XIV.- Coordinar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos con las dependencias de la Administración Pública Municipal, para que en su caso, mejorar la prestación de los servicios;
XV.- Supervisar y coordinar las funciones y actividades del Cronista Municipal y la Jefatura de logística y Eventos.
XVI.- Mantener la información estadística y periódica como medio de evaluación;
XVII.- Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine, y
XVIII.- Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

COORDINACIÓN DE ASESORES.

I.- Proponer Proyectos Específicos para la solución de la problemática en el municipio con visión de mediano a largo plazo;
II.- Prestar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
III.- Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones;
IV. Las demás que expresamente les confiera el Presidente Municipal.

DIRECCION DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.

I.- Vinculación transversal con las Secretarías y Dependencias que integran la Administración Municipal;

II.- Coadyuvar en el diseño y elaboración técnica de los proyectos de desarrollo municipal;

III.- Promover en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Económico la vinculación del Ayuntamiento con emprendedores, mipymes y la gran empresa, que impulsen el desarrollo de proyectos económicos con cadenas de valor, en el contexto del municipio.

IV.- Coordinar con Instituciones de Educación Superior, Institutos de Investigación, asociaciones, cámaras, colegios de profesionistas, de la entidad como fuera de ésta, a efecto de obtener asesoría, apoyos técnicos y recursos en general, que coadyuven con el desarrollo del Ayuntamiento.

V.- Hacer de conocimiento público a través de las áreas correspondientes las fuentes y mecanismos de financiamiento, vinculadas al apoyo de proyectos para el bienestar social, el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda y la protección del ambiente.

VI.- Los demás asuntos que le sean encargados por el Jefe de Oficina de Presidencia.

II.- Es: a).- Investigador, Recopilador y Notario Histórico; b).- Intérprete y narrador, en crónicas, de los sucesos del presente; c).- Consultor de la autoridad en la autoridad en la evolución, al futuro, de los hechos que, según su leal saber y entender, serán favorables o negativos, promoviendo lo indispensable ante las Autoridades y Ciudadanía a favor o en contra de esos actos o hechos; d).- Protector del patrimonio Histórico y Cultural de la Ciudad.

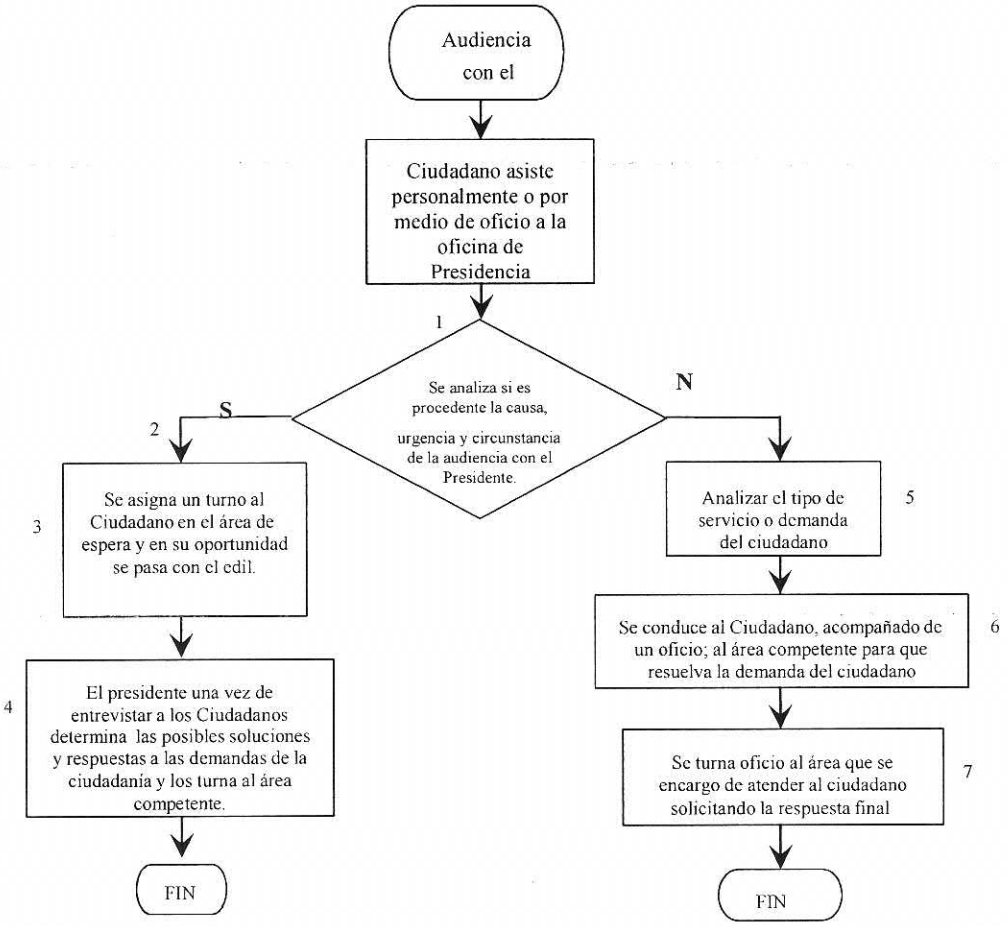
Así como las siguientes atribuciones y responsabilidades.

I.- Llevar el registro de hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del Municipio de Temixco;
II.- Organizar eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, en ocasión de la celebración de un hecho o acontecimiento histórico del Municipio de Temixco;
III.- Proponer la publicación de artículos, folletos o libros así como la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura o tradiciones del Municipio de Temixco, y
IV.- Las demás actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los temixquenses.
V.- Las que expresamente le confiera la Secretaria Particular y el Presidente Municipal.

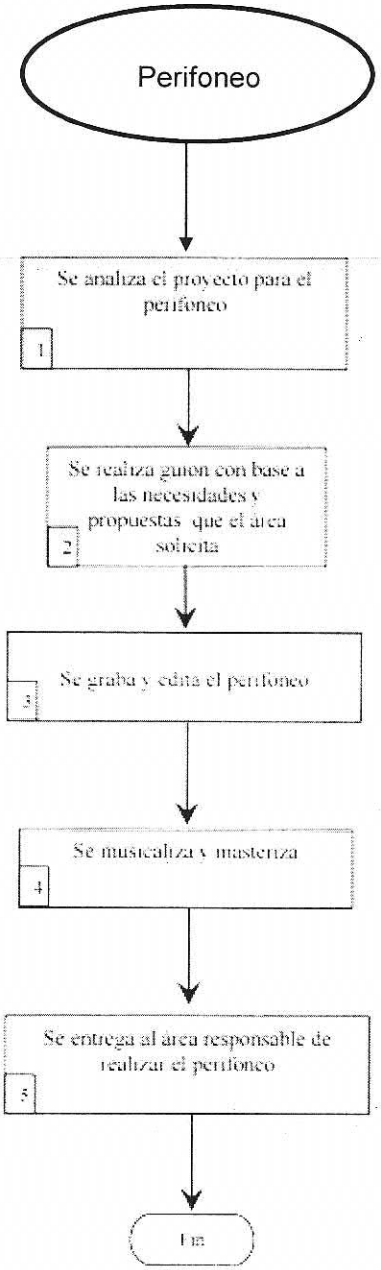
XII.- DIAGRAMAS DE FLUJO.

LA SECRETARIA PARTICULAR.

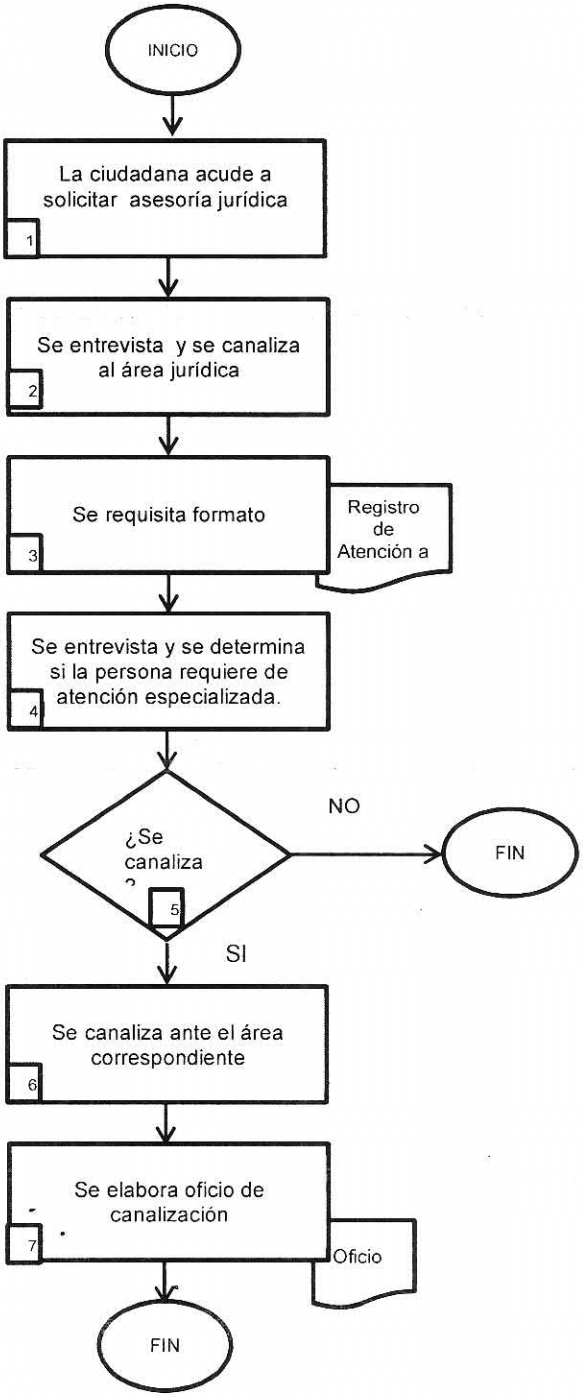
DIAGRAMA DE FLUJO: DE LAS AUDIENCIAS CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS.



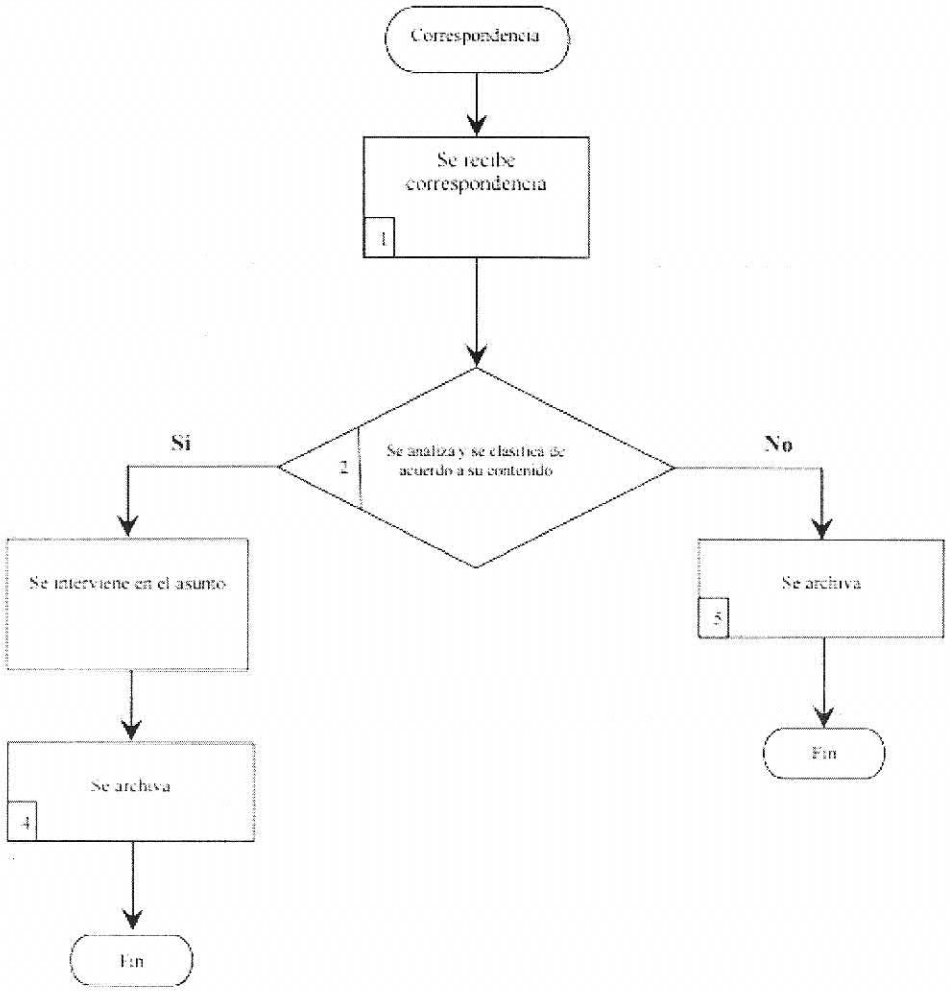
JEFATURA DE LOGÍSTICA Y EVENTOS
PERIFONEO.



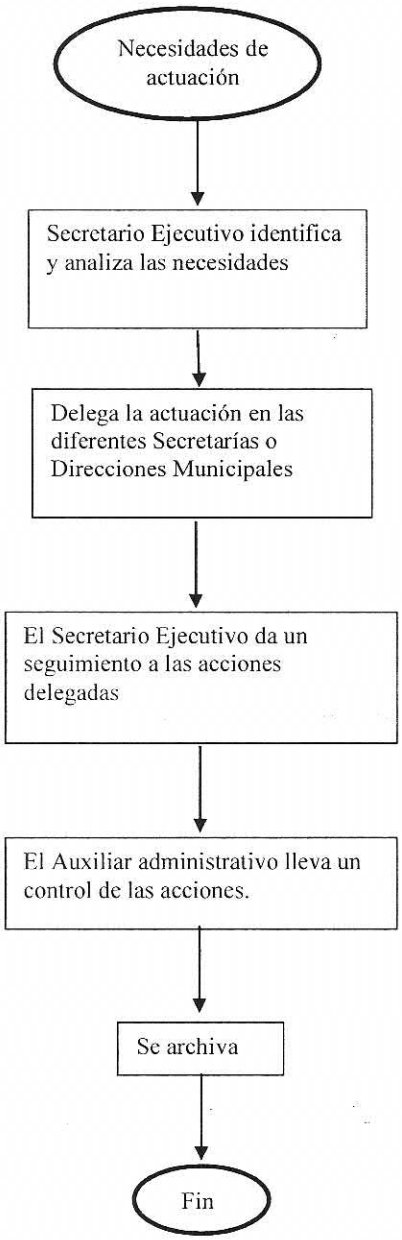
INSTANCIA DE LA MUJER
ASESORIA LEGAL.



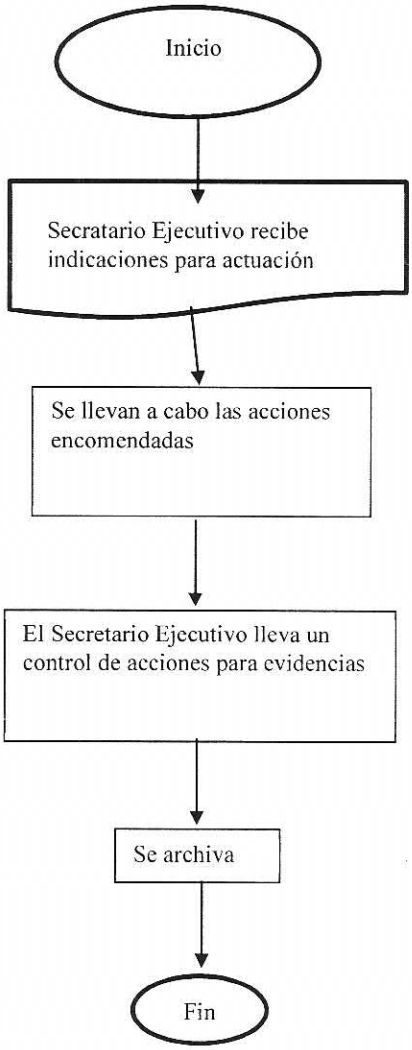
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA



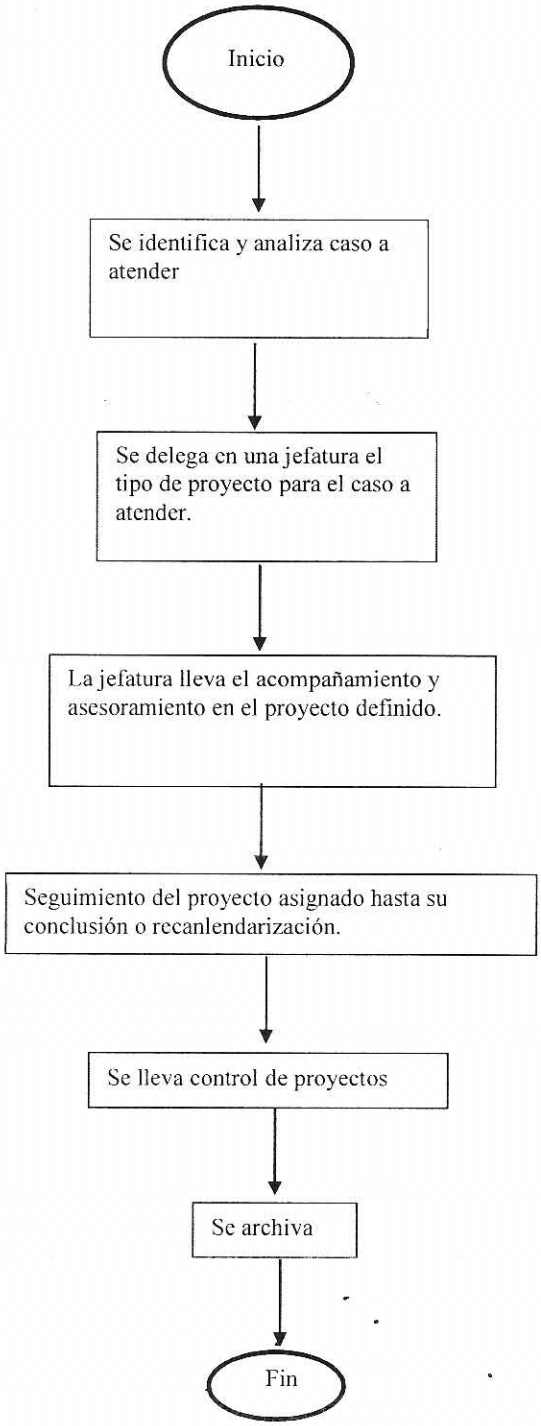
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA COADYUVAR EN GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS



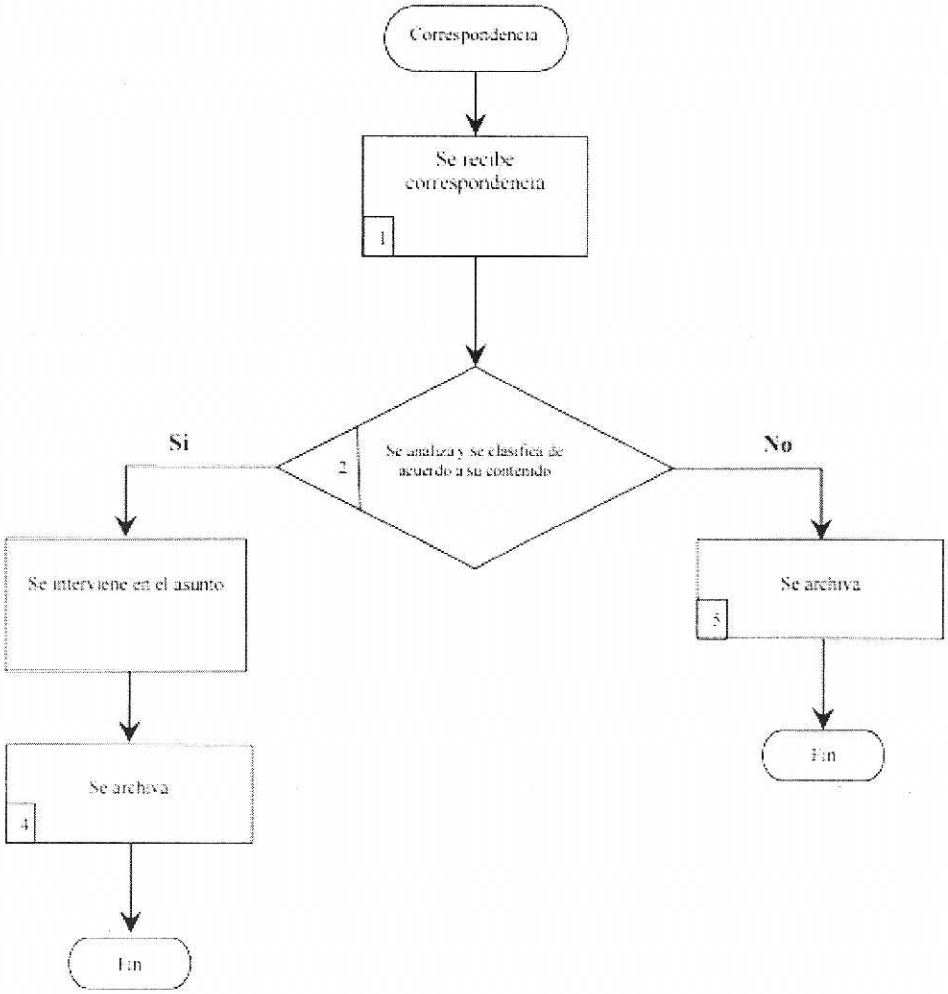
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
INSTRUCCIONES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL



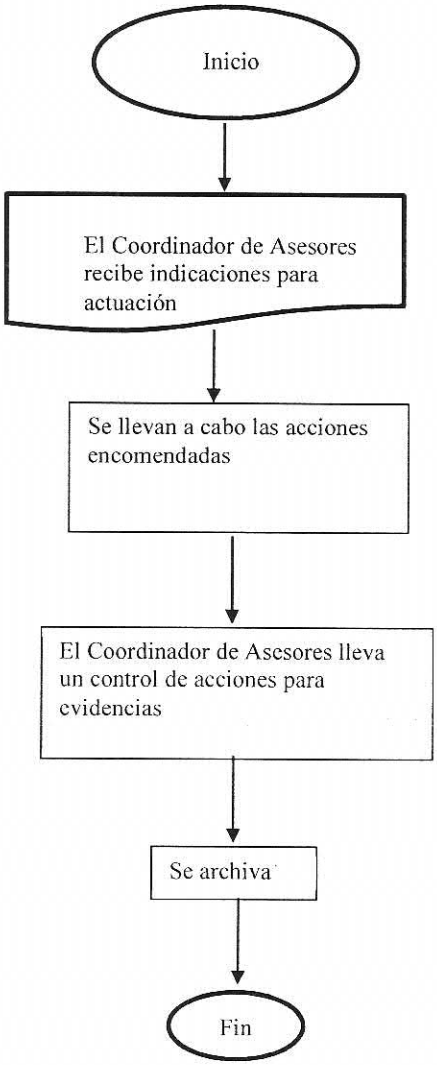
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
COORDINACIÓN CON LAS SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES.



COORDINACION DE ASESORES
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

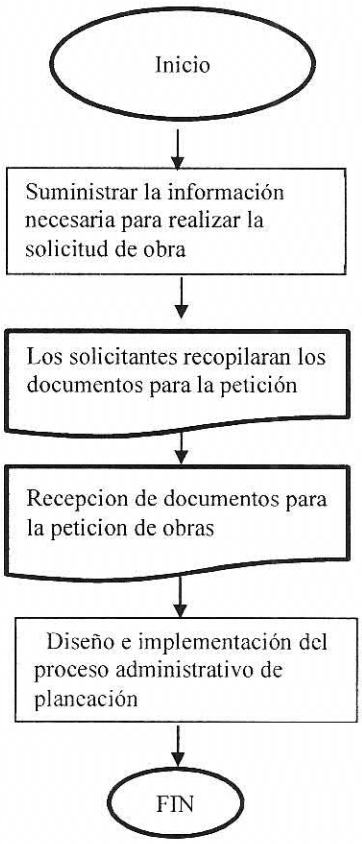


COORDINACIÓN DE ASESORES
INSTRUCCIONES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.

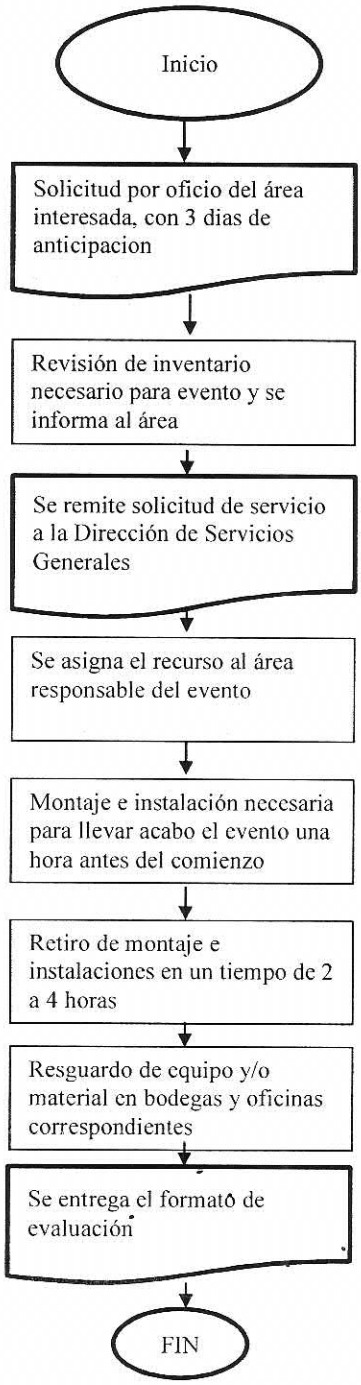


COPLADEMÚN

Promover, Proponer y Participar en el seguimiento y evaluación de los Programas Federales y Estatales.

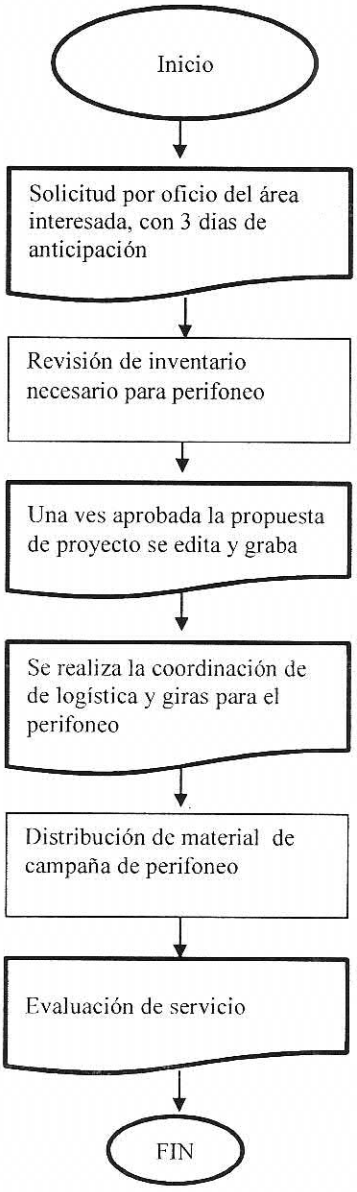


JEFATURA DE EVENTOS Y LOGÍSTICA
MOBILIARIO PARA EVENTOS

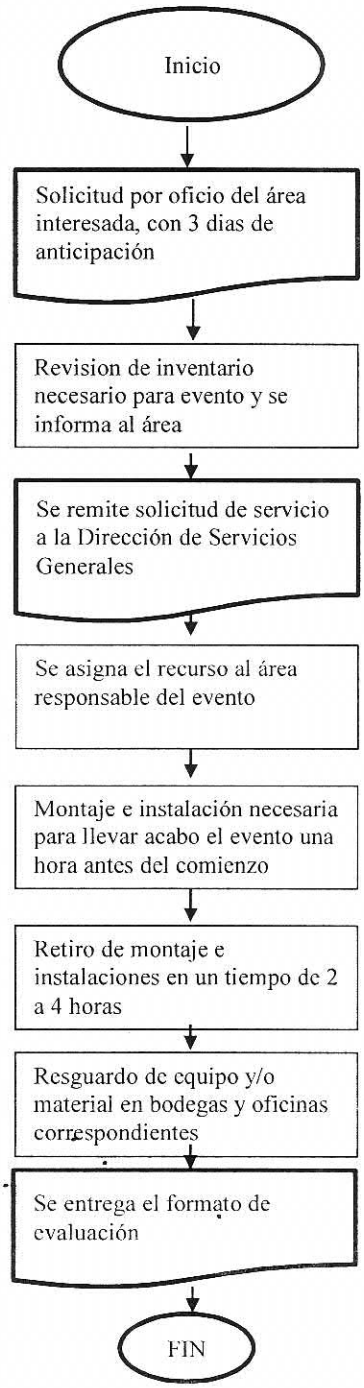


JEFATURA DE EVENTOS Y LOGÍSTICA
MOBILIARIO PARA EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

JEFATURA DE EVENTOS Y LOGÍSTICA
PERIFONEO



SOLICITUD DE MOBILIARIO (EQUIPO DE SONIDO, SILLAS, TABLONES, MICRÓFONOS).



CRONISTA MUNICIPAL

XIII.- DIRECTORIO

PROFRA. IRMA CAMACHO GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL	325 0947 EXT. 2107	AV. EMILIANO ZAPATA #16 TEMIXCO CENTRO
MTRO. JOSÉ ANTONIO ESPARZA CARVAJAL SECRETARIO EJECUTIVO DE OFICINA DE PRESIDENCIA	362 1830 EXT. 2107	AV. EMILIANO ZAPATA #16 TEMIXCO CENTRO
LIC. TSUYUKO TOSHIMI HEREDIA HIROMOTO SECRETARIA PARTICULAR	325 0947 EXT. 2107	AV. EMILIANO ZAPATA #16 TEMIXCO CENTRO
MTRO. ALBERTO HUERTA PORRAS DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS		PROL. VENUSTIANO CARRANZA, ESQ. ALVARO OBREGON, TEMIXCO, CENTRO.
LIC, MARIA DE LOURDES LOPEZ CATALÁN DIRECTORA DE INSTANCIA DE LA MUJER		CAMINO DE SACA S/N, COL. CAMPO EL RAYO, ACATLIPA, TEMIXCO
C. DELFINO LABRA JACOBO JEFE DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	3621839 EXT. 2232	AV. EMILIANO ZAPATA #16 TEMIXCO CENTRO
PROFR. R. ANGEL DIRZO MUÑOZ DIRECTOR DE COPLADEMUN	EXT. 108	AV. PLUTARCO ELIAS CALLES #258 COL. CENTRO
VACANTE CRONISTA MUNICIPAL		AV. EMILIANO ZAPATA #16 TEMIXCO CENTRO

XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
26/05/2016	19/08/2016

PARTICIPANTES	PUESTO
PROFRA. IRMA CAMACHO GARCÍA	PRESIDENTE MUNICIPAL
MTRO. JOSÉ ANTONIO ESPARZA CARVAJAL	SECRETARIO EJECUTIVO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
MTRO. ALBERTO HUERTA PORRAS	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS