



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

Clave: AYT-TMX-MPP-PM-2022-2024

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Revisión: 01

Pág. 1 de 37

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

**DE**

**TEMIXCO MORELOS**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
2022-2024**

Temixco, Mor. 28 de junio de 2023



## II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
ÍNDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ORGANIGRAMA	V	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VI	6
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VII	7-8
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	VIII	9-33
FORMULARIOS IMPRESOS	IX	34-35
DIRECTORIO	X	36
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XI	37



### III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los artículos 4 y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y 27 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el Periodo Constitucional 2022-2024, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a los procedimientos administrativos y operativos y tiene como objetivo integrar diferentes elementos, criterios, métodos e información básica para llevar a cabo las actividades sin contratiempo, además, contribuye a la orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.

AUTORIZO

C. JUANA OCAMPO DOMINGUEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS

COORDINADOR DE LA ELABORACIÓN  
DEL MANUAL

LIC. LUIS ALFONSO BRITO ESCANDÓN  
SECRETARIO PARTICULAR

Vo. Bo.

M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZUNIGA  
OFICIAL MAYOR



#### IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de Presidencia integra los diferentes elementos, criterios, métodos e información básica que el personal adscrito a esta área necesita para llevar a cabo sus actividades sin contratiempos, además contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción, proporcionando un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de esta instancia pública.

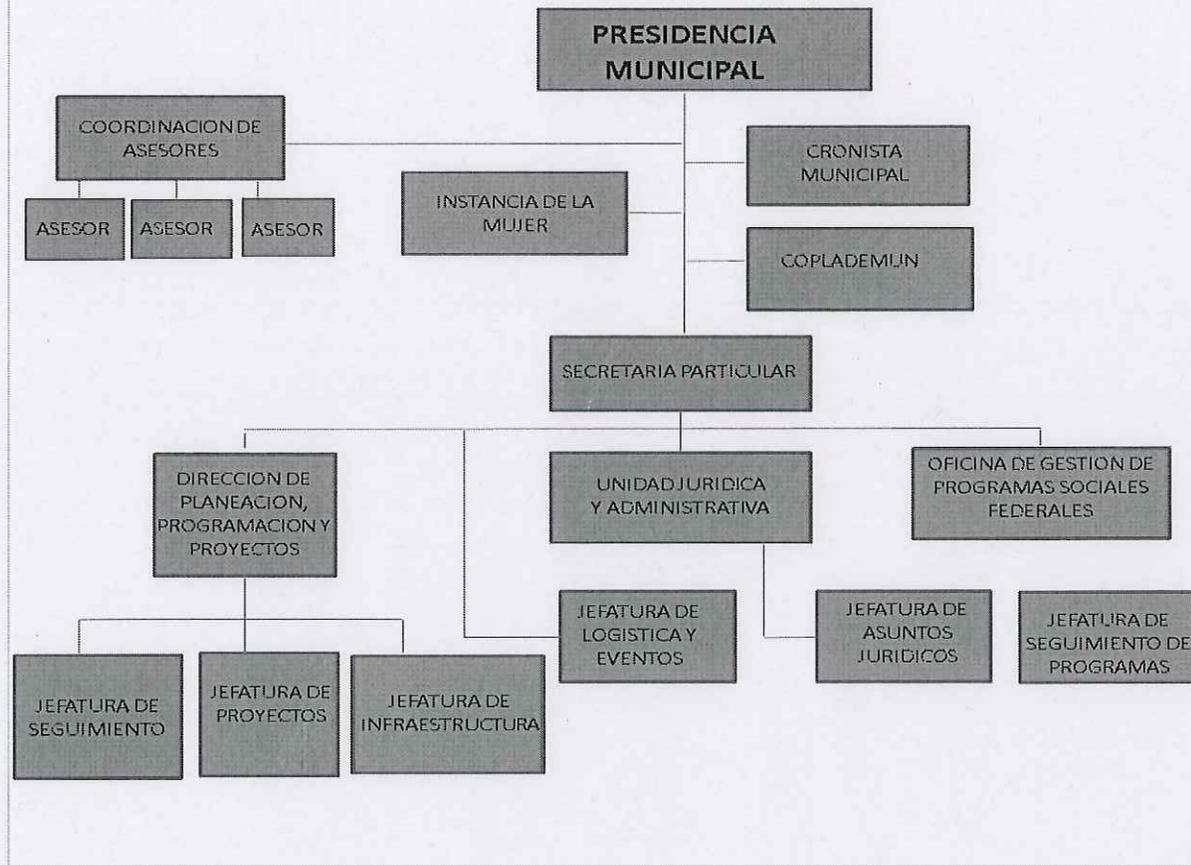
Entre sus objetivos se pretende integrar en un solo documento, describir con claridad todas las actividades de cada uno de los servidores públicos adscritos a esta área, para que de esta manera se eviten funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios del área, o peor aún de una misma sección.

En concordancia con lo anterior se proporciona una herramienta específica para optimizar el funcionamiento de los recursos materiales y humanos, aplicando con eficiencia y calidad sus actividades encomendadas con el menor grado de dificultad, asimismo contribuir, difundir y actualizar toda aquella información que es considerada como pública según las leyes y reglamentos que así lo establecen todo esto en colaboración con el resto de unidades administrativas del Ayuntamiento.

Fecha de Autorización	No. de Páginas
Junio 2023	37



### V. ORGANIGRAMA





## VI.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Desempeñar las funciones en el menor tiempo posible reduciendo sustancialmente con ello un ahorro en el erario municipal.

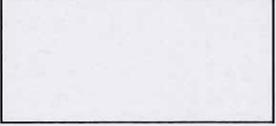
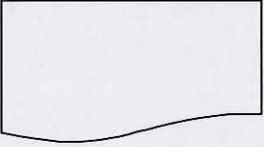
Mantener buena comunicación y coordinación con todas las áreas que integra el Ayuntamiento Municipal para su mejor funcionalidad.

Promover el fortalecimiento de las relaciones entre las áreas operativas, para realizar acciones de interés común.

Revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterio de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso.

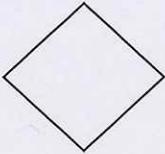
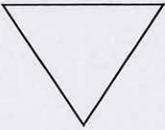
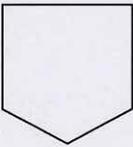
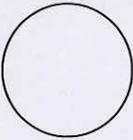


## XII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o término:</b> 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.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



## XII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo:</b> indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

**VIII.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**

<b>NO.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA</b>	<b>CLAVE</b>	<b>NO. PÁGINAS</b>
1	ASESORÍA JURÍDICA O ATENCIÓN PSICOLÓGICA.	PR-ATyAP0-01	10 Y 11
2	INSTALACIÓN DE COPLADEMUN.	PR-IC-02	12 Y 13
3	FOROS DE CONSULTA CIUDADANA.	PR-FCC-03	14,15 Y16
4	ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.	PR-EPEAPMD-04	17
5	ASAMBLEA PLENARIA	PR-AP-05	18 Y 29
6	FORMACIÓN DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	PR-FCPS-06	20 Y 21
7	ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA	PR-ERO-07	22 Y 23
8	SOLICITAR APOYO PARA EVENTOS	PR-SAE-08	24 Y 25
9	EVALUACIÓN A LOS PROGRAMAS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD).	PR-EPPMD-09	26 Y 27
10	RECEPCIÓN DOCUMENTAL	PR-RD-10	28 Y 29
11	TRÁMITE JURÍDICO	PR-TJ-11	30 Y 31
12	ATENCIÓN CIUDADANA	PR-AC-12	32 Y 33



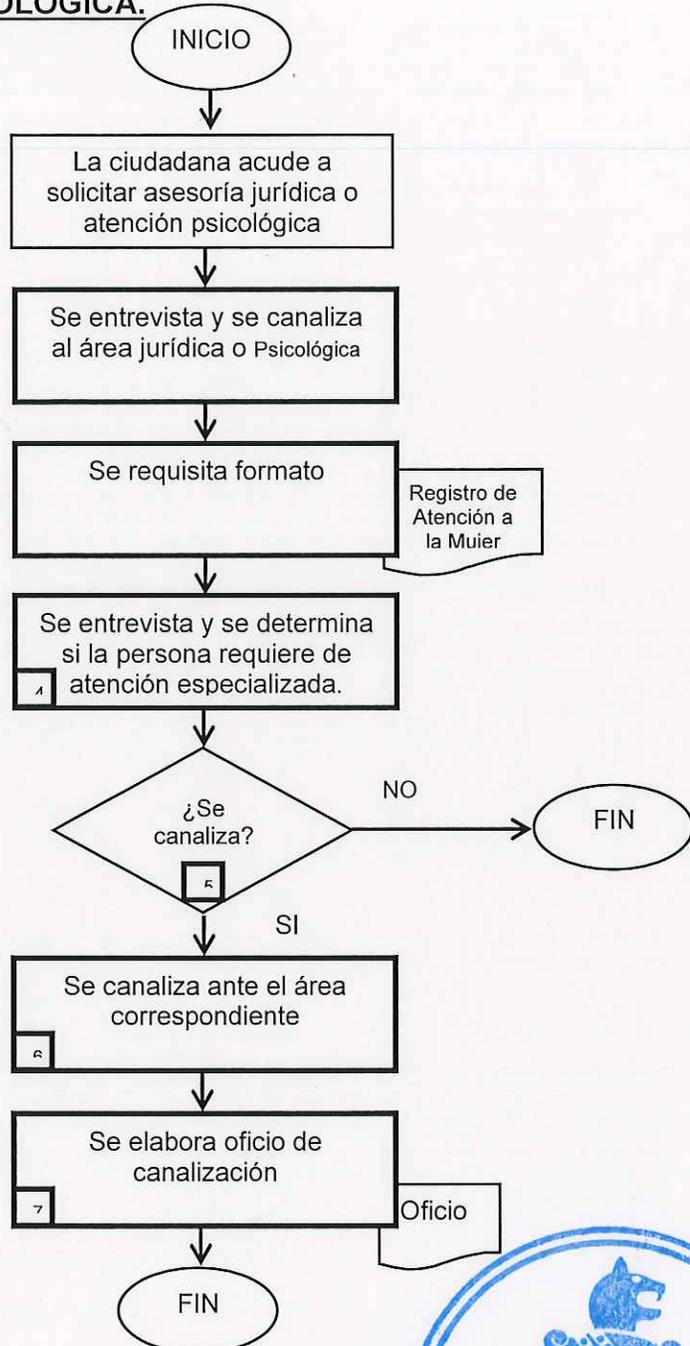
Instancia de la Mujer

**Procedimiento 1: ASESORÍA JURÍDICA O ATENCIÓN PSICOLÓGICA.**

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de Trabajo
1		La ciudadana acude a la instancia de la mujer para solicitar asesoría jurídica.	
2	Directora	Entrevista a la persona y se canaliza al área jurídica.	Diagnostico
3	Asesora Jurídica	Se requisita el formato "Registro de Atención a la Mujer"	Formato
4	Asesora Jurídica	Se entrevista y se determina si la persona requiere de atención especializada.	
5	Asesora Jurídica	SI: Continúa el punto 6 NO: Fin de procedimiento	
6	Asesora Jurídica	Se canaliza ante el área correspondiente como puede ser: Juez de Paz, Procuraduría de la Defensa del Menor, DIF Municipal, Centro de Justicia para las Mujeres.	
7	Auxiliar administrativa	Se elabora oficio de canalización a la Dependencia correspondiente.	Oficio



### DIAGRAMAS DE FLUJO ASESORÍA JURÍDICA O ATENCIÓN PSICOLÓGICA.



ELABORÓ

LIC. EN D. MARÍA DE LOURDES LÓPEZ CATALÁN  
TITULAR DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Vo.Bo.

JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
TEMIXCO, MORELOS



**Director General de COPLADEMUN****Procedimiento 2: INSTALACIÓN DE COPLADEMUN.**

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Elaboración de invitaciones para la Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal para Cabildo, Ayudantes, Delegados, Consejos de Participación, Comisariados Ejidales, Representantes Empresariales, Directores y Secretarios de cada una de las dependencias del Ayuntamiento de Temixco.	Invitación
2	Director General del Coplademun	Entrega de Invitaciones para la Instalación del Comité de Planeación para Cabildo, Ayudantes, Delegados, Consejos de Participación, Comisariados Ejidales, Representantes Empresariales, Directores y Secretarios de cada una de las dependencias del Ayuntamiento de Temixco.	Fotografía
3	Auxiliar Administrativo	Elaboración del guion y orden del día para la ceremonia de la Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Temixco Morelos 2022-2024.	Guion
4	Director General del Coplademun	Coordinación con logística para el evento de la Instalación del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal 2022-2024.	Oficio
5	Auxiliar Administrativo	Elaboración de listas de asistencia para el evento de la Instalación del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal 2022-2024.	Listas de Asistencia
6	Auxiliar Administrativo	Elaboración de Acta de Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Temixco Morelos 2022-2024.	Acta
7	Director General del Coplademun	Firma del Acta por los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Temixco Morelos 2022-2024.	Acta



**INSTALACIÓN DE COPLADEMUN**



ELABORÓ

**LIC. SERGIO CHÁVEZ TORRES**  
DIRECTOR GENERAL DE COPLADEMUN



Yo.Bo.

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



**Director General de COPLADEMUN**  
**Procedimiento 3: FOROS DE CONSULTA CIUDADANA**

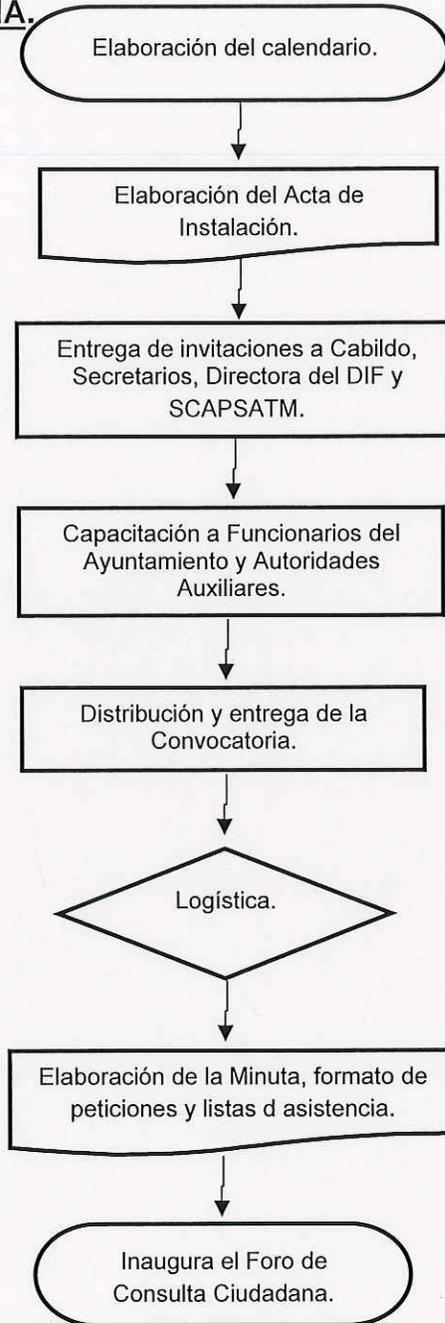
Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de Trabajo
1	Director General del Coplademun	Elaborar calendario para los Foros de Consulta Ciudadana para la Integración y Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Constitucional 2022-2024.	Calendario
2	Auxiliar Administrativo	Elaboración de la Convocatoria para los Foros de Consulta Ciudadana para la Integración y Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Constitucional 2022-2024.	Convocatoria
3	Director General del Coplademun	Entrega de Invitaciones a Integrantes de Cabildo, Secretarios, Directora del DIF y Director SCAPSATM, Ayudantes, Delegados, Consejos de Participación y Público en General con la finalidad de participar en los Foros de Consulta Ciudadana para la Integración y Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Constitucional 2022-2024.	Fotografía
4	Director General del Coplademun	Reunión con los Ayudantes Municipales y con Funcionarios del Ayuntamiento de Temixco, para capacitarlos en base a su participación dentro de los Foros de Consulta Ciudadana.	Fotografía
5	Auxiliar Administrativo	Distribución y pegado en de la Convocatoria para los Foros de Consulta Ciudadana.	Fotografía
6	Director General del Coplademun	Coordinación con logística para los eventos de los Foros de Consulta Ciudadana para la Integración y Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Constitucional 2022-2024.	Oficio



7	Auxiliar Administrativo	Elaborar Minuta, formato de peticiones para la Ciudadanía y listas de asistencia para los Foros de Consulta Ciudadana para la Integración y Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Constitucional 2022-2024.	Minuta, Peticiones y Lista de Asistencia
8	Director General del Coplademun	En cada uno de los Foros realizados el director del Coplademun explica a la Ciudadanía e invitados del Ayuntamiento de Temixco, Morelos el protocolo a seguir para los Foros de Consulta Ciudadana para la Integración y Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Constitucional 2022-2024.	Fotografía



**Director General de COPLADEMUN  
FOROS DE CONSULTA CIUDADANA.**



ELABORÓ  
**LIC. SERGIO CHÁVEZ TORRES**  
DIRECTOR GENERAL DE COPLADEMUN

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



Director General de COPLADEMUN

**Procedimiento 4: ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.**

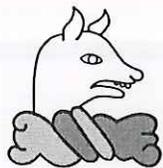
Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Elaborar oficios dirigidos a los Secretarios del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, solicitando su Proyecto de Plan de Trabajo para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo para el Periodo 2022-2024.	Oficio
2	Director General del Coplademun	Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, recabando información de cada una de las áreas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.	Oficio
3	Auxiliar Administrativo	Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.	Oficio

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.**



  
ELABORÓ  
**LIC. SERGIO CHÁVEZ TORRES**  
DIRECTOR GENERAL DE COPLADEMUN

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



## Director General de COPLADEMUN

Procedimiento 5: ASAMBLEA PLENARIA.

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Elaborar Convocatoria (Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Asamblea) para los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Temixco, Morelos. Cabildo, Comisariados Ejidales, Vocal de control, Representantes Empresariales, Directores y secretarios de cada una de las dependencias del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.	Convocatoria
2	Director General del Coplademun	Entrega de invitaciones para la Sesión Ordinaria de Asamblea.	Acuse
3	Auxiliar Administrativo	Elaborar guion y orden del día para la Sesión Ordinaria de Asamblea.	Guion
4	Director General del Coplademun	Coordinar con Logística el evento (Sesión Ordinaria de Asamblea).	Oficio
5	Auxiliar Administrativo	Elaborar listas de asistencias para la Sesión Ordinaria de Asamblea.	Listas de Asistencia
6	Auxiliar Administrativo	Elaborar Acta de Sesión Ordinaria de Asamblea.	Acta
7	Director General del Coplademun	Firma de los Integrantes del comité de Planeación de Desarrollo Municipal de Temixco, Morelos, al calce del acta de Sesión Ordinaria de Asamblea.	Acta



ASAMBLEA PLENARIA.



ELABORÓ  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

LIC. SERGIO CHÁVEZ TORRES  
DIRECTOR GENERAL DE COPLADEMUN

Vc.Bo.

JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
TEMIXCO, MORELOS



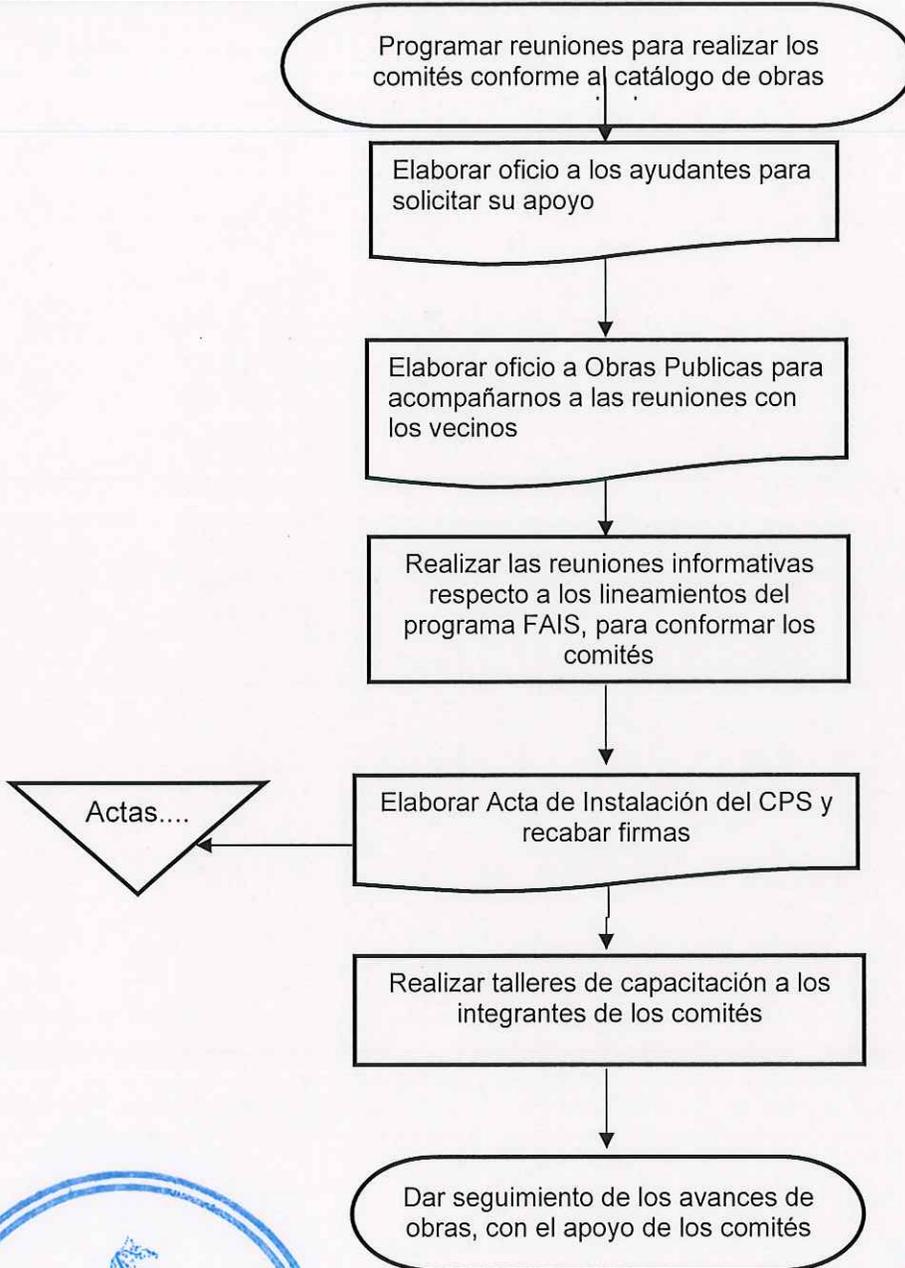
Director General de COPLADEMUN

**Procedimiento 6: FORMACIÓN DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de Trabajo
1	Director General del Coplademun	Programar calendario y hora de reuniones, en cada una de las calles de las Colonias del Municipio que han sido beneficiadas con el programa de Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).	CALENDARIO
2	Auxiliar Administrativo	Solicitar el apoyo de las Autoridades Auxiliares para convocar a los vecinos de las calles que han sido beneficiadas con (FAIS). (De acuerdo a sus peticiones y necesidades).	Fotografía
3	Auxiliar Administrativo	Elaborar y girar oficio para la Secretaría Obras Publicas, invitando a participar en las reuniones programadas en cada una de las Calles beneficiadas con el programa (FAIS).	Oficio
4	Director General del Coplademun	Realizar y dirigir reunión informando ampliamente en que consiste la obra y los lineamientos del programa FAIS, conformando un Comité de Participación Social.	Fotografía
5	Auxiliar Administrativo	Elaborar Acta de Instalación del Comité de Participación Social y recabar firmas de los participantes.	Acta
6	Auxiliar Administrativo	Realizar Talleres de Capacitación para dar a conocer sus responsabilidades.	Acta
7	Auxiliar Administrativo	Dar Seguimiento a las actividades y avance de la obra con los CPS.	Acta



**FORMACIÓN DE COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**



ELABORÓ  
LIC. SÉRGIO CHÁVEZ TORRES  
DIRECTOR GENERAL DE COPLADEMUN

Vp.Bo.  
JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS



Director General de COPLADEMUN

Procedimiento 7: ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA.

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Se realiza Calendario y hora para la Inauguración de la Obras.	Calendario
2	Auxiliar Administrativo	Realizar invitación a Ayudantes, Delegados, Consejos de Participación y a los vecinos por medio del CPS. Para que asistan a la inauguración de la obra.	Invitación
3	Auxiliar Administrativo	Realizar invitación para la Inauguración de la obra: Presidenta Municipal, Cabildo, Secretaría Obras Públicas, Ayudante Municipal de la Colonia correspondiente, e invitados especiales.	Invitación
4	Auxiliar Administrativo	Se realizan las inauguraciones de las obras concluidas conforme al calendario.	Fotografías
5	Auxiliar Administrativo	Elaborar Acta de Entrega de Recepción de la obra, firmando en ella los que intervienen.	Acta



**ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA.**



ELABORÓ  
LIC. SERGIO CHÁVEZ TORRES  
DIRECTOR GENERAL DE COPLADEMUN

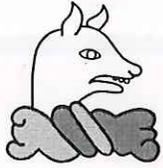
Vó.Bo.  
JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS



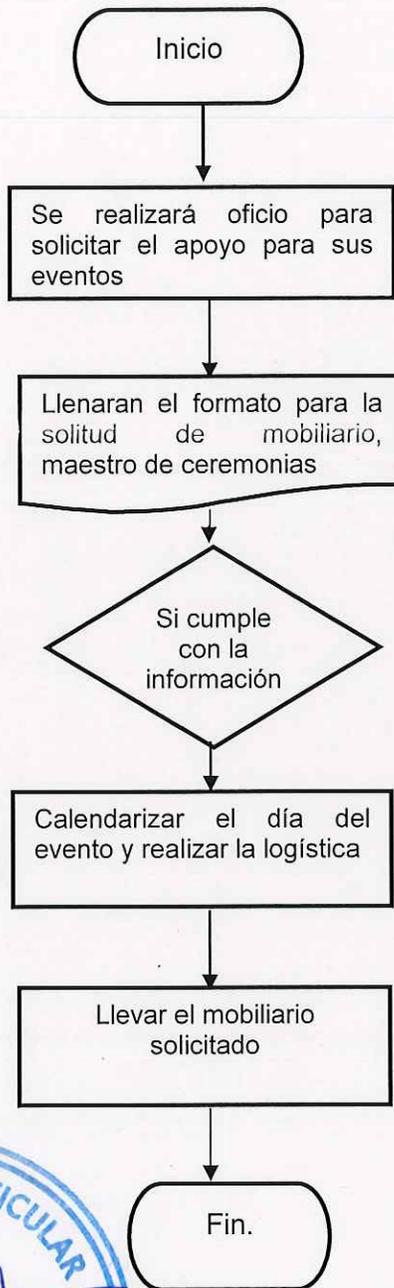
Secretaría Particular (Jefatura de Departamento de Logística y Eventos).

Procedimiento 8: SOLICITAR APOYO PARA EVENTOS.

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Recibir los oficios donde solicitan apoyo para realizar eventos.	Oficio
2	Auxiliar Administrativo	Facilitará el formato para llenar con lo requerido para el evento.	Formato
3	Auxiliar Administrativo	Se revisará lo que solicitan y se analizara la información del evento.	Formato
4	Auxiliar Administrativo	Se calendarizará el día del evento y previamente se llevará a cabo una logística previa para conocer el lugar y como quieren que se realice el evento.	Calendario
5	Auxiliar Administrativo	Se montará el mobiliario solicitado, con horas previas al evento.	



### SOLICITAR APOYO PARA EVENTOS



**ELABORÓ**  
C. FELICIANO FRANCISCO JACOBO LÓPEZ  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA  
DE LOGÍSTICA Y EVENTOS



**Vp. Bo.**  
LIC. LUIS ALFONSO BRITO ESCANDÓN  
SECRETARIO PARTICULAR



Dirección de Planeación, Programación y Proyectos.

**Procedimiento 9: EVALUACIÓN A LOS PROGRAMAS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD).**

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de Trabajo
1	Director	Elaborar el calendario de evaluación a los proyectos del PMD de manera anual.	Calendario
2	Director	Notificar por oficio a las áreas correspondientes.	Oficio
3	Director y Jefes de Departamento	Asignación de las áreas a evaluar.	Calendario
4	Director y Jefes de Departamento	Realizar la evaluación a las áreas correspondientes.	Tablero de Control
5	Director	Entregar informe a la Presidenta Municipal.	Informe



**EVALUACIÓN A LOS PROGRAMAS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD).**



ELABORÓ  
ING. JESÚS GABRIEL DELGADO YOSHINO  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y PROYECTOS



Vo.Bo.  
LIC. LUIS ALFONSO BRITO ESCANDÓN  
SECRETARIO PARTICULAR



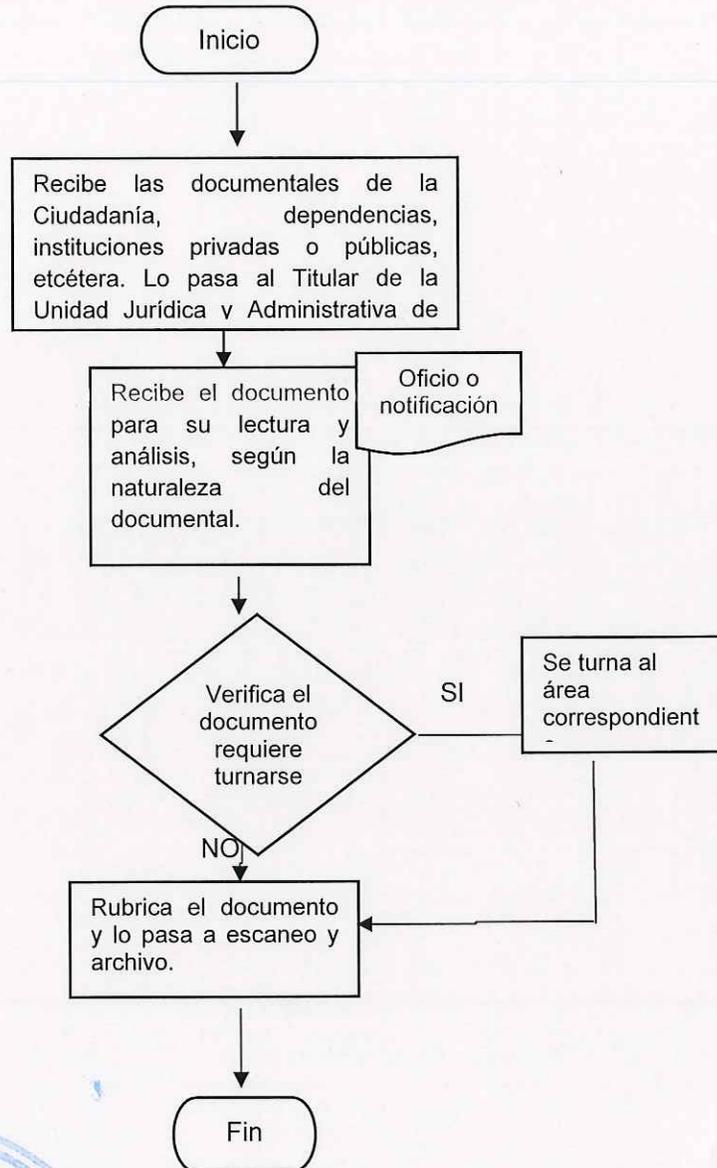
## Unidad Jurídica y Administrativa

Procedimiento10: RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Recepcionista	Recibe las documentales de la Ciudadanía, dependencias, instituciones privadas o públicas, etcétera. Lo pasa al Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa de Presidencia.	Oficio o notificación
2	Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa de Presidencia	Recibe el documento para su lectura y análisis, según la naturaleza del documental.	Oficio o Notificación
3	Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa de Presidencia	¿Verifica el documento <b>SI</b> requiere turnarse a otra área o <b>NO</b> ?	
4	Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa de Presidencia	<b>SI:</b> Se elabora el documento de turno y se envía al área correspondiente para su atención, conocimiento y/o trámite.	Turno
5	Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa de Presidencia	<b>NO:</b> Rubrica el documento y lo pasa a escaneo y archivo.	
6		Tramite concluido.	



**RECEPCIÓN DOCUMENTAL**



ELABORÓ

L.FL. JESÚS CASTRO LÓPEZ

TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA



Vo.Bo.

LIC. LUIS ALFONSO BRITO ESCANDÓN

SECRETARIO PARTICULAR

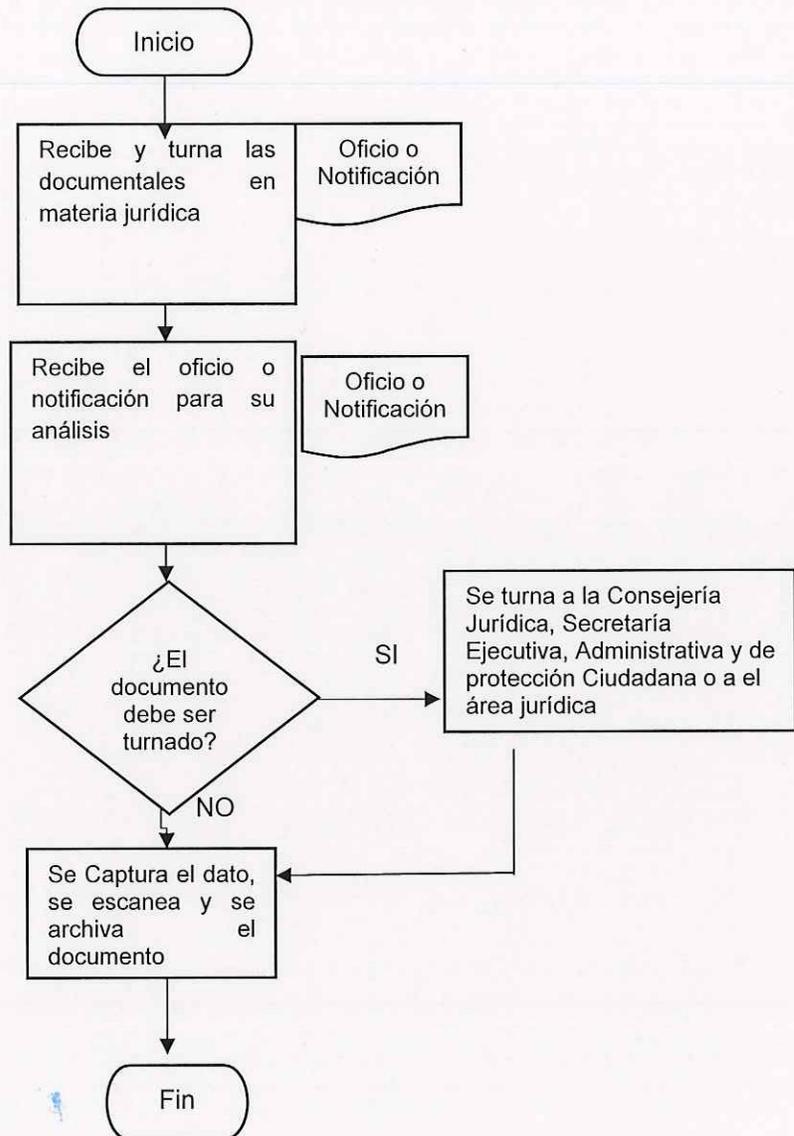


**Unidad Jurídica y Administrativa**  
**Procedimiento 11: TRÁMITE JURÍDICO.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa de Presidencia	Recibe y turna las documentales en materia jurídica.	Oficio o notificación
2	Jefe de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio o notificación para su análisis.	Oficio o notificación
3	Jefe de Asuntos Jurídicos	¿Verifica <b>SI</b> el documento debe ser turnado o <b>NO</b> ?	
4	Jefe de Asuntos Jurídicos	<b>SI:</b> Se turna a la Consejería Jurídica, Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de protección Ciudadana o a el área jurídica correspondiente.	
5	Jefe de Asuntos Jurídicos	<b>NO:</b> Se Captura el dato, se escanea y se archiva el documento	
6	Jefe de Asuntos Jurídicos	Tramite concluido.	



**TRÁMITES JURÍDICOS.**



ELABORÓ

L.FL. JESÚS CASTRO LÓPEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

Vo Bo.

LIC. LUIS ALFONSO BRITO ESCANDÓN  
SECRETARIO PARTICULAR





**Dirección de Oficina de Gestión de Programas Sociales Federales**  
**Procedimiento 12: ATENCIÓN CIUDADANA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ciudadano	Se presenta a solicitar información de programas sociales.	Bitácora
2	Personal adscrito al área	Registra al ciudadano en la bitácora de atención.	Bitácora
3	Personal adscrito al área	Se proporciona información acorde al programa social solicitado.	Reglas de operación
4	Personal adscrito al área	Verificar si cuenta con documentación para registro para programa.	
5	Personal adscrito al área	Se canaliza al ciudadano a las oficinas que correspondan a su trámite.	



**ATENCIÓN CIUDADANA.**



ELABORÓ

MTRA. EN D. Y A. LIZETTE SOTO FIGUEROA  
DIRECTORA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS  
SOCIALES FEDERALES



Vo.Bo

LIC. LUIS ALFONSO BRITO ESCANDÓN  
SECRETARIO PARTICULAR



### IX. FORMULARIOS IMPRESOS

#### Unidad Jurídica y Administrativa Procedimiento: RECEPCIÓN DOCUMENTAL



FOLIO DE CORRESPONDENCIA:  
FECHA DE RECEPCIÓN:  
FECHA DE TÉRMINO:

ATENCIÓN:

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	SECRETARÍA PARTICULAR	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO	SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
CONTRALORÍA MUNICIPAL	CONSEJERÍA JURÍDICA	OFICIALÍA MAYOR	S.C.A.P.S.A.T.M.
SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARÍA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN CIUDADANA	TESORERÍA
TRAMITE	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO	COMENTAR EN ACUERDO	
SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO	DAR A CONOCER AL PERSONAL	CONOCIMIENTO	
TARJETA INFORMATIVA	COORDINAR RESPUESTA Y ATENCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	
PRIORIDAD ORDINARIO URGENTE PARTICIPAR ASISTIR	TRAMITE REALIZADO: _____ No. De oficio: _____ Asunto: _____ Fecha: _____		

OBSERVACIONES:

ATENTAMENTE

L. FL. JESÚS CASTRO LÓPEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE PRESIDENCIA  
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS



Secretaría Particular (Jefatura de Departamento de Logística y Eventos).

Procedimiento 6: **SOLICITAR APOYO PARA EVENTOS.**

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MOR. 2022 - 2024</b> <b>JEFATURA DE LOGISTICA Y EVENTOS</b> <i>Formato de Solicitud de Mobiliario y Equipo para Eventos</i>			
<b>Evento:</b> _____ <b>No. De Folio:</b> _____ <b>Día:</b> _____ <b>Hora:</b> _____ <b>Lugar :</b> _____ <b>Entre las calles de:</b> _____ <b>Colonia:</b> _____ <b>Dependencia solocitante:</b> _____ <b>Persona responsable:</b> _____ <b>Cargo:</b> _____ <b>Tel. del Solicitante:</b> _____				
<b>Para el Evento:</b> <input type="checkbox"/> Guión <input type="checkbox"/> Maestro de ceremonia <input type="checkbox"/> (1) Servicio de Agua o (2) Coffebreak  <b>Personificadores:</b> <input type="checkbox"/> de mesa <input type="checkbox"/> de respaldo <input type="checkbox"/> de pie  <b>Montaje del Evento:</b> <input type="checkbox"/> Sala de Cabildo ( ) <input type="checkbox"/> Tablón c/mantel ( ) s/mantel ( ) <input type="checkbox"/> Silla plegable para presidium <input type="checkbox"/> Tarimas <input type="checkbox"/> Silla plegable negra para Publico <input type="checkbox"/> Mampara (s) de 2.44 x 1.22 en blanco ( ) rotulada ( ) <input type="checkbox"/> Mampara (s) de 2.44 x 2.44 en blanco ( ) rotulada ( ) <input type="checkbox"/> Mampara (s) de 2.44 x 3.66 en blanco ( ) rotulada ( ) <input type="checkbox"/> Malla Sombra <input type="checkbox"/> Equipo de sonido sencillo <input type="checkbox"/> Equipo de sonido completo	<b>(Marque con una "X" los requerimientos para el evento en cuestión)</b> <input type="checkbox"/> Micrófono de pedestal <input type="checkbox"/> Micrófono de mesa <input type="checkbox"/> Podium de acrílico <input type="checkbox"/> Macetas Largas <input type="checkbox"/> Banderines <input type="checkbox"/> Tijeras inaugural <input type="checkbox"/> Listón inaugural <input type="checkbox"/> Espacio aprox. del lugar del evento: _____ x _____ mts. <input type="checkbox"/> Tipo de evento: 1.- Oficial 2.-Externo 3.- Interno <input type="checkbox"/> Lugar del evento: 1.- Abierto 2.- Cerrado <input type="checkbox"/> N° Aprox. de Asistentes al Evento			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Observaciones:</b> Anexa a este formato, propuesta del programa a desarrollar, Ficha Técnica, Integrantes en el Presidium con nombres, apellidos y cargos completos sin abreviaturas, con <b>72 horas como mínimo</b> a la fecha de realización de evento. <b>Anexar:</b> Leyenda para la Mampara y/o Manta Alusiva del Evento y los respectivos logotipos.</p> </div>				
Av. Emiliano Zapata N° 16, Col. Centro de Temixco, Morelos C. P. 62580 Tel. 3621830 Y 777 363 73 20  <b>Sujeto a la disponibilidad y Políticas de la Jefatura de Logística y Giras</b>				
<b>EVALUACIÓN</b>  Bueno _____ %    Regular _____ %    Malo _____ % Nombre: _____ cargo: _____ Observaciones: _____ _____ _____		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; padding: 5px;"> <b>% para Evaluación</b>             (Rango de Calific.)            Bueno: ( 100-95-90            85-80 %)            Regular: (75-70-65            60 %)         </td> <td style="width:50%; padding: 5px;">           Para sello de recibido y Folio         </td> </tr> </table>	<b>% para Evaluación</b>  (Rango de Calific.) Bueno: ( 100-95-90 85-80 %) Regular: (75-70-65 60 %)	Para sello de recibido y Folio
<b>% para Evaluación</b>  (Rango de Calific.) Bueno: ( 100-95-90 85-80 %) Regular: (75-70-65 60 %)	Para sello de recibido y Folio			

**NOTA:** En caso de no cumplir con los requisitos antes descrito no nos hacemos responsables de proporcionar los apoyos requeridos, quedando a responsabilidad del Solicitante.

**EN CASO DE DAÑO DEL EQUIPO SOLICITADO:** El solicitante deberá reponer inmediatamente el equipo o repararlo con las mismas características y marca. De lo contrario será sancionado de acuerdo a la ley vigente por daño al Patrimonio Municipal en un tiempo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha solicitada..



### X.- DIRECTORIO

<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>DIRECCIÓN OFICIAL</b>
Juana Ocampo Domínguez	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
Erika Barrera Pompa	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
Hilario Ríos García	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
Anayeli Kranz Díaz	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
Lizzet Magali Narvaez Robles	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
María de Lourdes López Catalán	7773339357	C. Magdaleno Ocampo, Delegación Rubén Jaramillo
Sergio Chávez Torres	7773621830	Av. Emiliano Zapata #14, Centro
Luis Alfonso Brito Escandón	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
Jesús Gabriel Delgado Yoshino	7773621830	Av. Emiliano Zapata #14, Centro
Mariela Silvar Valeriano	7773621830	Av. Emiliano Zapata #14, Centro
Daniel Alejandro Rebollar Vargas	7773621830	Av. Emiliano Zapata #14, Centro
Ignacio Benito Uriostegui Morfines	7773621830	Av. Emiliano Zapata #14, Centro
Feliciano Francisco Jacobo López	7773621830	C. Gómez Farías, Lomas del Carril
Jesús Castro López	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
Irene Paulina Chihuahua Trejo	7773621830	Av. Emiliano Zapata #16, Centro
Lizette Soto Figueroa	7771442838	C. Gómez Farías, Lomas del Carril



**XI.- HOJA DE PARTICIPACIÓN**

<b>NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES</b>	<b>PUESTO</b>
Juana Ocampo Domínguez	Presidenta Municipal Constitucional del Ayuntamiento
Luis Alfonso Brito Escandón	Secretario Particular de Presidencia.
Erika Barrera Pompa	Coordinadora de Asesores.
María de Lourdes López Catalán	Directora de la Instancia de la Mujer.
Sergio Chávez Torres	Director General de COPLADEMUN.
Jesús Gabriel Delgado Yoshino	Director de Planeación, Programación y Proyectos.
Jesús Castro López	Titular de la Unidad Jurídica y Administrativa de Presidencia.
Lizette Soto Figueroa	Directora de Oficina de Gestión de Programas Sociales Federales.
Feliciano Francisco Jacobo López	Encargado de Despacho de la Jefatura de Logística y Eventos