRESPONDENCIA RECIBIDA



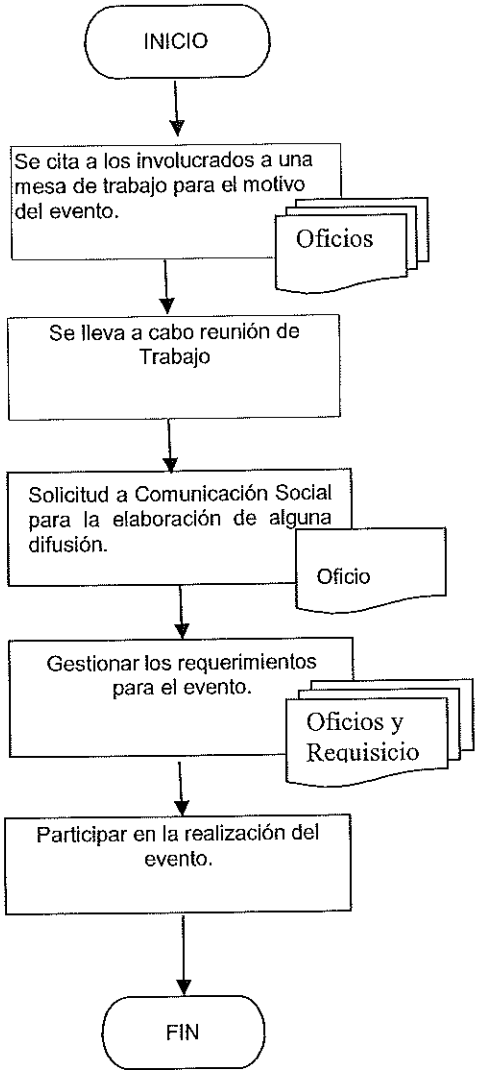
JEFATURA DE PUEBLOS INDÍGENAS (ORIGINARIOS) Y CULTURAS POPULARES

Procedimiento 2: EVENTOS EN LAS COMUNIDADES INDÍGENAS.

Responsable	No.	Actividad
Jefe de área	1	Se cita a los Ayudantes Municipales y Dependencias involucradas a una mesa de trabajo para el motivo del evento.
Jefe de área	2	Se lleva a cabo la reunión de trabajo.
Auxiliar Administrativo	3	Solicitud a la Dirección de Comunicación Social y Medios de Información para la elaboración de alguna difusión.
Jefe de área	4	Gestionar los requerimientos para el evento.
Jefe de área y Auxiliar Administrativo	5	Participar en la realización del evento
		Fin del Proceso.

10. DIAGRAMAS DE FLUJO

EVENTOS EN LAS COMUNIDADES INDÍGENAS.

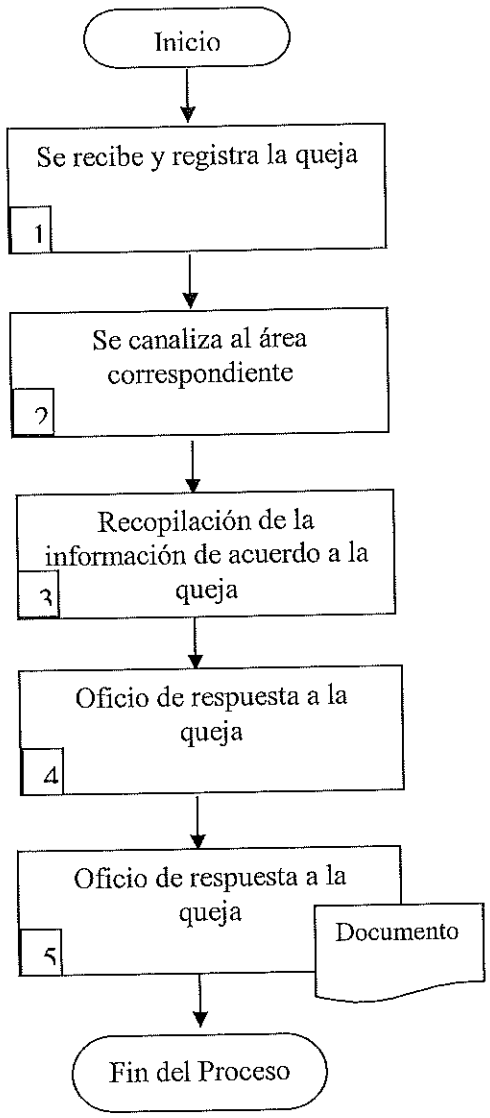


DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS

Procedimiento 1: Orientación a ciudadanos para atención de quejas internas y externas

Responsable	No.	Actividad
Jefe de área	1	Se recibe y registra la queja.
Jefe de área	2	Se canaliza al área correspondiente para darle seguimiento.
Jefe de área	3	Se lleva a cabo la recopilación de la información de acuerdo a la queja.
Jefe de área	4	En cuanto se tiene toda la información se elabora oficio de respuesta a la queja.
Jefe de área	5	Se hace entrega del documento al interesado.
	6	Fin del proceso.

IX. DIAGRAMA DE FLUJO
DERECHOS HUMANOS RECEPCIÓN DE QUEJAS.



11. FORMULARIOS

MORELOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Datos del registrado:

Nombre del Registrado (a) _____

Fecha de Nacimiento _____ Hora _____ Sexo _____ Edad _____

Lugar de Nacimiento _____

Presentan el Registrado: Padre ( ) Madre ( ) Abuelo ( ) Persona Viuda ( )

Datos de los Padres

Nombre del Padre del Registrado _____

Fecha de Nacimiento _____ Edad _____ Nacionalidad _____

Lugar de Nacimiento _____ Escolaridad _____ Ocupación _____

Domicilio _____

Estado Civil de los Padres _____ Teléfono _____ Email _____

Nombre de la Madre del Registrado _____

Fecha de Nacimiento _____ Edad _____ Nacionalidad _____

Lugar de Nacimiento _____ Escolaridad _____ Ocupación _____

Domicilio _____

Datos de los Abuelos

Nombre del Abuelo Paterno _____

Nacionalidad _____ Domicilio _____

Nombre de la Abuela Paterna _____

Nacionalidad _____ Domicilio _____

Nombre del Abuelo Materno _____

Nacionalidad _____ Domicilio _____

Nombre de la Abuela Materna _____

Nacionalidad _____ Domicilio _____

Datos de los Testigos

Nombre del Testigo _____

Edad _____ Nacionalidad _____

Domicilio _____

Nombre del Testigo _____

Edad _____ Nacionalidad _____

Domicilio _____

Nacimiento simple ( ) doble ( ) triple ( )

Orden del parto (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) ó más _____

Donde se atendió el parto, Hospital ó Clínica Oficial (1), Hospital ó Clínica Privada (2), en su domicilio (3), otro lugar especifique _____

Quién atendió el parto: Médico (1), Enfermera (2), Partera (3), otros especifique _____

Número de hijos (as) nacidos vivos de la madre _____, y que aún viven _____

Firma y Huella del Padre

Firma y Huella de la Madre

Fotos honores

Scanned by CamScanner

MORELOS

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.
Solicitud de Matrimonio.

Temixco

Temixco, Morelos a _____ de _____ de 2019.

C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01 DE TEMIXCO DEL ESTADO DE MORELOS.

Con fundamento en lo establecido por los artículos 466 y 457 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, y 32 del reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos, nos permitimos manifestar ante usted, que deseamos celebrar entre el contrato Civil de Matrimonio conforme a las leyes vigentes, y no existiendo impedimento alguno, manifestamos al efecto los siguientes datos.

DATOS DE LOS CONTRAYENTES

Nombre del Contrayente 1: _____
Estado Civil: _____ Edad: _____ Escolaridad: _____
Nacionalidad: _____ Ocupación: _____ Teléfono: _____
Domicilio: _____
Si el contrayente ha sido casado anote el nombre de la persona con quien contrajo el anterior matrimonio, la causa de la disolución y la fecha de esta: _____
Nombre del Contrayente 2: _____
Estado Civil: _____ Edad: _____ Escolaridad: _____
Nacionalidad: _____ Ocupación: _____ Teléfono: _____
Domicilio: _____

Si la contrayente ha sido casada anote el nombre de la persona con quien contrajo el anterior matrimonio, la causa de la disolución y la fecha de esta: _____

DATOS DE LOS PADRES DEL CONTRAYENTE 1

Nombre del Padre: _____ Ocupación: _____
Domicilio: _____
Nombre de la Madre: _____ Ocupación: _____
Domicilio: _____

DATOS DE LOS PADRES DEL CONTRAYENTE 2

Nombre del Padre: _____ Ocupación: _____
Domicilio: _____
Nombre de la Madre: _____ Ocupación: _____
Domicilio: _____

DATOS DE LOS TESTIGOS

Nombre: _____ Edad: ____ Nacionalidad: _____
Ocupación: _____ Estado Civil: _____ Parentesco: _____
Nombre: _____ Edad: ____ Nacionalidad: _____
Ocupación: _____ Estado Civil: _____ Parentesco: _____
Nombre: _____ Edad: ____ Nacionalidad: _____
Ocupación: _____ Estado Civil: _____ Parentesco: _____
Nombre: _____ Edad: ____ Nacionalidad: _____
Ocupación: _____ Estado Civil: _____ Parentesco: _____

Este contrato de matrimonio está sujeto al régimen de: _____
(Sociedad Conyugal o Separación de Bienes)

FIRMAS

CONTRAYENTE 1		CONTRAYENTE 2	
FIRMA	HUELLA DIGITAL	FIRMA	HUELLA DIGITAL

En la fecha y hora y lugar señalados para la celebración de nuestro matrimonio, presentamos como testigos del acto a los ciudadanos anteriormente mencionados los cuales manifiestan que bajo protesta de decir verdad, conocen a los contrayentes y que no saben de impedimento alguno para la celebración de este matrimonio.

TESTIGO 1

TESTIGO 2

TESTIGO 3

TESTIGO 4

REQUISITOS

1. Original y 3 copias del acta de nacimiento actualizada, de ambos contrayentes. (6 meses de vigencia a la fecha).
2. Original y 1 copia de ambos lados de la credencial de elector de los contrayentes, en caso de no contar con la credencial puede presentar: pasaporte vigente, licencia de conducir vigente, constancia de residencia (6 meses de vigencia) o cedula profesional.
3. Una copia del CURP de ambos contrayentes.
4. Análisis clínicos que contengan V.D.R.L. y tipo sanguíneo de ambos contrayentes en original, así también certificado médico (vigencia de 15 días, a partir de la fecha de expedición).
5. Presentar una copia de la credencial de elector de 4 testigos (dos testigos por cada contrayente), en caso de no contar con la credencial puede presentar: pasaporte vigente, licencia de conducir vigente, constancia de residencia (6 meses de vigencia) o cedula profesional.

La documentación deberá ser presentada con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del matrimonio. Realizar el pago de derechos de la celebración del matrimonio, al entregar la documentación. En caso de solicitar el servicio a domicilio anexar croquis del lugar donde se celebrará el matrimonio.

- Edad mínima para contraer matrimonio es de 18 años cumplidos.

SOLICITUD DE REGISTRO DE DEFUNCION

No. ORDEN_____

DATOS DEL FINADO:

NOMBRE: _____

LUGAR DE NACIMIENTO:_____

NACIONALIDAD: _____ESTADO CIVIL:_____

EDAD DEL FINADO:_____ECHA DE NACIMIENTO:_____

NOMBRE DEL (A) CONYUGE:_____

NOMBRE DE LOS PADRES:_____

_____

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE:

NOMBRE: _____

NACIONALIDAD:_____EDAD:_____

DOMICILIO:_____

PARENTESCO CON EL FINADO:_____

OCUPACION:_____

DATOS DE LOS TESTIGOS:

NOMBRE:_____

NACIONALIDAD:_____EDAD:_____

DOMICILIO:_____

PARENTESCO CON EL FINADO:_____

OCUPACION:_____

NOMBRE:_____

NACIONALIDAD:_____EDAD:_____

DOMICILIO:_____

PARENTESCO CON EL FINADO:_____

OCUPACION:_____

PERSONA QUE QUEDA COMO JEFE DEL HOGAR: MASC. ( ) FEM. ( )

ESCOLARIDAD:_____

PANTEON DONDE SERA

INHUMADO:_____

TELEFONOS EN CASO DE ALGUNA

ACLARACION:_____

AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MOR.
2019-2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Dirección de Protección Civil y Rescate.

Dirección de Protección Civil de Temixco

FORMATO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN A SERVICIOS

Fecha: _____

INFORMACIÓN DEL SERVICIO

Tipo de Servicio:

Árbol en riesgo ☐ Barda en riesgo ☐

Otro (s) ☐ Especifique: _____

Dirección: _____

_____

Número de teléfono (s): _____

CROQUIS DE UBICACIÓN

Descripción del inmueble:

_____

Nombre y firma del solicitante.

Carácter en el que se acredita: _____

Temixco

AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MOR.
2019-2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Dirección de Protección Civil y Rescate

Dirección de Protección Civil de Temixco

MINUTA DE:_____ SAT/DPCYR/_____ /2019

EN EL MUNICIPIO DE TEMIXCO DEL ESTADO DE MORELOS EN _____

EL DÍA _____ SIENDO LAS _____ HORAS SE REÚNEN EL C._____ TEL:_____

REPRESENTANTES DE _____

POR LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL LOS CC. _____

EN SU CARÁCTER DE _____

EL MOTIVO DE LA PRESENTE MINUTA ES:

_____

_____

_____

ENCONTRÁNDOSE LO SIGUIENTE.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

CONCLUYÉNDOSE DE COMÚN ACUERDO REALIZAR LAS SIGUIENTES ACCIONES:

_____

_____

_____

_____

_____

SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE MINUTA A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____

EN _____

Y FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS:

POR LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO

C. _____

POR_____

C. _____

C. _____
TESTIGO

C. _____

C. _____
TESTIGO

AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MOR.
2019-2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Dirección de Protección Civil y Rescate.

Dirección de Protección Civil de Temixco

FORMATO DE SOLICITUD DE INSPECCION PARA VISTO BUENO

Fecha: ____ _____ _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre o razón social: _____

Giro del establecimiento: _____

Dirección: _____

_____

Número de teléfono (s): _____

Motivo de la solicitud: (Marque con una cruz con que finalidad requiere el Visto Bueno)			
Licencia de funcionamiento		Licencia de uso de suelo	

Marque con una cruz si se trata de apertura o refrendo:			
Apertura		Refrendo	

CROQUIS DE UBICACIÓN

Descripción de inmueble:

_____
Nombre y firma del solicitante.

Carácter en el que se acredita: _____

Hora en la que se puede realizar la inspección: de las _____ hrs., hasta las _____ hrs.

Temixco

AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MOR.
2019-2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
Dirección de Protección Civil y Rescate.

Dirección de Protección Civil de Temixco

Dependencia	AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.
Depto.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
Sección	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE.
Oficio Num.	SAY/DPC/RS/_______ /20__
Expediente.	ESTABLECIMIENTO

Temixco Mor., a ________ de ________________ del 20__.

____

____

____

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1° y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 3, 5, 8, 14, 17, 18 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, 190, 191, 192, 193 y 194 de la Ley Estatal de Protección Civil de Morelos, Artículos 1, 3, 4, 5 Fracciones VIII, IXX, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 122, 123, 124, 125, 139, 140, 141, 143, 145, 146, 147, 148, y 149 del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos y Artículos 1, 3, 4, 5 Fracciones IX, X, XI, 6, 17, Fracciones IX, X, XI, 111, 112, 113, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206 del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco Morelos, así como Artículo 75 Fracciones X, XI, XII y XXVIII del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos; me permito informar a Usted, que deberá entregar la siguiente documentación de su establecimiento:

- Programa Interno de Protección Civil 2019 o actualización del mismo.
- Programa de mantenimiento a extintores.
- Constancias de Capacitación de sus brigadas en formato DC3.
- Calendario anual de simulacros con guion y cronología, acordes a los riesgos factibles en su empresa y a sus procedimientos estipulados en su Programa Interno de Protección Civil, en caso de solicitar algún cambio de fecha u hora para la realización de algún simulacro, deberá notificar a ésta Dirección mediante oficio con 8 días naturales de anticipación manifestando la situación del cambio.
- Bitácora de simulacros para su certificación correspondiente al periodo 2019.
- Dictamen de Instalación Eléctrica conforme a las Normas Oficiales Mexicanas.
- Dictamen de Gas L.P. *(En caso de utilizarlo).*
- Botiquín de primeros auxilios debidamente abastecido.
- Extintores con agente extinguidor tipo P.Q.S.
- Señalizaciones informativas, preventivas y restrictivas.
- Colores de las tuberías de acuerdo a los fluidos como lo marca la Norma Oficial Mexicana 026 de la STPS.

La información deberá ser enviada por escrito ante esta Dirección de Protección Civil y Rescate a mi cargo en el domicilio mencionado al final de este documento y engargolada, en un plazo de **10 días hábiles** a partir de la fecha de recepción de esta notificación para su cumplimiento.

Sin más por el momento y pendiente para cualquier aclaración, me reitero de Usted como su Atento y Seguro servidor.

A T E N T A M E N T E.

____

C. ROSA ANGELICA BUSTOS ROSALES
DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE
DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

C.c.p. Archivo

Dirección de Protección Civil de Temixco

Dependencia: AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS
Depto.: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Sección: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE.
Oficio num.: SA/ DPC YR/ /20__
Expediente: ESTABLECIMIENTO.

Temixco Mor., a ______ de ____________ de 20__.

OFICIO DE COMISIÓN — VISITA DE INSPECCIÓN

ESTABLECIMIENTO: ____________________ ____________________ ____________________

DIRECCIÓN: ____________________ ____________________ ____________________

____________________ ____________________ ____________________

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados unidos Mexicanos, 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 3, 5, 8, 14, 17, 18 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, 190, 191, 192, 193 y 194 de la Ley Estatal de Protección Civil de Morelos, Artículos 1, 3, 4, 5 Fracciones VIII, IXX, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 122, 123, 124, 125, 130, 140, 141, 143, 145, 146, 147, 148, y 149 del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos, Artículos 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos y Artículos 1, 3, 4, 5 Fracciones IX, X, XI, 6, 17, Fracciones IX, X, XI, 111, 112, 113, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206 de Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco Morelos, así como Artículo 75 Fracciones X, XI, XII y XXVIII del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos; se comisiona a los CC. ____________ ____________________ y ____________ ____________________ ______ en carácter de inspectores y/o verificadores de la Dirección de Protección Civil y Rescate del Municipio de Temixco para que sirvan practicar visita de Inspección al establecimiento antes mencionado.

La visita tendrá por objeto inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable, en lo concerniente a medidas de seguridad en general, tendiente a la prevención y salvaguarde de las personas, sus bienes y el entorno ecológico, por lo que deberán levantar Acta Circunstanciada que contenga los hechos u omisiones que se hayan observado durante el desarrollo de la misma.

Queda facultado con fundamento en el artículo 113 del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco, se habilita para que practique la citada Inspección en días y horas inhábiles. Se le faculta para que en caso de existir riesgo inminente que ponga en peligro la vida de las personas, sus bienes y el entorno, imponer como medida preventiva las acciones correspondientes y establecidas en la normatividad vigente.

A T E N T A M E N T E.

C. ROSA ANGELICA BUSTOS ROSALES.
DIRECTORA DE PROTECCION CIVIL Y RESCATE
DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

Representante Legal.
Nombre: ____________________ ____________
Cargo: ____________________ ____________________
Firma: ____________________

Inspectores y/o Verificadores.

C. ____________________ **C.** ____________________
Nombre y Firma. **Nombre y Firma.**

Dirección de Protección Civil de Temixco

Dependencia	AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.
Depto.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Sección	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE.
Oficio núm.	SAT/DPCYR/ /20
Expediente	PROCEDIMIENTO.

HOJA No. _____ , DE _____

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO. (ACTA CIRCUNSTANCIADA).

La presente Acta de Inspección se funda en las siguientes disposiciones legales: Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados unidos Mexicanos, 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 3, 5, 8, 14, 17, 18 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, 190, 191, 192, 193 y 194 de la Ley Estatal de Protección Civil de Morelos, Artículos 1, 2, 4, 5 Fracciones VIII, IXX, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 122, 123, 124, 125, 139, 140, 141, 143, 145, 146, 147, 148, y 149 del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos, Artículos 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos y Artículos 1, 3, 4, 5 Fracciones IX, X, XI, 6, 17, Fracciones IX, X, XI, 111, 112, 113, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 98, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206 del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco Morelos, así como Artículo 75 fracciones X, XI, XII y XXVCII del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos.

Se le hace saber, al Representante, Propietario, Gerente General y/o Apoderado Legal del Establecimiento, del contenido del Oficio de Comisión, expresándole que con el fin de verificar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Protección Civil de Morelos y su Reglamento, solicitándole que designe a dos testigos de asistencia, quienes deberán permanecer durante todo el desarrollo de la visita. Apercibiéndole que en caso de no hacerlo o en ausencia de ellos, él (los) suscrito (s) podrá (n) ser nombrados por el (los) mismo (s).

En el Municipio de Temixco, Morelos, siendo las _____ horas del día _____ de mes _____ del 20__.
El (los) suscritos _____
Respectivamente en cumplimiento de la orden de Inspección girada por la Directora de Protección Civil y Rescate del Municipio de Temixco, contenida en el oficio No. SAT/DPCYR/ _____/2019 de fecha ____ _____,
quien (es) se identificó (aron) con _____ se constituyeron en el domicilio del establecimiento denominado: _____
Ubicado en: _____
Teléfono(s): _____ Cerciorados él (los) actuante (s) de ser el domicilio de la empresa mediante: _____; y estando presente el (la) C. _____
En su carácter de: _____
Quién se identificó con: _____
Y quién se designa como testigos de asistencia a los
CC. _____
Identificándose con: _____
Con domicilio en: _____
Y al C. _____
Identificándose con: _____
Con domicilio en: _____

La actividad y/o giro de la Empresa es: _____

Acto seguido, se procede a recabar la siguiente información y documentación:

I. **CUENTA CON PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL (P.I.P.C.) VIGENTE:**
Si _____ No _____

II. **CUENTA CON ACTA CONSTITUTIVA DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL:**
Si _____ No ____

III. **ESTUDIO(S) DE RIESGO(S) POR CAMBIO TEMPORAL EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS QUE INVOLUCREN MATERIALES PELIGROSOS:**
Si _____ No ____

Dirección de Protección Civil de Temixco

Dependencia:	AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS
Depto.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Sección:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Ordinario:	SAT/DPCyB/ /20
Expediente:	ESTABLECIMIENTO:

HOJA No. _____ DE _____

IV. DETERMINACIÓN DEL GRADO DE RIESGO DE INCENDIO:

CONCEPTO	GRADO DE RIESGO	
	ORDINARIO	ALTO
Altura de la edificación, en metros	No aplica	Mayor a 23
Número total de personas que ocupan el local, incluyendo trabajadores y visitantes	Entre 15 y 250	Mayor de 250
Superficie construida en metros cuadrados	Menor de 3000	Igual o mayor a 3000
Inventario de gases inflamables, en litros (en fase líquida)	Menor de 3000	Igual o mayor a 3000
Inventario de líquidos inflamables, en litros	Menor de 1400	Igual o mayor a 1400
Inventario de líquidos combustibles en litros	Menor de 2000	Igual o mayor a 2000
Inventario de sólidos combustibles (a excepción del mobiliario de oficina) en Kilogramos	Menor de 15000	Igual o mayor a 15000
Inventario de materiales explosivos y explosivos	No aplica	Cualquier cantidad

V. MATERIALES PELIGROSOS:

S _____ No _____ Listado de materiales peligrosos
S _____ No _____ Hoja de Seguridad (MSDS) conforme a la Norma Oficial Mexicana.
S _____ No _____ Identificación de Riesgos (CRETIB)
S _____ No _____ Croquis de ubicación de riesgos.
S _____ No _____ Programa de mantenimiento a equipos (MSDS).
S _____ No _____ Inspección visual a equipamiento.
S _____ No _____ Dispositivos y/o ocultos para medición de condiciones seguras.
S _____ No _____ Zona de salvaguarda.
S _____ No _____ Identificación y código de colores para tuberías de fluidos.
S _____ No _____ Otros _____

VI. SISTEMAS DE ALERTAMIENTO:

S _____ No _____ De acuerdo a PCPC.
S _____ No _____ Audible en todas las áreas y/o visibles.
S _____ No _____ Cuenta con Código y está plenamente difundido.
S _____ No _____ Alimentación autónoma.
S _____ No _____ Otros _____

VII. SEÑALIZACIONES:

S _____ No _____ Informativas
S _____ No _____ Preventivas
S _____ No _____ Prohibitivas
S _____ No _____ Son Suficientes

Dirección de Protección Civil de Temixco

Dependencia: AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS
Depto. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Sección. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE
Oficio num. SAT/DPCYR/ ____ /20__
Expediente. ESTABLECIMIENTO.

HOJA No. __________ DE ______

VIII. BRIGADAS:

Si ______ No ______ Directorio de ayuda externa de acuerdo a PIPC en lugares estratégicos y actualizado.
Si ______ No ______ Identificación permanente
Si ______ No ______ Equipo de protección de acuerdo al grado de riesgo

IX. CAPACITACIÓN:

Si ______ No ______ Primeros Auxilios
Si ______ No ______ Incendio
Si ______ No ______ Búsqueda y Rescate
Si ______ No ______ Formación de Brigadas
Si ______ No ______ Programa de capacitación y constancias
Si ______ No ______ Especializada y/o otros

X. EQUIPAMIENTO DE BRIGADAS:

Si ______ No ______ Botiquines | Tipo: Fijo | Cantidad ______ | Tipo: Portátil | Cantidad ______ |
Si ______ No ______ Camillas
Si ______ No ______ Equipo contra incendio Cantidad ______ tipo: | PQS | CO2 | KG: | 4.5 | 6 | 9 | OTRO |
Si ______ No ______ Palas, picos, cuerdas
Si ______ No ______ Sistemas de Comunicación (Radio, Teléfono, etc.)
Si ______ No ______ De acuerdo al grado de riesgo
Si ______ No ______ Otros ______________

XI. SIMULACROS (CUANTO DE CUANTOS) DE ACUERDO AL RIESGO:

Simulacros Realizados ______________
Simulacros Aprobados ______________
Si ______ No ______ Programa con guiones y cronología
Si ______ No ______ Bitácora autorizada
Si ______ No ______ Formatos de evaluación interno
Si ______ No ______ Formatos: Amenaza de bomba, ayuda externa, etc.
Si ______ No ______ Evaluación por parte de la empresa

XII. INSTALACIONES:

Si ______ No ______ Dictamen de instalación eléctrica
Si ______ No ______ Dictamen y/o reporte en instalación de gas L.P.
Si ______ No ______ Salidas de emergencia e identificación
Si ______ No ______ Identificación y código de colores para tuberías de fluidos
Si ______ No ______ Otros ______________

Dirección de Protección Civil de Temixco

Dependencia: AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.
Depto.: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Sección: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE.
Oficio núm.: SAT/DPCYR/ /20
Expediente: ESTABLECIMIENTO

HOJA No. _____ DE _____

OBSERVACIONES GENERALES:

Superficie del predio: _____ Superficie de construcción: _____ Niveles de construcción: _____

En relación a las medidas técnicas y/o de prevención ordenadas, se determina que:

Acto seguido se otorga el uso de la palabra al C. _____
En representación del establecimiento denominado: _____
quien manifestó: _____

Practicada la inspección y enterado el establecimiento, se da por concluida la presente diligencia, levantándose para constancia la presente acta en fojas ( ) útiles a las _____ horas del día _____ del mes _____ del 20__ firmando los que en ella intervinieron. El C. _____ manifiesta que recibe copia fiel, debidamente firmada de la presente acta y del oficio de comisión y visita de inspección que ampara la realización de la presente diligencia y se da por notificado.

FIRMAS:

POR LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO

C. _____

C. _____

POR EL ESTABLECIMIENTO

C. _____

C. _____
TESTIGO

C. _____
TESTIGO

Dirección de Protección Civil de Temixco

Dependencia	AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS
Dirección	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Sección	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE
Oficio núm.	SAT/DPC-Y/ /20
Expediente	ESTABLECIMIENTO

Temixco Mor., a ____ de _____ del 20__.

OFICIO DE COMISIÓN — VISITA DE VERIFICACIÓN

ESTABLECIMIENTO: _____

DIRECCIÓN: _____

_____

TEMIXCO MORELOS.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 11, 61, 85 y 203 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos; 143, 145 y 146 del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos y los artículos 112 y 113 del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco, Morelos, se comisiona a los C.C. _____ y _____ en carácter de inspectores y/o verificadores de la Dirección de Protección Civil Municipal para que lleven a practicar visita de verificación, teniendo por objeto verificar el cumplimiento a las observaciones hechas en acta de inspección No. _____ de fecha _____, quedando facultado para que en caso de ser necesario se que aplique medidas preventivas, por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 197 al 208 del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco Morelos., que por la omisión e incumplimiento al requerimiento hecho con fecha _____ procesa a imponer sanciones establecidas en las disposiciones antes mencionadas como la SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES E INCLUSO LA CLAUSURA DEL ESTABLECIMIENTO.

Una vez practicada la visita de Verificación debe rendir informe de la comisión dentro de los 05 días hábiles siguientes, anexando el acta levantada para los efectos correspondientes.

Se habilita inclusive para que practique la citada diligencia en días y horas inhábiles con fundamento en el artículo 113 del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco.

A T E N T A M E N T E.

C. ROSA ANGELICA BUSTOS ROSALES
DIRECTORA DE PROTECCION CIVIL Y RESCATE,
DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

Representante Legal.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Inspectores y/o Verificadores.

C. _____
Nombre y Firma.

C. _____
Nombre y Firma.

C.c.p. Archivo

Dirección de Protección Civil de Temixco

Dependencia: AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MOR. 05. ____
Depto. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Sección. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE
Orden núm. SAUD/CYR/ /20__ ________
Expediente ESTABLECIMIENTO ______

HOJA No. __________ DE ___ . ______

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VERIFICACIÓN

EN EL MUNICIPIO DE TEMIXCO DEL ESTADO DE MORELOS SIENDO LAS ________________ HORAS DEL DÍA __________ DEL MES DE ____________________ ________ DEL 20__, EL (LOS) SUSCRITO(S)________ ____________________ Y ____________________ ____________ QUIEN(ES) SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL OFICIAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE EN CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE VERIFICACIÓN GIRADA POR LA C. DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS, MEDIANTE OFICIO No________________________ ________________ DE FECHA ________________ ____________, SE CONSTITUYÓ (ERON) EN EL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO ____________________ ____________________ ____________ QUE SE LOCALIZA EN CALLE ______ ____________________ ________________ ___ No. __________ DE LA COLONIA ____________________ ____________________ DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS, CERCIORANDO DE SER EL DOMICILIO EN QUE SE ACTÚA, POR ASÍ INDICÁRMELO LOS SIGNOS EXTERIORES DE IDENTIFICACIÓN DE DOMICILIO, ESTANDO PRESENTE EL C.__________ ____________________ ____________________ ____________ EN SU CARÁCTER DE ____________ ____________________ ____________ . QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL No. ________ ____________________ ______ SE LE HACE SABER EL CONTENIDO DE LA ORDEN DE VERIFICACIÓN INDICÁNDOLE QUE ES CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SI DIO CUMPLIMIENTO DENTRO DEL TÉRMINO CONCEDIDO A LAS OBSERVACIONES Y DEFICIENCIAS ASENTADAS EN EL ACTA DE INSPECCIÓN No.______________________________ ___ DE FECHA ____________ . ____________ ACTO SEGUIDO SE LE INDICA QUE DESIGNE A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, ADVIRTIÉNDOLE QUE EN CASO DE NO HACERLO, ESTOS SERÁN PROPUESTOS Y NOMBRADO POR EL PROPIO INSPECTOR EN CUMPLIMIENTO A LO ANTERIOR EL C.______________________________ __________ DESIGNÓ AL C. ____________________ . ____________________________ . IDENTIFICÁNDOSE CON ____________ . ____________________ . ____________ CON DOMICILIO ____________ ____________________ ____________ . Y AL C. ____________ ____________________ ________________ . ____ IDENTIFICÁNDOSE CON ____________________ . ____________________ . ________ CON DOMICILIO ______ . ______________________________ ____________ MISMOS QUE DEBERÁN PERMANECER DURANTE EL DESARROLLO DE LA INSPECCIÓN, PROCEDIENDO A REALIZAR LA VERIFICACIÓN MEDIANTE RECORRIDO DE LAS INSTALACIONES ENCONTRÁNDOSE LO SIGUIENTE:

Av. Leyes de Reforma s/n esq. Mariano Escobedo, Col. Rubén Jaramillo, Temixco Mor. Tel. 366-94-30.

Dirección de Protección Civil de Temixco

Organismo: AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.
Depto: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Sección: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Oficio núm.: SAT/PC/DPC/ /20__
Expediente: ESTABLECIMIENTO.

HOJA No. _____ DE _____

- ¿CUENTA CON PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE CONFORMIDAD EN LOS ARTÍCULOS 72, 73, 74, 75, 76, 77, 81, 82 83, 84, 85, 86, 87 DEL REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE TEMIXCO?

  ¿SE ENCUENTRA APROBADO? _____ [ ]

- ¿REALIZA SIMULACROS DE ACORDE AL RIESGO Y CUENTA CON LA BITACORA CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD EN LOS ARTÍCULOS 162, 163 164 165, 128, 137, 186 Y 189 DEL REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS

  ¿CUANTOS SIMULACROS TIENE APROBADOS?_____ _____ [ ]

- ¿CUENTA CON LA SEÑALIZACION RESTRICTIVA INFORMATIVA Y DE SEGURIDAD CONFORME A LAS NORMAS NOM 003-SEGOB-2011 Y LA NOM-STPS-2008? [ ]

- ¿CUENTAN CON EXTINTORES O MECANISMOS DE CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS CONFORME A LA NORMA NOM-002-STPS 2010? [ ]

- TOCANTE AL PUNTO ANTERIOR ¿SON SUFICIENTES Y ESTAN VIGENTES Y SON APROPIADOS AL TIPO DE FUEGO A COMBATIR? [ ]

- ¿LA INSTALACION DE GAS CUENTA CON LA RESPONSIVA TÉCNICA DE LA UNIDAD VERIFICADORA DE ACUERDO A LA NOM-004-SEDG-2004? [ ]

- ¿CUENTA CON LUCES DE EMERGENCIA? [ ]

- ¿LA INSTALACION ELECTRICA CUENTA CON DICTAMEN TÉCNICO POR UNIDAD VERIFICADORA DE ACUERDO A LA NOM-001-SEDE-2012? [ ]

- ¿LOS NIVELES Y CONDICIONES DE ILUMINACION, SON APROPIADAS PARA PERMITIR CIRCULAR CON SEGURIDAD, CONFORME A LA NORMA NOM-025-STPS-2008? [ ]

- ¿CUENTA CON DIRECTORIO DE AYUDA EXTERNA Y EN LUGARES VISIBLES? [ ]

- ¿CUENTA CON PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CONSTANCIAS DE HABILIDADES EN FORMATO DC 3 DE STPS? [ ]

Dirección de Protección Civil de Temixco

Dependencia: AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS

Ramo: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Sección: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y REBOM...

Oficio num.: SAT/PC/.../20...

Expediente: ESTABLECIMIENTO

HOJA No. ________ DE ________

OBSERVACIONES:

Dirección de Protección Civil de Temixco

Dependencia: AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS
Depto.: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Sección: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE
Ciudad: SAN JOSÉ / 20
Expediente: ESTABLECIMIENTO

HOJA No. _____ DE _____

EN VIRTUD DE QUE _____ SUBSANO LAS OMISIONES DETECTADAS EN LA VISITA DE INSPECCION_____ CON FECHA _____ SE PROCEDE CON FUNDAMENTO EN LOS SIGUIENTES ARTICULOS 14 Y 16 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 197 AL 205 DEL REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS, SE PROCEDE A:

_____

EN SEGUIDA SE LE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA A LA PERSONA CON QUIEN ENTIENDE LA PRESENTE DILIGENCIA, MANIFESTANDO:

_____

PRACTICADA LA VERIFICACIÓN Y ENTERADA LA EMPRESA_____ SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE DILIGENCIA, LEVANTÁNDOSE PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA EN FOJAS ( ) ÚTILES A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL 20__, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON EL C._____ MANIFIESTA RECIBIR COPIA FIEL DEL ACTA Y DEL OFICIO DE COMISIÓN Y VISITA DE VERIFICACIÓN QUE AMPARA LA REALIZACIÓN DE LA PRESENTE DILIGENCIA.

FIRMAS:

POR LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO

C. _____

C. _____

POR EL ESTABLECIMIENTO

C. _____

C. _____
TESTIGO

C. _____
TESTIGO

AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MOR.
2019-2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
Dirección de Protección Civil y Rescate.

Dirección de Protección Civil de Temixco

Dependencia:	AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS
Depto.:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Sección:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE
Oficio núm.:	SAT/DPCYR/___/20__
Expediente:	ESTABLECIMIENTO

"NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO"
GIRO DEL ESTABLECIMIENTO: ----------.
DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO,
TEMIXCO, MORELOS.
P R E S E N T E.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL.

----------Temixco Mor., a -- de ------ del 20__ ----------

Visto para resolver en lo relacionado a las Medidas de Seguridad y prevención a implementarse en el establecimiento denominado **"NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO" GIRO DEL ESTABLECIMIENTO: ----------**, Ubicado en DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO, TEMIXCO, MORELOS, a fin de darle cabal cumplimiento por parte de esta dependencia conforme a lo establecido en la tabla de la Norma Oficial Mexicana 002 STPS en los Artículos 23 fracción I, IV, XIV, 47, 191, 192 y 194 y demás relativos y aplicables de la Ley Estatal de Protección Civil de Morelos, Artículos 1, 2 fracc. XXV y 22 del Reglamento de la Ley de Protección Civil Para el Estado de Morelos y los Artículos **1**, 17, Fracc. IX, X, 146, 140, 156 y 157 del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco Morelos.

---------- ANTECEDENTES ----------

1. Oficio de notificación SAT/DPCYR/___/20__.
2. Oficio de comisión y acta circunstanciada de de inspección SAT/DPCYR/__/20__, de fecha __ de del 20__, elaborada por los CC. _____ Y _____, en su carácter de inspectores de la Dirección de Protección Civil y Rescate.
3. Programa Interno de protección civil ?:__.

---------- CONSIDERANDO ----------

Que ésta Dirección de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Temixco Morelos, es competente para determinar las medidas de prevención y seguridad, tendientes a mitigar los agentes perturbadores de origen natural y antropogénico en comercios, establecimientos, proyectos e industrias de riesgo ordinario, químico y socio – organizativo de nueva creación o en operación, conforme a lo dispuesto en la tabla de la Norma Oficial Mexicana 002 STPS en los artículos 23 fracción I, IV, XIV, 47, 191, 192 y 194 y demás relativos y aplicables de la Ley Estatal de Protección Civil de Morelos y su Reglamento vigente en el Estado publicados en el periódico oficial "Tierra y Libertad". Órgano del Estado Libre y Soberano de Morelos, el pasado 08 de Octubre del 2014 decreto 5224.

---------- CONDICIONANTES ----------

Único.- Deberá de informar a ésta Dirección de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Temixco Morelos, respecto de algún cambio que se llegara a efectuar tanto en sus instalaciones como del personal que ahí aburan.

Temixco

AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MOR.
2019-2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
Dirección de Protección Civil y Rescate.

Dirección de Protección Civil de Temixco

-- RESUELVE --

Único.- Se otorga **VISTO BUENO** al establecimiento denominado **"NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO" GIRO DEL ESTABLECIMIENTO:** --------, en lo concerniente a Medidas de Seguridad y preventivas, ubicado en **DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO, TEMIXCO, MORELOS.** Ya que dio cumplimiento necesario respecto al permiso correspondiente ante la autoridad competente manifestado en el presente resolutivo.

El presente tiene una validez hasta el -- de ---- del ----, así mismo se apercibe que en caso de inobservancia o incumplimiento, dicho documento no tendrá validez.

La resolución que incluye este documento se emite con base en la información proporcionada por el interesado, por lo que cualquier alteración, falsedad de los mismos o a este documento, será motivo para la cancelación del presente.

Notifíquese personalmente al propietario en las oficinas que ocupa la Dirección de Protección Civil y Rescate Municipal, para tal efecto, así lo acordó y firma la C. ROSA ANGÉLICA BUSTOS ROSALES, Directora de Protección Civil y Rescate en el Municipio de Temixco Morelos, para los efectos legales conducentes.

Lo anterior notifica a Usted, por medio de la presente Cédula en original, que dejo en poder del o la quien dijo ser Representante Legal y/o en su representación C. ____________ . ____________ ___ quien dijo ser ________ . ____________ quien se identificó con ____________ expedida por ____________ . ____________ el día de hoy, a las ________ horas. Para que le sirva de notificación de forma legal, quien firma de Recibido.

Temixco Mor., a ___ de ____________________ del 2019.

ATENTAMENTE

C. ROSA ANGÉLICA BUSTOS ROSALES.
DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL y RESCATE
EN EL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS

C.c.p. Archivo

AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MOR.
2019-2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
Dirección de Protección Civil y Rescate.

Dirección de Protección Civil de Temixco

Dependencia	AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.
Depto.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Sección.	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE.
Oficio Núm.	SA/DPCYR/ /20
Expediente.	SIMULACROS

Temixco Mor., a ___ de _____ del 20__.

"NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO"
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO,
TEMIXCO, MORELOS.
P R E S E N T E:

Por este medio nos permitimos distraer su fina y distinguida atención, con el propósito de comunicarle lo siguiente:

Esta dependencia ha designado a los CC. _____ y/o _____, personal adscrito a ésta **Dirección de Protección Civil y Rescate** los cuales fueron comisionados a esa empresa a su digno cargo para realizar lo siguiente:

EVALUACIÓN DE SIMULACRO POR: HIPOTESIS DEL SIMULACRO.

EL DÍA __ DE _____ DEL 20__, A LAS --:-- HRS.

Con fundamento en los Artículos 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188 y 189 del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco Morelos. Solicito a Usted le otorgue las facilidades necesarias para el desempeño de su comisión que es en beneficio de la sociedad.

Sin más por el momento, me despido de Usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____
C. ROSA ANGÉLICA BUSTOS ROSALES.
DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE
DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

Temixco

H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MOR.
2019-2021
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.
Dirección de Protección Civil y Rescate.

Dirección de Protección Civil de Temixco

EVALUACIÓN DE SIMULACRO

No. De Oficio: SAT/DPCYR/____/20__

Nombre o Razón Social: **"NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO"**

Nombre del Representante Legal: _____ Teléfono: _____

OBSERVACIONES	ACCIÓN CORRECTIVA	FECHA DE CUMPLIMIENTO: HORA: PERSONAL EVACUADO: DURACIÓN DE EVACUACIÓN: DURACIÓN DEL SIMULACRO: HIPÓTESIS DEL SIMULACRO: APROBADO NO APROBADO

POR LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:	POR LA EMPRESA:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:
Nombre:	
Cargo:	
Firma:	

AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MOR.
2019-2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
Dirección de Protección Civil y Rescate.

Dirección de Protección Civil de Temixco

Dependencia	AYUNTAMIENTO TEMIXCO, MORELOS.
Depto.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Gestión:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE.
Oficio núm.	SAT/DPC/ /20
Expediente.	ZONAS DE RIESGO.

Temixco Mor., a ___ de _____ del 20__.

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RIOS Y OTRAS ZONAS DE RIESGO.

C._____**ZONA DE RIESGO**_____

DOMICILIO EN CALLE _____

No._____ DE LA COLONIA _____ DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

P R E S E N T E.

Por este conducto, esta **Dirección** de Protección Civil y Rescate del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, Período Constitucional 2019-2021., con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5 Fracción VIII del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temixco, Morelos, y el artículo 75 Fracción XXIX del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, me permito notificarle a Usted que su domicilio se encuentra en zona de riesgo de acuerdo a la normatividad antes mencionada, por lo que se le solicita que tome las medidas preventivas y de seguridad pertinentes, para que en la presente temporada de lluvias esté pendiente de alguna contingencia natural, en el claro entendido que de hacer caso omiso a lo anteriormente señalado, queda bajo su propio riesgo y responsabilidad de los posibles daños que pudieran llegar a ocurrir y que pudieran afectar su persona y/o sus bienes.

En caso de que se llegare a presentar alguna contingencia natural, pongo a su disposición los teléfonos de emergencia (se anexan).

Lo anterior lo notifico a Usted por medio de la presente y dejo esta notificación en poder de _____ quien dijo ser _____ el día de hoy, a las _____ para que le sirva de notificación en forma legal, quien firma de recibido de notificado y enterado para constancia legal.

Niños:_____

Adultos:

Personas de la Tercera Edad_____

Mujeres Embarazadas:_____

Mascotas:_____

A T E N T A M E N T E.

C. ROSA ANGELICA BUSTOS ROSALES
DIRECTORA DE PROTECCION CIVIL Y RESCATE
EN EL MUNICIPIO DE TEMIXCO.

Nombre y Firma de la Persona Notificada:_____

Nombre y Firma del inspector que entrega la notificación:_____

Temixco

Dependencia:	Presidencia Municipal de Temixco, Morelos
Sección:	Jefatura de Atención al Migrante y Pueblos Hermanos Av. Emiliano Zapata 16, Col. Centro, 62580, Temixco, Mor. Tel.: 3 62 32 30 ext. 3004

Folio:

SOLICITUD DE CORRECCION Y ACTUALIZACION, APOSTILLE E INSERCION DE ACTAS DE NACIMIENTO DE ESTADOS UNIDOS 2019.

FECHA_____

DATOS GENERALES
PERSONA QUE SOLICITA EL TRAMITE
- DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre (s) Edad

Dirección: _____
Calle Número Colonia Municipio Código Postal

Teléfono (s): _____ Correo: _____

Parentesco del registrado: _____

DATOS DEL REGISTRADO

Nombre (s): _____ Edad: _____

Fecha y lugar de nacimiento: _____

Tiempo radicando en Temixco: _____

SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE

Documentos solicitados: _____

Dependencia a la que fue canalizado:

Conclusión del Trámite:

JEFATURA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y PUEBLOS HERMANOS	SOLICITANTE
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

SELLO DE RECEPCIÓN

Temixco

Dependencia: Presidencia Municipal de Temixco. Morelos.

Sección: Jefatura de Atención al Migrante y Pueblos Hermanos
Av. Emiliano Zapata 16, Col. Centro, 62580, Temixco, Mor. Tel.:8-62 18-30 ext. 3004

Folio:

SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA FAMILIARES DE MIGRANTES

Lugar y fecha

DATOS GENERALES
Persona que solicita el apoyo trámite etc.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: Apellido paterno Apellido materno Nombre (s) Edad

Dirección: Calle Número Colonia Municipio Código Postal

Teléfono (s): Correo:

Tramite:

DATOS DEL MIGRANTE
Persona que se encuentre en el extranjero

Nombre (s): Edad:

Tiempo de radicar en el extranjero: Fecha de nacimiento:

Actividad a la que se dedica el migrante:

Lugar donde reside: Lugar donde nació/origen

Tramite:

Documentos solicitados:

Nombre y teléfono del familiar con quien se puede tener comunicación en el extranjero:

En caso de accidente o fallecimiento nombre y teléfono de la persona que avisó:

Dependencia a la que fue canalizada:

Seguimiento

Jefatura de Atención al Migrante y Pueblos Hermanos

Atendió
Nombre completo y firma

Solicitante

Nombre completo y firma

Sello de Recepción

Temixco

Dependencia:	Presidencia Municipal de Temixco, Morelos
Sección:	Jefatura de Atención al Migrante y Pueblos Hermanos Av. Emiliano Zapata 16, Col. Centro, 62580, Temixco, Mor. Tel. 3-62-18-30 ext. 3004

Folio:

SOLICITUD DE TRÁMITES DE PRÓRROGAS PARA ESCUELAS, A ESTUDIANTES QUE NACIERON EN ESTADOS UNIDOS Y VIVEN CON SUS PADRES TEMIXQUENSES.

LUGAR Y FECHA ______________________________

DATOS GENERALES
PERSONA QUE SOLICITA EL TRAMITE

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: ______________________________
Apellido paterno Apellido materno Nombre (s) Edad

Dirección: ______________________________
Calle Número Colonia Municipio Código Postal

Teléfono (s): ______________ Correo: ______________

Parentesco del estudiante: ______________________________

DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre (s): ______________ Edad: ______________

Fecha y lugar de nacimiento: ______________________________

Tiempo radicando en Temixco: ______________________________

DATOS DE LA ESCUELA:

Nombre del Director (a): ______________________________

Nombre de la escuela: ______________________________

Dirección ______________________________

Teléfono: ______________ Correo electrónico ______________

SEGUIMIENTO:

Fecha de expedición y finalización de Prorroga

No de Prorrogas expedidas:

Documentos solicitados:

Dependencia a la que fue canalizada:

Conclusión del trámite:

JEFATURA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y PUEBLOS HERMANOS

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

SELLO DE RECEPCIÓN

Temixco

Dependencia:	Presidencia Municipal de Temixco, Morelos.
Sección:	Jefatura de Atención a Migrante y Pueblos Hermanos. Av. Emiliano Zapata 15, Col. Centro, 62580, Temixco, Mor. Tel.: 3 62 18 30 ext. 3004

Folio:

SOLICITUD DE TRÁMITE PARA TRASLADO DE CUERPO DEL EXTRANJERO A SU LUGAR DE ORIGEN.

Lugar y fecha: ____________________

DATOS GENERALES
Persona que solicita el apoyo trámite etc.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: ____________________
Apellido paterno / Apellido materno / Nombre (s) / Edad

Dirección: ____________________
Calle / Número / Colonia / Municipio / Código Postal

Teléfono (s): ____________ Correo: ____________

DATOS DEL MIGRANTE FALLECIDO:

Nombre (s): ____________ Edad: ______

Fecha de nacimiento: ______ Lugar de nacimiento/origen: ____________

Lugar donde residía: ______ Tiempo de radicar en el extranjero: ______

Actividad a la que se dedicaba el migrante: ____________________

Documentos solicitados:

Nombre y teléfono del familiar con quien se pueda tener comunicación en el extranjero:

En caso de accidente o fallecimiento nombre y teléfono de la persona que avisa:

Dependencia a la que fue canalizado:

Seguimiento:

Jefatura de Atención al Migrante y Pueblos Hermanos.

Atendió
Nombre completo y firma.

Solicitante.

Nombre completo y firma.

Sello de Recepción

H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: AYT-TX-MPP-SAT-2019

REVISION: 01

PAGINA: 10 DE 10

11. FORMULARIOS

Folio 000

Temixco

JEFATURA DE ARCHIVO

VALE DE PRÉSTAMO

FECHA DE SOLICITUD.- _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN.- _____

NOMBRE DEL EXPEDIENTE. _____

CONTENIDO: _____

PERSONA QUE SOLICITA

_____

AUTORIZA

_____

JEFATURA DE ARCHIVO

Secretaría de la Defensa Nacional.

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DESEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO.

Nombre.....
Fecha de nacimiento.....
Nació en.....
Hijo de.....
Y de.....
Nombre del tutor si lo hubiere
.....
Estado civil.....
Ocupación a que se dedica actualmente.....
¿Sabe leer y escribir.....
Grado máximo de estudios.....
Domicilio.....
.....

.....
(Lugar y fecha).

.....
Firma del interesado

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada calificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESIÓN DE LA HUELLA

SE TOMARÁ EMPLEANDO TINTA NEGRA DE IMPRENTA, UNA LÁMINA LISA DE METAL O CRISTAL APROXIMADAMENTE DE 20 X 12 CMS., UN RODILLO DE PASTA Y UNA TABLILLA APROXIMADAMENTE DE 5 X 14 CMS.

ESTANDO LIMPIO EL RODILLO Y LA LÁMINA SE COLOCA SOBRE EL VIDRIO UNA CORTA CANTIDAD DE TINTA, APROXIMADAMENTE DEL TAMAÑO DE UN GARBANZO, EXTENDIÉNDOLA UNIFORMEMENTE. PROCEDIENDO A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA YEMA DEL DEDO, DESDE ABAJO DEL PLIEGUE DE FLEXIÓN HASTA LA PUNTA, PROCURANDO QUE LAS PARTES LATERALES DEL DEDO QUEDEN ENTINTADAS.

SE COLOCA EL DOCUMENTO SOBRE LA TABLILLA, SUJETÁNDOLA EL OPERADOR CON LA MANO IZQUIERDA Y TOMANDO EL DEDO DEL SUJETO CON LA DERECHA SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA, HACIENDO GIRAR EL DEDO DE DERECHA A IZQUIERDA CON MUCHO CUIDADO, NO PRESIONÁNDOLO DEMASIADO SOBRE EL DOCUMENTO A FIN DE QUE LA HUELLA NO RESULTE EMPASTADA O BORROSA. LAS RAYAS NEGRAS DE LA HUELLA NO DEBEN INVADIR LOS ESPACIOS BLANCOS.

SI SE CARECE DE RODILLO PUEDE EMPLEARSE UNA BOTELLA O ALGÚN OTRO OBJETO CILÍNDRICO PARA EXTENDER LA TINTA Y EN ESTE CASO EL ENTINTADO DEBERÁ HACERSE ROZANDO DE DERECHA A IZQUIERDA EL DEDO DEL SUJETO DIRECTAMENTE SOBRE LA PLANCHA, UNA VEZ ENTINTADO EL DEDO, SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA EN LA FORMA INDICADA.

QUEDA PROHIBIDO USAR PARA LA TOMA DE ESTAS HUELLAS TINTA Y COJÍN PARA SELLOS DE GOMA, DEBE EMPLEARSE ÚNICAMENTE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.

OBSERVACIONES

Lugar para el retrato en fondo blanco y sin retoque, de 52 x 45 mm

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

Incorrecta

Correcta

Temixco

FECHA: _____

MARIELA ROJAS DEMEDICIS.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.
P R E S E N T E.

POR MEDIO DEL PRESENTE, ME PERMITO SOLICITAR A USTED, TENGA A BIEN EXPEDIRME UNA CONSTANCIA DE: _____ DECLARANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE, MIS GENERALES SON:

NOMBRE COMPLETO_____ _____ EDAD_____ _____.

ESTADO CIVIL _____ OCUPACIÓN _____ _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ _____ _____

DOMICILIO ACTUAL_____ _____ _____

COLONIA: _____ _____ TELÉFONO: _____ _____

TIEMPO DE RESIDENCIA EN ESTE LUGAR: _____ _____ _

PARA EFECTOS DE TRAMITE_____ _____ _____.

EXHIBO Y ADJUNTO COPIAS DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN, PARA QUE SE EXTIENDA DE BUENA FE, DICHA CONSTANCIA QUE ACREDITA MI DICHO.

_____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____ _____

ATENTAMENTE

_____ _____

(NOMBRE Y FIRMA)

NOTA: FAVOR DE ASEGURARSE QUE LOS DATOS SEAN ESCRITOS DE MANERA CORRECTA CON LETRA DE MOLDE, YA QUE NO SE HARÁN MODIFICACIONES POSTERIORES.

AV. EMILIANO ZAPATA NO. 16, COL. CENTRO DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, C.P. 62580, TELÉFONO 3291830.

1

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS
2019 2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

ATENCION CIUDADANA

Temixco, Morelos, a ___ de _____ del 2019

El(los) C. _____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____

Con domicilio en: _____ _____

Teléfono: _____.

Siendo las __ ___ del presente día y año, acudió a esta oficina de Derechos Humanos a solicitar apoyo en lo que a continuación se expone:

_____ _____ _____

Nombre y firma

12. DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
C. MARIELA ROJAS DEMEDICIS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	3-62-18-30 EXT.2102	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos. C.P. 62580
LIC. ERENDIRA VAZQUEZ DOMINGUEZ DIRECTORA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL CABILDO (ACTAS Y ACUERDOS)	3-62-18-30 EXT.2126	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos. C.P. 62580
LIC. MARICRUZ BELTRAN MENDOZA DIRECTORA DEL REGISTRO CIVIL.	3-65-30-68	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos. C.P. 62580
C. ROSA ANGELICA BUSTOS ROSALES DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL Y RESCATE.	3-62-18-30 EXT.2102	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos. C.P. 62580
LIC. JUAN ESCUTIA BAHENA DIRECTOR DE BUEN GOBIERNO	3-62-18-30 EXT.2227	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos. C.P. 62580
C. PEDRO ARRIERO CASILLAS DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS	3-62-18-30 EXT.2128	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos. C.P. 62580
LIC. EDGAR OMAR LUNA GARCIA JEFE DE LA UNIDAD DE TRASPARECIA	3-62-18-30 EXT.2102	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos. C.P. 62580
C. ROBERTO SARMINA DOMINGUEZ JEFE DE PUEBLOS INDIGENAS (ORIGINARIOS) Y CULTURAS POPULARES.	3-62-18-30 EXT.2102	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos. C.P. 62580
C. MERARDA DIAS MANCIO JEFA DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y RECLUTAMIENTO.	3-62-18-30 EXT.2102	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos. C.P. 62580
C. DARIO ZENDEJAS GARCIA JEFE DE COLONIAS Y POBLADOS Y FRACCIONAMIENTOS.	3-62-18-30 EXT.2102	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos. C.P. 62580
C. MARICELA TORREJON CASTAÑEDA JEFA DE ATENCION AL MIGRANTE Y PUEBLOS HERMANOS.	3-62-18-30 EXT.2102	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos. C.P. 62580
C. ROSA ISELA SANCHEZ ENRIQUEZ JEFA DE ARCHIVO	3-62-18-30 EXT.2102	C. Calzada de Guadalupe No.5 Col. Lomas de Carril, Temixco, C.P. 62583

13. HOJA DE PARTICIPACIÓN

C. MARIELA ROJAS DEMÉDICIS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO