



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 1 de 130

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

TEMIXCO, MORELOS.

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE POLÍTICAS

Y PROCEDIMIENTOS 2022-2024

Temixco, Mor., Julio del 2023.



II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	8
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	16
PROCEDIMIENTOS	IX	17
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	X	53
DIAGRAMAS DE FLUJO	XI	70
FORMULARIOS O IMPRESOS	XII	105
DIRECTORIO	XIII	134
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	135



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 3 de 130

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 fracción 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 Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos, 46, 80, 137 y 138 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 Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social, que establece los procedimientos que se realizan para llevar a cabo, los tramites que se ejecutan en cada una de las áreas pertenecientes a la Secretaría de Bienestar Social.

AUTORIZO

**C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMIXCO, MORELOS.**

ELABORÓ

**PROFA. NATIVIDAD TAPIA CASTAÑEDA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE TEMIXCO, MORELOS.**

Vo. Bo.

**M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZÚNIGA
OFICIAL MAYOR
DE TEMIXCO MORELOS.**

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Julio 2023.	130



IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos, está elaborado con la finalidad de dar a conocer los procedimientos que se llevan a cabo dentro de esta Secretaría de Bienestar Social, y facilitar el servicio dentro de la misma, entre sus funciones específicas es optimizar los recursos humanos, materiales, los sistemas y las comunicaciones con cada dependencia.

Son las políticas escritas que establecen líneas de guía; mediante el cual se pretende lograr una visión de conjunto para su adecuada organización.

Así mismo es un instrumento útil para la orientación e información al personal y así facilitar los trámites a las solicitudes.

Contiene información referente a la base legal, responsabilidades, políticas de operación, simbología, procedimientos y diagramas de flujo, con el objetivo de describir los procedimientos, señalando quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse, lo que logrará delimitar las funciones de la Secretaría de Bienestar Social, mismas que deberán ser observadas por los servidores públicos y permitirá conocer detalladamente la forma en que se desarrollan las actividades que se asignan a cada área de trabajo, facilitando la consulta en la operación de los servicios y la formalización de los procedimientos operativos.

El propósito del Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social, es dar a conocer información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene las instrucciones, responsabilidades e información sobre las distintas operaciones y actividades que se realizan en la Secretaría de Bienestar Social, para debida atención que se debe brindar a todos los asuntos que le competen a la Secretaría de Bienestar Social.



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

1. Todas las Áreas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
2. Ayudantes Municipales.
3. Ciudadanos.
4. Dependencias de Gobierno del Estado de Morelos.



VI.- RESPONSABLES

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

Propiciar condiciones indispensables, que permitan elevar la calidad de vida y el bienestar de las personas del Municipio de Temixco, Morelos.

Buscar el empoderamiento e inclusión en la sociedad por medio de las organizaciones civiles, a través de la Secretaría de Bienestar Social por conducto de las áreas pertenecientes a la Secretaria de Bienestar Social, las cuales son, Educación, Salud, Deporte, Cultura, Juventud y de apoyo a Grupos Vulnerables y Diversidad Sexual, buscando fomentar la participación de la sociedad civil organizada.

DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES Y DIVERSIDAD SEXUAL.

Dictaminar estrategias de inclusión, para que sea posible tener acceso a todas las actividades, como los talleres y cursos de productiva y financiera, cultural, recreativa y deportivas propias de cada grupo, atendiendo desde la planeación, coordinación, dirección y organización de las actividades de los grupos vulnerables que surjan de las comunidades, colonias delegaciones y deseen superar sus limitantes para su sano desarrollo.

JEFATURA DE DIVERSIDAD SEXUAL.

Garantizar un trato igualitario y libre de discriminación.

Asesorar sobre temas de diversidad sexual, educación sexual, incluyendo enfermedades de transmisión sexual, así como temas de identidad de género y perspectiva de género.

Fortalecer la participación ciudadana de las personas de la comunidad LGBTTTIQ+ en el Municipio de Temixco, Morelos.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Elevar la calidad de la educación a toda la población con necesidad académica, a través de la promoción y difusión de los servicios que ofrecen las escuelas públicas, sector privado, los sistemas abiertos y las bibliotecas del Municipio de Temixco, así como rescatar y fomentar los valores Cívicos en los habitantes del Municipio de Temixco, Morelos.

JEFATURA DE BIBLIOTECAS

Crear espacios de fomento a la lectura entre las y los temixquenses.

DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS

Fomentar la cultura por medio de la implementación de talleres, así como exposiciones culturales, promoción de artesanos de diferentes comunidades del Municipio de Temixco, Morelos.



JEFATURA DE CERTIFICACIÓN DE ARTES Y OFICIOS

Capacitar a la comunidad Temixquense en diferentes oficios y talleres que serán impartidos por personal capacitado, con la finalidad de ayudar a los participantes para auto emplearse, mejorar su economía, generando sus propios recursos y al mismo tiempo ampliar su desarrollo de aprendizaje en general.

JEFATURA DE DESARROLLO Y DIFUSIÓN CULTURAL

Difundir las actividades artístico-culturales mediante talleres, para fortalecer e impulsar el desarrollo cultural, mediante redes sociales para atraer a la sociedad a los diferentes Centros de Desarrollo Comunitarios, así como fomentar los valores a través de la difusión de festivales y conmemoraciones cívicas con participación de artistas locales y documentar lo realizado.

DIRECCIÓN DE FÁBRICA DE ARTES Y OFICIOS

Crear e impulsar el desarrollo Artístico mediante el descubrimiento de talento Artístico y Cultural Temixquense.

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Fortalecer y mejorar el estado de salud, a través de prevención y promoción de programas para los habitantes del Municipio de Temixco, y contribuir a elevar la calidad de vida de las comunidades del Municipio de Temixco, Morelos.

JEFATURA OPERATIVA DE SALUD

Coadyuvar a mejorar el estado de salud de los habitantes del Municipio de Temixco, Morelos, a través de la prevención y promoción de programas que contribuyan a elevar la calidad de salud de los habitantes que residen en las comunidades del Municipio de Temixco, Morelos.

JEFATURA DE REGULARIZACIÓN SANITARIA

Regularizar la mayor cantidad de establecimientos fijos, semifijos y ambulantes del Municipio de Temixco, Morelos.

JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS

Implementar platicas de "como ser un dueño responsable", la cual indica que adquirir una mascota, deben brindarle todos los cuidados necesarios y la responsabilidad que conlleva esta.

JEFATURA DE RASTRO

Supervisar las áreas, buscando lograr y mantener siempre las condiciones higiénico-sanitarias en el sacrificio de los animales.



VII.- POLÍTICAS DE OPERACION

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

Las políticas de acción en el presente Manual son:

- I.- Formular, conducir, coordinar e integrar las políticas y acciones de planeación Municipal, en materia de Bienestar Social;
- II.- Establecer Políticas y Programas, tendientes a promover y desarrollar la cultura, artes, oficios, educación, juventud, deporte, cultura física, atención a grupos vulnerables y Salud;
- III.- Coadyuvar con las diversas Dependencias, de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito Municipal, las actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles, recreativas;
- IV.- Promover y ejecutar, la celebración de Convenios de Colaboración, con Instituciones Públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que le corresponden;
- V.- Difundir, los derechos de equidad de género y diversidad sexual;
- VI.- Rescatar y preservar, las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural, del pueblo Temixquense;

DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES Y DIVERSIDAD SEXUAL

- I.- Informar sobre el desarrollo y ejecución de los programas y actividades dirigidas, al sector vulnerable adultos mayores, mujeres, niñas y niños, personas con capacidades diferentes, comunidad indígena, comunidad LGBT+ , a la o el Secretario de Bienestar Social.
- II.- Administrar de forma legal y transparente, los recursos humanos, materiales y financieros, para toda operación de los programas, de la Dirección de grupos vulnerables y Diversidad Sexual;
- III.- Vincular con todas aquellas organizaciones de la sociedad civil, que hayan de colaborar en la realización de proyectos, que beneficien al sector marginado del Municipio;
- IV.- Gestionar ante instituciones, fundaciones, organismos públicos y privados, los mayores beneficios para el sector vulnerable, adulto mayor, niños en orfandad, mujeres, personas con capacidades diferentes, población indígena, comunidad LGBT+ , .
- V.- Fomentar la equiparación de oportunidades, mediante adecuaciones, ajustes y mejoras necesarias en el entorno jurídico, social, cultural y de bienes y servicios, que faciliten a las personas vulnerables, en situación de pobreza, con distintas preferencias sexuales, adultos mayores, mujeres, niños y adolescentes, una integración, convivencia y participación en igualdad de oportunidades y posibilidades, con el resto de la población;



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 9 de 130

JEFATURA DE DIVERSIDAD SEXUAL

- I.- Otorgar un trato sin discriminación, igualitario, digno y de calidad.
- II.- Promover y coordinar campañas de atención, orientación, información, educación, y asesoría en salud sexual, incluyendo VIH/SIDA, enfermedades de transmisión sexual, de forma actualizada y personalizada.
- III.- Generar o actualizar protocolos para bandos policiacos de actuación para salvaguardar la integridad a personas de la comunidad LGBTTTIQ+ en el municipio de Temixco, Morelos.

DIRECCIÓN DE EDUCACION

- I.- Vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo;
- II.- Establecer los mecanismos para la participación en la aplicación de los diferentes Programas Federales, Estatales y Municipales, en materia de Educación;
- III.- Orientar a los alumnos de los diferentes niveles educativos para tener acceso al apoyo de becas que se oferta el estado y la federación.
- IV.- Tramitar los recursos provenientes de los distintos niveles de Gobierno, en beneficio de escuelas en zonas marginadas.
- V.- Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria, secundaria y medio superior, a fin de promover la participación de dichos planteles en actividades cívico-culturales.
- VI.- Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con Promover la comunicación, con instituciones, entes y organismos de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional; en materia de educación con el objeto de establecer coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo por parte de los entes anteriores citados.
- VII.- Gestionar apoyos para el mejoramiento de infraestructura en las Bibliotecas Públicas Municipales adscritas a la Red Estatal de Bibliotecas y las propias del Municipio.

JEFATURA DE BIBLIOTECAS

- I.- Innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales de Temixco y las diferentes áreas que la integran de acuerdo al manual de organización y previa autorización de la Dirección de Educación.
 - II.- Adoptar o proponer, en su caso, las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico custodiado por las Bibliotecas.
 - III.- Coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos bibliográficos.
 - IV.- Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al servicio de las bibliotecas.
- Desarrollarse como centros de promoción y recreación de la lectura, cultura y educación integral, aprovechando su infraestructura actual.



V.- Promover la lectura y el uso de las bibliotecas municipales a la población del Municipio; estimular el uso de su acervo bibliotecario, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales complementarias, a fin de fomentar la lectura, apoyar la educación, promover el conocimiento de diversas manifestaciones culturales

VI.- Vincularse con los distintos órganos de gobierno, estatal o federal, que puedan ayudar a fomentar la lectura, así como apoyar en la mejora de los servicios;

DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS

I.- Sensibilizar a la población Temixquense, mediante la promoción y difusión de las actividades culturales, enseñando valores éticos en relación con nuestras costumbres tradicionales ancestrales y regionales.

II.- Captar de la población, los recursos humanos, profesionales, los culturales y otras especialidades que desarrollan las actividades en los talleres de artes y oficios.

III.- Gestionar a organizaciones recursos para talleres artísticos y culturales.

IV.- Promover programas culturales en pro de nuestros Temixquenses para que todos nuestros habitantes accedan a los diferentes cursos y talleres.

V.- Gestionar desarrollo cultural, en colonias alejadas de nuestros centros de desarrollo comunitarios (CDC).

VI.- Planear, organizar, programar, dirigir, los programas de cursos y talleres correspondientes de la dirección cultura, artes y oficios.

VII.- Promover la realización de exposiciones artesanales

VIII.- Fomentar las actividades que tiendan al fortalecimiento de los valores culturales.

JEFATURA DE CERTIFICACIÓN DE ARTES Y OFICIOS

I.- Cumplir con una asistencia mínima de 90% (noventa por ciento), correspondiente al curso que se va a evaluar, para poder ser acreedores a las constancias que se entregaran al finalizar el taller.

II.- Fortalecer la interlocución con las instituciones y organizaciones locales y foráneas.

III.- Gestionar el recurso económico para la creación de diferentes talleres en el Municipio de Temixco.

IV.- Desarrollar talleres para que la sociedad pueda auto emplearse.

JEFATURA DE DESARROLLO Y DIFUSION CULTURAL

I. - Difundir los servicios, trámites, promociones, Programas y avances de la Secretaría de Bienestar Social.

II. - Definir en acuerdo con la Secretaría de Bienestar Social los lineamientos y políticas de comunicación social.



III.- Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación, informativo y de difusión propuestos por la Secretaría de Bienestar Social y las diferentes Direcciones del área.

IV.- Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información a través de las redes sociales.

DIRECCIÓN DE FÁBRICA DE ARTES Y OFICIOS

I.- Ofrecer de manera simultánea el desarrollo artístico integral de las y los ciudadanos mediante actividades Interdisciplinarias, procurando de esta manera diversos aspectos de habilidad artística.

II.- Trabajar de manera conjunta con las direcciones y secretarías de otros municipios y estados por medio de convenios que den como resultado eventos culturales con alcance estatal, federal e internacional.

III.- Incentivar a las diversas generaciones y enfatizar la participación cultural mediante talleres que inciten la disciplina, la integración y el fomento de valores, erradicando de esta manera el vandalismo y drogadicción entre otros problemas sociales.

IV.- Promover la activación física en los sectores de la sociedad con mayor tasa de problemas de salud, sobrepeso y problemas cardiovasculares, teniendo como objetivo reducir el estrés y brindar la salud física y mental.

V.- Fomentar la integración y la sana convivencia mediante la implementación de actividades y eventos que fortalezcan y promuevan la unificación familiar.

VI.- Realizar actividades culturales de acuerdo con las fechas y festividades propias del municipio, así como todos aquellos eventos con relevancia a nivel federal e internacional del año.

DIRECCIÓN DE SALUD

I.- Atender e implementar, programas médico preventivos, en coordinación con secretaria de salud Federal y Estatal, para atender a toda la población del municipio, en aspectos médicos epidemiológicos, ordinarios y emergentes, como, covid-19, enfermedades transmisibles y no transmisibles dentro del municipio;

II.- Colaborar, en la atención de programas emergentes, contingencias generadas por cambios climáticos que ocasionen problemas de salud, sanitarias y sociales, dando prioridad a la población más vulnerable;

III.- Cumplir con las disposiciones y medidas sanitarias, que imponga la jurisdicción de salud, por algún brote epidemiológico;

IV.- Prevenir enfermedades y epidemias en el municipio, en coordinación con el Estado y la Federación;

V.- Revisar e inspeccionar de forma continua, en los lugares que se manejan alimentos, ya sean ambulantes, establecimientos semifijos y fijos, para darles a conocer las normas de higiene, así como aquellos giros que se requiera, por su misma actividad, a seguir un protocolo de inocuidad;

VI.- Gestionar la atención médica, en animales domésticos, buscando abarcar desde desparasitantes, medicamento anti garrapatas y pulgas, atender cirugías leves y esterilizaciones;



JEFATURA OPERATIVA DE SALUD

- I.- Proponer y realizar campañas de promoción de la salud mediante la educación y orientación para prevenir enfermedades transmisibles, no transmisibles, así como cualquier otra enfermedad que pudiera poner en riesgo la vida de forma individual o colectiva;
- II.- Implementar y coordinar de forma interinstitucional los Programas de Descacharrización y Nebulización dentro del municipio de Temixco;
- III.- Diseñar, proponer y ejecutar planes, proyectos, programas y políticas encaminadas a la prevención y promoción de la salud dentro del Municipio de Temixco;
- IV.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines del área, así como todas aquellas que expresamente le solicite la Coordinación General de Salud.
- V.- Establecer en coordinación con la secretaria de salud que los proyectos y programas de salud establecidos sean de gran ayuda en cada una de las comunidades del Municipio
- VI.- Realizar campañas de prevención y combate del alcoholismo, tabaquismo, drogadicción y otros hábitos nocivos para la salud, en coordinación con la Federación, el Estado y los municipios, así como evaluar los resultados de las mismas;
- VII.- Realizar en el municipio, ferias y caravanas de la salud;

JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS

- I.- Atender de manera oportuna y permanente las denuncias ciudadanas que se reciben en el Ayuntamiento de Temixco, relacionadas con animales domésticos agresivos, enfermos o viejos con el propósito de contribuir a la prevención y control de la rabia animal y la zoonosis en general;
- II.- Proponer y ejecutar dentro del municipio campañas de vacunación antirrábica masiva de los animales domésticos;
- III.- Atender denuncias de particulares implementando operativos de captura de animales domésticos que transiten en la vía pública, sin que sean acompañados por sus dueños, los cuales serán considerados como perros callejeros;
- IV.- Conservar durante cinco días naturales en la perrera municipal, bajo vigilancia y cuidados correspondientes a los perros callejeros capturados y durante diez días naturales a los que se consideren sospechosos de tener rabia o que hayan cometido alguna agresión;
- V.- Proceder al sacrificio humanitario de los animales domésticos no reclamados luego de vencido el tiempo de la conservación de éstos;

JEFATURA DE REGULARIZACIÓN SANITARIA

- I.- Implementar, para todos los manipuladores de alimentos, las normas de higiene y de sanidad, a fin de evitar el contagio de enfermedades gastrointestinales, entre la población;
- II.- Supervisar a los y las trabajadoras sexuales, para prevenir contagios de enfermedades de transmisión sexual, en la población;
- III.- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto a la verificación, regulación y control sanitario Municipal;



- IV.- Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias en granjas avícolas y porcícolas, apiarios, granjas de traspatio y establecimientos similares dentro del Municipio de Temixco;
- V.- Atender las denuncias que presente la población en materia de salubridad Municipal;
- VI.- Llevar a cabo el control, regulación y verificación sanitaria de su competencia en los lugares y establecimientos previstos en el Reglamento Municipal en materia de Salud, la Ley Estatal de Salud, la Ley General de Salud y demás disposiciones legales aplicables;
- VII.- Realizar inspecciones y verificaciones sanitarias en los establecimientos y demás lugares que determine el Reglamento Municipal en materia de Salud y la legislación en materia de Regulación Sanitaria faculden expresamente;

JEFATURA DE RASTRO

- I.- Destinar para la matanza de animales un lugar, con casillas para las carnes o depósito general; que contará con pisos con inclinación conveniente hacia el canal conductor de desechos;
- II.- Utilizar un colector de desechos cubierto y provisto en su entrada, (reja de hierro cuyas barras estarán separadas un centímetro una de otra);
- III.- Contar con horno crematorio para la incineración de aquellos restos de animales no aptos para consumo humano o industrial;
- IV.- Quedar a cargo de la autoridad municipal, sujetándose para su ejercicio a lo dispuesto por el Reglamento del Rastro Municipal de Temixco, Morelos, el funcionamiento, aseo y conservación del mismo. Si fuese concesionado a particulares, quedará a cargo del concesionario bajo la supervisión de la autoridad municipal. En ambos casos se cumplirán las disposiciones del presente Reglamento.
- V.- Prohibir el sacrificio de animales en domicilios particulares o en la vía pública, cuando las carnes sean destinadas al consumo público;
- VI.- Vigilar que el sacrificio de los animales sea destinado al consumo público, y solo se podrá realizar en aquellos rastros concesionados por el Ayuntamiento, los cuales deberán tramitar ante la Dirección General de Salud Pública su registro de control sanitario correspondiente.
- VII.- Utilizar métodos adecuados para el sacrificio de los animales, con el objeto de impedir toda crueldad que cause sufrimiento innecesario a los animales.
- VIII.- Otorgar mediante la colocación del sello correspondiente, la autorización para que carne puede dedicarse a la venta pública,
- IX.- Establecer los requisitos sanitarios relativos al manejo, tratamiento, cuidado y conservación de los animales destinados al sacrificio.
- X.- Someter a los animales a verificación médica veterinaria dentro de las 24 horas que procedan los sacrificios, de preferencia inmediatamente antes de éste, y sólo se permitirá el sacrificio de los que estén en condiciones sanitarias para su consumo humano. Las vísceras y carnes de los animales sacrificados también serán sometidas a verificación sanitaria, de cuyo resultado dependerá la autorización para su distribución y consumo.
- XI.- Verificar mediante exámenes, si en estos resulta que un animal está enfermo, si la enfermedad es curable será sacado del rastro; si la enfermedad es incurable, será inmediatamente sacrificado y su carne destruida en presencia de un verificador sanitario. Si del examen de las carnes en canal resulta que provienen de animal.



DIRECCIÓN DE JUVENTUD

- I.- Impulsar programas dirigidos a la juventud del municipio de Temixco;
- II.- Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia y las demás que confieran expresamente otras disposiciones o le encomienden expresamente la Secretaría de Bienestar Social;
- III.- Fomentar la salud física, mental y social de la población joven de Temixco;
- IV.- Fortalecer la ocupación del tiempo libre de los jóvenes en programas culturales, artísticos, deportivos.
- V.- Organizar Campeonatos Municipales para las y los jóvenes.
- VI.- Planear, programar, coordinar, promover y ejecutar acciones que favorezcan la organización juvenil;
- VII.- Promover la gestión de los recursos, ante las autoridades Estatales, Federales y particulares, para proyectos del desarrollo de la Juventud;
- VIII.- Proponer la celebración de Convenios con particulares Dependencias y Entidades Públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la juventud del Municipio de Temixco y de esta forma fomentar su sano desarrollo;

JEFATURA DE PROGRAMAS EXTRACURRICULARES

- I.- Ejecutar talleres de actividades extracurriculares.
- II.- Coordinar y desarrollar las actividades necesarias, derivadas de la implementación de programas, federales, estatales y municipales.
- III.- Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia y las demás que confieran expresamente otras disposiciones o le encomienden la Dirección.
- IV.- Proponer programas de preparación académica para los jóvenes del Municipio de Temixco.
- V.- Brindar talleres de entretenimiento y recreativos para los jóvenes de tal manera generar estrategias contra la delincuencia juvenil.

DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA

- I.- Promover, coordinar con las asociaciones deportivas municipales, estatales y nacionales el establecimiento de Programas Específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
- II.- Promover la gestión de los recursos, ante las autoridades Estatales, Federales y particulares, para proyectos deportivos;
- III.- Proponer la celebración de Convenios con particulares, Dependencias y Entidades Públicas, a fin de llevar a cabo Programas y Acciones que beneficien al deporte en el municipio y que fomenten su desarrollo;



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 15 de 130

IV.- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento para la ejecución de Programas, torneos estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo integral del Deporte y Cultura Física;

V.- Fomentar la participación de los jóvenes, en actividades deportivas;

JEFATURA DE ESTRUCTURA E INFRAESTRUCTURA

I.-La Jefatura de Estructura e Infraestructura dará seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia y las demás que confieran expresamente otras disposiciones o le encomienden expresamente la Secretaría de Bienestar Social;

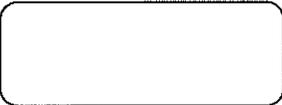
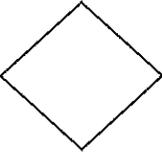
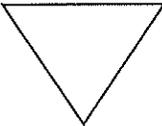
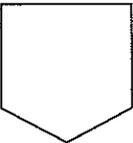
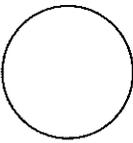
II- La Jefatura de Estructura e Infraestructura facilitará la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción, de conformidad con la reglamentación establecida;

III.- La Jefatura de Estructura e Infraestructura gestionará los servicios necesarios con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento correspondientes para la ejecución de la rehabilitación de canchas deportivas

IV.- La Jefatura de Estructura e Infraestructura promoverá la utilización y aprovechamiento de los espacios públicos, en beneficio de la juventud y el deporte.



XIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

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



IX.- PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO 01. RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	PR-RSD-01	

PROCEDIMIENTO 01: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.

1.- Propósito:

Establecer políticas y programas, tendientes a promover y desarrollar la cultura, artes, oficios, educación, juventud, deporte, cultura física, atención a grupos vulnerables y salud.

2.- Alcance:

Proporcionar a los solicitantes un buen servicio y atención adecuada, a lo que a la Secretaría de Bienestar Social le compete.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaria de Bienestar Social.

4.-Responsabilidades:

- Secretaria y Auxiliar Administrativo.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:



NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	PROCEDIMIENTO GENERAL DE PETICIÓN	PR-PGDP-01	

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLE Y DIVERSIDAD SEXUAL.

PROCEDIMIENTO 02: PROCEDIMIENTO GENERAL DE PETICIÓN

1.- Propósito:

Realizar gestiones para los grupos vulnerables del Municipio de Temixco.

2.- Alcance:

Proporcionar a los ciudadanos acceso a las diferentes ayudas sociales que se están realizando conforme a las atribuciones de esta dirección.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social.

4.-Responsabilidades:

- Directora

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 19 de 130

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	SOLICITUD PARA GESTIONAR ACTIVIDADES CULTURALES, DE SALUD, DEPORTIVAS, RECREATIVAS, Y DE INFORMACIÓN.	PR-SPGACSDRI-01	

JEFATURA DE DIVERSIDAD SEXUAL
PROCEDIMIENTO 03:

1.- Propósito:

Realizar actividades culturales, deportivas, de salud, información y recreativas de manera organizada.

2.- Alcance:

Sensibilizar e informar a los ciudadanos, en temas de diversidad sexual, educación y salud sexual, así como en orientación de género y perspectiva de género; y visibilizar a la comunidad LGBTTTIQA+.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social.

4.-Responsabilidades:

- Jefe de departamento

5.-Definiciones:

Diversidad Sexual: Hace referencia a todas las posibilidades que tienen las personas de asumir, expresar y vivir la sexualidad, así como de asumir expresiones, preferencias u orientaciones, identidades sexuales y de género distintas en cada cultura y persona.



Sexo: Hace referencia a los cuerpos sexuados de las personas; es decir, a las características biológicas, genéticas, hormonales, anatómicas, y fisiológicas a partir de las cuales las personas son clasificadas como hombres o mujeres al nacer.

Género: Se refiere a los atributos que social, histórica, cultural, económica, política y geográficamente han sido asignadas a hombres y mujeres.

Identidad de Género: Es la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente, y puede corresponder o no con el sexo asignado al nacer.

Orientación Sexual: Se refiere a un patrón perdurable de atracciones emocionales, románticas, y sexuales hacia hombres, mujeres o ambos sexos.

Expresión de Género: Es la forma en que manifestamos nuestro género mediante nuestro comportamiento y nuestra apariencia.

Significado del Acrónimo LGBTTTIQA+

Lesbiana: Mujer que se siente atraída erótica y afectivamente por mujeres.

Gay: Hombre que se siente atraído erótica y afectivamente por hombres

Bisexual: Personas que se sienten atraída erótica y afectivamente por personas de ambos sexos, manteniendo relaciones íntimas y sexuales con ellas.

Trasngénero: Persona que se concibe y expresa como perteneciente al género opuesto al que social y culturalmente se asigna a su sexo de nacimiento.

Transexual: Persona que se siente y concibe como perteneciente al género y sexo opuesto a lo que social y culturalmente se asigna en función de su sexo de nacimiento y opta por una intervención quirúrgica.

Travesti: Persona que gusta de presentar de forma transitoria o duradera de una apariencia opuesta a la del género que socialmente asigna a su sexo de nacimiento, mediante el uso de prendas de vestir, actitudes y comportamientos.

Intersexual: Personas que nacen con características biológicas que son consideradas "femeninas" y otras que son consideradas "masculinas"

Queer Persona que además de no identificarse y rechazar el género socialmente asignado a su sexo de nacimiento, tampoco se identifica con el otro género o con alguno en particular.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO 04: SOLICITUD DE APOYO

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	SOLICITUD DE APOYO	PR-SDA-01	

1).- PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APOYO.

1.- Propósito:

Recibir las solicitudes de apoyo de las instituciones educativas.

2.- Alcance:

Gestionar ante las áreas y dependencias correspondientes, los apoyos para atender las necesidades de las instituciones que brindan servicios educativos

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos

4.-Responsabilidades:

- Director

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



JEFATURA DE BIBLIOTECAS
PROCEDIMIENTO 05: SOLICITUD DE ACERVO

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	SOLICITUD DE ACERVO	PR-SDA-01	

1).- PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACERVO

1.- Propósito:

Atender las necesidades de los usuarios en las bibliotecas

2.- Alcance:

Brindar los servicios y apoyos a los centros educativos, estudiantes que requieran de los servicios bibliotecarios, así como el público en general

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Red General de Bibliotecas
- Acervo cultural

4.-Responsabilidades:

- Jefe de Departamento

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 23 de 130

**DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS
PROCEDIMIENTOS 06**

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES MULTICULTURALES	PR-ITM-01	
2	EVENTOS CULTURALES	PR-EC-02	
3	PROYECCIÓN CINE	PR-PC-03	
4	EXPOSICIONES ARTESANALES	PR-EA-04	

1).- PROCEDIMIENTO

1.- Propósito:

Llevar a cabos diversos talleres multiculturales a las comunidades, para brindar las herramientas necesarias para el autoempleo, además de incentivar el desarrollo cultura.

2.- Alcance:

Llegar a toda la población

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.

4.-Responsabilidades:

Secretaria de Bienestar Social
Dirección de Cultura Artes y Oficios

5.-Definiciones:

CDC: Centro de Desarrollo Comunitario



6.-Método de Trabajo:

Diagrama de flujo

2).- PROCEDIMIENTO

1.- Propósito:

Promover la cultura y las artes, fortaleciendo la identidad cultural del Municipio.

2.- Alcance:

Llevar eventos culturales a la población del Municipio de Temixco, Morelos.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.

4.-Responsabilidades:

Secretaria
Director

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Diagrama de flujo

3).- PROCEDIMIENTO

1.- Propósito:

Llevar cine a las comunidades, recuperando espacios públicos promoviendo la convivencia familiar y el desarrollo social



2.- Alcance:

Llevar la función de cine a las colonias más alejadas del Municipio de Temixco, Morelos.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.

4.-Responsabilidades:

Secretaria
Director

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Diagrama de flujo

4).- PROCEDIMIENTO

1.- Propósito:

Generar un espacio, donde se den a conocer los productos elaborados o artesanías, promoviendo la identidad cultural del Municipio de Temixco, Morelos.

2.- Alcance:

Invitar a participar a la ciudadanía que esté interesada en dar a conocer su producto o artesanía.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos



- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.

4.-Responsabilidades:

Director

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Diagrama de flujo

**JEFATURA DE CERTIFICACIÓN ARTES Y OFICIOS
PROCEDIMIENTO 07**

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS.	PR-ER-01	
2	GESTIÓN DE APOYO.	PR-GA-02	

1).- PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS.

1.- Propósito:

Llevar a cabo la entrega de reconocimientos a las personas que sean acreedoras al mismo.

2.- Alcance:

Proporcionar a la población Temixquense un documento que los avalé que tienen un aprendizaje.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.



- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.

4.-Responsabilidades:

- Secretaria de Bienestar Social
- Dirección de Cultura Artes y Oficios
- Jefatura de Certificación Artes y Oficios

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

2).- PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYOS.

1.-Propósito:

- Llevar a cabo la gestión de con diferentes instituciones para poder ofrecer el apoyo a la población del Municipio de Temixco, Morelos.

2.-Alcance:

- Gestionar apoyos para la población Temixquense y ayudarlos a generar nuevos establecimientos.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.

4.- Responsabilidad:

- Secretaria de Bienestar Social



- Dirección de Cultura Artes y Oficios
- Jefatura de Certificación Artes y Oficios

5.- Definiciones:

Ninguna.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DIRECCIÓN DE FÁBRICA, ARTES Y OFICIOS PROCEDIMIENTO 08

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DEL FARO	PR-ICF-01	
2	IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS TALENTOS DEL FARO	PR-INTF-02	

1).- PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DEL FARO.

1.- Propósito:

Promover una oferta seria de formación y difusión cultural mediante disciplinas artísticas que beneficie a la población abarcando las distintas generaciones entre niños, jóvenes, adultos y gente de la tercera edad.

2.- Alcance:

Ofrecer de manera simultánea el desarrollo integral de las y los ciudadanos procurando de esta manera diversos aspectos de habilidad artística.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 29 de 130

- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.

4.-Responsabilidades:

- Secretaria de Bienestar Social
- Director

5.-Definiciones:

FARO: Fábrica de Artes y Oficios

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

2).- PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS TALENTOS.

1.-Propósito:

Incentivar y llevar la cultura artística para que el Municipio de Temixco sea un semillero de grandes talentos

2.-Alcance:

Proporcionar al ciudadano los talleres artísticos para la práctica y ensayos para su pronta ejecución.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.

4.- Responsabilidad:

- Secretaria
- Director



5.- Definiciones:

FARO: Fábrica de Artes y Oficios.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA PROCEDIMIENTO 09

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD	PR-DADS-01	

PROCEDIMIENTO: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD.

1.- Propósito:

Prevenir, vigilar, fortalecer y mejorar la salud de los habitantes del Municipio de Temixco a través de promoción e impulso de programas de salud, promocionando conocimientos sanitarios básicos a los habitantes del Municipio de Temixco, Morelos.

2.- Alcance:

Fortalecer y mejorar el estado de salud, a través de prevención y promoción de programas para los habitantes y contribuir a elevar la calidad de vida de las comunidades del Municipio de Temixco, Morelos.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Secretaria de Salud Pública del Municipio.
- Reglamento Interior de la Dirección de Salud Pública del Municipio de Temixco, Morelos.



4.-Responsabilidades:

- Director

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

JEFATURA OPERATIVA DE SALUD PROCEDIMIENTO 10

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	SOLICITUD DE PETICIONES PARA DESINFECCIÓN	PR-SPD-01	
2	SOLICITUD DE PETICIÓN PARA FUMIGACIÓN Y NEBULIZACION	PR-SPFN-02	
3	SOLICITUD DE PETICIÓN PARA DESCACHARRIZACIÓN	PR-SPD-03	

1.- Propósito:

Disminuir los contagios por COVID 19 por medio de las desinfecciones en espacios públicos y casas particulares.

2.- Alcance:

Preservar la Salud Publica de los ciudadanos del Municipio de Temixco, Morelos, realizando acciones preventivas de las enfermedades.

3.-Referencias:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento Interno de la Secretaria de Bienestar Social.



4.-Responsabilidades:

- Director de Salud Publica
- Jefe de Departamento

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

2.- SOLICITUD DE PETICIÓN DE FUMIGACIÓN Y NEBULIZACIÓN:

1.- Propósito:

Disminuir las enfermedades por vectores, como son dengue zika y chikungunya.

2.- Alcance:

Preservar la Salud Publica de los ciudadanos del Municipio de Temixco, Morelos, realizando acciones preventivas de las enfermedades por vectores.

3.-Referencias:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Bienestar Social.

4.-Responsabilidades:

- Director de Salud Publica
- Jefe de Departamento

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



3.- SOLICITUD DE PETICION PARA DESCACHARRIZACION:

1.- Propósito:

Disminuir las enfermedades por vectores, como son dengue, zika y chikungunya.

2.- Alcance:

Preservar la Salud Publica de los ciudadanos del Municipio de Temixco, Morelos, realizando acciones preventivas de las enfermedades por Vectores.

3.-Referencias:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento Interno de la Secretaria de Bienestar Social

4.-Responsabilidades:

- Director de Salud Publica
- Jefe de Departamento

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

JEFATURA DE REGULARIZACIÓN SANITARIA PROCEDIMIENTOS 11

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	EXPEDICIÓN DE CARNETS Y TARJETAS SANITARIOS.	PR-ECT-01	
2	FOMENTO Y CONTROL SANITARIO.	PR-FCS-02	
3	ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS.	PR-ADC-03	
4	OPERATIVOS DE REGULARIZACIÓN SANITARIA.	PR-ORS-04	
5	SANCIONES DE REGULARIZACIÓN SANITARIA.	PR-SRS-05	



1).- PROCEDIMIENTO: 1.-EXPEDICION DE CARNETS Y TAREJTAS SANITARIOS.

1.- Propósito:

Promover el fomento y control sanitario mediante la verificación de carnets y tarjetas sanitarias.

2.- Alcance:

Fomentar, controlar y prevenir enfermedades que puedan afectar a los pobladores del Municipio de Temixco, Morelos.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Salud.
- Ley de Salud del Estado de Morelos.
- Reglamento de Salud del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Bienestar Social.

4.-Responsabilidades:

- Dirección de Salud Publica
- Jefatura de Regularización Sanitaria

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

2).- PROCEDIMIENTO: FOMENTO Y CONTROL SANITARIO.

1.- Propósito:

Promover el fomento y control sanitario mediante las visitas sanitarias y la verificación de carnets y tarjetas sanitarios, dando a conocer las responsabilidades de cada establecimiento e informando el tipo de sanción a la que pueden ser acreedores en caso de incumplimiento a Ley General de Salud.



2.- Alcance:

Fomentar, controlar y prevenir enfermedades que puedan afectar al Municipio de Temixco, Morelos, así como evitar sanciones a los comerciantes prestadores de servicios.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Salud.
- Ley de Salud del Estado de Morelos.
- Reglamento de Salud del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Bienestar Social.

4.-Responsabilidades:

- Dirección de Salud Publica
- Jefatura de Regularización Sanitaria

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

3.- PROCEDIMIENTO: ATENCION DE DENUNCIAS CIUDADANAS

1.- Propósito:

Dar atención y seguimiento a las denuncias ciudadanas mediante los verificadores sanitarios, para corroborar al denunciante y denunciado (propietario o encargado) si están incumpliendo en la Normatividad de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General de Salud, La Ley de Salud del Estado de Morelos, El Reglamento de Salud del Municipio de Temixco, Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

2.- Alcance:



Corroborar o descartar las acusaciones dadas por los denunciantes, para que se corrijan los lineamientos incumplidos por los dueños o encargados de los establecimientos, dando solución y así lograr mejoras en la salud Municipal en caso de ser requerido.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Salud
- Ley de Ingresos del Municipio de Temixco.
- Ley de Salud del Estado de Morelos.
- Reglamento de Salud del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Bienestar Social.

4.-Responsabilidades:

- Dirección de Salud Publica
- Jefatura de Regularización Sanitaria

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

4.- PROCEDIMIENTO: OPERATIVOS DE REGULARIZACIÓN SANITARIA.

1.- Propósito:

Verificar, controlar y fomentar la regularización sanitaria en los diferentes establecimientos manipuladores de alimentos y centros de giros rojos.

2.- Alcance:

Tratar de verificar y controlar todos los establecimientos manipuladores de alimentos y centros de giros rojos del Municipio de Temixco, Morelos, para evitar enfermedades entre la población.

3.-Referencias:



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Salud.
- Ley de Ingresos del Municipio de Temixco.
- Ley de Salud del estado de Morelos.
- Reglamento de Salud del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Bienestar Social.

4.-Responsabilidades:

- Dirección de Salud Publica
- Jefatura de Regularización Sanitaria

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

5.- PROCEDIMIENTO: SANCIONES DE REGULARIZACIÓN SANITARIA.

1.- Propósito:

Dar atención y seguimiento a los llamados de atención y avisos sanitarios, mediante los verificadores de la Jefatura de Regularización Sanitaria, para corroborar el cumplimiento por parte del (propietario o encargado) de las notificaciones sanitarias y en caso de no haberse regulado en el tiempo establecido, dar paso a las sanciones correspondientes como lo marca la Normatividad de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General de Salud, La Ley de Salud del Estado de Morelos, El Reglamento de Salud del Municipio de Temixco, Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

2.- Alcance:

Sancionar los establecimientos que incumplen en la Normatividad antes mencionada para que se regulen lo más pronto posible y lograr el control sanitario en el mayor número de establecimientos del Municipio de Temixco, Morelos.

3.-Referencias:



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Salud.
- Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos.
- Ley de Salud del Estado de Morelos.
- Reglamento de Salud del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social.

4.-Responsabilidades:

- Dirección de Salud Pública
- Jefatura de Regularización Sanitaria

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS

PROCEDIMIENTOS 12

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	DENUNCIAS CIUDADANAS	PR-DC-01	
2	SACRIFICIO HUMANITARIO	PR-SH-02	
3	PERROS ENTREGADOS EN ADOPCIÓN	PR-PEA-03	
4	PRÉSTAMO DE JAULAS PARA CAPTURA	PR-PJC-04	

1).- PROCEDIMIENTO: DENUNCIAS CIUDADANAS.

1.- Propósito:

Brindar atención a la ciudadanía, mediante llamadas telefónicas o de manera presencial sus denuncias de perros y gatos callejeros, que provoquen problemas a la ciudadanía.

2.- Alcance:

Ofrecer atención inmediata a las denuncias ciudadanas, con rapidez y eficiencia.



3.-Referencias:

- Ley Orgánica del Estado de Morelos.
- Reglamento de Salud Municipal.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.

4.-Responsabilidades:

- Dirección de Salud Pública
- Jefatura Control Sanitario de Animales Domésticos.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

2).- PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO HUMANITARIO

1.-Propósito:

Dar una muerte digna y sin dolor a una mascota que está muy enferma, o canino agresivo que se haya comprobado durante la estancia que representa un peligro para convivir con las personas, o que no lo hayan reclamado durante el periodo de observación.

2.-Alcance:

Ofrecer atención inmediata a la petición del ciudadano.

3.-Referencias:

- Ley Orgánica del Estado de Morelos.
- Reglamento de Salud Municipal.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.

4.-Responsabilidades:



- Dirección de Salud Pública
- Jefatura Control Sanitario de Animales Domésticos.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

3).- PROCEDIMIENTO: PERROS ENTREGADOS EN ADOPCIÓN

1.- Propósito:

Fomentar la adopción en la ciudadanía.

2.-Alcance:

Disminuir la población de perros y gatos callejeros, así mismo evitar la propagación de enfermedades.

3.-Referencias:

- Ley Orgánica del Estado de Morelos.
- Reglamento de Salud Municipal.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.

4.-Responsabilidades:

- Dirección de Salud Pública
- Jefatura Control Sanitario de Animales Domésticos.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo



4).- PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE JAULAS PARA CAPTURA

1.- Propósito:

Brindar atención al ciudadano, con el préstamo de jaulas para captura de gatos callejeros.

2.- Alcance:

Se hace el préstamo de las jaulas necesarias, por el lapso de una semana.

3.- Referencias:

- Ley Orgánica del Estado de Morelos.
- Reglamento de Salud Municipal.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.

4.- Responsabilidades:

- Dirección de Salud Pública
- Jefatura Control Sanitario de Animales Domésticos.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo

JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL PROCEDIMIENTO 13

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	RASTRO	PR-R-01	

1).- PROCEDIMIENTO: Rastro

1.- Propósito:



- Proporcionar instalaciones adecuadas para que los particulares realicen el sacrificio de animales mediante los procedimientos más convenientes para el consumo de la población.

2.- Alcance:

- Supervisión de las áreas, buscando lograr y mantener siempre las condiciones higiénico-sanitarias en el sacrificio de los animales.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Secretaria de Salud Pública del Municipio.
- Reglamento Interno de la Dirección de Salud Pública.

4.-Responsabilidades:

- Director

5.-Definiciones:

- Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo
-

DIRECCIÓN DE JUVENTUD PROCEDIMIENTO 14

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE PROYECTO.	PR- RSD-01	

1).- PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE PROYECTO.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 43 de 130

1.- Propósito:

Establecer programas y proyectos enfocados a desarrollar la participación juvenil en actividades deportivas, cultura física, emprendimiento, alto a la violencia juvenil y jóvenes en acción.

2.- Alcance:

Proporcionar al ciudadano un abanico de proyectos enfocados los asuntos juveniles con el fin de aumentar la participación de los jóvenes en actividades del Municipio de Temixco, Morelos.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal

4.-Responsabilidades:

- Director de Juventud

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

**JEFATURA DE PROGRAMAS EXTRACURRICULARES
PROCEDIMIENTO 15**

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE PROYECTO.	PR- RSSP-01	



1).- PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE PROYECTO.

1.- Propósito:

Crear programas extracurriculares para el desarrollo de proyectos destinados a la juventud del Municipio de Temixco, Morelos.

2.- Alcance:

Proporcionar al ciudadano un abanico de proyectos enfocados a los asuntos juveniles con el fin de aumentar la participación de los jóvenes en actividades del Municipio de Temixco, Morelos.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
- Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos

4.-Responsabilidades:

- Jefe de Departamento de Programas Extracurriculares.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

**DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA
PROCEDIMIENTOS 16**

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	ACTIVACIONES FÍSICAS DEPORTIVAS.	PR-AFD-01	
2	TORNEOS DEPORTIVOS.	PR-TD-02	
3	GESTIÓN DE MATERIAL DEPORTIVO	PR-GMD-03	



1).- PROCEDIMIENTO: ACTIVACIONES FÍSICAS DEPORTIVAS

1.- Propósito:

Realizar Activaciones deportivas para la ciudadanía de todas las edades del Municipio de Temixco, Morelos.

2.- Alcance:

Lograr la integración de la ciudadanía temixquense de manera cotidiana a las activaciones deportivas.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento Interior de la Dirección del Deporte y Cultura Física.

4.-Responsabilidades:

- Secretaria de Bienestar Social
- Directora de Deporte y Cultura Física

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

2).- PROCEDIMIENTO: TORNEOS DEPORTIVOS

1.- Propósito:

Promover los torneos en las diferentes disciplinas y categorías deportivas.

2.- Alcance:



Tener un impacto deportivo a un nivel Estatal, Nacional e Internacional con los deportistas Temixquenses.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento Interior de la Dirección de Deporte y Cultura Física.

4.-Responsabilidades:

- Secretaria de Bienestar Social
- Directora de Deporte y Cultura Física

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

3).- PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MATERIAL DEPORTIVO

1.- Propósito:

Gestionar las solicitudes de material deportivo.

2.- Alcance:

Lograr el cumplimiento de la entrega de las gestiones solicitadas.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento Interior de la Dirección de Deporte y Cultura Física.



4.-Responsabilidades:

- Secretaria de Bienestar Social
- Directora de Deporte y Cultura Física

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

JEFATURA DE ESTRUCTURA E INFRAESTRUCTURA DEL DEPORTE PROCEDIMIENTOS 17

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	MANTENIMIENTO DE ÁREAS DEPORTIVAS	PR-MAD-01	
2	USO Y APROVECHAMIENTOS DE LAS ÁREAS DEPORTIVAS	PR-UAAD-02	

1).- PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE AREAS DEPORTIVAS

1.- Propósito:

Mantener en buenas condiciones las áreas deportivas.

2.- Alcance:

Para ofrecer un espacio digno y así puedan hacer uso de las instalaciones.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento Interior de la Dirección de Deporte y Cultura Física.

4.-Responsabilidades:



- Secretaria de Bienestar Social
- Jefa del Departamento de Estructura e Infraestructura.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

2).- PROCEDIMIENTO: USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS ÁREAS DEPORTIVAS

1.- Propósito:

Promover el aprovechamiento de las áreas deportivas en coordinación con la Dirección de Deporte y Cultura Física para implementar el deporte en la ciudadanía.

2.- Alcance:

Mantener las áreas deportivas en constante uso.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos
- Reglamento Interior de la Dirección de Deporte y Cultura Física.

4.-Responsabilidades:

- Secretaria de Bienestar Social
- Jefa del Departamento de Estructura e Infraestructura.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 49 de 130

**X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 01:
RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de documentación recibida en esta Secretaría, deberá ir bien requisitada.	Oficio o Petición
2	Secretaria	Se inspeccionará, capacitará, coordinará e indicará el procedimiento a seguir.	
3	Auxiliar Administrativo	Se turna al área correspondiente para su debido seguimiento.	Memorándum
4	Directores y Jefes	Realizarán la ejecución de lo solicitado.	
5	Secretaria	Supervisaré soluciones, eventos y acciones tomadas a lo solicitado.	
6	Auxiliar Administrativo	Se archiva expediente.	Documento

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 02:
PROCEDIMIENTO GENERAL DE PETICIÓN**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe petición turnada por la Secretaria de Bienestar Social. Se llena formato acorde a la solicitud.	Formato de petición
2	Director	Se realizará gestión de solicitud turnada a de acuerdo al programa social que requiera el beneficiario.	
3	Auxiliar Administrativo	Se informa respuesta de petición.	
4	Auxiliar Administrativo	Se archiva la solicitud de petición.	
5	Director	Se programa el evento de acuerdo a los Grupos Vulnerables a beneficiar, con los programas sociales.	



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 50 de 130

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 03:
JEFATURA DE DIVERSIDAD SEXUAL**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe petición turnada por el solicitante. Se llena formato.	Formato de petición
2	Auxiliar Administrativo	Se informa de petición.	Se da seguimiento
3	Auxiliar Administrativo	Se archiva la solicitud de petición.	Se archiva
4	Jefe de Departamento	Se realizará gestión de solicitud turnada de acuerdo a la actividad solicitada.	
5	Jefe de Departamento.	Se realiza la actividad.	Fin del tramite

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 04:
SOLICITUD DE APOYO**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Solicitante	Se presenta con la solicitud elaborada y requisitada. (nombre y firma del o los solicitantes y número telefónico)	oficio
2	Personal Administrativo	Recibe la solicitud, firma el acuse.	oficio
3	Personal Administrativo	Turna al Director de Educación el oficio para dar respuesta a la solicitud.	oficio
4	Director de Educación	Gestiona o canaliza la solicitud al área correspondiente.	oficio
5	Personal Administrativo	Entrega la respuesta al solicitante. (si) (no)	oficio



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 51 de 130

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 05:
SOLICITUD DE ACERVO**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Usuario	Solicitud elaborada y requisitado de credencial como usuario	Formato solicitud
2	Bibliotecaria	Recibe la solicitud, elabora credencial y registra en un padrón de usuario	Credencial
3	Usuario	Solicita obra para consulta dentro de la biblioteca	Libro, credencial, registro.
4	Usuario	Solicita préstamo de libro a domicilio para un periodo de 72 horas	INE, credencial de usuario, comprobante de domicilio
5	Bibliotecaria	Recepción y revisión del estado físico de los libros, y colocación en sus estantes correspondientes	Entrega al usuario de su INE y credencial de usuario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 06:
1) TALLER MULTICULTURAL**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Secretaria de Bienestar Social	Propuesta para implementar taller multicultural	Oficio
2	Secretaria	Convocatoria, invitando la participación de población	Convocatoria
3	Director	Reunir a un grupo de personas interesadas, enfocándose al tipo de población para el cual está pensado el taller multicultural.	Taller
4	Director	Ejecutar el taller multicultural	Taller
5	Director	Supervisión y seguimiento	Taller
6	Director	Clausura de taller	Constancia o reconocimiento



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 52 de 130

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 06:
2) EVENTO CULTURAL**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Secretaría	Se plantea evento cultural ya sea por petición de la ciudadanía o para promover proyecto cultura	Solicitud
2	Director	Se hace un análisis y se define si es viable dicha solicitud	
3	Director	Se planean actividades de acuerdo a la temática visualiza, fecha, hora lugar y el recurso que se requiere	
4	Director	Se gestiona recurso económico para llevar a cabo evento cultural	Oficio
5	Director	Se le da seguimiento y difusión	Difusión redes sociales
6	Director	Se realiza evento cultural	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 06:
3) CINE SILLITA**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Secretaria	Se plantea actividad	
2	Director	Se hace un análisis si es viable	
3	Director	Se planea que película se proyectara de acuerdo a las población que asistirá, se plantea la fecha, hora lugar	
4	Director	Se solicita mobiliario para llevar acabo proyección	Solicitud
5	Director	Se proyecta la película	



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 53 de 130

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 06:

4) EXPOSICIONES ARTESANALES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Secretaria	Se planea evento para llevar a cabo la expo venta artesanal	
2	Director	Gestionar un espacio adecuado y que cumpla con las necesidades que se requieren para llevar a cabo la expo venta	Oficio
3	Director	Invitar a los artesanos o productores del Municipio de Temixco, Morelos.	
4	Director	Solicitar el mobiliario requerido	Solicitud
5	Director	Se realiza evento	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 07:

1) ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Dirección de Cultura Artes y Oficios.	Implementación de los diferentes talleres multiculturales.	Solicitud
2	Jefatura de Certificación Artes y Oficios.	Llenar formato de inscripción y entrega de requisitos para inscripción al taller.	Formato de Inscripción
3	Jefatura de Certificación Artes y Oficios.	Verificar que el asistente cumpla con el 90% de asistencia en el taller.	Listas de asistencia
4	Jefatura de Certificación Artes y Oficios	Entrega de reconocimientos.	Reconocimientos



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 54 de 130

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 07:
2) GESTIÓN DE APOYOS.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Jefatura de Certificación Artes y Oficios	Emitir convocatoria para gestión de apoyos a nuevos establecimientos.	Convocatoria
2	Ciudadanía	Petición de apoyo para nuevos establecimientos.	Oficio o solicitud.
3	Instituciones Estatales y Federales	Revisar historial crediticio.	
4	Instituciones Estatales y Federales	Verificar si es acreedor para recibir crédito.	
5	Jefatura de Certificación Artes y Oficios	Gestión de la entrega del subsidio.	Oficio

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 08:
1) INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DEL FARO**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Secretaría de Bienestar Social	Se emite la convocatoria de los talleres implementados en el FARO.	Convocatoria
2	Ciudadanos	Llenado de formato de inscripción y firma de carta responsiva, en caso de menores de edad.	Formato de Inscripción Formato de Carta Responsiva
3	Profesores	Impartir los talleres en las instalaciones del FARO.	
4	Jefa de Certificación de Artes y Oficios	Entrega de Reconocimientos a ciudadanos que acrediten el 90% de asistencia	Formato de Reconocimiento



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 55 de 130

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 08:
2) IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS TALENTOS.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Secretaria de Bienestar Social	Se emite la convocatoria para participar en eventos culturales a los alumnos del FARO, de rango avanzado.	Convocatoria
2	Ciudadanos	Llenado de carta responsiva e inscripción, en la cual acepta su participación y lo que esta conlleva.	Formato de Carta Responsiva Formato de Inscripción
3	Director	Seleccionar a los alumnos y clasificarlos de acuerdo a sus habilidades.	
4	Alumnos	Participación en diversos eventos culturales, solicitados.	
5	Jefe de Certificación de Artes y Oficios	Entrega de reconocimiento, por la participación en los eventos culturales.	Reconocimiento

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 09:
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Director de Salud Pública	Recibe la correspondencia de las distintas dependencias Municipales, Estatales y Ciudadanía.	Oficios y Memorándums
2	Auxiliar Administrativo	Se analiza y clasifica el contenido de la correspondencia recibida.	
3	Directora de Salud Pública	Se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia.	
4	Directora de Salud Pública	Se da contestación dependiendo al asunto que se está tratando.	
5	Director de Salud Pública	Se da el debido seguimiento hasta la conclusión.	
6	Auxiliar Administrativo	Se archiva.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES10:

1) SOLICITUD DE DESINFECCIÓN

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Auxiliar	Recibe la petición del ciudadano	Se recibe la petición por medio de un oficio
2	Auxiliar	Se recibe la petición del ciudadano y posterior a eso se entrega al Personal Operativo.	
3	Personal Operativo	Entrega un formato de reporte al Auxiliar informando que se atendió la petición.	
4	Auxiliar	Recibe reporte de resultados de resultados de atención a la petición.	
5	Auxiliar	Archiva la petición	
		Fin del proceso	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES10:

2) SOLICITUD DE FUMIGACIÓN

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Auxiliar	Recibe la petición del ciudadano.	Se recibe la petición por medio de un oficio
2	Auxiliar	Se recibe la petición del ciudadano para fumigar o nebulizar y posterior a eso se entrega al Personal Operativo.	
3	Personal operativo	Entrega un formato de reporte al Auxiliar informando que se atendió la petición.	
4	Auxiliar	Recibe reporte de resultados de resultados de atención a la petición.	



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 57 de 130

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 10:
3) SOLICITUD DE DESCACHARRIZACIÓN**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Auxiliar	Recibe la petición del ciudadano	Se recibe la petición por medio de un oficio.
2	Auxiliar	Se recibe la petición del ciudadano para descacharrar y posterior a eso se entrega al personal operativo.	
3	Personal Operativo	Entrega un formato de reporte al Auxiliar informando que se atendió la petición.	
4	Auxiliar	Recibe reporte de resultados de resultados de atención a la petición.	
		Fin del proceso	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 11:
1) EXPEDICION DE CARNETS Y TARJETAS SANITARIOS.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Directora de Salud Publica	Firma carnets y tarjetas sanitarias.	Carnets y tarjetas sanitarias.
2	Jefa de Regularización Sanitaria	Seguimiento y vigilancia al control y fomento sanitario.	Acta de verificación sanitaria Municipal.
3	Auxiliares Operativos de la Jefatura de Regularización Sanitaria	Fomentar, controlar y prevenir la regularización sanitaria.	Invitación de regularización sanitaria.
4	Auxiliar Administrativo de Jefatura de Regularización Sanitaria.	Generar pólizas de pago y realizar tarjetas y carnets sanitarios.	Pólizas de pago. Carnets y tarjetas sanitarias.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 58 de 130

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 11:
2.-FOMENTO Y CONTROL SANITARIO.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Directora de Salud Publica	Firma carnets y tarjetas sanitarias.	Carnets y tarjetas sanitarias.
2	Jefa de Regularización Sanitaria	Seguimiento y vigilancia al control y fomento sanitario.	Acta de verificación sanitaria Municipal.
3	Auxiliares Operativos de la Jefatura de Regularización Sanitaria	Fomentar, controlar y prevenir la regularización sanitaria.	Invitación de regularización sanitaria.
4	Auxiliar Administrativo de Jefatura de Regularización Sanitaria.	Generar pólizas de pago y realizar tarjetas y carnets sanitarios.	Pólizas de pago. Carnets y tarjetas sanitarias.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 11:
2) ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Directora de Salud Publica	Acompañamiento a inspección sanitaria en caso de ser necesario.	Acta de verificación sanitaria municipal.
2	Jefa de Regularización Sanitaria	Seguimiento y vigilancia al control y fomento sanitario. Inspección sanitaria.	Acta de verificación sanitaria Municipal.
3	Auxiliares Operativos de la Jefatura de Regularización Sanitaria	Fomentar, controlar y prevenir la Regularización Sanitaria. Verificaciones sanitarias. Inspecciones sanitarias. Toma de evidencias.	Invitación de regularización sanitaria. Acta de verificación sanitaria Municipal.
4	Auxiliar Administrativo de Jefatura de Regularización Sanitaria.	Generar reporte de levantamiento de acta y recopilar evidencias.	Reporte de acta de verificación sanitaria Municipal.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 11:
4.-OPERATIVOS DE REGULARIZACIÓN SANITARIA.**



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 59 de 130

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Directora de Salud Publica	Acompañamiento a inspección sanitaria en caso de ser necesario.	Acta de verificación sanitaria Municipal.
2	Jefa de Regularización Sanitaria	Seguimiento y vigilancia al control y fomento sanitario. Inspección sanitaria.	Acta de verificación sanitaria Municipal.
3	Auxiliares Operativos de la Jefatura de Regularización Sanitaria	Fomentar, controlar y prevenir la regularización sanitaria. Verificaciones sanitarias. Inspecciones sanitarias. Toma de evidencias.	Invitación de Regularización Sanitaria. Acta de verificación sanitaria Municipal.
4	Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Regularización Sanitaria.	Generar reporte y recopilar evidencias.	Reporte de operativo.

**DE ACTIVIDADES 11:
5.-SANCIONES DE REGULARIZACION SANITARIA.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Directora de Salud Publica	Darle notificación del incumplimiento de los establecimientos sancionados	
2	Jefa de Regularización Sanitaria	Notificar al establecimiento que es acreedor a una sanción y dar formato de multa.	Acta de verificación sanitaria Municipal.
3	Auxiliares Operativos de la Jefatura de Regularización Sanitaria	Fomentar, controlar y prevenir la regularización sanitaria. Verificaciones sanitarias. Inspecciones sanitarias. Notificar en caso de sanción al dueño o encargado del establecimiento. Toma de evidencias.	Invitación de regularización sanitaria. Acta de verificación sanitaria Municipal.
4	Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Regularización Sanitaria.	Generar reporte y recopilar evidencias. Generar póliza de pago de sanción o infracción.	Reporte de sanciones. Póliza de pago de sanción.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 60 de 130

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 12:
1) DENUNCIAS CIUDADANAS**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Auxiliar Administrativo	Se atiende denuncia ciudadana mediante llamada telefónica o de manera presencial en las oficinas de la Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos.	Llamada telefónica o atención ciudadana presencial.
2	Auxiliar Administrativo	Llenar el formato de denuncia ciudadana, con los datos correspondientes.	Formato de denuncia ciudadana
3	Auxiliar Operativo	Acude a la denuncia para su atención inmediata. En caso que no se encuentre la persona se deja citatorio o si la persona persiste con el problema se le hace firmar una carta responsiva.	Citatorio o carta responsiva
4	Auxiliar Operativo	Informa al Auxiliar Administrativo la denuncia ciudadana quedo resuelta.	Formato de denuncia ciudadana resuelta y firmada.
5	Auxiliar Administrativo	Entrega reporte diario sobre las denuncias resueltas con evidencias.	Reporte diario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 12:
2) SACRIFICIO HUMANITARIO**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Auxiliar Administrativo	Se atiende llamada telefónica o de manera presencial en las oficinas, petición de sacrificio humanitario, pidiendo los datos correspondientes en caso que no sea perro acopiado.	Llamada telefónica o manera presencial
2	Auxiliar Administrativo	Se llena el formato de sacrificio humanitario y se le informa al Auxiliar Operativo, para que acuda al domicilio y compruebe	Formato de sacrificio humanitario



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 61 de 130

		que la información es correcta.	
3	Auxiliar Operativo	Acude al domicilio para atender la petición si es una mascota enferma se realiza el procedimiento, de igual manera si es un perro acopiado agresivo o que ya cumplió los días de observación y no lo reclaman.	Visita al domicilio
4	Auxiliar Operativo	Informa al Auxiliar Administrativo que se realizó el Sacrificio Humanitario.	Formato de sacrificio humanitario firmado y con copia del responsable que autorizó.
5	Auxiliar Administrativo	Entrega reporte con evidencias de los sacrificios humanitarios diarios a la Jefa de Control Sanitario de Animales Domésticos.	Reporte diario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 12:
3) PERROS ENTREGADOS EN ADOPCIÓN**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Jefa de Control Sanitario de Animales Domésticos.	Mediante publicaciones y fotos pegadas, se comparte información para la adopción de mascotas.	Fotos Publicaciones en Internet
2	Auxiliar Administrativo	Atiende llamadas telefónicas o de manera presencial a los ciudadanos interesados en la adopción.	Llamadas telefónicas o de manera presencial.
3	Auxiliar Administrativo	Informa al Auxiliar Operativo de la adopción y llena el formato de adopción.	Formato de perros entregados en adopción.
4	Auxiliar Operativo	Concreta una cita con el ciudadano para que visite a los perros retenidos	Visita al refugio canino
5	Ciudadano	Elige al canino, y firma un formato de adopción entregando copia de identificación oficial.	Firma formato de adopción.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 62 de 130

6	Auxiliar Administrativo	Informa al Jefe de Control Sanitario de Animales Domésticos, sobre la adopción y hace un reporte diario.	Reporte diario
---	-------------------------	--	----------------

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 12:
4) PRESTAMO DE JAULAS PARA CAPTURA**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Auxiliar Administrativo	Atiende llamada telefónica o de manera presencial en la oficina, la petición de préstamo de jaulas para captura.	Llamada telefónica o manera presencial en las oficinas.
2	Ciudadano	Acude a las oficinas para la entrega de préstamo de jaulas y llena un formato de préstamo de jaulas con firma y copia de identificación oficial.	Formato de préstamo de jaulas
3	Auxiliar Operativo	Acude al término de días recoger las jaulas al domicilio del ciudadano.	Visita al domicilio
4	Auxiliar Administrativo	Informa al Jefe de Control Sanitario de Animales Domésticos del préstamo de jaulas.	Reporte diario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 13:
JEFATURA DE RASTRO**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Jefatura de Rastro	Recepción y chequeo de documentación para el sacrificio de animales	
2	Productor	Pagar el servicio de degüello	Formato
3	Personal del Rastro	Sacrificio de animal	Procedimiento
4	Personal de Rastro	Entrega de canal	Entrega
5	Productor	Recepción de la canal	Fin



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 63 de 130

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 14:
SOLICITUD DEL ESPACIO PODER JOVEN**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la petición del ciudadano, o la petición turnada por la Secretaria de Bienestar Social, conforme a la solicitud de asuntos de la juventud correspondientes.
2	Director	Se brinda la atención al oficio de petición y se otorga el permiso para el uso del espacio "Poder Joven" o "Zon Tic".
3	Director	Se otorga el permiso para usar el espacio solicitado/ No se otorga el permiso para uso de espacio
4	Auxiliar Administrativo	Realiza la instrucción girada por el director para dar respuesta al oficio de petición
5	Director	Firma documentos y reporta a su superior jerárquico.
6	Auxiliar Administrativo	Archiva la documentación.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 15:
1) ACTIVACIONES FÍSICAS DEPORTIVAS**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Ciudadanos	Entrega petición en las oficinas del Deporte y Cultura Física.	Oficio
2	Director	Realización del proyecto.	
3	Secretaria de Bienestar Social	Recibe proyecto para su revisión y aprobación.	
4	Director	Respuesta al ciudadano.	Oficio
5	Entrenador	Impartición de las activaciones físicas deportivas.	



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 64 de 130

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 15:
2) TORNEOS DEPORTIVOS**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Director	Realiza Convocatorias del torneo a realizarse en el Municipio.	Convocatoria
2	Secretaria de Bienestar Social	Revisión y autorización de torneos deportivos.	
3	Director	Seleccionar sede según corresponda a la disciplina deportiva y organización del evento.	
4	Director	Difusión de convocatoria para la ciudadanía y equipos a participar.	Convocatoria
5	Ciudadanos, asociaciones, clubes o escuelas deportivas.	Realizar Inscripción e integración de equipos al torneo deportivo.	Formato de registro
6	Director / Presidente o Director de la asociación de escuela deportiva.	Realización de evento	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 15:
3) GESTIÓN DE MATERIAL DEPORTIVO**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Ciudadano	Entrega oficio de solicitud de apoyo en la oficina de la Dirección de Deporte y Cultura Física.	Oficio
2	Director	Recibe oficio y selecciona la prioridad de ellos para su gestión correspondiente	
3	Ciudadano	Recibe respuesta a la petición por parte de la Dirección de Deporte y Cultura Física	Oficio



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 65 de 130

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 16:
1) MANTENIMIENTO DE ÁREAS DEPORTIVAS**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Jefatura	Inspeccionar el área deportiva para su valoración y que tipo de mantenimiento requiere.	
2	Secretaria de Bienestar Social	Revisar la valoración del área deportiva.	
3	Jefatura	Se hace la gestión, en las áreas correspondientes del Ayuntamiento, para el mantenimiento del área deportiva.	Oficio
4	Jefatura	Se Archivan los oficios de gestión y fotos de evidencias	Oficio y fotos

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 17:
2) USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS ÁREAS DEPORTIVAS**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Secretaria de Bienestar Social y Jefatura	Se reciben oficio de solicitud de autorización para el uso del área deportiva.	
2	Jefatura	Gestiona, Seguimiento y solución del área deportiva que solicita.	
3	Ciudadano	Recibe el oficio de la contestación de su petición.	Oficio y Carta responsiva



DIAGRAMA DE FLUJO: PR-RS-D01 SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
RECEPCION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.

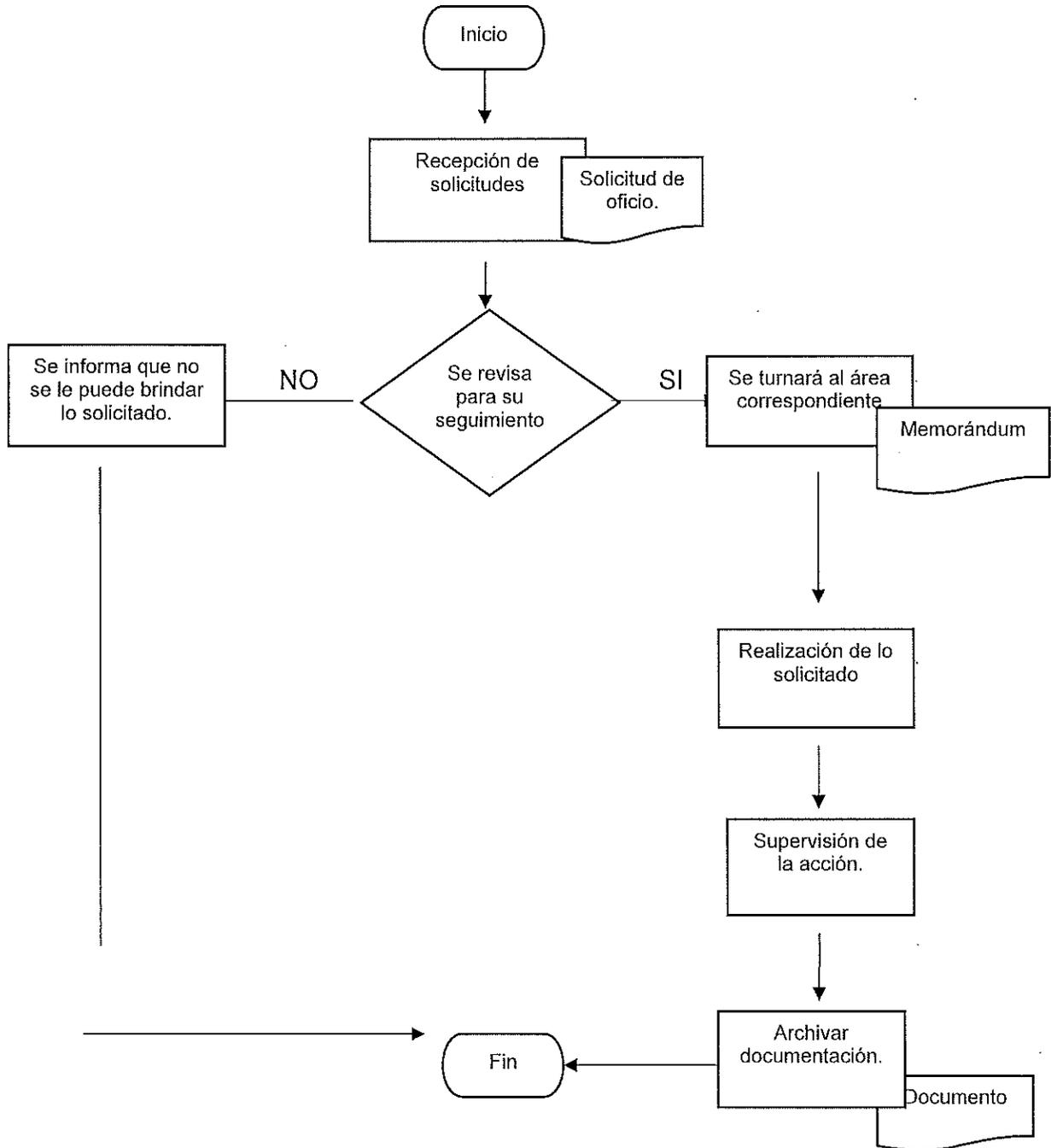
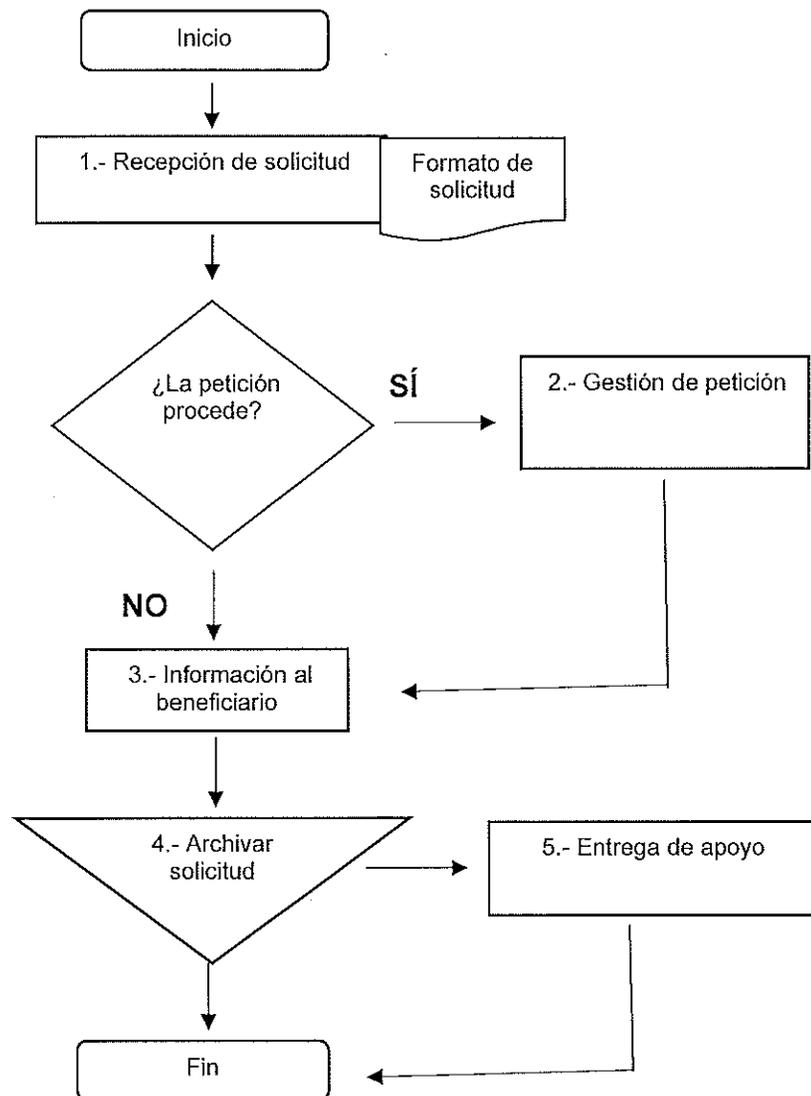


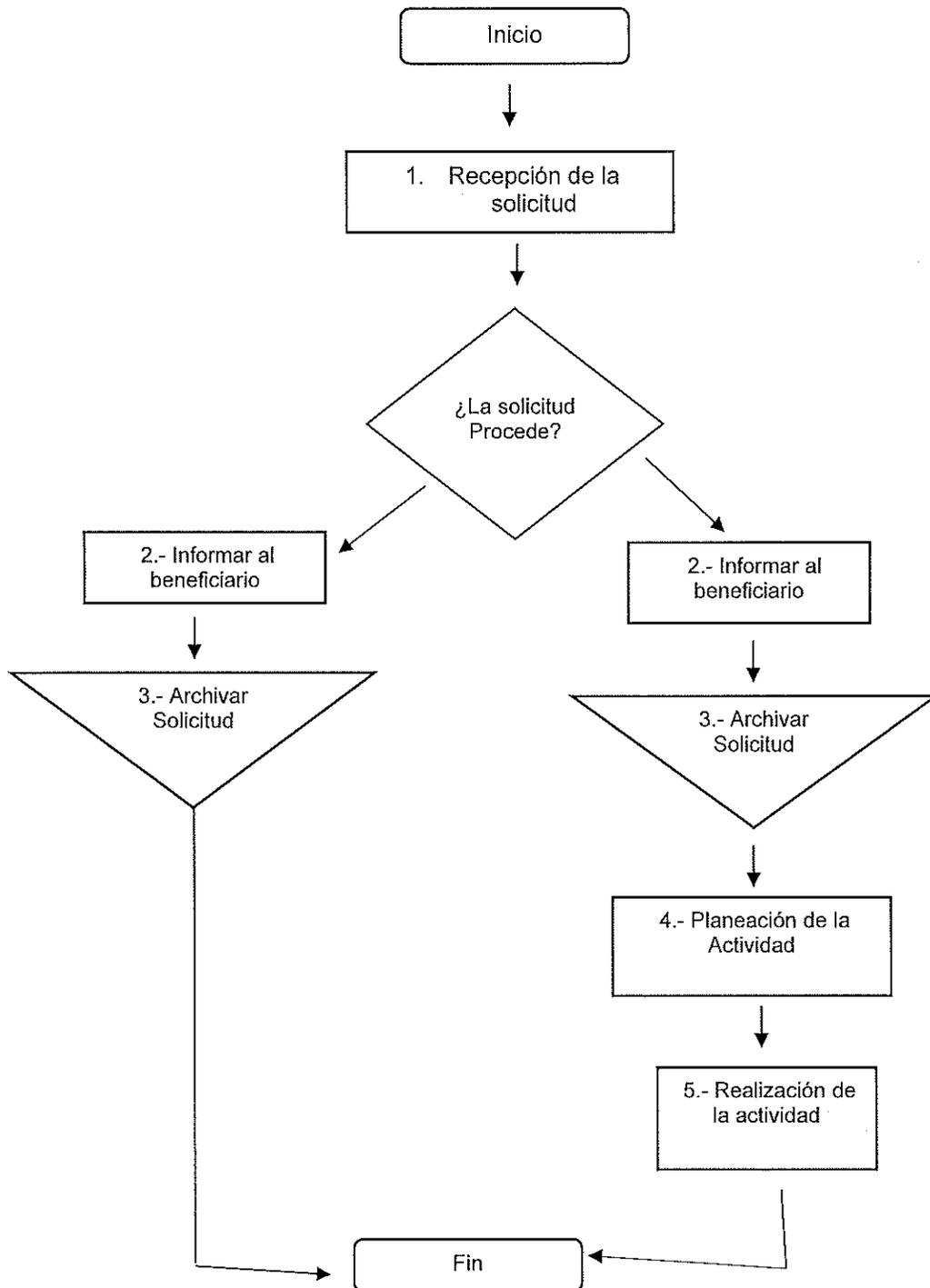


DIAGRAMA DE FLUJO 02: PR-RSD-01
DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES Y DIVERSIDAD SEXUAL.
PROCEDIMIENTO GENERAL DE PETICIÓN



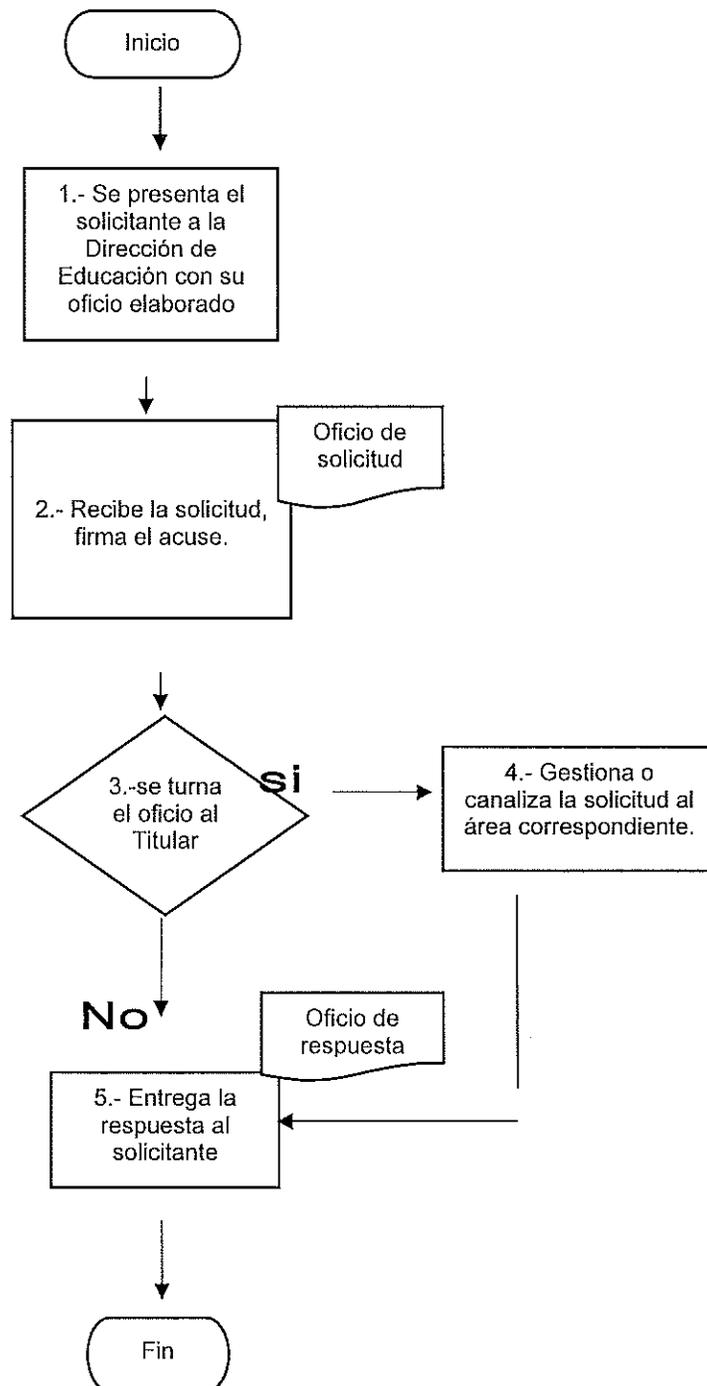


**DIAGRAMA DE FLUJO 03: PR-SPGACSDRI-01 JEFATURA DE DIVERSIDAD SEXUAL
SOLICITUD DE GESTION DE ACTIVIDADES CULTURALES, DE SALUD, DEPORTIVAS,
RECREATIVAS, Y DE INFORMACIÓN.**



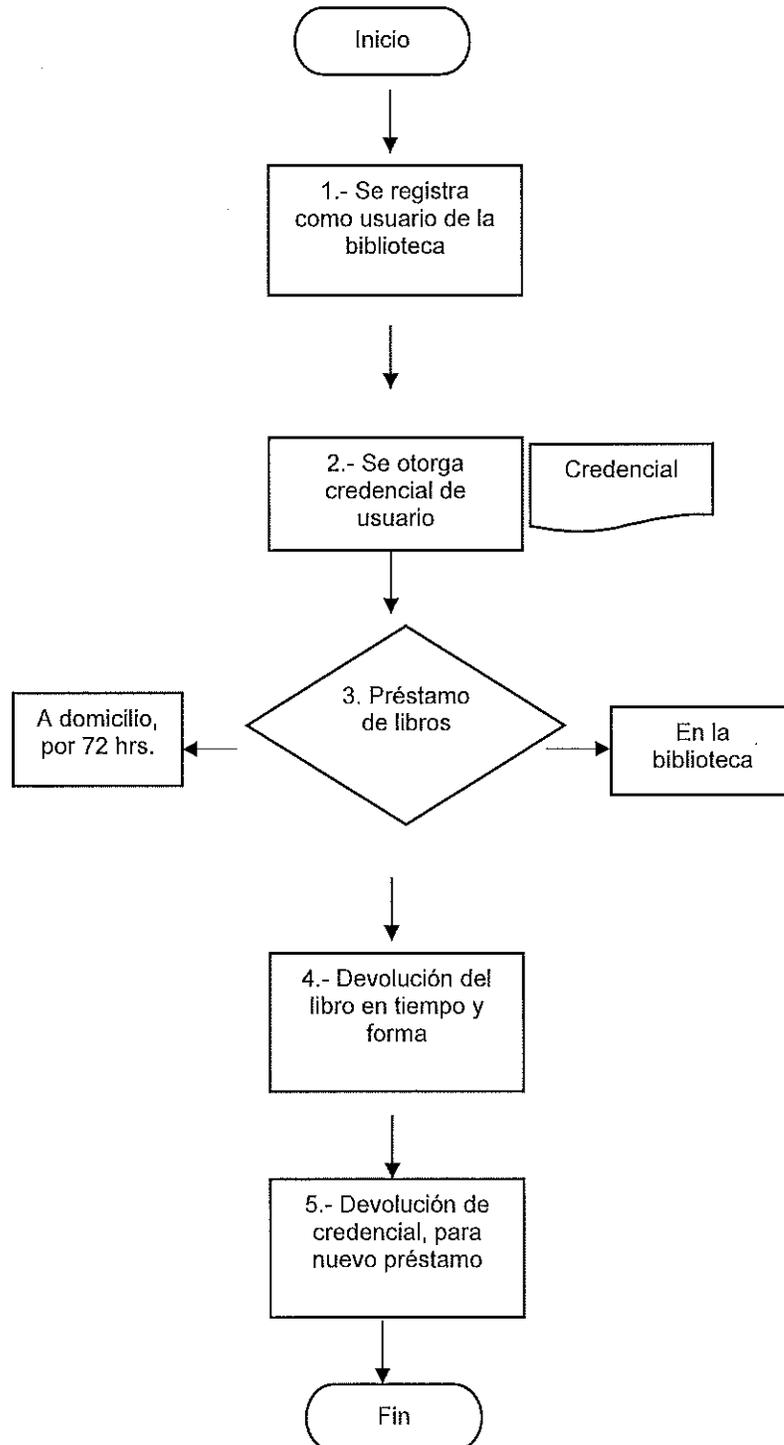


**DIAGRAMA DE FLUJO 04: PR-SDA-01 JEFATURA DE DIVERSIDAD SEXUAL
SOLICITUD DE APOYO.**



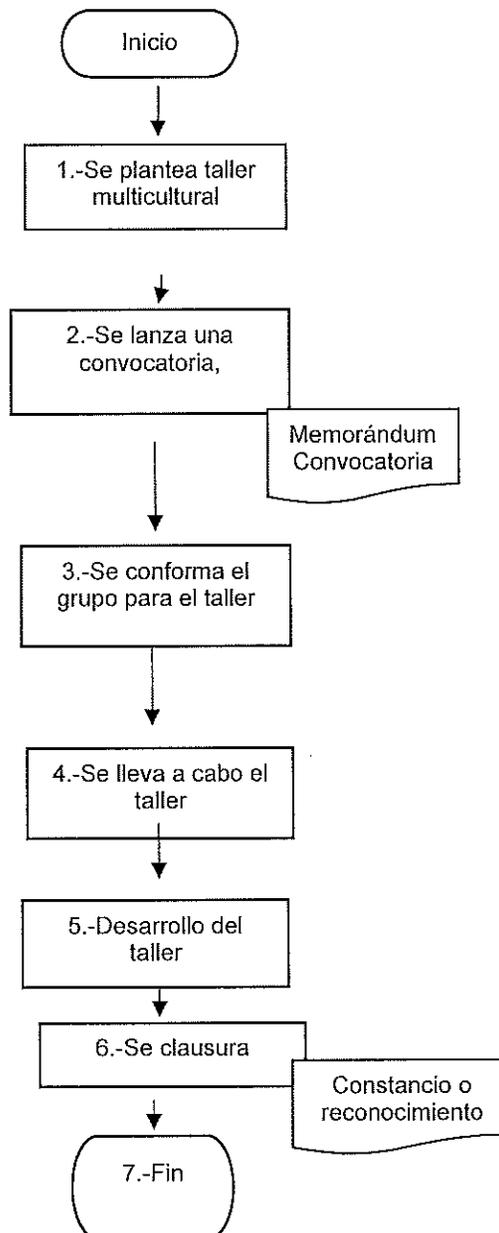


**DIAGRAMA DE FLUJO 05: PR-SDA-01 JEFATURA DE BIBLIOTECAS .
SOLICITUD DE ACERVO.**





**DIAGRAMA DE FLUJO 06: PR-ITM-01 DIRECCION DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS
IMPLEMENTACION DE TALLER MULTICULTURAL.**





**DIAGRAMA DE FLUJO 06: PR-EC-02 DIRECCION DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS
SOLICITUD EVENTO CULTURAL**

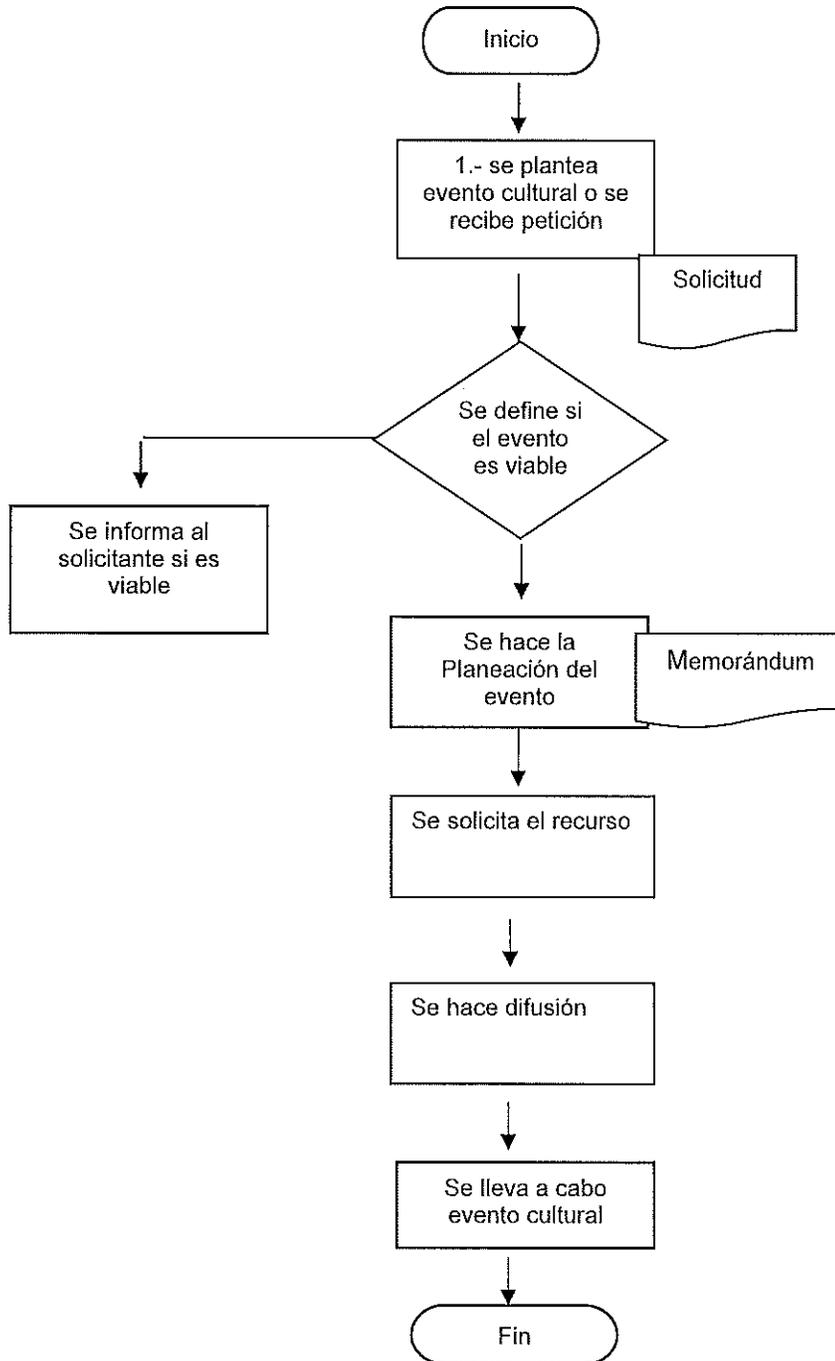




DIAGRAMA DE FLUJO 06: PR-PC-03 DIRECCION DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS
CINE SILLITA

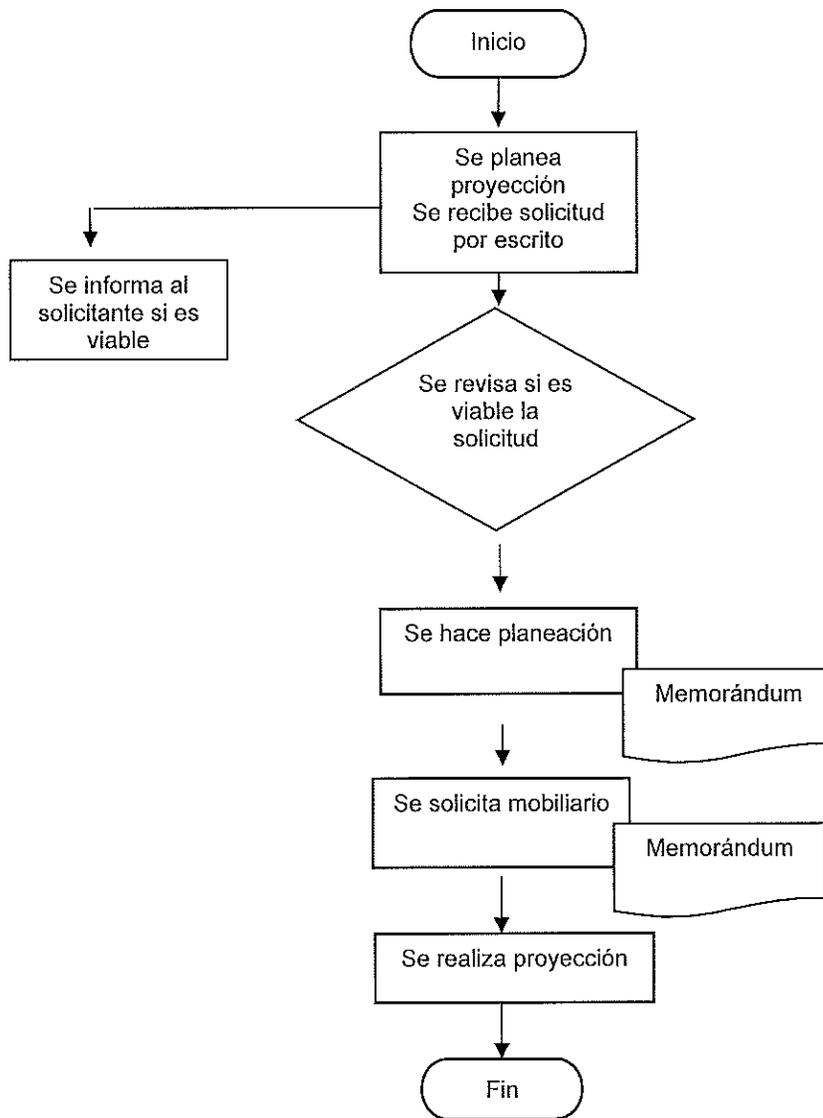
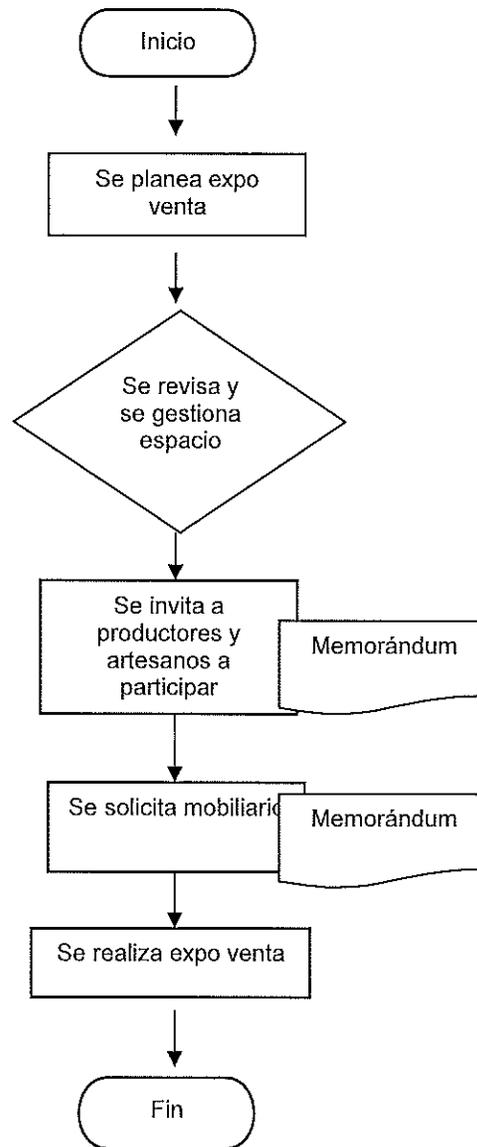


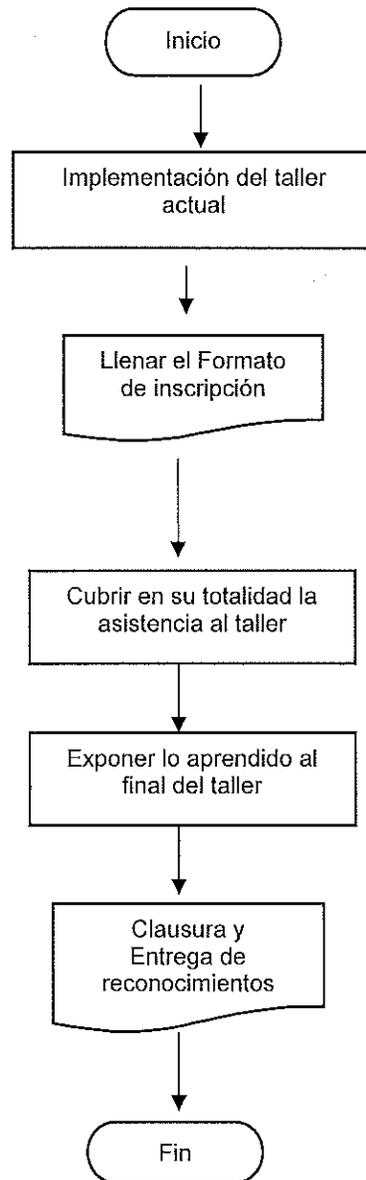


DIAGRAMA DE FLUJO 06: PR-EA-04 DIRECCION DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS
EXPO VENTA



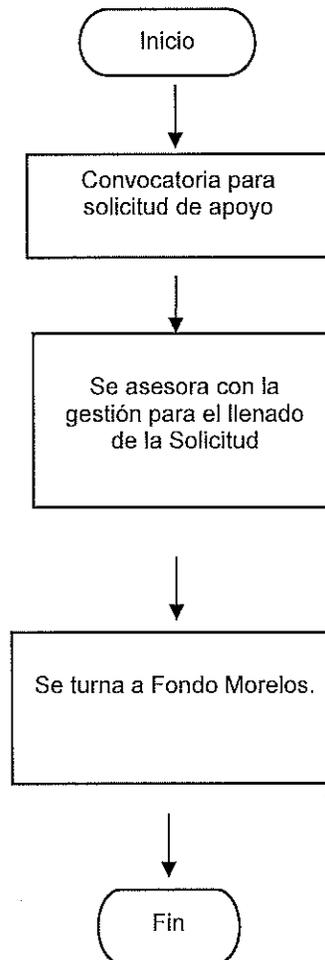


**DIAGRAMA DE FLUJO 07: PR-ER-01 JEFATURA DE ARTES Y OFICIOS
ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS**



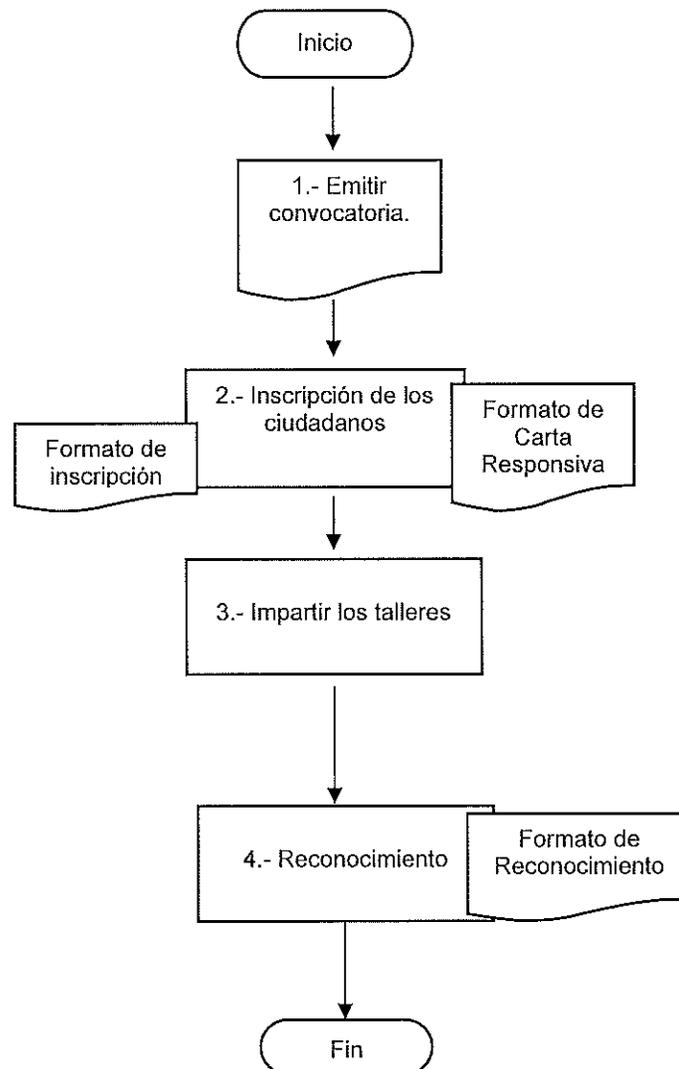


**DIAGRAMA DE FLUJO 07: PR-GA-02 JEFATURA DE ARTES Y OFICIOS
GESTIÓN DE APOYO.**





**DIAGRAMA DE FLUJO 08: PR-ICF-01 DIRECCION DE FABRICA, ARTES Y OFICIOS
INSCRIPCIÓN A LOS TALLERES DEL FARO**





**DIAGRAMA DE FLUJO 08: PR-INTF-02 DIRECCION DE FABRICA, ARTES Y OFICIOS
IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS TALENTOS.**

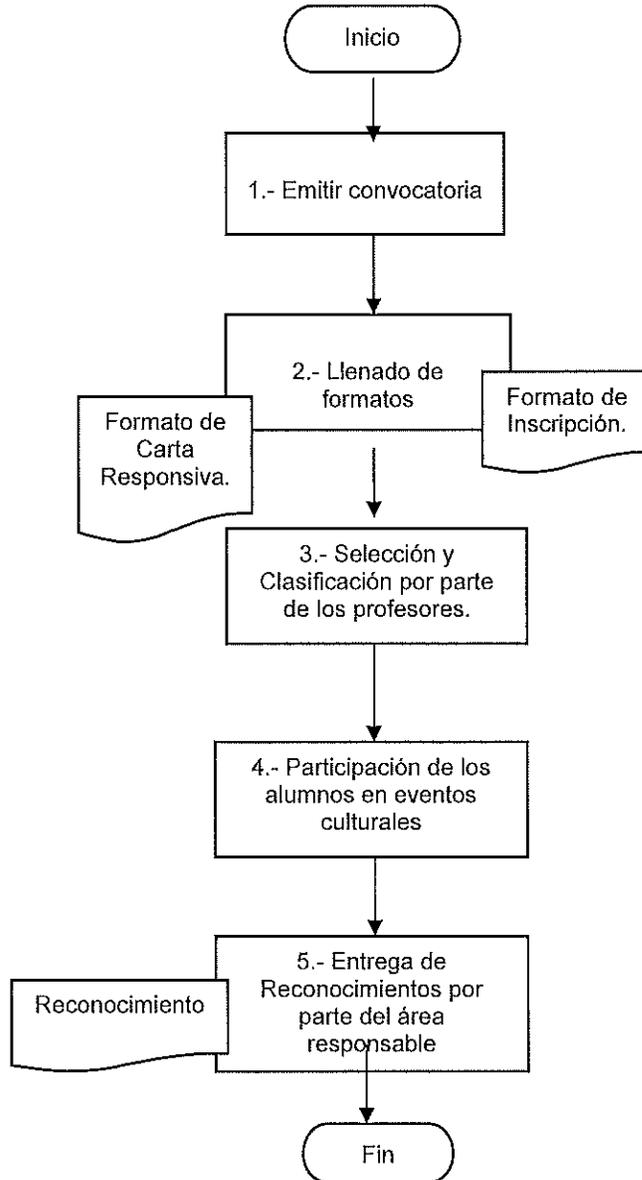
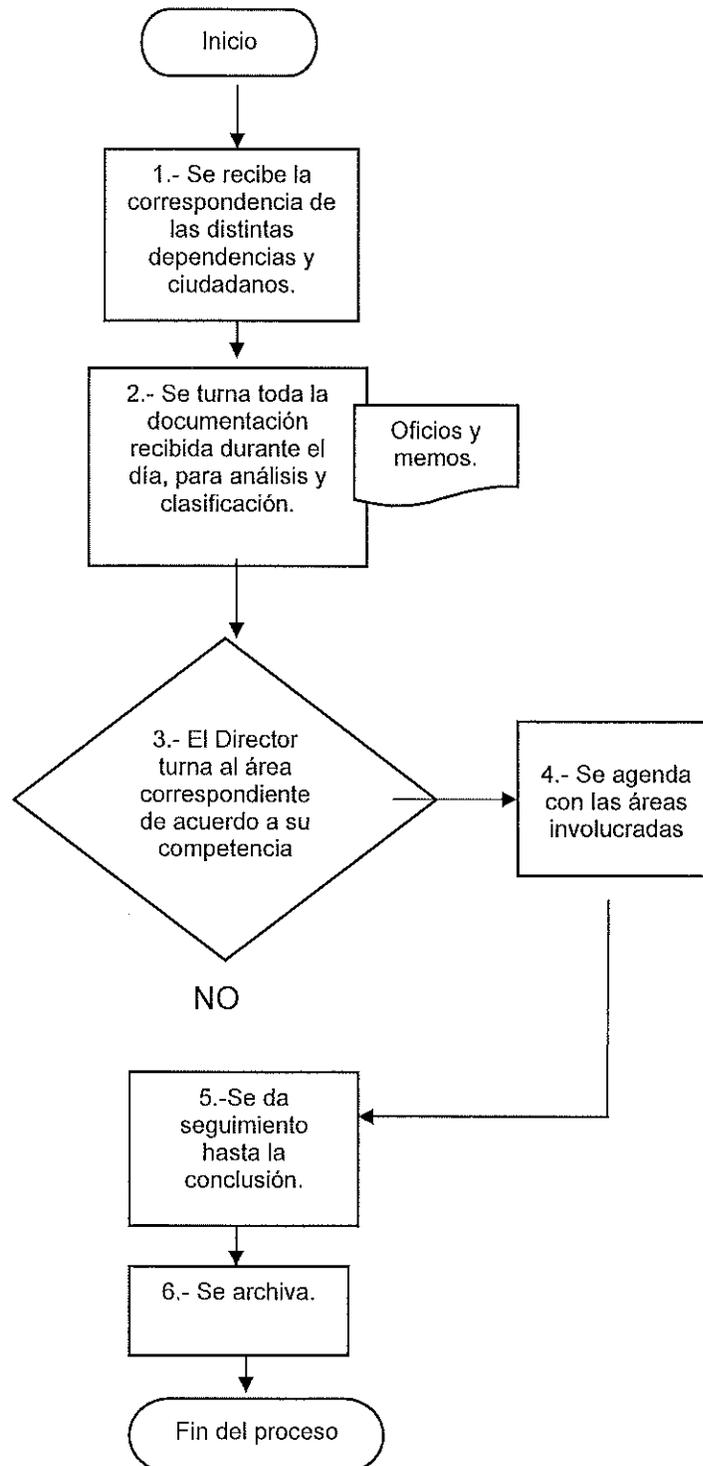


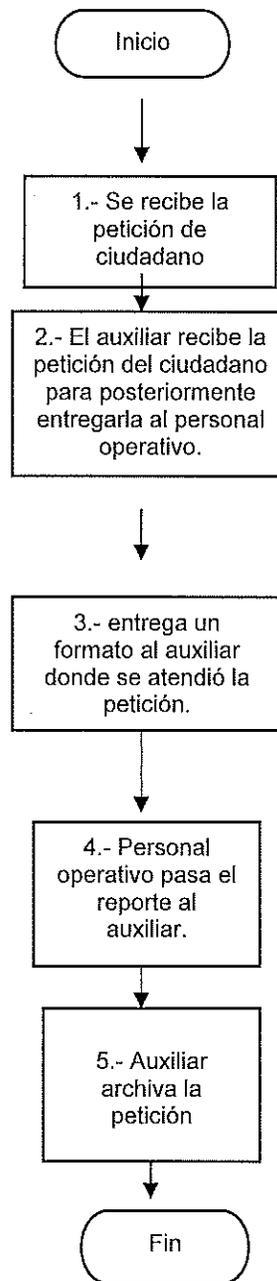


DIAGRAMA DE FLUJO 09: PR-DADS-01 DIRECCION DE SALUD
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN



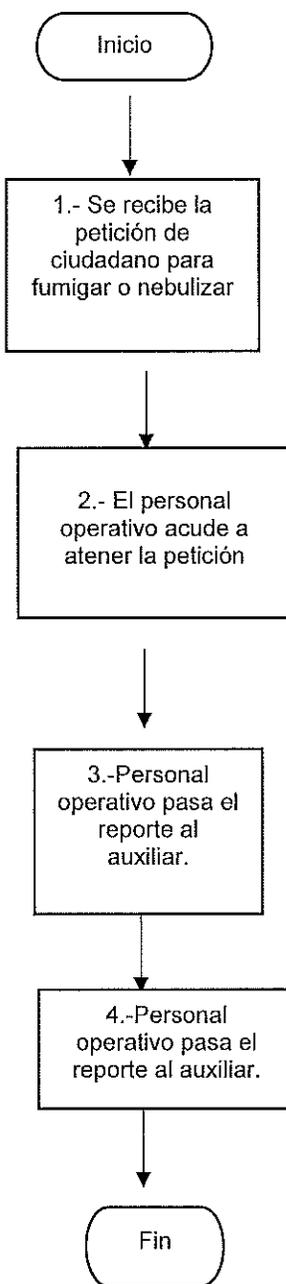


**DIAGRAMA DE FLUJO 10: PR-SPD-01 JEFATURA OPERATIVA DE SALUD
PETICIONES PARA DESINFECCION**



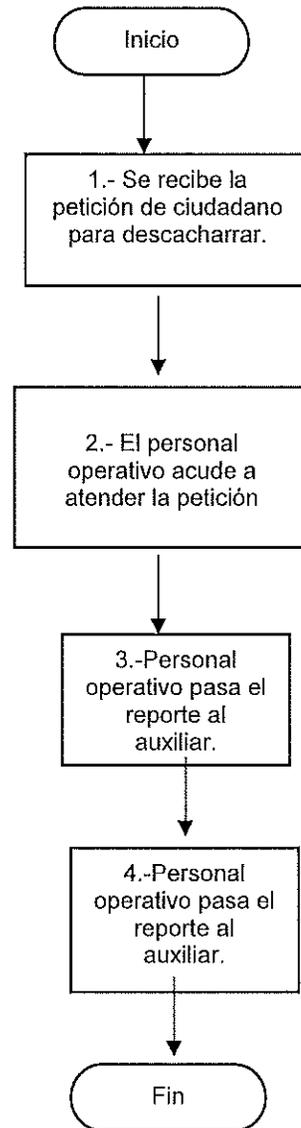


**DIAGRAMA DE FLUJO 10: PR-SPFN-02 JEFATURA OPERATIVA DE SALUD
SOLICITUD DE PETICIÓN FUMIGACIÓN Y NEBULIZACIÓN**





**DIAGRAMA DE FLUJO 10: PR-SPD-03 JEFATURA OPERATIVA DE SALUD
SOLICITUD DE PETICION PARA DESCACHARRAR**





**DIAGRAMA DE FLUJO 11: PR-ECT-01. JEFATURA DE REGULARIZACION SANITARIA
CARNETS Y TARJETAS SANITARIAS.**

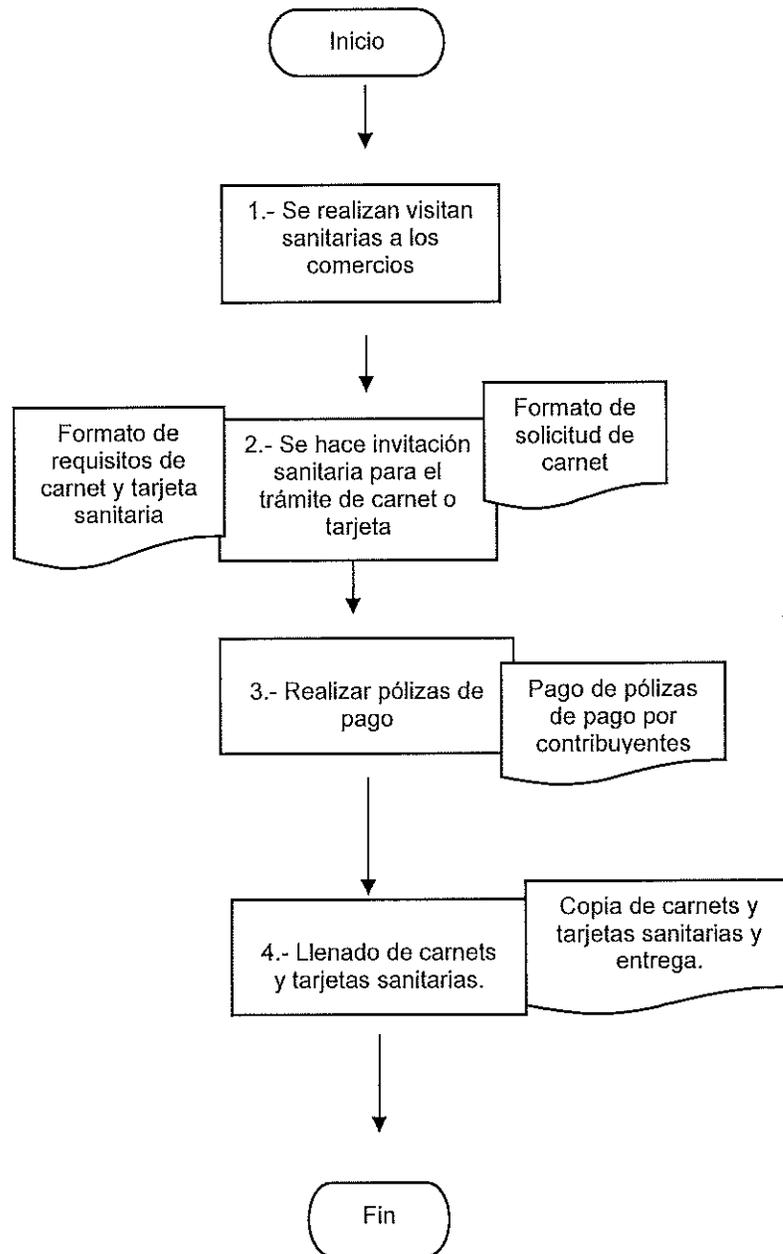
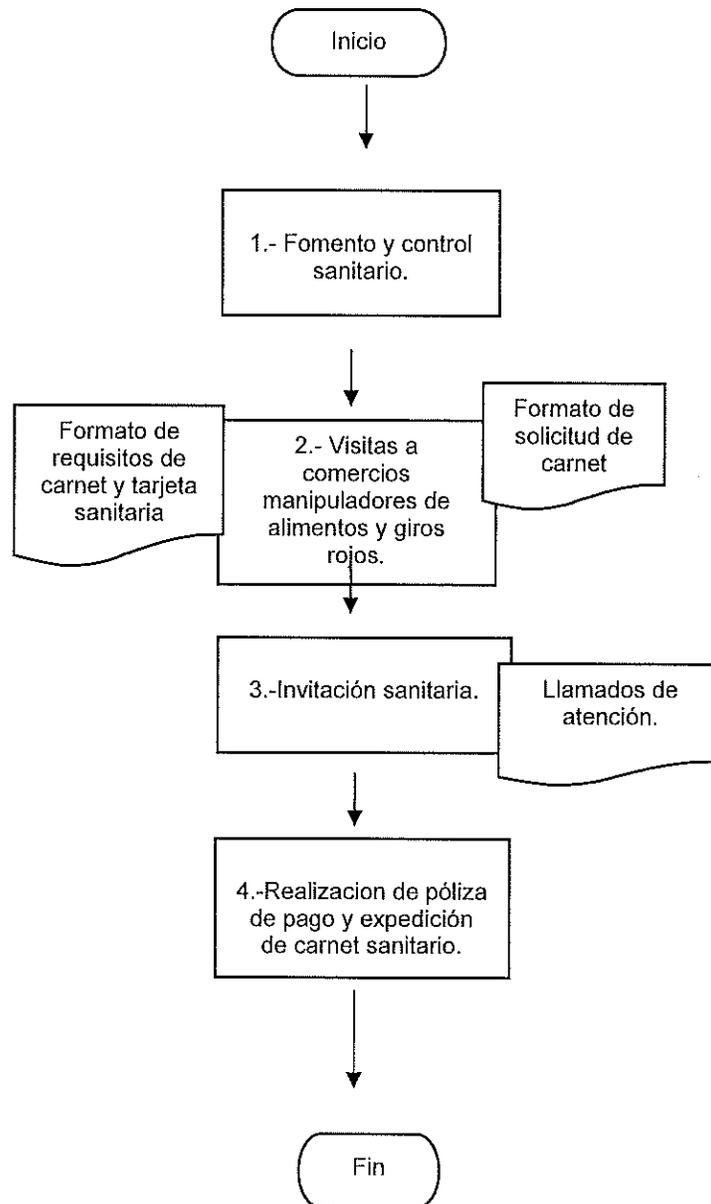


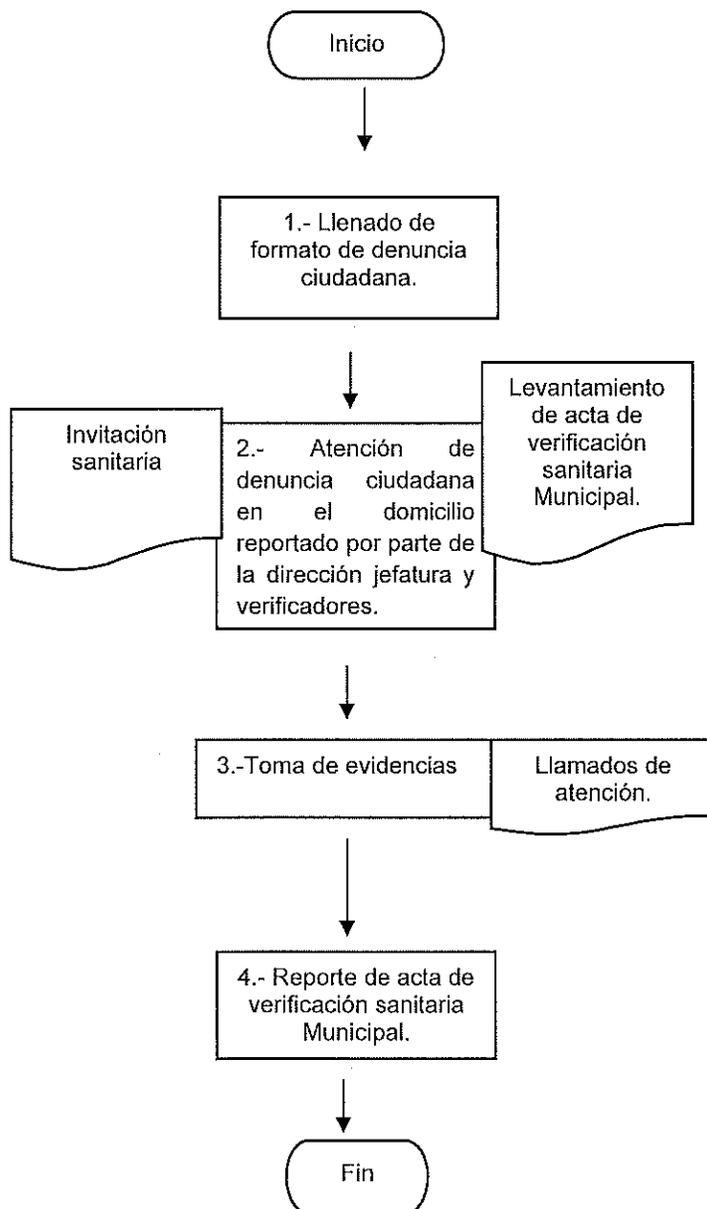


DIAGRAMA DE FLUJO 11: PR-FCS-02. JEFATURA DE REGULARIZACION SANITARIA FOMENTO Y CONTROL SANITARIO.



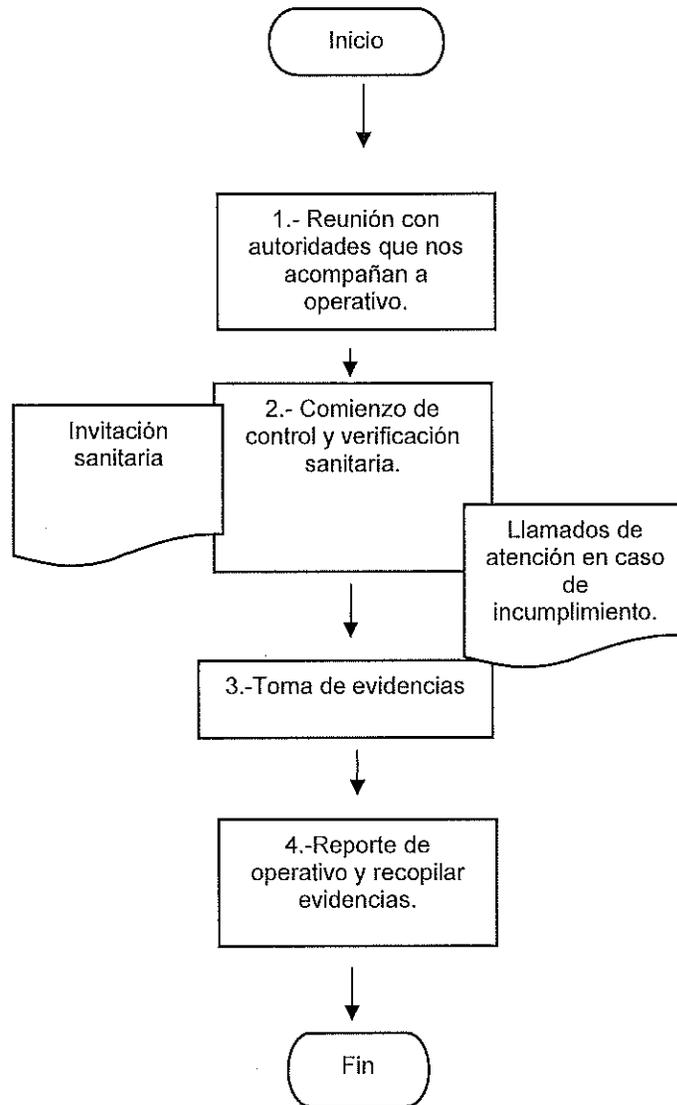


**DIAGRAMA DE FLUJO 11: PR-ADC-03. JEFATURA DE REGULARIZACION SANITARIA
ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS.**





**DIAGRAMA DE FLUJO 11: PR-OPRS-04. JEFATURA DE REGULARIZACION SANITARIA
OPERATIVOS DE REGULARIZACIÓN SANITARIA.**





**DIAGRAMA DE FLUJO 11: PR-SRS-05. JEFATURA DE REGULARIZACION SANITARIA
SANCIONES DE REGULARIZACION SANITARIA.**

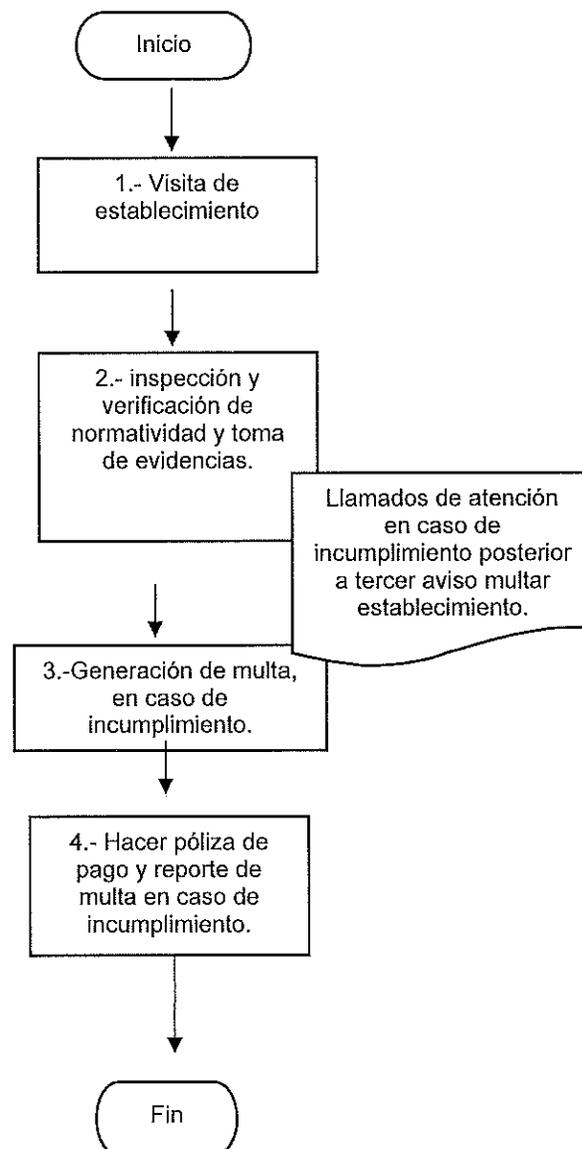
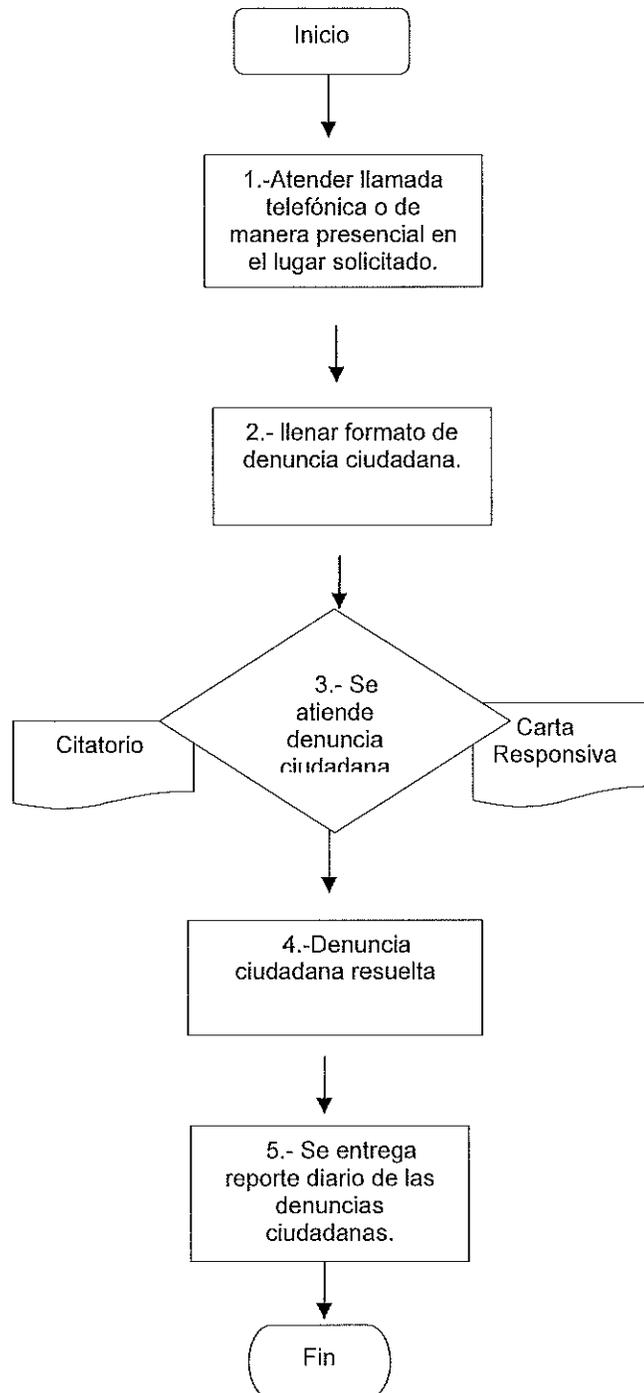


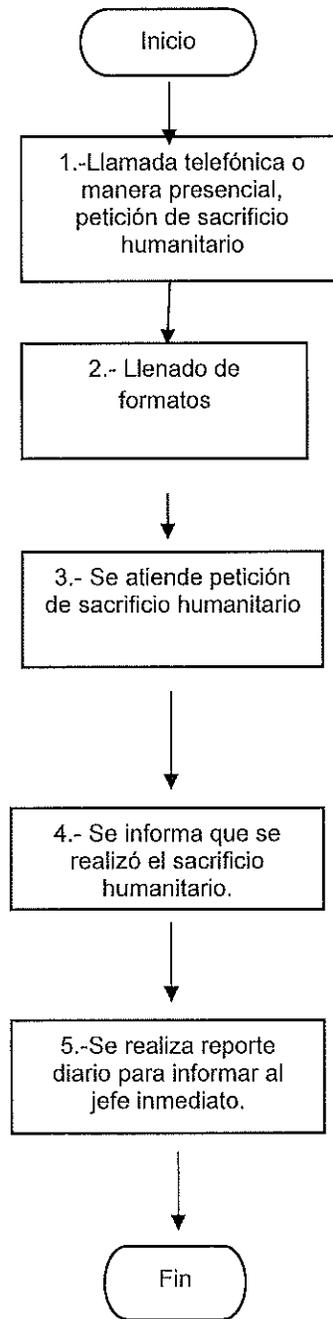


DIAGRAMA DE FLUJO 12:PR-DC-01_JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES
DOMESTICOS
DENUNCIAS CIUDADANAS



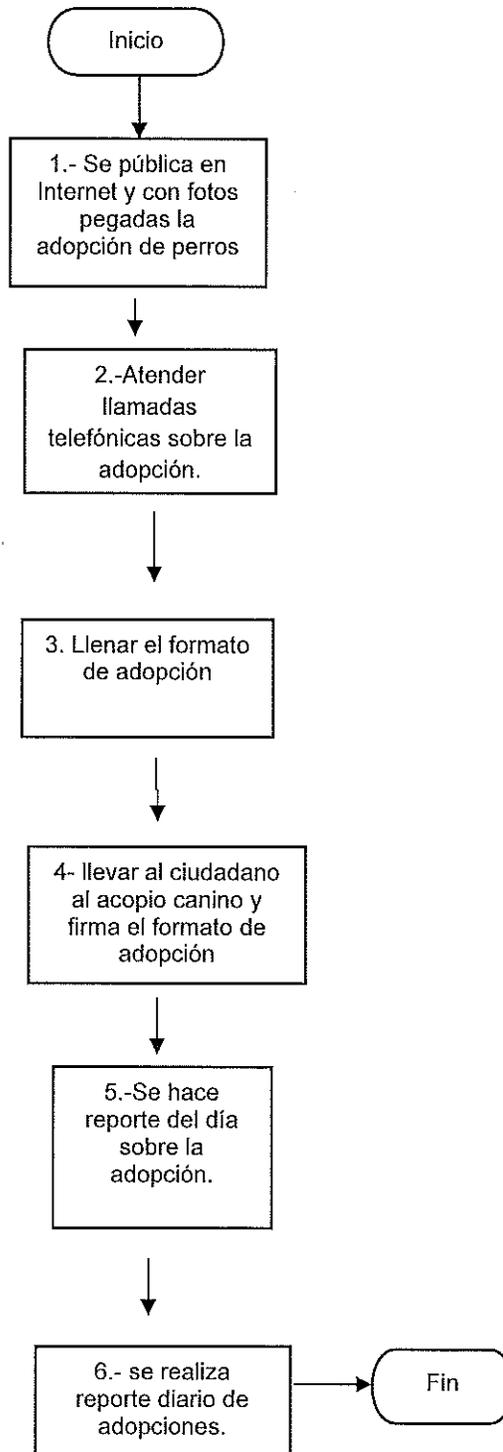


**DIAGRAMA DE FLUJO12: PR-SH-02 JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMESTICOS
SACRIFICIO HUMANITARIO**





**DIAGRAMA DE FLUJO 12: PR-PEA-03 JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES
DOMESTICOS
PERROS ENTREGADOS EN ADOPCIÓN**





**DIAGRAMA DE FLUJO 12: PR-PJC-04 JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE
ANIMALES DOMESTICOS
PRESTAMO DE JAULAS PARA CAPTURA**

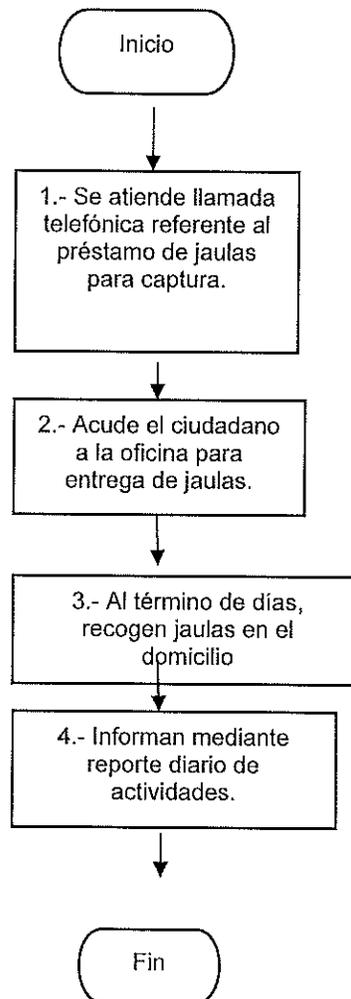
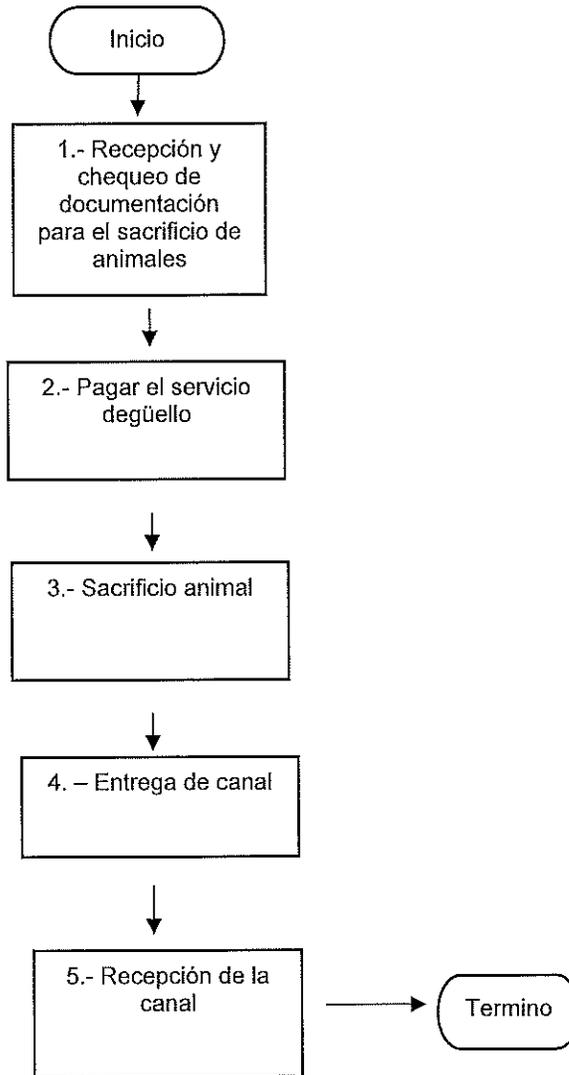


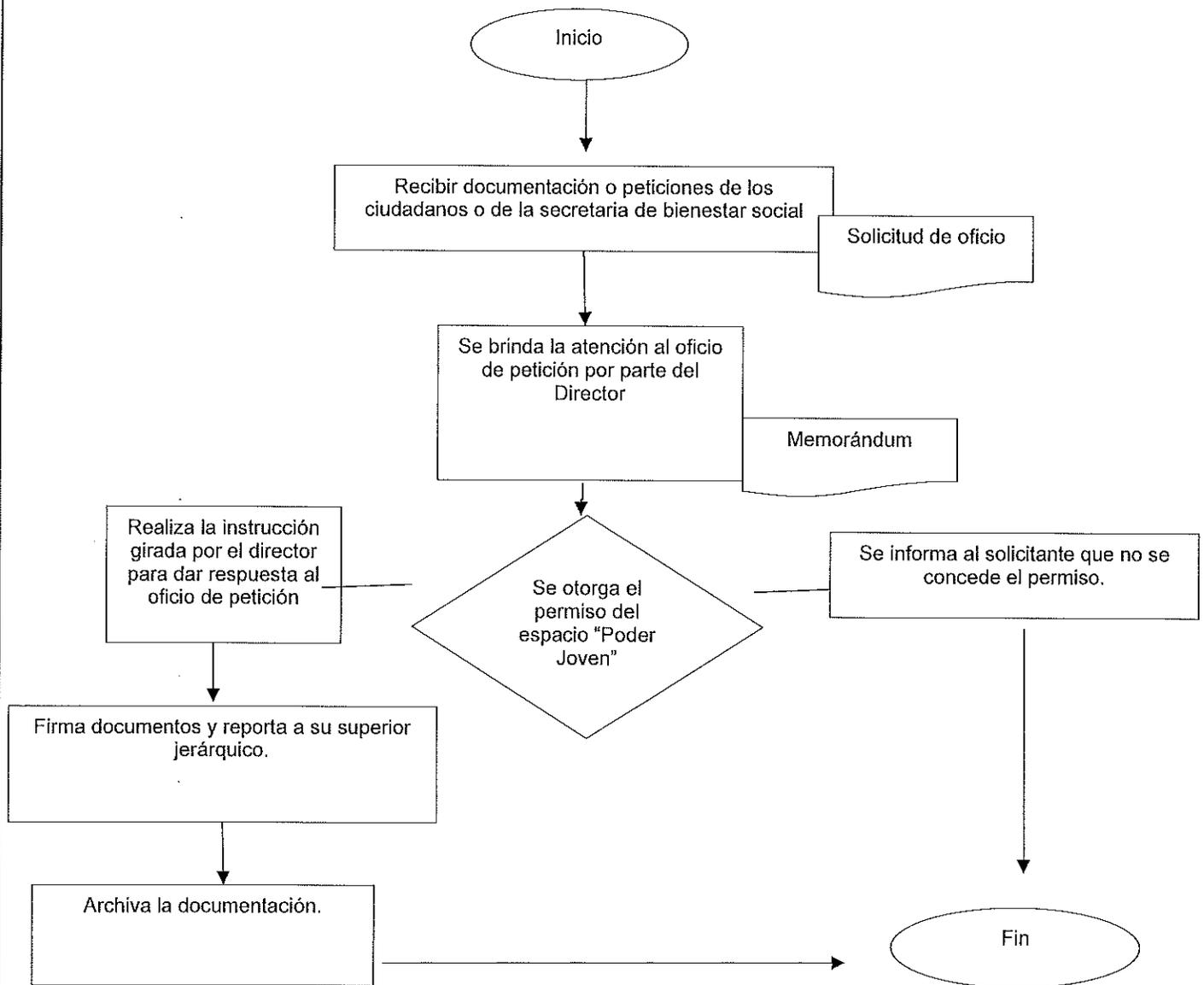


DIAGRAMA DE FLUJO 13: PR-R-01 JEFATURA DE RASTRO



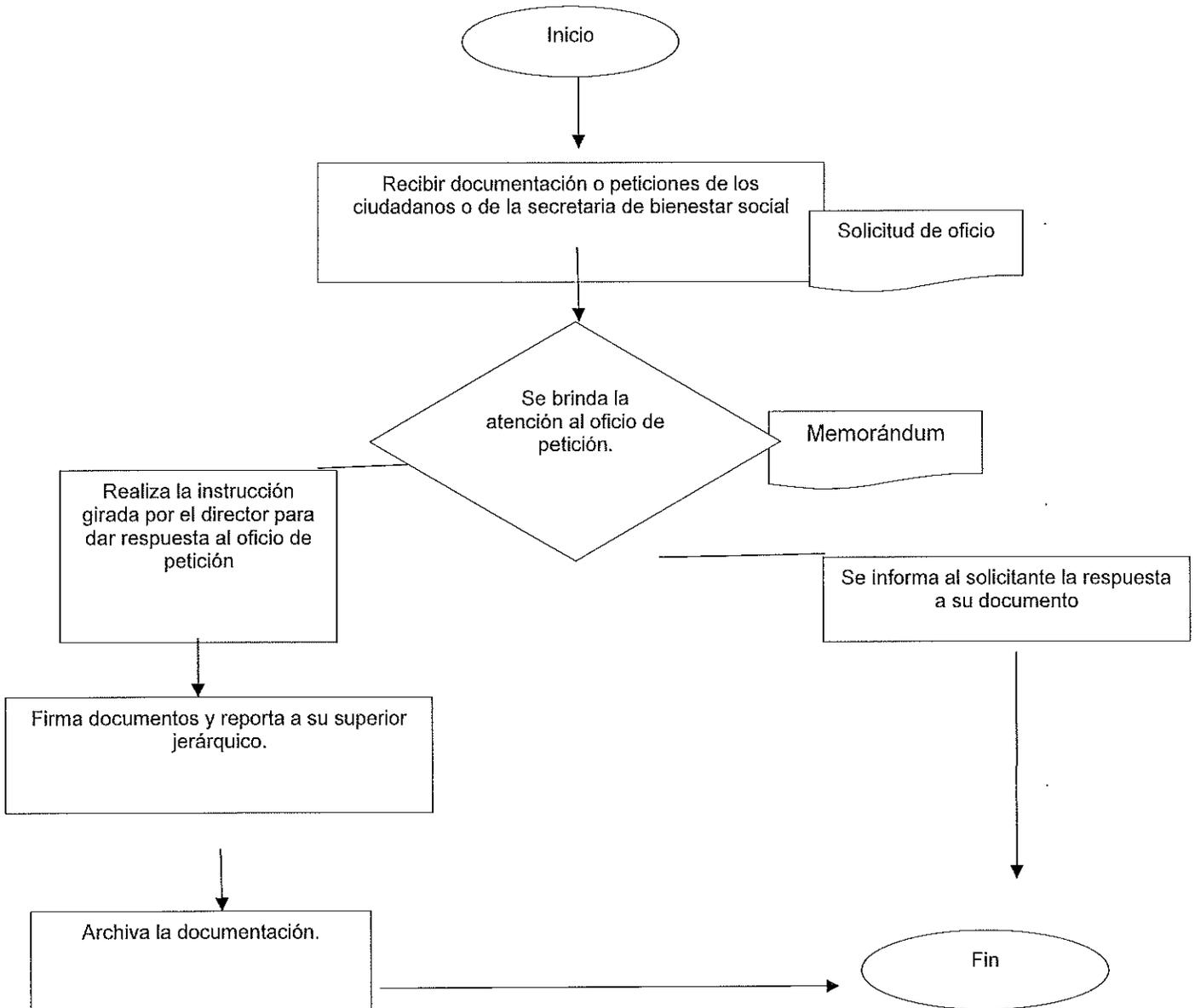


DIAGRAMAS DE FLUJO 14 PR-RSD-01 DIRECCION DE JUVENTUD
RECEPCION DE SOLICITUDES DE APOYO





DIAGRAMAS DE FLUJO 15 PR-RSSP-01 JEFATURA DE PROGRAMAS
EXTRACURRICULARES
RECEPCION DE SOLICITUDES DE PROYECTOS



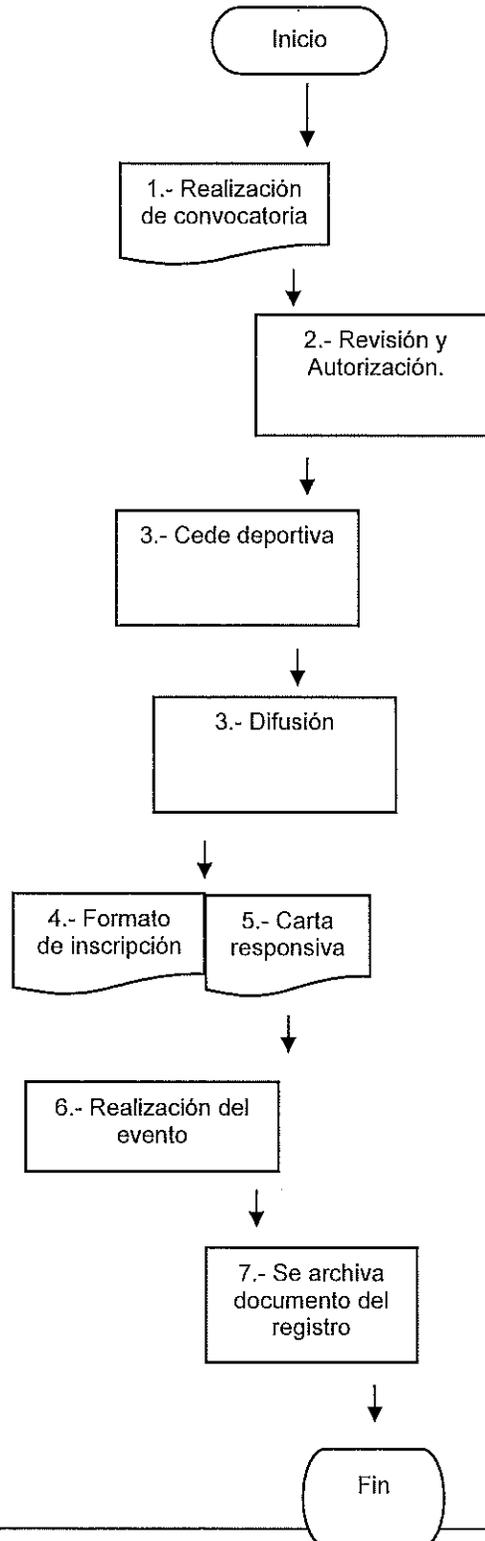


**DIAGRAMA DE FLUJO 16:
PR-ITD-01 DIRECCIÓN DE DEPORTE Y CULTURA FÍSICA
CONVOCATORIA DE TALLERES DEPORTIVOS.**



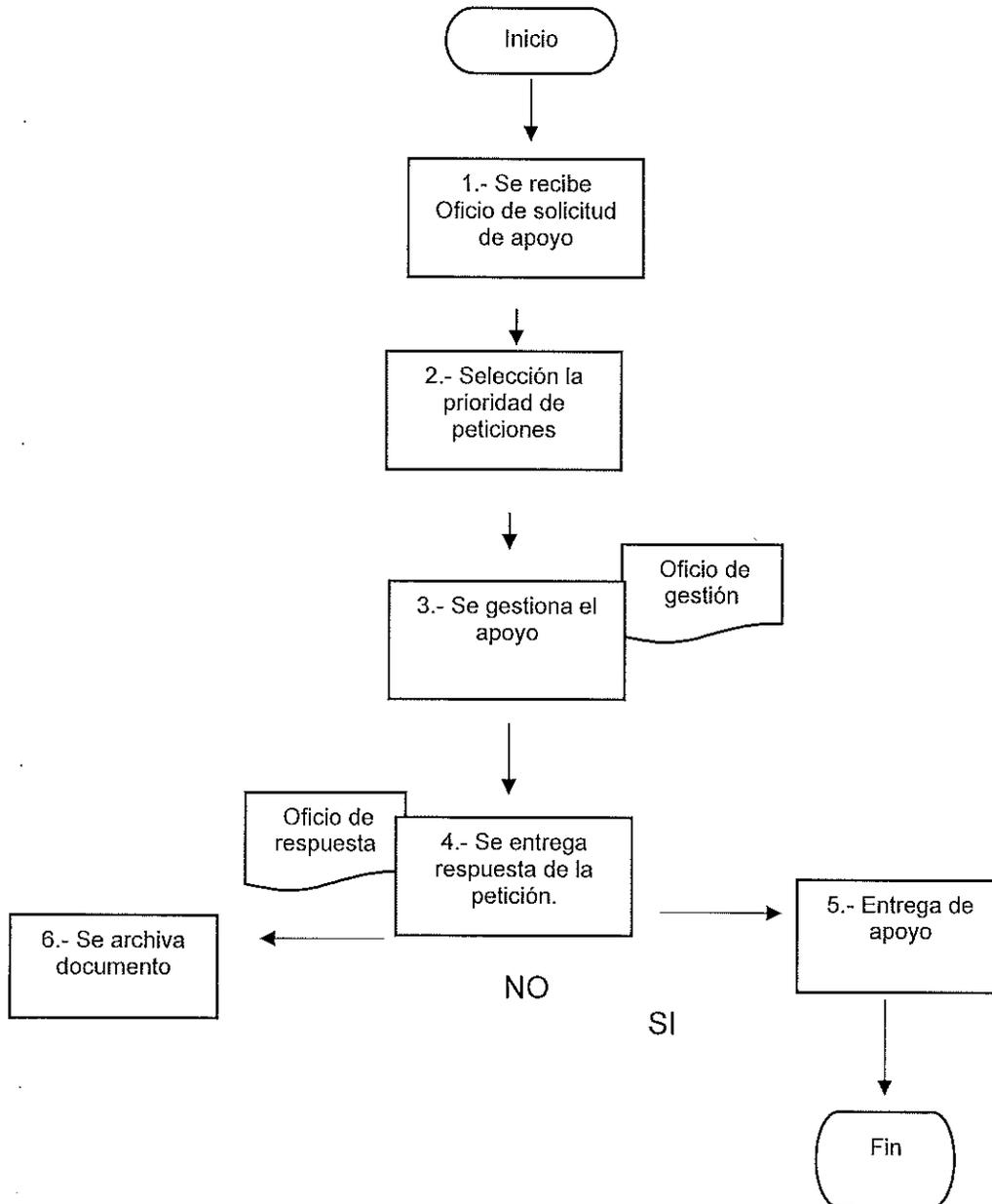


**DIAGRAMA DE FLUJO 16: PR-ITD-02 DIRECCION DE DEPORTE Y CULTURA FISICA
TORNEOS DEPORTIVOS**



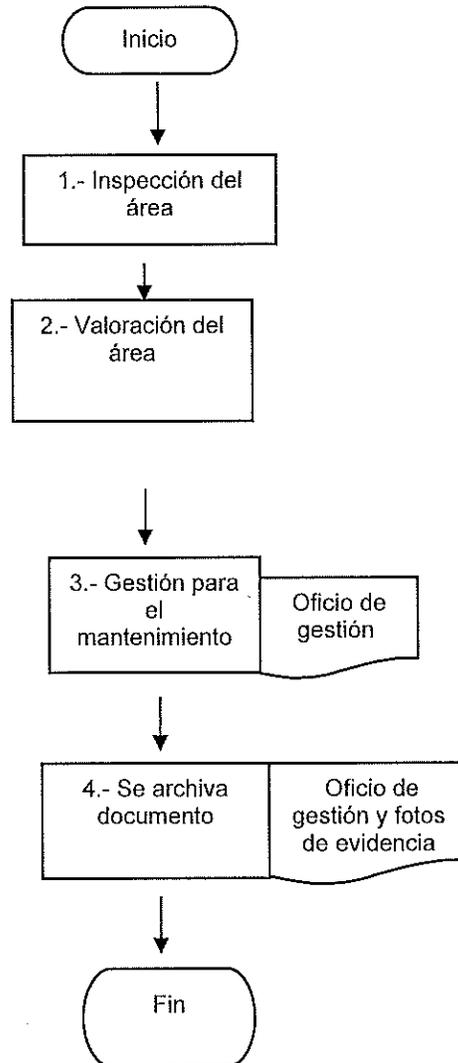


**DIAGRAMA DE FLUJO 16: PR-GA-03 DIRECCION DE DEPORTE Y CULTURA FISICA
GESTION DE APOYOS**



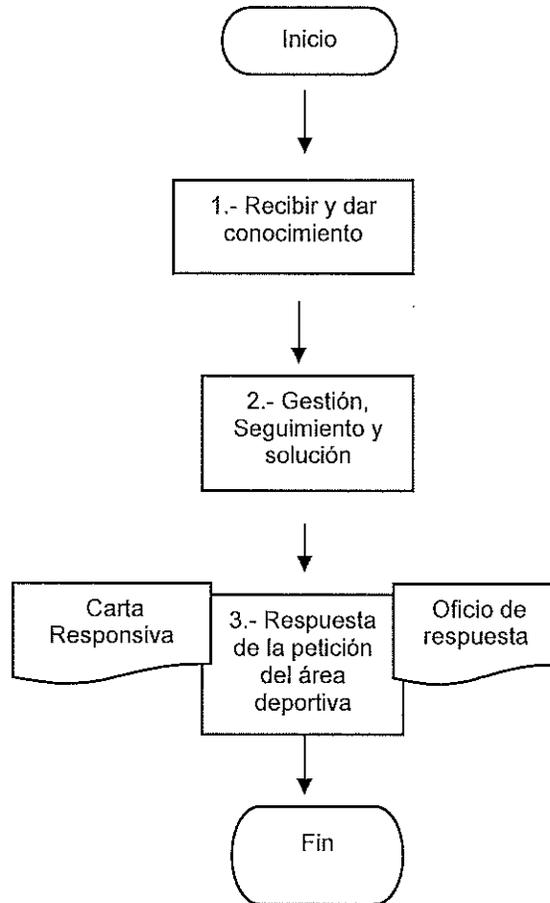


**DIAGRAMA DE FLUJO 17: PR-MAD-01 JEFATURA DE ESTRUCTURA E INFRAESTRUCTURA DEL DEPORTE
MANTENIMIENTO DE ÁREAS DEPORTIVAS.**



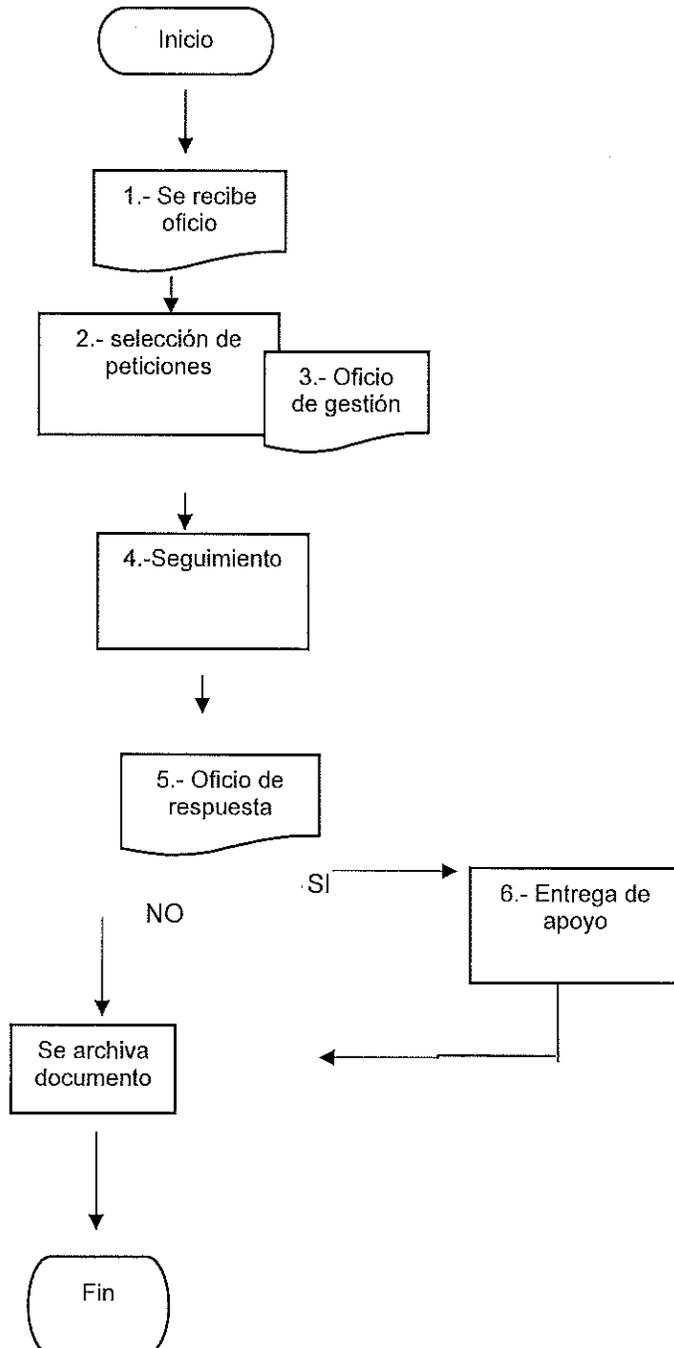


**DIAGRAMA DE FLUJO 17: PR-UAAD-02 JEFATURA DE ESTRUCTURA E
INFRAESTRUCTURA DEL DEPORTE
USO Y APROVECHAMIENTO EN LAS ÁREAS DEPORTIVAS.**





**DIAGRAMA DE FLUJO 17: PR-CDC-03 JEFATURA DE ESTRUCTURA E INFRAESTRUCTURA DEL DEPORTE
GESTIÓN DE MATERIAL DEPORTIVO**





**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 101 de 130

**XII.- FORMULARIOS
FORMULARIO 01**

TIPO DE APOYO () PERSONAS VULNERABLES

DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS GENERALES

NOMBRE	EDAD
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO: HOMBRE () MUJER ()
CURP	ESCOLARIDAD
LUGAR DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL
TELEFONO	
DOMICILIO	CODIGO POSTAL
MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIPO DE VIALIDAD	

CONDICION LABORAL

EMPLEADO () DESEMPLEADO ()

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

¿RECIBE PENSION O ALGÚN SUBSIDIO GUBERNAMENTAL E INSTITUCIONAL?

¿DE CUAL INSTITUCION?

NO LABORA, ESPECIFIQUE LOS MOTIVOS

**INTEGRACION FAMILIAR (MONOPARENTAL, NUCLEAR, EXTENS FAMILIA INDIGENA
SI () NO ()**

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACION

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL
SOLICITANTE**

**C. JESÚS REYNA LAGUNAS
DIRECTOR DE GRUPOS VULNERABLES
Y DIVERSIDAD SEXUAL.**

SELLO



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 102 de 130

FORMULARIO 02

DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES Y DIVERSIDAD SEXUAL

**PROGRAMA: MATERIAL BÁSICO PARA MEJORA DEL ENTORNO HABITACIONAL
(A BAJO COSTO)**

**NOMBRE DEL
BENEFICIARIO:**

DOMICILIO:

ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO

PRODUCTO

**CALENTADOR
SOLAR
TINACO**

PINTURA

**LAMINAS DE
FIBROCEMENTO**

**OTRO
DESCRIBE**

TOTAL DE PRODUCTOS

FECHA DE SOLICITUD

FECHA DE ENTREGA (APROXIMADA)

FIRMA DE RECIBIDO

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE LA ENTREGA



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 103 de 130

**FORMULARIO 03
FORMATO DE SOLICITUD**

DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS GENERALES

NOMBRE

SEXO: HOMBRE () MUJER () OTRO ()

EDAD

TELEFONO

DOMICILIO

MUNICIPIO

CODIGO POSTAL

CONDICION LABORAL

EMPLEADO () DESEMPLEADO ()

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

¿DE CUAL INSTITUCION?

INDIQUE PETICIÓN:

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

PERSONAS BENEFICIADAS

LUGAR Y FECHA:

LOGO Y SELLO



NOMBRE Y FIRMA DEL
SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA
JEFA DE DEPARTAMENTO



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS

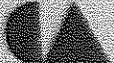
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 104 de 130

FORMULARIO 04

 **RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: _____
C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____ Teléfono: _____

Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del
Reglamento de Préstamo a Domicilio.

Fecha de expedición _____

Firma del lector _____ Firma del encargado de la biblioteca _____

FORMULARIO 05

 **RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

Biblioteca No. _____

Lector _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio _____

Fecha de vencimiento _____



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 106 de 130

FORMULARIO 07



DIRECCIÓN DE CULTURA ARTES Y OFICIOS

Fecha: _____

Solicitud de Servicio

- Solicitud de inscripción a taller
- Solicitud evento cultural
- Solicitud cine silfita

Datos personales

Nombre completo _____

Número telefónico _____

Dirección donde se solicita evento cultural _____

Fecha _____

Correo electrónico _____



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 107 de 130

**FORMULARIO 08.-
JEFATURA DE CERTIFICACIÓN, ARTES Y OFICIOS**



SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
JEFATURA DE CERTIFICACIÓN ARTES Y OFICIOS

TALLER DE FACIALES Y MASAJES CORPORALES

FECHA	NOMBRE	NÚMERO DE TELÉFONO

.....**ATENTAMENTE**.....

.....**ATENTAMENTE**.....

.....**Hugo Eliseo Nuñez Martínez**.....
Dirección de Cultura Artes y Oficios

.....**Vanessa Avilés Arano**.....
Jefatura de Certificación Artes y Oficios



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 108 de 130

FORMULARIO 9
DIRECCION DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS



EL AYUNTAMIENTO
DE TEMIXCO

OTORGA EL SIGUIENTE

RECONOCIMIENTO

a: KENIA CHAVEZ BENITEZ

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL TALLER DE TELERA, BAGUETTE Y CONCHA
ARTESANAL

Profa. Natalidad Tapia Guzmán
Secretaría de Bienestar Social

C. Hugo Elisco Nuñez Martínez
Director de Artes, Cultura y Oficios

Lic. Vanessa Aviléz Arano
Jefatura de Certificación Artes y Oficios



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Página 109 de 130

**FORMATO 10)
DE LA DIRECCION DE FÁBRICA, ARTES Y OFICIOS.**



**SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE FABRICA DE ARTES Y OFICIOS
FORMATO DE INSCRIPCIÓN**

NOMBRE	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
EDAD	
SEXO	
NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE	
ANOTACIONES	

TALLER: _____



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 110 de 130

**FORMATO 11)
DE LA DIRECCIÓN DE FÁBRICA, ARTES Y OFICIOS.**



CARTA RESPONSIVA PARA MENORES DE EDAD

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR _____

A LA DIRECCIÓN DE FABRICA DE ARTES Y OFICIOS (FARO):

EL (LA) QUE SUSCRIBE, POR MEDIO DE LA PRESENTE, HAGO CONSTAR QUE ES MI DESEO QUE MI HIJO (A) _____, DE _____ AÑOS DE EDAD ASISTA AL (LOS) TALLERES DE: _____ IMPARTIDOS DENTRO DE LAS

INSTALACIONES DEL FARO EN EL PERIODO DEL MES _____ AL MES _____ DEL 2022, MANIFESTANDO QUE COMO PADRES DE FAMILIA CONOCEMOS LOS RIESGOS QUE IMPLICAN EL TRASLADO Y ESTANCIA DE MI HIJO (A) FUERA DE SU HOGAR.

POR LO ANTERIOR, EN ESTA CARTA DESLINDO DE TODA RESPONSABILIDAD A LOS MAESTROS Y A LA DIRECCIÓN DE LA FÁBRICA DE ARTES Y OFICIOS EN GENERAL, POR LAS ACCIONES COMETIDAS ANTES, DURANTE O DESPUÉS DE DICHO TALLER, ASÍ COMO EN EL TRANCURSO DE LLEGADA Y REGRESO QUE PUDIERA PONER EN RIESGO FÍSICO O MORAL A MI HIJO (A).

ASIMISMO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PRESENTADOS EN ESTE ACTO PARA EFECTO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS, SON LEGÍTIMOS, POR LO QUE CUALQUIER SITUACIÓN QUE PUDIERA LLEGAR A SUSCITARSE EN RELACIÓN A SU AUTENTICIDAD, SERÁ RESPONSABILIDAD ÚNICA Y EXCLUSIVA DEL (LA) SUSCRITO (A), DESLINDANDO A CUALQUIERA DE LAS PERSONAS IMPARTEN CLASES A MI HIJO (A) DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD.

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Página 111 de 130



TEMIXCO
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**FORMULARIO 12.-
JEFATURA OPERATIVA DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD/JEFATURA OPERATIVA DE SALUD
ACTIVIDADES DE LA BRIGADA
DESCACHARRIZACIÓN**

FECHA

LOCALIDAD DEL SERVICIO	PERSONA QUE ATENDIÓ O RESPONSABLE	KILOGRAMOS DE CACHARRO	LLANTAS	HORA	PERSONAL QUE ATENDIÓ EL SERVICIO



TEMIXCO
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**DIRECCIÓN DE SALUD/JEFATURA OPERATIVA DE SALUD
ACTIVIDADES DE LA BRIGADA
DESCACHARRIZACIÓN**

FECHA

LOCALIDAD DEL SERVICIO	PERSONA QUE ATENDIÓ O RESPONSABLE	KILOGRAMOS DE CACHARRO	LLANTAS	HORA	PERSONAL QUE ATENDIÓ EL SERVICIO



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 112 de 130

FORMULARIO 13.-
JEFATURA DE REGULARIZACION SANITARIA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE SALUD PUBLICA
JEFATURA DE REGULARIZACION SANITARIA



Fecha:

INVITACIÓN DE REGULARIZACIÓN SANITARIA

Estimado manejador alimenticio:

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Salud del Estado de Morelos art. 326 y el Reglamento de Salud del Municipio de Temixco art. 134 y 139, se le exhorta al cumplimiento de las medidas sanitarias que para su efecto le observe la autoridad municipal a través de sus Verificadores, así como el trámite de su carnet sanitario (con vigencia de 6 meses).

A decir de lo anterior, es necesario que usted atienda las indicaciones que se le hagan con relación a las Normas Sanitarias, las cuales de manera general son las siguientes:

- Portar el delantal (mandil)
- Cofia, malla (se permitirá el uso de gorra, siempre y cuando no sea manipulador directo de alimentos).
- Cubre bocas: **OBLIGATORIO**
- Guantes
- Aseo personal (no uso de accesorios como anillos, aretes, pulseras, relojes, etc.)

Para obtener el carnet sanitario deberá acudir a regularizar su situación en la dirección de Salud Pública en Av. Emiliano Zapata, Col. Centro Temixco, Morelos, en un horario de 8:00-15:00hrs, donde deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de Identificación oficial vigente (INE, Licencia de conducir, Pasaporte, Cartilla Militar).
- Una fotografía tamaño infantil reciente (blanco/negro o a color).
- Resultados de estudios de laboratorio: reacciones febriles y coproparasitoscópicos, con una vigencia máxima de 30 días naturales al momento de presentarlos (en caso de ser positivo el resultado, deberá presentar **RECETA MEDICA Y TICKET DE COMPRA DEL MEDICAMENTO PREESCRITO**).
- Realizar el pago: \$192.44.

No omito mencionarle que, a partir de recibir la presente, se le concede un plazo de 7 días naturales, para que tenga a bien efectuar el trámite de Carnet Sanitario.

En caso de dudas puede comunicarse al 3 63 18 30 ext. 2043.

EVITE SER SANCIONADO POR INCUMPLIMIENTO.

"LA SALUD PUBLICA ES RESPONSABILIDAD DE TODOS, PONERLA EN PRACTICA GARANTIZA EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE NUESTRA COMUNIDAD".

ATENTAMENTE:

DIRECCION DE SALUD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO.

VERIFICADOR: _____



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 113 de 130



SOLICITUD DE CARNET SANITARIO

NOMBRE: _____

EDAD: _____ SEXO: (F) (M)

ESTADO CIVIL: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

PESO: _____ ESTATURA: _____

COMPLEXIÓN: _____

OCUPACIÓN: _____

GIRO COMERCIAL: _____

AMBULANTE () SEMIFIJO () FIJO ()

RAZÓN SOCIAL: _____

NOMBRE DEL DUEÑO: _____

DOMICILIO DEL TRABAJO: _____

ANÁLISIS	(SI)	(NO)
FOTOGRAFÍAS	(SI)	(NO)
IDENTIFICACIÓN	(SI)	(NO)
PRIMERA VEZ DE CARNET	(SI)	(NO)



CARNET SANITARIO

(EXPEDICION O REPOSICION DE CARNET)

REQUISITOS:

1.SOLICITUD DE CARNET SANITARIO

2. INE COPIA

3.COMPROBANTE DE PAGO

4.FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL

**5.LABORATORIOS: REACCIONES FEBRILES Y
COPROPARASITOSCOPICO.**

**NOTA: SI LOS LABORATORIOS SALEN ALTERADOS,
ACUDIR AL MEDICO Y ADJUNTAR RECETA Y TIKET
DE MEDICAMENTOS.**



TARJETA SANITARIA



REQUISITOS

- 1.- SOLICITUD**
- 2.- INE COPIA**
- 3.- COMPROBANTE DE PAGO**
- 4.- FOTOGRAFIA**

PRESENTAR LOS SIGUIENTES ESTUDIOS DE LABORATORIO

- VIH CADA 3 MESES**
- EXUDADO FARINGEO CADA 3 MESES**
- PRUEBA DE EMBARAZO CADA 3 MESES**
- VDRL CADA 6 MESES**
- HEPATITIS B Y C CADA 6 MESES**
- PAPANICOLAO CADA 12 MESES**



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

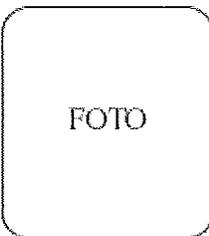
Revisión: 2

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Página 116 de 130



DIRECCIÓN
DE SALUD



CARNET DE
CONTROL
SANITARIO

Firma del interesado.

Folio:

Dr. Ma. Elena Gaytan Navarro
Directora de Salud Pública

ESTE CARNET DEBERÁ ESTAR A LA VISTA DEL PÚBLICO

VIGENCIA:

NOMBRE:

EDAD:

SEXO : (F) (M)

PESO:

ESTATURA:

ESTADO DE SALUD:

OCUPACIÓN:

GIROCOMERCIAL:

RAZÓN SOCIAL:

PROPIETARIO:

DOMICILIO DE TRABAJO:

Ley de Salud en el Estado de Morelos Arts. 325, 326, 335, 336, 337; Art. 2 del Bando de Policía y Buen Gobierno; Reglamento de Salud del Municipio de Temixco, Arts. 6, 13, 14 fracc. I, 15, 16, 17, 18, 20 fracc. I, 173 y 175; Reglamento de Gobierno de la Administración Pública del Municipio de Temixco Art. 86 Fracc. VIII.



DIRECCIÓN
DE SALUD



TARJETA DE
CONTROL
SANITARIO

Firma del interesado.

Folio:

Dr. Ma. Elena Gaytan Navarro
Directora de Salud Pública

FECHA:

VIGENCIA:

NOMBRE:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

PRESTA SUS SERVICIOS COMO:

MESERA:

BAILARINA:

Con el fin de dar cumplimiento a lo que estipula la Ley de salud del Estado de Morelos, en sus artículos 281, 282, 283 Fracción III, y al reglamento de salud del Municipio de Temixco, en sus artículos 68 y 168; le fue practicado el examen médico y expedida la presente, con resultado de salud adecuado.

NOTA: La presente autorización es de carácter provisional y tiene validez de acuerdo al periodo de vigencia a partir de la fecha de emisión, no deberá tener tachaduras o enmendaduras, ni carecer de firma y sello oficial que lo emitió.

*Todas y cada una de las acciones emprendidas por la autoridad sanitaria Municipal, respecto al sexo servicio se realizarán con estricto apego y respeto a las garantías individuales y derechos humanos de los sujetos. (Artículo 68 del reglamento de Salud del Municipio de Temixco).



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 117 de 130



**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE SALUD PUBLICA
JEFATURA DE REGULARIZACIÓN SANITARIA**

(RECEPCION DE DENUNCIA CIUDADANA)

DENUNCIA No. _____ FECHA: _____ FOLIO: _____

TIPO DE DENUNCIA: TELEFONICA _____ OFICIO _____ PERSONAL _____ OTROS _____

DENUNCIANTE

NOMBRE _____

TELEFONO PARTICULAR: _____ CASA: _____

CALLE: _____ COLONIA: _____ NO. _____

DENUNCIADO

NOMBRE: _____

TELEFONO PARTICULAR: _____ CASA: _____

CALLE: _____ COLONIA: _____ NO. _____

MOTIVOS, PORMENOSRES Y NARRACION DE LA DENUNCIA:

OBSERVACIONES:

REFERENCIAS PARA LLEGAR AL LUGAR:



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Página 118 de 130



**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
JEFATURA DE REGULARIZACIÓN SANITARIA**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO

DIRECCIÓN DE SALUD

JEFATURA DE REGULARIZACIÓN SANITARIA

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA MUNICIPAL

En el municipio de Temixco, Morelos, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del 20____, con fundamento en los artículos 4 párrafo y 16 de la constitución política de los estados unidos mexicanos; artículos 383, 396, 401 y 411 de la ley general de salud; artículos 3º, Insciva C, fracciones I y II, 359 al 363 de la ley de salud del estado de Morelos; artículos 187 al 204 del Reglamento de salud del municipio de Temixco, Morelos; y demás disposiciones legales aplicables, el (los) verificador (es) sanitario(s) _____ adscritos a la dirección de salud municipal, quien(es) se identificó(n) con credencial VIGENTE EXPEDIDA POR EL Ayuntamiento del municipio de Temixco Morelos; se presentó(n) al establecimiento denominada: _____

Con giro _____ con domicilio en _____
Colonia _____ localidad _____

Para dar cumplimiento a lo que establece las normativas y/o mencionadas, por lo que se le pone de conocimiento al C. _____ quien se ostentó con carácter de _____

Y con quien se entendi6 la diligencia, al que se hace saber el derecho que tiene para nombrar a dos testigos de asistencia que deber6n estar presentes durante el desarrollo de la visita y en caso de no hacerlo, estos ser6n asignados por el(la) verificador(es) sanitario(s), quedando nombrados mediante: _____

Quienes se identifican con el C. _____
Con domicilio en: _____

Respectivamente.

Vista el contenido de la orden de visita, se procede a dar cumplimiento a la verificaci6n:

Se hizo saber al interesado el derecho que tiene de manifestar lo que a su derecho convenga en t6rminos de los art6culos mencionados, asimismo se le advierte para que dentro del t6rmino de siete d6as naturales contados a partir del d6a siguiente de la fecha de la presente acta de inspecci6n sanitaria cumpla con las recomendaciones señaladas con anterioridad, en caso contrario se har6 apercibir a las sanciones correspondientes que la direcci6n de Salud determine.

En uso de la palabra el C. _____
Manifiesta: _____

Previo lectura del acta ante todas las participantes, visto el contenido de la misma y sabedores de las delitas en que incurrir6n las falsas declaraciones ante la Direcci6n de Salud P6blica, firman al calce los que en esta participan para todas las efectos legales que haya lugar, dej6ndose una copia de toda la actuaci6n en poder del C. _____

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR SANITARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O ENCARGADO

TESTIGO

TESTIGO

FOLIO: _____



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Página 119 de 130

**FORMULARIO 14.-
JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMESTICOS**



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS
DENUNCIA CIUDADANA DE PERROS

FECHA: ____ / ____ / 2022 HORA: ____
DÍA MES

VÍA DE RECEPCIÓN: TELEFÓNICA () OFICIO () PERSONAL () PROTECCIÓN CIVIL () OTRO ()

Información que deberá proporcionar el denunciante para la presentación de su denuncia, así como los siguientes requisitos: fotocopia de credencial de elector y número telefónico. Además proporcionar el nombre del denunciado y la ubicación exacta del lugar que denuncia, así como evidencia fotográfica motivo de la misma.

DATOS DEL DENUNCIANTE:

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____ CALLE _____ No. _____ COLONIA _____

CASA

CELULAR

DATOS DE DENUNCIADO:

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____ CALLE _____ No. _____ COLONIA _____

CASA

CELULAR

REFERENCIA DE UBICACIÓN DE LA DENUNCIA: _____

MOTIVO DE LA DENUNCIA. (Explique si se trata de: PERROS CALLEJEROS () AGRESIVOS () ENFERMOS () OTRO ()

Información que recabara solo el personal de la dirección de Salud Municipal, al momento de atender la denuncia.

VERIFICACIÓN SANITARIA DE LA DENUNCIA: SE ACUDIO AL DOMICILIO DEL DENUNCIADO (A), PARA DAR ATENCIÓN A LA PRESENTE DENUNCIA CIUDADANA, EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL, EL DÍA ____ / ____ / 202__, A LAS ____ HORAS Y FUIMOS ATENDIDOS POR QUIEN DIJO LLAMARSE: C. _____ Y MANIFIESTA SER _____

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES: _____

RECIBIO DE DENUNCIA

DENUNCIANTE

ATENDIO DENUNCIA DE VERIFICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 120 de 130

**AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICO**

_____ NO. CITATORIO

Temixco, Morelos a _____ de _____ del año 202__.

C. _____

PRESENTE

Por medio del presente, se le solicita a usted, para que acuda a las oficinas de la Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos, perteneciente a la Dirección de Salud Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos: cita en AV. Emiliano Zapata no. 13, Colonia Centro de Temixco, el día _____ del mes de _____ del año 202__ a las _____ hrs. Para tratar el asunto derivado de la denuncia ciudadana de salud pública municipal presentada en su contra.

A T E N T A M E N T E

**C. MARÍA MARGARITA NAVARRO RIVAS
JEFA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.**



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Página 121 de 130



**AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS**

CARTA RESPONSIVA

C. _____, CON DOMICILIO EN CALLE

NO. _____ EN LA COLONIA _____, MUNICIPIO DE _____,
MORELOS.,

CON NÚMERO DE CREDENCIAL PARA VOTAR _____, NÚMERO DE
TELÉFONO _____,

RECIBO DE CONFORMIDAD _____ PERRO (S), DE MI PRIORIDAD, QUE FUE (RON) RETENIDOS
(S) POR _____

OCASIÓN EN LA PERRERA MUNICIPAL, DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO. PRODUCTO DE LA
ATENCIÓN DE LA DENUNCIA CIUDADANA PRESENTADA ANTE LA JEFATURA DE CONTROL
SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS, DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ANIMALES QUE SE RECIBEN:

1. - RAZA _____, SEXO _____, EDAD _____ AÑOS (APROXIMADAMENTE), COLOR
_____, Y OBEDECE A NOMBRE DE: _____.

2. - RAZA _____, SEXO _____, EDAD _____ AÑOS (APROXIMADAMENTE), COLOR
_____, Y OBEDECE A NOMBRE DE: _____.

3. - RAZA _____, SEXO _____, EDAD _____ AÑOS (APROXIMADAMENTE), COLOR
_____, Y OBEDECE A NOMBRE DE: _____.

RECOMENDACIONES

1.- CUIDAR Y PROTEGER AL (LOS) _____ ANIMALES. A NO MALTRATARLOS.

2.- EVITAR QUE LOS PERROS TRANSITEN LIBREMENTE EN LA CALLE.

3.- VACUNAR A LOS PERROS CONTRA LA RABIA PERIÓDICAMENTE.

4.- ESTERILIZARLOS OPORTUNAMENTE, PARA EVITAR SU REPRODUCCIÓN NO CONTROLADA.

5.- HACERSE RESPONSABLE DE TODOS LOS GASTOS MÉDICOS QUE SE ORIGINEN EN CASO DE
QUE LOS PERROS AGREDAN A ALGUNA PERSONA.

RECOMENDACIONES QUE YO C. _____, ACEPTO Y ESTOY
DISPUESTO A CUMPLIR CABALMENTE.

ACEPTO LO NECESARIO

C. _____



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 122 de 130



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS

(FORMATO DE PERROS ENTREGADOS EN ADOPCIÓN)

Fecha: _____ / _____ / del 202____.
DÍA MES

DATOS DEL ADOPTANTE

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____

TELÉFONO: _____

CASA

CALLE

No.

COLONIA

MUNICIPIO

CELULAR

RESPONSIVA

El suscrito (a) _____, en su carácter de adoptante manifiesta bajo protesta de decir la verdad, que se compromete a cuidar y proteger al perro que el Ayuntamiento de Temixco, a través de la Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos, dependiente de la Dirección de Salud Pública, le entrega el día de hoy en adopción. Dicho perro es producto del acopio de perros callejeros no reclamados por sus dueños y entregados de manera voluntaria por sus dueños para ser dados en adopción.

Además, señala que el perro recibido en adopción será ubicado en el domicilio que se encuentra en _____, Municipio de _____.

Datos del perro que recibo en adopción:

Canino: Macho () Hembra (), Raza _____, edad aproximada _____, color _____.

El adoptante se compromete:

1. A vacunarlos contra la rabia de manera semestral.
2. A esterilizarlos para evitar su reproducción no controlada.
3. A que el perro permanezca en un lugar seguro y cerrado. Y se evite su salida a la calle fácilmente.
4. De sacarlo a la calle solo podrá hacerlo con collar, correa o bozal y acompañado de una persona.
5. A no permitir que deambulen libremente por la vía pública.
6. En caso de que el perro agrede a una persona o a otro animal, a pagar los daños o gastos médicos que se originen.
7. Así como entregarlo al Departamento de Control Sanitario de Animales Domésticos, del Ayuntamiento de Temixco, por un término de 10 días para su observación clínica.
8. Así como a pagar la sanción correspondiente que establece la ley de ingresos del Municipio de Temixco.
9. Recomendaciones que, de no cumplir, autorizo me sea recogido el animal entregado en adopción.

Firma de conformidad

Adoptante

Donante

C. _____

C. _____



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 123 de 130



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
JEFATURA DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS

VALE DE TRAMPA O JAULA PARA GATO

Temixco, Morelos a _____ de _____ del año 202_

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO: _____
Calle no. Colonia Municipio

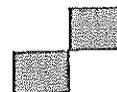
CON EL PRESENTE Y EN LA FECHA SEÑALADA, RECIBO EN COMODATO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO (DEPARTAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS), () _____ JAULA (S) METÁLICA (S) PARA ATRAPAR GATOS, EN BUEN ESTADO MISMA QUE ME COMPROMETO A DEVOLVER EN EL MISMO ESTADO EN EL QUE LA (S) RECIBÍ, EL DÍA _____ / _____ /2022.

RECIBE

ENTREGA

Nombre y Firma

Nombre y Firma





**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 124 de 130

**FORMULARIO 14.- DIRECCIÓN DE JUVENTUD
PARA SOLICITAR EL "ESPACIO PODER JOVEN"**

NOMBRE

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA: _____

HORA: _____

DIRECCIÓN DEL USUARIO:

TELÉFONO DEL USUARIO: _____

CORREO ELECTRÓNICO DEL USUARIO: _____

TIPOS DE TRABAJO

TAREA

USO PERSONAL

CURSOS O TALLERES

TIEMPO DE AREA DE USO:

FECHA DE USO:

ESTOY TOTALMENTE DE ACUERDO QUE EL PERSONAL DE APOYO ADSCRITO Y NO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD, NO SE HACEN RESPONSABLES DE NINGUN ARTICULO QUE PUDIERA EXTRAVIARSE AL HACER USO DE ESTE ESPACIO.

DIRECTOR DE JUVENTUD

FIRMA DEL USUARIO



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 125 de 130

**FORMULARIO 16
(02) DIRECCIÓN DE JUVENTUD**

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

Fecha: _____

Taller deportivo: _____

Nombre del alumno: _____

Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____

CURP: _____

Domicilio:

Nombre del interesado, padre o tutor: _____

FIRMA DE AUTORIZACIÓN



CARTA RESPONSIVA

Temixco, Morelos a _____ de _____ del 202__

DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA,
PRESENTE.

El (la) que suscribe C. _____, padre o
tutor de él (la) alumno (a) _____ por este
conducta autorizo a mi hijo (a) para que practique el deporte y/o actividad física de
_____ en la unidad deportiva

Declarando y garantizando que mi hijo (a) se encuentra física y mentalmente capacitado
para practicar el deporte en mención. Sin embargo, estoy consciente de que como en toda
actividad deportiva existe un riesgo intrínseco en la práctica del deporte o actividad física,
como puede ser lesiones del ejercicio mismo.

Es por ello que, desde ahora, de manera libre e informada expreso que acepto ser
responsable de cualquier lesión y/o detrimento que pueda sufrir mi menor hijo en su
integridad física, mental y/o salud, y que pueda derivarse directa y/o indirectamente de la
práctica del deporte y/o actividad física mencionada.

Particularmente acepto libremente sin coerción y de manera informada que en caso de
materializarse en mi menor hijo una lesión de cualquier tipo, deslindo desde ahora de toda
responsabilidad civil, penal y/o de cualquier de otra índole al responsable de la dirección de
deporte y cultura física y al entrenador correspondiente que imparte el taller deportivo de
_____, sin
reservarme el ejercicio de ninguna acción y/o derecho de ejercerse en su contra.

Para ello ratifico mi autorización para dicha práctica.

Firma del padre o tutor.

Nota: La presente debe ir acompañada de una copia de la identificación del padre o tutor
para su validación.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

Página 127 de 130

CARTA RESPONSIVA

Temixco, Morelos a _____ de _____ del 202_____

DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA
PRESENTE.

El (a) que suscribe C. _____, por este
conducta autorizo mi participación para el taller y/o actividad física de
_____ en la unidad deportiva

Declarando y garantizando me encuentro física y mentalmente capacitado para participar
en el taller en mención. Sin embargo, estoy consciente de que como en toda actividad
deportiva existe un riesgo intrínseco en la práctica del deporte o actividad física, como
puede ser lesiones del ejercicio mismo.

Es por ello que, desde ahora, de manera libre e informada expreso que acepto ser
responsable de cualquier lesión y/o detrimento que pueda sufrir en mi integridad física,
mental y/o salud, y que pueda derivarse directa y/o indirectamente de dicho taller y/o
actividad física mencionada.

Particularmente acepto libremente sin coerción y de manera informada que en caso de
materializarme en mi persona una lesión de cualquier tipo, deslindo desde ahora de toda
responsabilidad civil, penal y/o de cualquier de otra índole al responsable de la dirección de
deporte y cultura física y al entrenador correspondiente que llevara a cabo el taller
deportivo de _____
sin reservarme el ejercicio de ninguna acción y/o derecho de ejercitar en su contra.

Para ello ratifico mi autorización para participar en dicho taller deportivo.

Firma del interesado

Nota: La presente debe ir acompañada de una copia de la identificación para su validación.



FORMULARIO 17.- JEFATURA DE ESTRUCTURA E
INFRAESTRUCTURA DEL DEPORTE

CARTA RESPONSIVA

Temixco, Morelos a _____ de _____ del 202__

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA E INFRAESTRUCTURA
PRESENTE

A través de la presente carta responsiva yo, C. _____
_____, asumo la responsabilidad del inmueble y de todos los
acontecimientos o consecuencias que pudieran generarse en el torneo o evento a realizarse dentro
de las instalaciones del espacio público deportivo denominado _____
_____ de la Colonia _____ del
Municipio de Temixco, así mismo me comprometo a resguardar _____
y darle buen uso y darle limpieza adecuada después del torneo o evento.

Sin más por el momento, me despido de usted no sin antes agradecerle su atención.

ATENTAMENTE



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Página 129 de 130

XII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN OFICIAL
Profra. Natividad Tapia Castañeda Secretaria de Bienestar Social	777 3 62 18 30 Ext. 3013	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Jesús Reyna Laguna Director de Grupos Vulnerables y Diversidad Sexual	777 3 62 18 30 Ext. 3013	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Carmen Yuliana Marín Luna Jefa de Departamento de Diversidad Sexual	777 3 62 18 30 Ext. 3013	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Prof. José Antonio Soto Irazoque Director de Educación	777 3 62 18 30 Ext. 2225	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Lic. Leticia Gutiérrez Benítez Jefa de Departamento de Bibliotecas	777 3 62 18 30 Ext. 2225	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Hugo Eliseo Núñez Martínez Director de Cultura, Artes y Oficios	777 3 62 18 30 Ext. 2225	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Cesar Alejandro Mejía Hernández Director de la Fábrica de Artes y Oficios	777 3 62 18 30 Ext. 2225	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Vanessa Avilez Arano Jefa de Departamento de Certificación de Artes y Oficios	777 3 62 18 30 Ext. 2225	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Enrique Aguayo Luján Jefe de Departamento de Desarrollo y Difusión	777 3 62 18 30 Ext. 2225	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Dra. Ma. Elena Gaytán Navarro Directora de Salud Pública	777 3 62 18 30 Ext. 2051	Calle 20 de Noviembre #3, Col. Rubén Jaramillo, Temixco, Morelos.
C. Ivonne López Vázquez Jefatura Operativa de Salud	777 3 62 18 30 Ext. 2051	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. Aidee Alejandra Quintana Aguilar Jefa de Departamento de Regularización Sanitaria	777 3 62 18 30 Ext. 2051	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
C. María Margarita Navarro Ríos Jefa de Departamento de Control Sanitario de Animales Domésticos	777 3 62 18 30 Ext. 2051	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Vacante Jefatura del Rastro Municipal	777 3 62 18 30 Ext. 2051	Av. Emiliano Zapata #13-14, Col. Centro, Temixco, Morelos.
P.S. C.A.D Samuel Juárez Gaspar Director de Juventud		Calle Valentín Gómez Farías esq. Mirador s/n, Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos
C. Guillermo Isaac Coss Quintero Jefe de Departamento		Calle Valentín Gómez Farías esq. Mirador s/n, Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos.
C. P. Vianey Guadalupe Oropeza Alonso Directora de Deporte y Cultura Física		Calle Valentín Gómez Farías esq. Mirador s/n, Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos
C. Alma Salgado Lozada Jefatura de Estructura e Infraestructura del Deporte		Calle Valentín Gómez Farías esq. Mirador s/n, Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS**

Clave: AYT-TX-MPP-SBS-2022-2024.

Revisión: 2

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL**

Página 130 de 130

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Profra. Natividad Tapia Castañeda	Secretaria de Bienestar Social.
C. Jesús Reyna Laguna	Director de Grupos Vulnerables y Diversidad Sexual.
C. Carmen Yuliana Marín Luna	Jefa de Departamento de Diversidad Sexual.
Prof. José Antonio Soto Irazoque	Director de Educación.
Lic. Leticia Gutiérrez Benítez	Jefa de Departamento de Bibliotecas.
C. Hugo Eliseo Núñez Martínez	Director de Cultura, Artes y Oficios.
C. Cesar Alejandro Mejía Hernández	Director de la Fábrica de Artes y Oficios FARO.
C. Vanessa Avilez Arano	Jefa de Departamento de Certificación de Artes y Oficios
C. Enrique Aguayo Luján	Jefe de Departamento de Desarrollo y Difusión.
Dra. Ma. Elena Gaytán Navarro	Directora de Salud Pública.
C. Ivonne López Vázquez	Jefatura Operativa de Salud.
C. Aidee Alejandra Quintana Aguilar	Jefa de Departamento de Regularización Sanitaria.
C. María Margarita Navarro Ríos	Jefa de Departamento de Control Sanitario de Animales Domésticos.
Vacante	Jefatura del Rastro Municipal.
P.S. C.A.D Samuel Juárez Gaspar	Director de Juventud.
C. Víctor Valente Guadalupe Pacheco Gil	Jefe de Departamento de Programas Extracurriculares.
C. P. Vianey Guadalupe Oropeza Alonso	Directora de Deporte y Cultura Física.
C. Alma Salgado Lozada	Jefatura de Estructura e Infraestructura del Deporte.

Elaboró

**PROFRA. NATIVIDAD TAPIA CASTAÑEDA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE TEMIXCO, MORELOS.**

Coordino

**C. VERÓNICA FRANCISCA ORTIZ SÁNCHEZ.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**