

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



**AYUNTAMIENTO DE AMAXAC
DE GUERRERO, TLAXCALA.**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- III. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN
- IV. VALORES
- V. MARCO JURÍDICO
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
- VIII. GLOSARIO
- IX. AUTORIZACIONES

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

Es un medio para conocer la estructura orgánica del Ayuntamiento y los diferentes niveles jerárquicos que lo conforman, su consulta permite identificar con claridad el objetivo, funciones, responsabilidades y obligaciones de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de funciones.

En el proceso de elaboración del presente ordenamiento administrativo, se contó con la participación del personal adscrito que conforman las diferentes unidades administrativas, conscientes de que el diseño organizacional es de vital importancia para el cabal cumplimiento de sus tareas, toda vez que los principios básicos, son fundamentales para poder responder con eficacia y eficiencia a los diversos problemas de su entorno a partir de la capacidad, conocimiento y nivel de especialización de sus integrantes.

Ahora bien los [procedimientos](#), son un instrumento administrativo, que da apoyo a los trámites y servicios que se deben hacer cotidianamente en las distintas unidades administrativas. Documento que de manera ordenada y sistemática contiene la información fundamental de cada uno de sus procedimientos administrativos para conocer: el trámite, quién lo puede solicitar, la documentación a aportar, por qué canales se puede tramitar, las obligaciones económicas que se derivan, el plazo de tramitación, y el marco legal que lo soporta.

Además permite la simplificación y racionalización de los procedimientos favoreciendo la estandarización y normalización de las formas de trabajo convirtiéndose en un método que aumenta la eficiencia de toda la organización; contribuye a la transparencia en la gestión municipal; introduce la cultura de la calidad y la mejora continua en la organización, al enumerar y revisar uno a uno los pasos que se realizan; permite la identificación de mejoras, responsabilidades y medición; simplifica al máximo el proceso de búsqueda de la falla o factor deficiente permitiendo su corrección y permite iniciar el proceso de organización de un servicio de atención integral a la ciudadanía ya que se trata de una de las herramientas básicas e imprescindibles para iniciar un proceso y mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía.

ANTECEDENTES HISTORICOS

Amamaxac de Guerrero, es uno de los [60 municipios](#) que constituyen el estado de [Tlaxcala](#). Se encuentra localizado al centro del Estado y aproximadamente 9 kilómetros al este de la ciudad de [Tlaxcala de Xicohténcatl](#) y cuenta con una extensión territorial de 12,870 km².

Amamaxac, palabra náhuatl que da nombre al Municipio, proviene de los vocablos Atl, que significa agua, y Maxactli que refiere bifurcación, así como de la "C" final que denota lugar. Así se traduce como **"lugar donde se bifurca el agua"**.

Del año 1 100 al 1 519 D.C., se observa que los asentamientos de Amamaxac pertenecían al señorío de Tizatlán, como tributarios de este los Amaxaquenses debían de participar en las batallas que sostuvo Xicohténcatl Axayacatzin, quien encabezó el ejército confederado Tlaxcalteca contra el ejército español bajo el mando de Hernán Cortés en septiembre de 1519.

Este pueblo se fundó el 8 de marzo de 1521 y, a mediados de siglo XVI Amaxac tenía por cabecera a la población de Contla, que a su vez dependía del señorío de Tizatlán.

Durante la guerra de independencia, los habitantes de Amaxac se incorporaron a las guerrillas que encabezan los insurgentes Tlaxcaltecas Miguel Serrano, Juan Cortés y Máximo Machorro que combatieron a los realistas del Llano y Concha. En 1885 se hace cargo del gobierno del estado el coronel Próspero Cahuantzi, quien separa varias poblaciones del Municipio de Santa Cruz Tlaxcala, para formar el 22 de mayo de 1902 un nuevo Municipio, que tendría como cabecera la población de Amaxac.

El territorio del pueblo donde se bifurca el agua se erigió como Municipio el 26 de mayo de 1907, por decreto número 28 del Congreso del Estado, siendo el primer presidente Nabor Hernández, fue hasta el primero de abril de 1982 cuando se agregó oficialmente el nombre de Guerrero en honor al caudillo de la independencia Vicente Guerrero, por acuerdo del Congreso local y a propuesta del gobernador Tulio Hernández.

OBJETIVO

El manual de organización y procedimientos municipal se elabora para proporcionar, en forma ordenada y sistemática, la información básica de la organización, funcionamiento y procedimental de la unidad administrativa como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

MISIÓN

Contar con unidades administrativas planificadas, controladas y organizadas con base en procedimientos previamente diseñados y estructurados, que permiten aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y técnicos para así asegurar a la población servicios eficaces y eficientes.

VISIÓN

Ser un Municipio que cuente con todas sus Unidades Administrativas con personal calificado para otorgar Servicios y atención de calidad a la ciudadanía.

VALORES

Los ciudadanos tienen derecho a tener confianza, certidumbre y respeto totales en cuanto a la integridad de las administraciones y esperar que los servidores públicos trabajen con **respeto, lealtad, responsabilidad, compromiso, perseverancia, tolerancia, eficiencia, congruencia, imparcialidad, integridad, justicia y transparencia** a fin de mantener la confianza es importante que los servidores públicos se rijan por estrictas normas de integridad en sus tratos con los ciudadanos, y por ello establecemos de manera práctica y sin equívocos las reglas del comportamiento esperado de todo el personal.

Respeto: Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los ciudadanos y compañeros de trabajo sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Comprometerse para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Ser capaz de tomar decisiones de manera consciente, asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y responder por las mismas ante quien corresponda.

Compromiso: Transformar las promesas en realidades, poner al máximo las capacidades para sacar adelante aquello que se confió, lo cual se vea reflejado en el cumplimiento de los objetivos.

Perseverancia: Esforzarse continuamente para alcanzar lo propuesto, buscar dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en el Municipio.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita los servicios, alcanzar los objetivos plateados, ejecutar las funciones en el menor tiempo posible y reducir costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Buscar la armonía y el balance que existe en los pensamientos y emociones, actuar de manera sensata en el ejercicio de las funciones e inspirar confianza a la ciudadanía que solicita los servicios.

Imparcialidad: Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Realizar las funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Ser imparciales, actuar permanentemente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en las acciones diarias.

Transparencia: Actuar conforme a derecho, garantizando el acceso a la información pública con la ciudadanía, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

MARCO JURÍDICO

Carta Magna

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución local

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

Leyes Estatales

Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala

Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala

Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala

Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala

Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala

Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala

Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala

Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios

Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala

Ley de Servicio Militar

Ley de Salud del Estado de Tlaxcala

Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

Códigos

Código Civil del Estado de Tlaxcala

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en materia de los recursos vegetales

Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala

Reglamento de la Ley de Servicio Militar

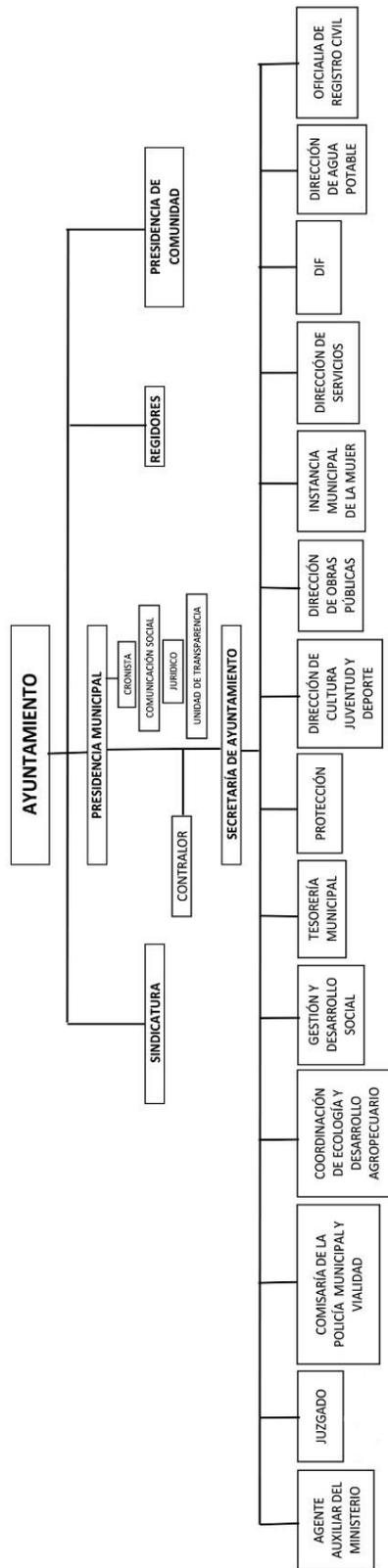
Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en materia de transporte público y privado

Ordenamientos Municipales

Ley de Ingresos del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala vigente

Bando de Policía y Gobierno del Honorable Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.

ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO

Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de administración pública, mismo que se integra por **Presidente Municipal, Síndico, Regidores y Presidente de Comunidad** funcionando de manera colegiada.

FUNCIONES:

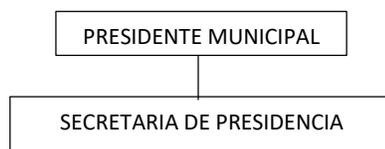
1. Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala para organizar la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes;
2. Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y las normas aplicables.;
3. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
4. Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación;
5. Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico;
6. Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas, para atraer y estimular la apertura de empresas generadoras de empleos productivos permanentes, en atención a lo dispuesto en el Título V de la Constitución Política Local y la Ley de Fomento Económico;
7. Expedir el reglamento de la Presidencia de comunidad de Tlacocalpan;
8. Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública;
9. Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con el Gobierno Federal, Estatal y otros Municipios o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la ley;
10. Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno;
11. Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el artículo 57 de la Ley Municipal y establecer las unidades administrativas necesarias para su prestación y regulación;
12. En los términos de las leyes Federales y Estatales relativas:
 - a. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.

- b. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
 - c. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la Federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.
 - d. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.
 - e. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
 - f. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, así como en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.
 - g. Celebrar convenios para la administración y custodia de reservas federales en lo conducente, de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que sean necesarios.
- 13.** Administrar su hacienda;
- 14.** Aprobar la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la legislatura local;
- 15.** Vigilar que los servidores públicos encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del Reglamento Interior del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo;
- 16.** Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del secretario del ayuntamiento y cronista municipal. El juez municipal se nombrará conforme a lo previsto en esta ley;
- 17.** Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos; anualmente autorizará el organigrama de la administración municipal;
- 18.** Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento y fusión, y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo;
- 19.** Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos;
- 20.** Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del Municipio, del Estado y del país;
- 21.** Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamentos de la materia;
- 22.** Procurar que la numeración de las casas del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos;
- 23.** Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, con la opinión del cronista municipal;

24. Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;
25. Intervenir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
26. Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;
27. Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
28. Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;
29. Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;
30. Ejercer las facultades en materia de salud;
31. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
32. Promover culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
33. Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y
34. Las demás que le otorguen las leyes. ¹

PRESIDENTE MUNICIPAL

Es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, así como ejecutor de las determinaciones y acuerdos que tome el mismo, responsable de la administración pública, y encargado de vigilar por la correcta prestación de los servicios públicos.



Objetivo: Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la mejora del Municipio, cumplir con las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Municipal, y así lograr un verdadero avance y gobernar de forma digna y democrática, así como también hacer valer las leyes que rigen nuestro Estado de forma justa y lograr con ello el bien común.

¹ Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

Funciones:

Con base en lo establecido por el artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

1. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
2. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
3. Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
4. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
5. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
6. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
7. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al secretario y cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del juez municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en la Ley Municipal;
8. Remover al personal a que se refiere el número anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
9. Coordinar a la autoridad de la Presidencia de Comunidad;
10. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
11. Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
12. Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
13. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
14. Visitar los puntos estratégicos del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
15. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la tesorería municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público;
16. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
17. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;

18. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de la Ley;
19. Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal;
20. Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
21. Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento y a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal;
22. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes Federal, Estatal y con otros Ayuntamientos;
23. Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de la población en general;
24. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado;
y
25. Las demás que le otorguen las leyes.²

Secretaría de Presidencia:

Objetivo: Asistir al Presidente Municipal en temas de índole laboral, atender y coordinar la agenda de trabajo de la Presidencia, así como dar seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de pro actividad.

Funciones:

1. Dar atención a la ciudadanía a quien solicita audiencia con el Presidente Municipal;
2. Atender las solicitudes administrativas de la Presidencia para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
3. Notificar al Presidente en relación a los eventos, actividades, detalles y situaciones que sean de su interés;
4. Atender y responder los correos electrónicos diariamente;
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al Presidente de los compromisos y demás asuntos;
6. Manejo y control del archivo;
7. Tomar mensajes y transmitirlos;
8. Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos;

² Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

- 9. Canalizar la información física (documentos, archivos) a la Unidad Administrativa correspondiente para el seguimiento de algún trámite;
- 10. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
- 11. Coordinar y hacer seguimiento a las tareas encomendadas, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas, con las unidades administrativas;
- 12. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del Presidente; y
- 13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por el Presidente Municipal.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: ATENCIÓN CIUDADANA A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: INMEDIATA
PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SOLICITAR AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE. 2.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA OBTENER LA AUDIENCIA. 3.- SI NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL MOMENTO, AGENDAR CITA CON LA ASISTENTE DE PRESIDENCIA. 4.- EN CASO DE SOLICITUD O ESCRITO QUE REQUIERA RESPUESTA POR ESCRITO SE TENDRA EL TERMINO DE 15 DIAS, DESPUES DE ESTE TERMINO PODRA PASAR POR SU RESPUESTA.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
ÁREA RESPONSABLE	PRESIDENCIA MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

El Síndico Municipal es el representante jurídico del Ayuntamiento, vigila y autoriza los gastos de la administración pública municipal, manejo y aplicación de los recursos, así como el control del patrimonio municipal, de conformidad con el presupuesto correspondiente.



Objetivo: Atender satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad.

Funciones:

Con base en lo establecido por el artículo 42 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente son facultades y obligaciones del Síndico Municipal:

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
2. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales;
3. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
4. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
5. Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Congreso del Estado; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento;
6. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la hacienda pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición;
7. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
8. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
9. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
10. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio;
11. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y
12. Las demás que le otorguen las leyes.³

Secretaria administrativa:

Objetivo: Asistir a la Síndico Municipal en temas de índole laboral, así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la Síndico Municipal, hacer seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de pro actividad.

1. Dar atención a la ciudadanía a quien solicita audiencia con el Síndico Municipal;

³ Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

2. Atender las solicitudes administrativas de Sindicatura para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
3. Notificar al Síndico en relación a los eventos, actividades, detalles y situaciones que sean de su interés;
4. Recibir toda la correspondencia, atender y responder los correos electrónicos diariamente;
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informada al Síndico de los compromisos y demás asuntos;
6. Tomar mensajes y transmitirlos;
7. Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos;
8. Manejo y control del archivo;
9. Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
10. Coordinar y hacer seguimiento a las tareas encomendadas, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas, con las unidades administrativas;
11. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del Síndico; y
12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por el Síndico Municipal.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: ATENCIÓN CIUDADANA A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: INMEDIATA
PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ESPECIFICAMENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SINDICATURA, SOLICITAR AUDIENCIA CON EL SÍNDICO. 3.- PROPORCIONAR GENERALES Y MOTIVO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA. 2.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL SÍNDICO MUNICIPAL PARA OBTENER LA AUDIENCIA. 3.- SI NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL MOMENTO, AGENDAR CITA CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. 4.- EN CASO DE SOLICITUD O ESCRITO QUE REQUIERA RESPUESTA POR ESCRITO SE TENDRA EL TERMINO DE 15 DIAS, DESPUES PODRA PASAR POR SU RESPUESTA.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
ÁREA RESPONSABLE	SÍNDICATURA MUNICIPAL

REGIDORES

Son los miembros del Ayuntamiento que tienen a su cargo las diversas comisiones de la administración pública municipal.



Objetivo: Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones colegiadas o individuales de las cuales formen parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.

Funciones:

Con base en lo establecido por el artículo 45 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente son facultades y obligaciones de los Regidores:

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
2. Representar los intereses de la población;
3. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;
4. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones;
5. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados;
6. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales;
7. Presentar por escrito ante cabildo su informe anual de actividades.
8. Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto; y
9. Las demás que les otorguen las leyes.

Como integrantes de las comisiones:

Con base a lo establecido por el artículo 46 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente son:

1. Analizar y resolver los problemas del Municipio;
2. Vigilar que se ejecuten las disposiciones y mandatos del Ayuntamiento; y
3. Vigilar que se cumplan las normas municipales.

Objetivo: Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conformando comisiones en diversas áreas, para estudiar y analizar las propuestas y asuntos diversos que se turnen al cabildo, estas podrán ser permanentes o temporales.

Las comisiones serán:

Con base en lo establecido por el artículo 47 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente.

La Comisión de Hacienda que tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos del ayuntamiento, en coordinación con las unidades administrativas;
- b) Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal;
- c) Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales;
- d) Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal;
- e) Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores; y
- f) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte tendrá las funciones siguientes:

- a) Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por las secciones o barrios del Municipio;
- b) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario;
- c) Elaborar los proyectos de bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento;
- d) Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el cronista municipal;
- e) Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y las estadísticas;
- f) Vigilar el funcionamiento de los separos preventivos y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas recluidas;
- g) Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento;
- h) Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el Municipio;
- i) Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres;

- j) Promover campañas de difusión en su materia;
- k) Promover la capacitación de los elementos policíacos; y
- l) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología tendrán las funciones siguientes:

- a) Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población;
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales;
- c) Proponer la realización de las obras públicas municipales;
- d) Promover obras con participación de la comunidad;
- e) Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento;
- f) Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del Municipio y, con base en ellos, el proyecto del reglamento respectivo;
- g) Formar parte como vocal de los comités de adjudicación de obra pública municipal; y
- h) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Salud Pública y Desarrollo Social tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer planes y programas, así como analizar los que proponga el Gobierno Estatal y Federal, para preservar la salud;
- b) Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos;
- c) Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada;
- d) Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de población; y
- e) Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- f) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer proyectos de reglamentos, sistemas administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;
- b) Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública;

- c) Verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción;
- d) Coordinarse con el Síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal; y
- e) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Educación Pública tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas;
- b) Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio;
- c) Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones;
- d) Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal; y
- e) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico tendrá las funciones siguientes:

- a) Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio;
- b) Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales;
- c) Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas;
- d) Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, provean lo necesario con oportunidad y eficacia;
- e) Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales;
- f) Participar y proponer acciones en el consejo municipal de desarrollo económico en términos que la ley señale; y
- g) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión del Territorio Municipal tendrá las funciones siguientes:

- a) Conocer y difundir las características geográficas, geofísicas, y los resultados estadísticos del Municipio;
- b) Participar con el Síndico municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intramunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales;

- c) En coordinación con el cronista municipal establecer la nomenclatura y límites de cada sección, barrio o comunidad;
- d) Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios; y
- e) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Derechos Humanos tendrá las funciones siguientes:

- a) Pugnar y promover la cultura de los Derechos Humanos;
- b) Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las unidades administrativas brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos;
- c) Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas; y
- d) Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.⁴

Secretaría administrativa:

Objetivo: Asistir a los Regidores en temas de índole laboral, así como atender y coordinar la agenda de trabajo de los mismos, hacer seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de pro actividad.

1. Dar atención a la ciudadanía que solicite audiencia con los Regidores;
2. Atender las solicitudes administrativas de los Regidores para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
3. Notificar a los Regidores en relación a los eventos, actividades, detalles y situaciones que sean de su interés;
4. Recibir toda la correspondencia, atender y responder los correos electrónicos diariamente;
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informados a los Regidores de los compromisos y demás asuntos;
6. Tomar mensajes y transmitirlos a los regidores;
7. Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos;
8. Control y manejo del archivo;
9. Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
10. Coordinar y hacer seguimiento a las tareas encomendadas, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas, con las unidades administrativas;
11. Elaborar los informes de actividades de los regidores;

⁴ Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

12. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de los regidores; y

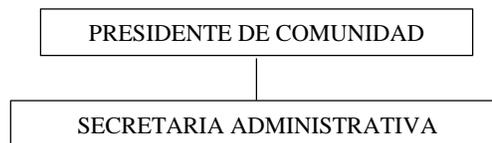
13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por los Regidores.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: ATENCIÓN CIUDADANA A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: INMEDIATA
PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ESPECÍFICAMENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL ÁREA DE REGIDORES Y SOLICITAR AUDIENCIA CON ELLOS. 2.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS REGIDORES PARA OBTENER LA AUDIENCIA. 3.- PROPORCIONAR GENERALES Y MOTIVO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA. 3.- SI NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL MOMENTO, AGENDAR CITA CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. 4.- EN CASO DE SOLICITUD O ESCRITO QUE REQUIERA RESPUESTA POR ESCRITO SE TENDRÁ EL TERMINO DE 15 DÍAS, DESPUÉS DE ESTE TÉRMINO PODRÁ PASAR POR SU RESPUESTA.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
ÁREA RESPONSABLE	REGIDORES

PRESIDENCIA DE COMUNIDAD SAN DAMIÁN TLACOCALPAN

Localidad de San Damián Tlacocalpan está situado en el Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala y mediante la figura Político-Administrativa del Presidente de Comunidad, se busca la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones y acciones.



PRESIDENTE DE COMUNIDAD

Es el representante político de la comunidad de San Damián Tlacocalpan, quien ejerce de manera delegada la función administrativa municipal e interviene ante el cabildo.

Objetivo: Desarrollar políticas, estrategias y acciones en coordinación con el Presidente Municipal que garanticen la mejora de la Comunidad.

Funciones:

Con base en lo establecido por el artículo 120 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente son facultades y obligaciones de los Presidentes de Comunidad:

1. Acudir a las sesiones de cabildo con voz;
2. Cumplir y hacer cumplir las normas federales, estatales y municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;
3. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;
4. Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de la comunidad;
5. Promover, previa autorización del consejo de desarrollo municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;
6. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo a sus miembros y por escrito al Presidente Municipal;
7. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva;
8. Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;
9. Elaborar un padrón para el cobro del impuesto predial;
10. Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;
11. Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos, o en su caso remitirlos a Dirección Jurídica del Ayuntamiento;
12. Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;
13. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus funciones;
14. Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
15. Promover la participación y la cooperación de sus vecinos en programas de beneficio comunitario;
16. Integrar las comisiones de agua potable y solicitar al Ayuntamiento expida el reglamento que establezca las bases de su organización y facultades;
17. Proporcionar los servicios públicos necesarios a la comunidad;
18. Administrar el panteón de la comunidad;

- 19. Expedir las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad;
- 20. Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en la comunidad; y
- 21. Las demás que le encomiende esta Ley y el Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.

Asistente de presidencia:

Objetivo: Asistir al Presidente Auxiliar en temas de índole laboral, así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la Presidencia; hacer seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de pro actividad.

- 1. Dar atención a la ciudadanía que solicite audiencia con el Presidente de Comunidad;
- 2. Atender las solicitudes administrativas de la Presidencia de Comunidad para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
- 3. Notificar al Presidente de Comunidad en relación a los eventos, actividades, detalles y situaciones que sean de su interés;
- 4. Recibir correspondencia, atender y responder los correos electrónicos diariamente;
- 5. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al Presidente de Comunidad de los compromisos y demás asuntos;
- 6. Tomar mensajes y transmitirlos;
- 7. Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos;
- 8. Control y manejo del archivo;
- 9. Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
- 10. Coordinar y hacer seguimiento a las tareas encomendadas, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas;
- 11. Elaborar los informes de actividades del Presidente de Comunidad;
- 12. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del Presidente de Comunidad; y
- 13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

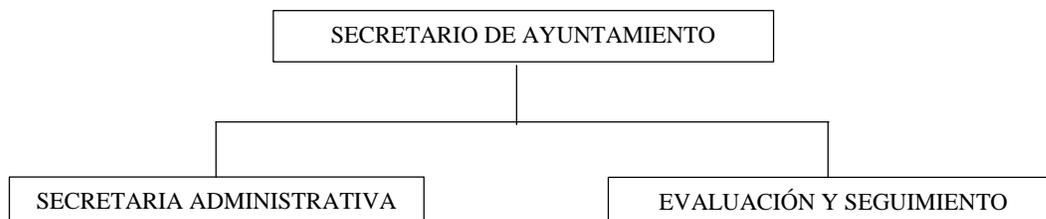
Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: ATENCIÓN CIUDADANA A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: INMEDIATA
------------------	--

<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA DE COMUNIDAD, SOLICITAR AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE. 2.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL PRESIDENTE DE COMUNIDAD PARA OBTENER LA AUDIENCIA. 3.- SI NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL MOMENTO, AGENDAR CITA CON LA ASISTENTE DE PRESIDENCIA DE COMUNIDAD. 4.- EN CASO DE SOLICITUD O ESCRITO QUE REQUIERA RESPUESTA POR ESCRITO SE TENDRÁ EL TERMINO DE 15 DÍAS, DESPUÉS DE ESTE TÉRMINO PODRÁ PASAR POR SU RESPUESTA.</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL</p>	<p>LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p>
<p>ÁREA RESPONSABLE</p>	<p>PRESIDENCIA DE COMUNIDAD</p>

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Es la persona designada por el Presidente Municipal y ratificada por el Ayuntamiento, para asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, como persona de confianza para apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna, implementando los mecanismos necesarios para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, así como proveer de asesoría a las áreas administrativas del Ayuntamiento de acuerdo a sus facultades y atribuciones.



Objetivo: Garantizar a la población en general un servicio eficaz y eficiente que otorgue certeza en la solución de sus demandas con capacidad, honradez y vocación de servicio, dar atención oportuna a los asuntos que por mandato de Ley le faculta al titular así como fortalecer la política interna del Municipio.

Funciones:

Con base en lo establecido por el artículo 72 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala vigente son facultades y obligaciones del Secretario de Ayuntamiento:

En las sesiones de cabildo:

1. Participar con voz pero sin voto;
2. Elaborar el acta de acuerdos; y

3. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de las unidades administrativas y del Presidente de Comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance.

En la administración:

1. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
2. Tener a su cargo el archivo municipal;
3. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
4. Desempeñar el cargo de jefe del personal;
5. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma;
6. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
7. Tener actualizada la legislación en su ámbito;
8. Expedir cuando proceda las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
9. Expedir las circulares y comunicados de carácter general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;
10. Elaborar las constancias que solicite la ciudadanía de conformidad con las leyes, aplicables; y
11. Las demás que le otorguen las leyes, el Ayuntamiento y el Presidente.

Asistente del Secretario de Ayuntamiento:

Objetivo: Asistir al Secretario de Ayuntamiento en temas de índole laboral, así como atender y coordinar la agenda de trabajo, hacer seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de pro actividad y realizar diversos trámites encomendados a la Secretaria del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Recibir, revisar y registrar la correspondencia y canalizarla al área correspondiente;
2. Atender y realizar llamadas telefónicas;
3. Manejo y control del archivo;
4. Manejar la agenda del Secretario;

5. Proporcionar información a la ciudadanía sobre los trámites que realizan;
6. Atender las solicitudes administrativas para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
7. Notificar al Presidente de Comunidad en relación a los eventos, actividades, detalles y situaciones que sean de su interés;
8. Recibir correspondencia, atender y responder los correos electrónicos diariamente;
9. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del Secretario;
10. Realizar todo tipo de constancias que solicite la ciudadanía bajo la supervisión del Secretario; y
11. Realizar funciones inherentes al cargo que se desempeña y a lo ordenado por el Secretario.

Evaluación y seguimiento

Objetivo: Dar seguimiento puntual a las actividades de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, con la finalidad de que cumplan con sus objetivos, así como auxiliar a la asistente del secretario en el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

1. Recibir y resguardar los expedientes del personal;
2. Realizar los movimientos de alta, baja y cambios de adscripción de los servidores públicos activos del Ayuntamiento, previa orden del secretario;
3. Llevar a cabo la revisión periódica del servicio de limpieza municipal y revisión de bitácoras;
4. Llevar el control de los insumos del servicio y quejas de alumbrado público;
5. Elaborar actas administrativas que constituyen faltas administrativas por parte de los servidores públicos;
6. Revisar y concentrar la información solicitada a las diferentes unidades administrativas, a la Secretaría;
7. Fungir como enlace con las diferentes dependencias que así lo soliciten, previa instrucción del secretario;
8. Elaborar circulares, memorándums, oficios internos para dar a conocer información a las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento;
9. Llevar registro de entradas y salidas del personal;
10. Recabar los informes mensuales de las actividades realizadas por las unidades administrativas;

- 11. Apoyo en la elaboración de Cartilla del Servicio Militar.
- 12. Auxiliar al secretario en el desempeño de sus funciones; y
- 13. Realizar funciones inherentes al cargo que se desempeña y a lo ordenado por el secretario de Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTOS:

GENERALES	DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RADICACIÓN • IDENTIDAD • RECOMENDACIÓN LABORAL • INGRESOS • DEPENDENCIA ECONÓMICA • CONCUBINATO • SOLTERÍA • VULNERABILIDAD • PRODUCTOR • SOCIOECONÓMICA • NO DEPENDENCIA ECONÓMICA • NO AFINIDAD • NO CONCUBINATO • DOMICILIO CONYUGAL • ORIGEN • OCUPACIÓN • NO RESIDENCIA • BUENA CONDUCTA. • CARTILLA DE SERVICIO MILITAR
	A QUIEN VA DIRIGIDO	A TODA LA CIUDADANIA, Y EN EL CASO DE LAS CARTILLAR DE SERVICIO MLITAR A JOVENES MAYORES DE 18 AÑOS.
	HORARIO DE SERVICIO	LUNEAS A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS.
	TIEMPO DE RESPUESTA	DURANTE EL DIA EN QUE SOLICITO EL TRAMITE Y EN CASO DE LAS CARTILLAR 3 DÍAS
	COMPROBANTE A OBTENER	DE ACUERDO A LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO.
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • 15 DÍAS PARA CUALQUIER TIPO DE CONSTANCIAS • PERMANENETE EN CASO DE LAS CARTILLAS DE SERVICIO MILITAR
REQUISITOS	<p>PARA EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE FORMA PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE NACIMIENTO, ORIGINAL Y COPIA • IFE O INE O ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, ORIGINAL Y COPIA • COMPROBANTE DE DOMICILIO, ORIGINAL Y COPIA • COPIA DE INE (EN CASO DE SER MENOR DE EDAD O EXTRAVÍO, PRESENTAR COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO). • COPIA DE RECIBO DE PREDIAL Y AGUA POTABLE AL CORRIENTE. • EN CASO DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD, INTEGRAR: COPIA DE INE DE DOS TESTIGOS (NO FAMILIARES), QUIENES POSTERIORMENTE DEBERÁN FIRMAR CONSTANCIA. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • EN CASO DE CONSTANCIA DE CONCUBINATO, INTEGRAR: COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE LOS CÓNYUGES, UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL DE LOS CÓNYUGES, OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA REALIZAR DICHA PETICIÓN SOBRE CONSTANCIA (ESPECIFICAR PARA QUE FINES SE REQUIERE), “FIRMADA POR LOS CÓNYUGES”. • FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL SÓLO PARA CONSTANCIAS DE: RADICACIÓN, IDENTIDAD Y CONCUBINATO. <p>ACREDITAR RESIDENCIA, EN CASO CONTRARIO SE SOLICITARÁN TESTIGOS.</p> <p>PARA EL TRÁMITE DE CARTILLA DE SERVICIO MILITAR Y EXPEDICIÓN DE FORMA PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIGINAL Y COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO. • COMPROBANTE DE GRADO DE ESTUDIOS • C.U.R.P. • COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A 3 MESES) • 4 FOTOGRAFÍAS DE 35X45 MM CON LAS SIGUIENTES PREINSCRIPCIONES: EN BLANCO Y NEGRO O A COLOR, EN PAPEL MATE SIN RETOQUE, FONDO BLANCO, CAMISA CLARA, SIN BARBA, SIN PATILLAS, SIN BIGOTE, SIN TOCADO, SIN LENTES, SIN PIERCING O COLGUIJES EN EL CUELLO O EN EL ROSTRO, (DEL NACIMIENTO NORMAL DEL CABELLO AL BORDE INFERIOR DE LA BARBILLA LA IMAGEN DEBE MEDIR 21 MM.) <p>REMISOS SOLICITAR SU CONSTANCIA DE NO RECLUTAMIENTO EN LA JMR DEL LUGAR DONDE NACIERON.</p>
PASOS A SEGUIR	<p>PRESENCIAL:</p> <p>1.- ACUDIR A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.</p> <p>2.- REALIZAR EL PAGO DEL TRÁMITE EN LA CAJA DEL ÁREA DE TESORERÍA.</p> <p>3.- ENTREGA DE TRÁMITE SOLICITADO.</p> <p>PRESENCIAL:</p> <p>ACUDIR EL INTERESADO A LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, PARA REVISIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.</p>
AREA DE PAGOS Y COSTOS	<p>ÁREA DE PAGO: TESORERÍA MUNICIPAL.</p> <p>EL COSTO DE LAS CONSTANCIAS LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.</p> <p>EN CASO DE LAS CARTILLAS ES UN TRAMITE GRATUITO.</p>
FUNDAMENTO LEGAL	<p>LEY MUNICIPAL</p> <p>LEY DE LEY DEL SERVICIO MILITAR Y SU REGLAMENTO</p>
AREA RESPONSABLE	<p>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</p>

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CRONISTA MUNICIPAL

Es la unidad administrativa que cuenta con un servidor público designado por el Presidente Municipal y ratificado por el cabildo, persona que tendrá conocimientos de literato, historiador, periodista o aptitudes a fines, relacionadas con el Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.

CRONISTA MUNICIPAL

Objetivo: Registrar hechos históricos sobresalientes; velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.

Servidor Público (a): Cronista Municipal

Funciones generales:

1. Registrar bibliografía y documentar a los personajes y acontecimientos relevantes del Municipio de Amaxac de Guerrero;
2. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de Amaxac;
3. Colaborar con la sistematización del archivo del Ayuntamiento;
4. Fungir como investigador, asesor, promotor y expositor de la cultura del Municipio;
5. Elaborar la monografía de la vida institucional del Municipio;
6. Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres;
7. Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes del Municipio;
8. Proteger el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
9. Asistir a congresos de historia y reuniones de la Asociación de cronistas;
10. Dar asesoría histórica, cívica y cultural a quien lo solicite; y
11. Realizar las actividades inherentes al área y las que sean encomendada por el Presidente Municipal.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: REGISTRO DE HECHOS HISTÓRICOS HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS
PASOS A SEGUIR	1.- INVESTIGAR 2.- RECABAR 3.- REGISTRAR LOS ACONTECIMIENTOS DEL MUNICIPIO.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
ÁREA RESPONSABLE	CRONISTA MUNICIPAL

CONTRALORÍA

La contraloría es la encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría, así como de vigilar que el municipio opere con eficacia y eficiencia, ya que debe emitir y recomendar las medidas correctivas con oportunidad, y en caso de haber anomalías.

CONTRALOR

Objetivo: Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público en congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Servidor Público (a): Contralor

Funciones:

1. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
2. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las unidades administrativas.
4. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
5. Asesorar técnicamente a los directores y coordinadores sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
6. Practicar auditorías al Presidente, Síndico Municipal, Regidores y unidades administrativas, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
7. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.
9. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
10. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
11. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Municipio.
12. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
13. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
14. Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la Misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.

15. Auditar el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes Técnicos de acuerdo al programa anual de obras 2012.
16. Auditar los Procedimientos de Adjudicación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la misma de las unidades administrativas; para verificar que se realicen en apego a la normatividad aplicable.
17. Asistir a las sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, como responsable del Listado de Contratistas calificados.
18. Otorgar el registro de inscripción y revalidación en el Listado de Contratistas calificados.
19. Atender las opiniones y/o quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios.
20. Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la Tesorería Municipal a través de auditorías y revisiones.
21. Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería.
22. Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los Organismos Descentralizados.
23. Realizar revisiones extraordinarias a las unidades administrativas.
24. Verificar mediante revisión y auditorías programadas la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas.
25. Realizar a petición de los directores y coordinadores, auditorías y revisiones extraordinarias en las unidades administrativas.
26. Actualizar el Padrón de Proveedores a través de las solicitudes de inscripción y/o revalidación.
27. Atender y dar seguimiento a quejas por deficiencias en servicios públicos municipales, y denuncias por malas conductas de los servidores públicos, reportadas por los ciudadanos.

GENERALES	DESCRIPCIÓN: CONTRALORIA INTERNA HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS
PASOS A SEGUIR	LA CONTRALORIA INTERNA DESARROLLARA SUS ACTIVIDADES PARA VIGILAR, VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO CORRECTO DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
ÁREA RESPONSABLE	CONTRALORIA INTERNA

DIRECCIÓN JURÍDICA

La Dirección Jurídica Municipal se constituye como la unidad administrativa encargada de dar certeza jurídica y sustentar los actos del Gobierno Municipal, procurando que los mismos se encuentren estrictamente apegados a derecho, dando la seguridad legal a los funcionarios públicos municipales.

DIRECTOR JURÍDICO

Objetivo: Asesorar al Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala en materia legal, mediante una asistencia técnica - jurídica, a las unidades administrativas y al personal que conforman el Ayuntamiento.

Servidor Público (a): Director Jurídico

Funciones:

1. Formular demandas, denuncias y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Ayuntamiento;
2. Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, a las unidades administrativas que lo conforman y a sus servidores públicos;
3. Intervenir para dar despacho y prosecución en los asuntos legales inherentes al Municipio, unidades administrativas y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones;
4. Revisar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la administración pública municipal;
5. Procurar que las actividades municipales se lleven a cabo dentro del marco jurídico aplicable a través de la asesoría y desahogo de consultas a las mismas;
6. Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los juzgados o tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole;
7. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;
8. Asesorar jurídicamente en la elaboración de medios de comunicación inter municipal y foráneos, como lo son oficios, circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento;
9. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
10. Formular demandas, contestaciones y reconveniones ante las autoridades civiles; reclamaciones o quejas ante los diversos organismos según proceda; denuncias de hechos, querellas y los desistimientos ante el Ministerio Público previa autorización del Presidente Municipal cuando existan actos presumibles como conductas que sancionan las leyes penales; demandas y contestaciones ante las autoridades del trabajo, realizando todos los actos necesarios y suficientes que salvaguarden los intereses del Ayuntamiento;

11. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los servidores públicos cuando incurran en causales que así lo ameriten;
12. En coordinación con la sindicatura y secretaría municipal, asesorar en la regularización de los bienes inmuebles y muebles con que cuenta el Ayuntamiento;
13. Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran, resultando de especial trascendencia la elaboración de los informes previos y justificados;
14. Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
15. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar toda clase de convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento y los titulares de las unidades administrativas, sean administrativos, laborales, de prestación de servicios profesionales, de coordinación con otras dependencias federales o estatales o de cualquier naturaleza que se origine con motivo de las actividades que presta el Ayuntamiento;
16. Asesorar y supervisar los actos relacionados con la entrega – recepción de las unidades administrativas durante el periodo constitucional y a su conclusión;
17. Atender las consultas jurídicas solicitadas por los particulares en los que existan intereses municipales;
18. Informar y acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia; y
19. Auxiliarse de asesores externos al servicio del Ayuntamiento para lograr sus funciones en atención al personal a su mando y a las especialidades del derecho.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: ASESORIA JURÍDICA A QUIEN VA DIRIGIDO: AYUNTAMIENTO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS
PASOS A SEGUIR	LA INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA SERA CUANDO SEA SOLICITADA Y/O AGENDADA.
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN JURÍDICA

COMUNICACIÓN SOCIAL

Es el área encargada de difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la administración pública municipal a través de los medios de comunicación para dar a conocer el desarrollo de las actividades que se realizan en favor de la población; así como en beneficio de la misma administración.

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN

Objetivo: Generar información sobre programas acciones gubernamentales, para difundirlos hacia la población del municipio de Amaxac de Guerrero, así como difusión en los medios de comunicación y la página oficial del Ayuntamiento.

Servidor Público (a): Coordinador de Comunicación Social.

Funciones:

1. Elaboración de boletines de las distintas actividades de la administración;
2. Monitoreo de redes sociales y portales de noticias en internet;
3. Grabación y archivo de material audiovisual de las actividades del Ayuntamiento;
4. Envío de los boletines informativos a través de correo electrónico a medios de comunicación; y
5. Conocer en coordinación con la asistente de presidencia y logística la Agenda del Presidente Municipal y las unidades administrativas con el propósito de cubrir los eventos de las diversas áreas de Presidencia.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS A QUIEN VA DIRIGIDO: AYUNTAMIENTO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS
PASOS A SEGUIR	LA INTERVENCIÓN DEL ENCARGADO DE ESTA ÁREA DEPENDE DE LA AGENDA DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO ASI COMO DE LA IMPORTANCIA DEL EVENTO A CUBRIR.
ÁREA RESPONSABLE	COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La unidad de transparencia es el área encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia; recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior del Ayuntamiento.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo: Atender con prontitud y de manera eficiente las solicitudes de información y derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los datos personales.

Servidor Público (a): Titular de la Unidad de Transparencia.

Funciones:

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado y propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable, para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal web del Municipio;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y derecho Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los datos personales;
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
6. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero;
11. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás disposiciones aplicables;
12. Protección y tratamiento de datos personales, así como el contenido y finalidad de los mismos;
13. Llevar un registro de las solicitudes de derechos ARCO;
14. Manejo y actualización de las obligaciones de transparencia en plataformas;
15. Capacitación a las unidades administrativas para cumplimiento de obligaciones de transparencia;
16. Contestación y seguimiento de recursos de revisión en contra del Ayuntamiento; y
17. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Procedimientos:

GENERALES	<p>DESCRIPCIÓN: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DERECHOS ARCO.</p> <p>A QUIEN VA DIRIGIDO: A TODA LA CIUDADANÍA</p> <p>HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS</p> <p>TIEMPO DE RESPUESTA: 15 DÍAS PARA RESPUESTA O EN SU CASO SOLICITUD DE PRORROGA</p> <p>COMPROBANTE A OBTENER: RESPUESTA A SOLICITUD</p>
REQUISITOS	<p>PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DERECHOS ARCO POR ESCRITO:</p> <p>1.- NOMBRE O EN SU CASO DATOS GENERALES DE SU REPRESENTANTE</p> <p>2.- DOMICILIO O MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES</p> <p>3.- LA DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA</p> <p>4.- O EN SU CASO SOLICITAR FORMATO DE SOLICITUD EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p> <p>A TRAVÉS DE PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA:</p> <p>1.- REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y SEGUIR PASOS INDICADOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD AL SUJETO OBLIGADO.</p>
PASOS A SEGUIR	<p>PRESENCIAL:</p> <p>1.- ACUDIR A LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y ENTREGAR LA SOLICITUD EN OFICIALÍA O EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.</p> <p>2.- REGRESAR POR RESPUESTA EN 15 DÍAS</p> <p>POR VÍA ELECTRONICA:</p> <p>1.-REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y SEGUIR PASOS INDICADOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD AL SUJETO OBLIGADO.</p>
FUNDAMENTO LEGAL	<p>LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p> <p>LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p>
ÁREA RESPONSABLE	<p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>

AGENCIA AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO

Es la unidad administrativa encargada de recibir cualquier tipo de denuncia o querrela del fuero común, siempre y cuando sean delitos menores que no atenten contra la vida, ni contra la seguridad de las personas, el agente auxiliar del ministerio público es un representante social que orienta y apoya de la mejor manera conforme a la ley, a las víctimas de delito.

AGENTE AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO

Objetivo: Brindar orientación y apoyo a las víctimas de delito, de manera legal.

Funciones generales:

1. Atender con amabilidad a la ciudadanía a la que le hayan sido violentados sus derechos o atentado contra sus bienes domicilio o cosas.
2. Elaboración de actas circunstanciadas con respecto a los hechos antijurídicos y petición de quejosos o afectados.
3. Elaboración de constancias de hechos.
4. Remitir actuaciones a la agencia del Ministerio Público
5. Asesoramiento a la Comunidad.
6. Asesoramiento a los oficiales del Bando de Policía y Gobierno
7. Coordinación con el Agente del Ministerio Público.
8. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento

GENERALES	DESCRIPCIÓN: A TRAVÉS DE LA AGENCIA AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO LA CIUDADANÍA DA A CONOCER TODOS AQUELLOS ASUNTOS QUE PERTURBEN SU TRANQUILIDAD PERSONAL O EL BIEN COMÚN. A QUIEN VA DIRIGIDO: A TODA LA CIUDADANÍA. HORARIO DE SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS. TIEMPO DE RESPUESTA; INMEDIATA. COMPROBANTE A OBTENER: ACTA DE HECHOS O CONVENIO ENTRE PARTICULARES.
REQUISITOS	IDENTIFICACIÓN VIGENTE
PASOS A SEGUIR	PARA ACTOS DE HECHOS: ACIDIR A LAS INSTALACIONES DE LA AGENCIA AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO PRESENTANDO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE Y HACER CONSTAR LOS HECHOS QUE QUIERA A DAR CONOCER EL COMPARECIENTE. PARA CONVENIOS: 1.- EL COMPARECIENTE O SOLICITANTE LLENARÁ UN FORMATO QUE LE SERÁ PROPORCIONADO EN LA AGENCIA AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO, EN EL CUAL SOLICITA A ESTA AGENCIA AUXILIAR SESIÓN DE MEDIACIÓN y/o CONCILIACIÓN CON UNA PERSONA CON LA CUAL TENGA UN CONFLICTO DE INTERESES. 2.- UNA VEZ LLENADO EL FORMATO DE SOLICITUD ESTA REPRESENTACIÓN SOCIAL GIRARÁ INVITACIÓN A LA PARTE SOLICITADA POR EL COMPARECIENTE O SOLICITANTE A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, A PARTIR DE LA FECHA DE REGISTRO DEL EXPEDIENTE. 3.- EL DÍA QUE SE LLEVE A CABO LA SESIÓN DE MEDIACIÓN y/o CONCILIACIÓN, LO QUE SEA CONVENIDO POR LOS COMPARECIENTES SERÁ ASENTADO EN UN CONVENIO QUE CONTENDRÁ LAS CLAUSULAS PACTADAS POR LOS COMPARECIENTES. 4.- EN CASO DE QUE LA PARTE SOLICITADA NO COMPAREZCA EN ATENCIÓN DE LA PRIMERA INVITACIÓN GIRADA, ESTA AUTORIDAD PUEDE ENVIAR DOS INVITACIONES MÁS A PETICIÓN DEL SOLICITANTE, EN CASO DE QUE NO COMPAREZCA EN NINGUNA DE LAS TRES INVITACIONES GIRADAS, MEDIANTE CONSTANCIA SE DARÁ POR CONCLUIDA LA PETICIÓN Y SE RESERVARÁN LOS DERECHOS DEL COMPARECIENTE O SOLICITANTE PARA ACUDIR A LAS INSTANCIAS QUE EL COMPARECIENTE O SOLICITANTE ESTIME PERTINENTES.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DEL ESTADO DE TLAXCALA. ARTÍCULO 9, FRACCIÓN I, LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PÚBLICO.
ÁREA RESPONSABLE	AGENCIA AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO.

El Juez

JUZGADO MUNICIPAL

Municipal es la persona sobre la que se deposita la función jurisdiccional del Ayuntamiento, elegido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal por votación de las dos terceras partes de sus miembros,

con el perfil y requisitos documentales establecidos en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, los cuales se enviarán al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para que le extienda el nombramiento respectivo.



Objetivo: Aplicar los reglamentos municipales, coadyuvando a la armonía de los ciudadanos para la pronta conciliación de los conflictos que deriven de sus intereses personales y de su patrimonio, a través del dialogo y conciliación como una primera instancia, como unidad de mediación y conciliación, sin afectar el orden público.

Funciones generales:

1. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley de la materia;
2. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
3. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;
4. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
5. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él;
6. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos;
7. Podrá proponer ante el Ayuntamiento su reglamento interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines; y
8. Además conocerá de asuntos de menor cuantía e impondrá las sanciones en procedimiento sumario, oral y público.

Funciones específicas:

Servidor Público (a): Juez Municipal

Objetivo: Fungir como autoridad investida de fe pública mediadora y conciliadora de conflictos derivados de sus intereses personales y patrimoniales.

1. Girar citatorios a las personas involucradas en los eventos puestos a su conocimiento;

2. Expedir constancias de posesión;
3. Apoyar a los particulares con la elaboración de contratos de compra venta o de cesión de derechos posesorios;
4. Expedir constancias para permisos de subdivisión, de rectificación de medidas y de fusión de predios;
5. Librar órdenes de protección a petición de parte o de autoridad competente;
6. Expedir constancias de deslinde;
7. Expedir constancias de hechos;
8. Actuar como Mediador y conciliador, así como realizar convenios derivados de esta Medida Alternativa; y
9. Las demás inherentes al área y las que le sean encomendada por el Presidente Municipal.

Servidor Público: Auxiliar del juzgado municipal

Objetivo: Auxiliar al Juez Municipal en temas de índole laboral, así como atender y coordinar la agenda de trabajo, hacer seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de pro actividad y realizar diversos trámites.

Funciones específicas:

1. Atención ciudadana
2. Capturar e Imprimir documentación;
3. Archivar y ordenar la documentación correspondiente;
4. Control y cuidado de agenda;
5. Recepción, turno de documentación y correspondencia;
6. Elaboración de informes mensuales;
7. Auxilio en la medición de predios; y
8. Las demás que le encomiende el juez municipal.

Procedimientos:

<p>GENERALES</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONSTANCIA PARA FUSIÓN DE PREDIOS • CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO OCULTO • CONSTANCIA DE POSESIÓN • CONSTANCIA PARA PERMISO DE SUBDIVISIÓN • CONSTANCIA DE HECHOS Y DESLINDES
------------------	--------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATO DE COMPRA-VENTA O CONSTANCIAS DE POSESIÓN PARA APOYO CONTRATO DE COMPRA VENTA • CONVENIOS DE PRIVADA • RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS.
	A QUIEN VA DIRIGIDO	A TODA LA CIUDADANIA.
	HORARIO DE SERVICIO	LUNEAS A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS.
	TIEMPO DE RESPUESTA	DE ACUERDO A LA AGENDA
	COMPROBANTE A OBTENER	DE ACUERDO A LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO.
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • FUSIÓN DE PREDIOS, CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO OCULTO, CONSTANCIA DE POSESIÓN, CONSTANCIA DE HECHOS O DESLINDE, CONTRATO DE COMPRA-VENTA, CONVENIOS DE PRIVADA Y RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS VIGENCIA INDEFINIDA. • PERMISO DE SUBDIVISIÓN VIGENCIA DE 6 MESES • CONTRATO DE COMPRA-VENTA O CONSTANCIAS DE POSESIÓN PARA APOYOS VIGENCIA DE 1 AÑO.
REQUISITOS	<p><u>CONSTANCIA PARA FUSIÓN DE PREDIOS.</u></p> <p>DOS COPIAS DE LO SIGUIENTE::</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL PROPIETARIO (S).</i> • <i>ESCRITURAS, TESTIMONIOS Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE LOS PREDIOS A FUSIONAR Y QUE DEBEN SER IGUALES, AMBAS DE CESIÓN DE DERECHOS O DE COMPRA VENTA (PROPIEDAD).</i> • <i>COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.</i> • <i>RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.</i> • <i>MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE.</i> • <i>RECIBO DE AGUA POTABLE VIGENTE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO).</i> • <i>CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PROPIETARIO (S).</i> • <i>CROQUIS GENERAL DE LOS PREDIOS, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES QUE TENDRÁN AL SER FUSIONADOS.</i> • <i>UBICAR LOS PREDIOS EN UNA IMPRESIÓN DE GOOGLE EARTH SATELITE.</i> <p><u>CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO OCULTO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL POSEEDOR.</i> • <i>COPIA DE CREDENCIAL DEL POSEEDOR.</i> • <i>COPIAS DE CREDENCIAL DE 2 COLINDANTES QUE FIRMARÁN LA CONSTANCIA COMO TESTIGOS.</i> • <i>CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN EXPEDIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ORIGINAL Y COPIA).</i> • <i>CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EXPEDIDA POR TESORERÍA MUNICIPAL.</i> 	

- *SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA AL TESORERO MUNICIPAL PARA QUE SE EXPIDA CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PREDIAL, EN LA QUE INDICARÁ MEDIDAS Y COLINDANCIAS ACTUALES DE SU PREDIO.*

CONSTANCIA DE POSESIÓN.

- *LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD QUE LE SERA ENTREGADO POR EL JUZGADO MUNICIPAL POR PARTE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR.*
- *COPIA DE LA ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.*
- *COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE UN NOTARIO PÚBLICO.*
- *EN CASO DE NO CONTAR CON LO ANTERIOR PRESENTAR CONSTANCIA DE POSESIÓN DE LA PERSONA QUE CEDERÁ LOS DERECHOS DE POSESIÓN.*
- *COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.*
- *COPIA DE LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE.*
- *COPIA VIGENTE DEL RECIBO DE AGUA POTABLE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO).*
- *COPIA DE LAS CREDENCIALES DE ELECTOR DE LOS INVOLUCRADOS (CEDENTE Y CESIONARIO).*
- *COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE 2 COLINDANTES.*
- *CROQUIS GENERAL DEL PREDIO, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES Y FRACCIONES (EN SU CASO), COLINDANCIAS Y VIENTOS.*
- *CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EXPEDIDA POR TESORERÍA MUNICIPAL.*

SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA AL TESORERO, PARA QUE SE EXPIDA CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PREDIAL, EN LA QUE INDICARÁ MEDIDAS Y COLINDANCIAS DE SU PREDIO.

CONSTANCIA PARA PERMISO DE SUBDIVISIÓN

DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTE:

- *LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL PROPIETARIO.*
- *ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.*
- *COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.*
- *RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.*
- *MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE.*
- *RECIBO DE AGUA POTABLE VIGENTE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO).*
- *CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS INVOLUCRADOS (COMPRADOR, VENDEDOR).*
- *CROQUIS GENERAL DEL PREDIO, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES Y LA UBICACIÓN DE LAS FRACCIONES A SEGREGAR, COLINDANCIAS Y VIENTOS.*
- *UBICAR EL PREDIO EN UNA IMPRESIÓN DE GOOGLE EARTH SATELITE.*

CONSTANCIAS DE HECHOS Y DESLINDE

- *IDENTIFICACIÓN OFICIAL.*
- *LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL PROPIETARIO (S) O POSEEDOR, QUIEN SOLICITA EL DESLINDE.*

- *COPIA DE LA ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.*
- *COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.*
- *EN CASO DE NO CONTAR CON LO ANTERIOR PRESENTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO POSEEDOR.*
- *COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE.*
- *COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.*
- *COPIA DE LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE.*
- *COPIA VIGENTE DEL RECIBO DE AGUA POTABLE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO)*

CONTRATO DE COMPRA-VENTA O CONSTANCIAS DE POSESIÓN PARA APOYOS

- *COPIA DE LA ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O COPIA DE CONSTANCIA DE POSESIÓN.*
- *COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS INVOLUCRADOS (COMPRADOR Y VENDEDOR O POSEEDOR).*
- *COPIA DE CREDENCIAL DE 2 TESTIGOS QUE FIRMARÁN EL CONTRATO DE COMPRA-VENTA.*
- *CROQUIS GENERAL DEL PREDIO, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES Y FRACCIONES (EN SU CASO), COLINDANCIAS Y VIENTOS.*

CONTRATO DE COMPRA-VENTA

- *LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL PROPIETARIO (S).*
- *COPIA DE LA ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.*
- *COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE EL NOTARIO PÚBLICO.*
- *COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.*
- *COPIA DE LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE.*
- *COPIA VIGENTE DEL RECIBO DE AGUA POTABLE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO).*
- *COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS INVOLUCRADOS (COMPRADOR Y VENDEDOR).*
- *COPIA DE CREDENCIAL DE 2 TESTIGOS QUE FIRMARÁN EL CONTRATO.*
- *CROQUIS GENERAL DEL PREDIO, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES Y FRACCIONES (EN SU CASO), COLINDANCIAS Y VIENTOS.*

CONVENIOS DE PRIVADA

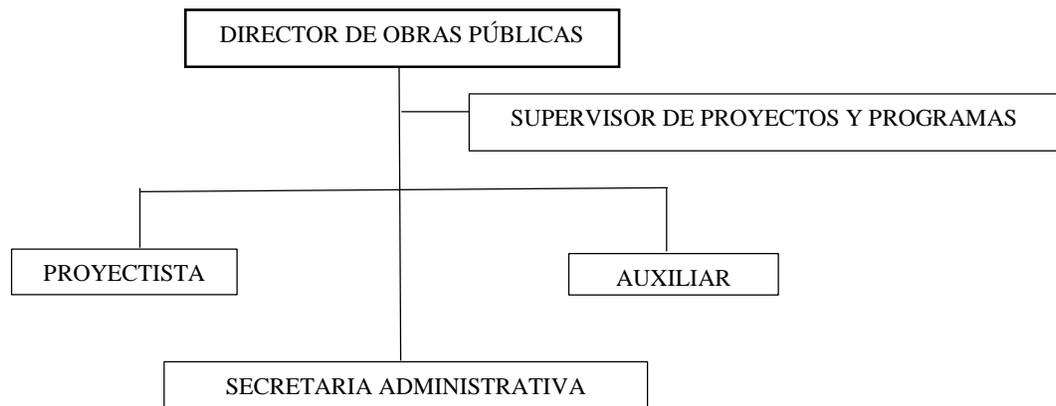
- *LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DE LOS INVOLUCRADOS.*
- *COPIA DE LA ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS.*
- *COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE EL NOTARIO.*
- *COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.*
- *COPIA DE LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE.*
- *COPIA VIGENTE DEL RECIBO DE AGUA POTABLE DE LOS INTERESADOS (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO).*

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS INVOLUCRADOS.</i> • <i>CROQUIS GENERAL DE LA PRIVADA, INDICANDO LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS.</i> <p><u>RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS.</u></p> <p><u>DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL PROPIETARIO (S).</i> • <i>COPIA DE LA ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.</i> • <i>COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.</i> • <i>COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.</i> • <i>COPIA DE LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE.</i> • <i>COPIA VIGENTE DEL RECIBO DE AGUA POTABLE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO).</i> • <i>COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PROPIETARIO.</i> • <i>CROQUIS GENERAL DEL PREDIO, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES, COLINDANCIAS Y VIENTOS.</i> • <i>UBICAR EL PREDIO EN UNA IMPRESIÓN DE GOOGLE EARTH SATELITE</i> <p><u>INFRACCIONES</u></p> <p><u>PUESTAS A DISPOSICIÓN</u></p> <p style="text-align: center;">❖ <i>PARA TODO TRAMITE SOLICITADO ENTREGAR RECIBO DE PREDIAL Y AGUA POTABLE AL CORRIENTE.</i></p>
<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>PRESENCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- ACUDIR AL JUZGADO MUNICIPAL PARA SOLICITAR CUALQUIERA DE LOS TRÁMITES YA DESCRITOS. 2.- REUNIR LOS REQUISITOS QUE SE SEÑALAN EN CADA TRÁMITE. 3.- SE SEÑALAR DÍA Y HORA PARA REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE EN EL PREDIO. 3.- SE GIRAN INVITACIONES A LOS COLINDANTES PARA ESTAR PRESENTES EN EL DESLINDE. 4.- SE LLEVA A CABO EL DESLINDE EL DÍA Y HORA SEÑALADOS PARA RECABAR MEDIDAS DE LOS PREDIOS A FUSIONAR. 5.- SE REALIZA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE EN EL QUE FIRMARÁN LOS COLINDANTES COMO TESTIGOS, EN EL CASO DE CONTRATO DE COMPRA VENTA FIRMA DEL COMPRADOR Y VENDEDOR E INVOLUCRADOS Y EN CASO DE OTRO TRÁMITE EN EL QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SE DIRIGIRÁ EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DEL TRAMITE. 6.- EL SOLICITANTE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.
<p>AREA DE PAGOS Y COSTOS</p>	<p>ÁREA DE PAGO: TESORERIA MUNICIPAL. EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL</p>	<p>ARTICULO 13 Y 20 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA VIGENTE Y 153 Y 156 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.</p>

AREA RESPONSABLE	JUZGADO MUNICIPAL
------------------	-------------------

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Es el área de la Administración Pública Municipal encabezada por un profesional de la construcción, teniendo como responsabilidad la planeación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento, así también vigilará las obras públicas subrogadas de manera transparente para el mejoramiento de la infraestructura del municipio.



Objetivo: Satisfacer de manera eficiente y oportuna las necesidades de la población, consolidando los espacios públicos abiertos en el Municipio, en conjunto con el Plan de Desarrollo Municipal, con amplia visión al crecimiento urbano y que interconecte todas las secciones y la comunidad del Municipio, para lograr un desarrollo territorial y urbano con un manejo responsable de los recursos naturales, así como fortalecer la infraestructura física de la que dispone el Municipio, administrando acciones para proyectar, contratar y aplicar el control técnico administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con dicha infraestructura y equipamientos urbanos.

Funciones generales:

Dirección de Obras Públicas:

1. Coordinar y prever la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios, (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuesto, entre otros) para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio;
2. Realizar la planeación para la integración de proyectos de acuerdo al presupuesto asignado y de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, para su autorización con base en los lineamientos del origen del recurso;

3. Formular y someter a evaluación-aprobación de obra pública así como ejecutar;
4. Coordinar la integración de los expedientes de obra, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones y catálogos;
5. Vigilar y controlar la integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes de obra y acciones desde la gestión, programación asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo, y ponerlos a disposición ante el Órgano de Fiscalización Competente; y
6. Supervisar técnicamente la ejecución de los programas de obra pública mediante los controles de tiempo, calidad y costo.

Funciones específicas:

Servidor Público (a): Director de Obras Públicas

1. Planear, programar y elaborar los presupuestos y proyectos de obra pública, de los diferentes recursos y/o programas que administra el Municipio;
2. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y de obra pública;
3. Ejecutar la obra pública que autorice el Ayuntamiento;
4. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a los lineamientos referidos por la Ley de la materia vigente y bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres personas y licitación pública;
5. Coordinar y dar seguimiento al avance físico y financiero de la obra pública en construcción y de servicio;
6. Vigilar el cumplimiento de las normas conforme a las cuales se ordenara y regulara la expedición las licencias para construcción, alineamiento y números oficiales así como los permisos de uso de suelo y subdivisión;
7. Asistir al Presidente Municipal en las funciones técnicas que requiera;
8. Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de conservar y mantener en buen estado las calles, parques, jardines y áreas recreativas del Municipio;
9. Recibir, evaluar y autorizar el trámite para pago de cada una de las estimaciones por concepto de obra pública, una vez que esta se haya cumplido;
10. Revisar y coordinar la entrega recepción de las obras públicas que hagan los contratistas;
11. Revisar la integración de los expedientes de las obras públicas que realiza el Ayuntamiento;
12. Fungir como enlace con otras Instituciones y el Ayuntamiento para avances de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS);

13. Fungir como enlace en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público; y
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales, particularmente en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

Funciones:

Servidor Público (a): Supervisor de proyectos y programas

Objetivo: Supervisar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias encaminadas a gestionar programas y proyectos en las dependencias a nivel federal, estatal, en asociaciones civiles, organismos nacionales e internacionales públicas y privadas.

Funciones:

1. Supervisar y monitorear las reglas de operación y lineamientos de programas de desarrollo social e infraestructura de los gobiernos federal, estatal y organizaciones de la sociedad civil, etc.;
2. Identificar e informar al Presidente Municipal, sobre los programas en los cuales es factible la participación del Municipio;
3. Concertar y coordinar reuniones de tipo interinstitucional entre el Presidente Municipal y diferentes instancias; y
4. Seguimiento a la ejecución y cumplimiento de obras de infraestructura y programas de apoyo a beneficio social.

Servidor Público (a): Projectista

Objetivo: Diseñar, instrumentar, presupuestar, programar, ejecutar las acciones técnicas y de operación para elaborar y administrar proyectos de obras públicas.

1. Proponer y coordinar el desarrollo de los proyectos, estudios y actividades que coadyuven a la toma de decisiones revisar y emitir opinión;
2. Estudiar la factibilidad y viabilidad sobre los documentos y/o asunto relacionados con la obra pública;
3. Coordinar la realización de la programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
4. Coordinar conjuntamente con el Director de Obra Pública la formulación e integración del proyecto de presupuesto de obra pública; y
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por el Director de Obras Públicas.

Servidor Público (a): Auxiliar

Objetivo: Verificar permisos de construcción medición de colindancias elaboraciones de plano y supervisión de obras.

1. Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de expedientes de obra pública;
2. Elaborar licencias de construcción, alineamientos y permisos de subdivisión y uso de suelo;
3. Elaborar planos;
4. Elaborar proyecto de informe de labores de la dirección de obras públicas;
5. Verificar el avance físico y financiero de las obras públicas;
6. Atender a la ciudadanía sobre solicitudes de apoyo de obras públicas;
7. Elaboración de oficios diversos;
8. Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por el Director de Obras Públicas.

Servidor Público (a): Secretaria Administrativa.

Objetivo: Otorgar el apoyo secretarial necesario y requerido por el Director de Obras Públicas, en cuestión de redacción de oficios, elaboración de constancias y recepción de documentos.

1. Brindar información general respecto de los servicios que otorga la Dirección de Obras Públicas;
2. Manejo y control del archivo de la Dirección de Obras Públicas;
3. Compilación de documentación proporcionada a la dirección de Obras Públicas para la supervisión por parte del director;
4. Contestar llamadas y/o correos electrónicos;
5. Elaborar informes mensuales;
6. Captura de información; y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por el Director de Obras Públicas.

Procedimientos:

	DESCRIPCIÓN	<p>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO. • CONSTANCIAS DE NÚMERO OFICIAL. • CONSTANCIAS DE USO DE SUELO.
--	-------------	--

<p>GENERALES</p>		<ul style="list-style-type: none"> • LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN. • CONSTANCIAS DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS. • PERMISOS DE SUBDIVISIÓN. • CONSTANCIAS DE FUSIÓN DE PREDIOS. • CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD. • CONSTANCIAS DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS. • CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE OBRA. • CONSTANCIAS
	<p>A QUIEN VA DIRIGIDO</p>	<p>A TODA LA CIUDADANIA.</p>
	<p>HORARIO DE SERVICIO</p>	<p>LUNEAS A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS.</p>
	<p>TIEMPO DE RESPUESTA</p>	<p>TRES DIAS.</p>
	<p>COMPROBANTE A OBTENER</p>	<p>DE ACUERDO A LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO</p>
	<p>VIGENCIA DE DOCUMENTOS</p>	<p>LOS PERMISOS DE SUBDIVISIÓN, RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS, FUSIÓN DE PREDIOS, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, TIENEN UNA VIGENCIA DE SEIS MESES.</p>
<p>REQUISITOS</p>	<p>EXPEDICION DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE ESCRITURA. • COPIA DE RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE CONTRATO DE CONEXIÓN AL ALCANTARILLADO MUNICIPAL. • CONTRATO DE AGUA POTABLE. • RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO. • CREDENCIAL DE ELECTOR (INE). <p>EXPEDICIÓN DE NÚMERO OFICIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO. • COPIA DE RECIBO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (INE) <p>EXPEDICION DE USO DE SUELO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE ESCRITURA. • COPIA DE RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (INE). • CROQUIS DE LOCALIZACIÓN INDICANDO LA UBICACIÓN EXACTA DEL INMUEBLE. <p>EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONSTANCIA DE USO DE SUELO. • CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL. • CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO. • COPIA DE ESCRITURA. • COPIA DE RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL ACTUALIZADO. • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (INE). • COPIA DE CONTRATO DE CONEXIÓN AL ALCANTARILLADO MUNICIPAL. • COPIA DE CONTRATO DE AGUA POTABLE. • COPIA DE RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO. • PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA OBRA A REALIZARSE. • FIRMADA Y SELLADA POR UN D.R.O., Y COPIA DE CEDULA. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL (EN CASO DE FRACCIONAMIENTO). • PLANO ARQUITECTÓNICO. • PLANO DE CIMENTACIÓN. • PLANO DE ESTRUCTURA. • PLANO DE INSTALACIÓN HIDROSANITARIA. • INSTALACIONES ELÉCTRICAS. • CORTES. • FACHADAS. <p>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (INE) • COPIA DE RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO. • COPIA DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO • COPIA DE RECIBO DE LUZ, TELÉFONO (OPCIONAL). <p>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA: (CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS • PRESENTAR COPIA DE LAS CONSTANCIAS DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, USO DE SUELO, ALINEAMIENTO, NÚMERO OFICIAL, Y FOTOGRAFÍAS DEL INMUEBLE DE LA OBRA TERMINADA. <p>EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE SUBDIVISIÓN, RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS, FUSIÓN DE PREDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCION JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. • COPIA DEL RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO. • COPIA DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE MANIFESTACION CATASTRAL ACTUALIZADA. • CROQUIS DEL PREDIO INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES Y COLINDANCIAS. • CREDENCIALES DE ELECTOR (INE) DE COMPRADORES Y VENEDORES. • PARA PREDIOS IRREGULARES Y CON COLINDACIAS MAYORES A 50.00 METROS SE REQUIERE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.
<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>PRESENCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 2. SE TURNA LA DOCUMENTACIÓN CON EL AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS, PARA QUE SE AGENDE, Y SE PUEDA REALIZAR LA VISITA OCULAR CONJUNTAMENTE CON EL SOLICITANTE. 3. REALIZACIÓN DE LAS CONSTANCIAS SOLICITADAS. 4. SE PASA A FIRMA. 5. SE REALIZA UN CONTRA RECIBO PARA QUE EL CIUDADANO REALICE SU PAGO EN EL ÁREA DE TESORERÍA. 6. SE HACE ENTREGA DEL O LOS DOCUMENTOS. 7. SE ESCANEA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
<p>ÁREA DE PAGO Y COSTOS</p>	<p>ÁREA DE PAGO: TESORERIA EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL</p>	<p>LEY DE LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONSTITUCIÓN FEDERAL, NORMAS TÉCNICAS DE LA LEY DE LA CONSTRUCCIÓN, LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA</p>

	LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
AREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

DIRECCIÓN DE CULTURA JUVENTUD Y DEPORTE

Es la Unidad Administrativa, encargada de promover las creencias, costumbres y valores que identifican a los Amaxaquenses, así como preparar y orientar a la juventud con base en la práctica deportiva, aplicando políticas de juventud en los campos de cultura y deporte con la ejecución de programas educativos y culturales.

DIRECCIÓN DE CULTURA JUVENTUD Y DEPORTE

Objetivo: Implementar acciones específicas para fomentar la cultura y el deporte en todos los segmentos de la población como factor importante para una vida con calidad, así como implementar acciones en beneficio de los jóvenes.

Servidor Público (a): Director de Cultura y Deporte

Funciones:

1. Planear y programar sus necesidades de trabajo en materia de cultura y deporte y los medios para satisfacerlas;
2. Otorgar estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad de cultura física y deporte a las personas que destaquen en su práctica;
3. Constituir el Sistema Municipal de Cultura y Deporte;
4. Sugerir una partida del presupuesto anual de egresos municipal, que permita cumplir con el programa de estímulo y fomento a la cultura y deporte;
5. Participar en el Sistema Estatal del Deporte, conforme a lo previsto en esta ley y su reglamento;
6. Promover instalaciones deportivas, conservar y mantener las ya existentes en el Municipio;
7. Difundir y fomentar la cultura y el deporte entre los habitantes del Municipio y promover la realización de eventos deportivos, recreativos y culturales;
8. Gestionar la inscripción de los deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos deportivos en el Registro Estatal,
9. Coordinar acciones con el objetivo de proyectar las actividades culturales para difundirlas y convertirlas en un recurso turístico municipal.
10. Realizar actividades culturales y educativas en apego a calendario cívico educativo.

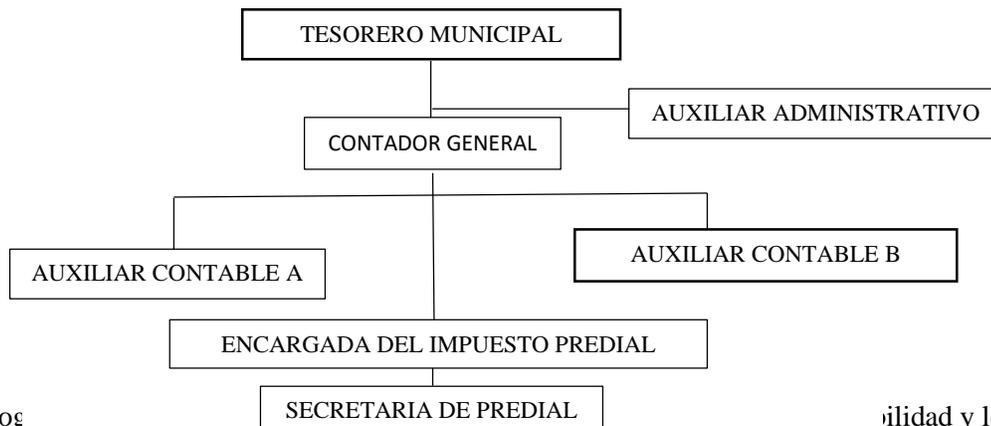
11. Promover la educación cívica cultural como un instrumento de mejoramiento social dentro de las festividades y eventos cívicos municipales.
12. Establecer un programa de actividades culturales durante el año.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: DIFUSIÓN DE LA CULTURA, FÍSICA Y DEPORTE EN EL MUNICIPIO. A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS
PASOS A SEGUIR	LOS EVENTOS PARA LA DIFUSIÓN SERÁ MEDIANTE EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES Y FÍSICAS Y/O EN SU CASO A SOLICITUD DE LA CIUDADANÍA.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY DE CULTURA FISICA Y DEPORTE PARA EL ESTADO DE TLAXCALA LEY MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE CULTURA JUVENTUD Y DEPORTE.

TESORERÍA MUNICIPAL

Es el área de la administración pública municipal encabezada por un profesional en las ciencias económico-administrativas, titulado (a), con cedula profesional y experticia comprobada mínima de tres años en la materia, a quien se le denomina Tesorero Municipal, figura en la que se concretan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario y la hacienda pública.



Objetivo: Progra
la administraci
Amamax de G
presupuesto de

ilidad y los gastos de
monio municipal de
nismo con apego al
cio que corresponda.

Funciones gen

Tesorería Municipal:

1. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
2. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
3. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, todos los datos e informes necesarios para la formulación del presupuesto de egresos;
4. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación financiera;
5. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
6. Participar en la formulación de convenios y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
7. Intervenir en la elaboración de la presupuestación municipal, dentro del Presupuesto Basado en Resultados;
8. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
9. Formular y entregar mensualmente la Cuenta Pública para firma y envió.
10. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala;
11. Elaborar el proyecto de la Ley de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio;
12. Las demás que otorguen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

Funciones específicas:

Servidor Público (a): Tesorero Municipal

Objetivo: Administrar los recursos económicos y financieros del Municipio, a fin de garantizar el óptimo rendimiento de capitales del Ayuntamiento, así como comprobar el correcto destino de la hacienda pública municipal ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

1. Proponer el Presupuesto Basado en Resultados que registrará las operaciones financieras municipales y someter a consideración del Presidente Municipal y Ayuntamiento;
2. Resolver y aprobar, previo análisis del Presidente Municipal y Ayuntamiento la exención total o parcial de multas, gastos, recargos;
3. Supervisar que se lleven a cabo los registros contables financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal;
4. Elaborar y presentar la cuenta pública mensual, al Presidente y Síndico Municipal para su aprobación y firma, así como enviar la documentación debidamente justificada y comprobada, misma que sustentara la revisión del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala;

5. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, contratos y convenios de coordinación fiscal;
6. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio ante la secretario de Planeación y Finanzas del Estado;
7. Recibir y tramitar, previa autorización las requisiciones que sean remitidas por las unidades administrativas, para adquisición, arrendamiento y reparación de bienes o servicios;
8. Elaborar y firma de cheques de pago y realizar transferencias que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del Municipio;
9. Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas, que se requieran para la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal, así como el pago para las obligaciones a cargo de la misma;
10. Expedir y refrendar las licencias municipales para el funcionamiento de los establecimientos comerciales o de servicios;
11. Proponer estrategias y campañas para incrementar los ingresos, así como implementar mecanismos para el cobro de los impuestos, derechos productos, aprovechamientos e ingresos propios;
12. Emitir las disposiciones para garantizar el uso de los recursos económicos, bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
13. Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes; y
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

Servidor Público (a): Contador General

Objetivo: Elaborar el registro de las operaciones contables que efectúen las unidades administrativas para la integración de la cuenta pública del Ayuntamiento con base en el Presupuesto Basado en Resultados autorizado.

1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas autorizado;
2. Manejo de los registros de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
3. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de manera mensual del ente;
4. Preparar y presentar ante las dependencias Estatales y Federales las declaraciones tributarias;
5. Verificar los cortes de caja diario y elaboración de registros contables para su control;
6. Recepción, revisión y supervisión del soporte comprobatorio necesario para la integración de la cuenta pública;

7. Análisis y depuración de saldos en estados financieros;
8. Registrar los ingresos que forman la hacienda pública municipal; y
9. Desarrollar la demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

Servidor Público (a): Auxiliar Contable A y B

Objetivo: Recabar y registrar de manera eficaz los elementos suficientes para la integración de la cuenta pública.

1. Revisar que las facturas reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos para su aceptación y pago oportuno;
2. Integración de la Cuenta Pública, por fuente de financiamiento anexando evidencias de los pagos realizados como reportes fotográficos, copia de credencial de elector, requisiciones, vales de salida y demás inherentes;
3. Captura de ingreso y egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SCGIII;
4. Configuración, captura y cálculo de la nómina a servidores públicos;
5. Atender y elaborar propuesta de solventación a las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior;
6. Captura de plataformas electrónicas de transparencia y evaluaciones de cumplimiento de las Normas de Armonización Contable;
7. Coordinar la adquisición de materiales, suministros y recursos generales; y
8. Desarrollar la demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

Servidor Público (a): Auxiliar Administrativo

Objetivo: Recibir, registrar y controlar el ingreso de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido con la normatividad aplicable.

1. Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuyente por los conceptos que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
2. Expedir el comprobante fiscal digital (CFDI) del contribuyente al efectuar el pago respectivo;
3. Realizar corte de caja diario;
4. Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida por escrito;
5. Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio; y

6. Desarrollar la demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

Servidor Público (a): Encargada de Predial

Objetivo: Registrar y actualizar el padrón catastral del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

1. Elaboración del comprobante fiscal digital (CFDI) recibos para el cobro de impuestos y derechos;
2. Elaboración de manifestaciones catastrales;
3. Contestación de traslados de dominio (avisos notariales);
4. Inscripción al padrón de predios;
5. Elaboración de constancias de inscripción o no inscripción; y
6. Desarrollar la demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

Servidor Público (a): Secretaria de Predial

Objetivo: Apoyo en registrar y actualizar el padrón catastral del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

1. Actualización del padrón catastral;
2. Elaboración de tarjetas para el registro de pagos anuales;
3. Registro de movimientos de cada predio;
4. Elaboración y ordenamiento de expediente por cada uno de los predios;
5. Control y archivo de documentación; y
6. Desarrollar la demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

Procedimientos:

<p>GENERALES</p>	<p>DESCRIPCION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO • PAGO DE IMPUESTO PREDIAL • EXPEDICIÓN DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL • CONTESTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES, • CONTESTACIÓN AVISOS NOTARIALES POR TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES • INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PREDIOS, INSCRIPCIÓN AL PADRÓN (CUANDO SE TRATA DE PREDIO OCULTO)
------------------	--------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> • EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN.
	A QUIEN VA DIRIGIDO	A TODA LA CIUDADANIA.
	HORARIO DE SERVICIO	LUNEAS A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS.
	TIEMPO DE RESPUESTA	DE ACUERDO AL TRAMITE SOLICITADO
	COMPROBANTE A OBTENER	TRAMITE SOLICITADO
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL CORRIENTE. • PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ANUAL • EXPEDICIÓN DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL 2 AÑOS • CONTESTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES INDEFINIDA • CONTESTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES POR TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES • INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PREDIOS INDEFINIDA • INSCRIPCIÓN AL PADRÓN (CUANDO SE TRATA DE PREDIO OCULTO) Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN ANUAL
REQUISITOS	<p>PARA EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE DEL PROPIETARIO • COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (RECIENTE A 2 MESES) • CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE (FECHA ACTUAL) • COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO DE AGUA Y PREDIO A LA FECHA ACTUAL O EN SU DEFECTO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO • CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO • CONSTANCIA DE INSPECCIÓN EXPEDIDA POR PROTECCIÓN CIVIL <p>PARA LA EXPEDICIÓN DE RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DE FORMA PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO • ULTIMO RECIBO DE PAGO Y/O ESCRITURA PÚBLICA • SI EL PAGO DEL IMPUESTO ES POR PRIMERA VEZ, SE DEBERÁ PRESENTAR LA ESCRITURA PÚBLICA EN ORIGINAL • EN CASO DE NO ACUDIR EL PROPIETARIO, EL GESTOR DEBERÁ ENTREGAR CARTA PODER Y/O ESCRITO DE AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO PARA QUE REALICE EL PAGO EN SU NOMBRE, ANEXANDO COPIA DE CREDENCIALES DE ELECTOR DEL OTORGANTE, QUIEN ACEPTA EL PODER Y DOS TESTIGOS. <p>PARA LA EXPEDICIÓN DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL DE FORMA PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA FOTOSTÁTICA DE ESCRITURA PÚBLICA DESDE LA CARÁTULA HASTA EL SELLO O REGISTRO DE LA DIRECCIÓN DE NOTARÍAS Y REGISTRO PÚBLICO. • COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO • COPIA FOTOSTÁTICA DE RECIBO DE PREDIAL ACTUALIZADO • EN CASO DE NO ACUDIR EL PROPIETARIO, EL GESTOR DEBERÁ ENTREGAR CARTA PODER, O LA AUTORIZACIÓN EXPRESA ESCRITA POR EL PROPIETARIO PARA QUE REALICE EL PAGO EN SU NOMBRE, ANEXANDO COPIA DE CREDENCIALES DE ELECTOR DEL OTORGANTE, QUIEN ACEPTA EL PODER Y DOS TESTIGOS. 	

PARA LA CONTESTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES DE FORMA PERSONAL:

- PRESENTACIÓN DE AVISO NOTARIAL E INFORME DE PROPIEDAD TERRITORIAL, EN LAS FORMAS OFICIALES, DEBIDAMENTE EXPEDIDOS POR UN NOTARIO PÚBLICO, LOS CUALES DEBEN ADJUNTAR, COPIA FOTOSTÁTICA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO, COPIA FOTOSTÁTICA DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL, COPIA FOTOSTÁTICA DE AVALÚO CATASTRAL, COPIA FOTOSTÁTICA DE CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS, PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y/O EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL MOVIMIENTO QUE SE REALIZA EN EL PREDIO

PARA LA CONTESTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES DE FORMA PERSONAL:

- PRESENTACIÓN DE AVISO NOTARIAL E INFORME DE PROPIEDAD TERRITORIAL, EN LAS FORMAS OFICIALES, DEBIDAMENTE EXPEDIDOS POR UN NOTARIO PÚBLICO, LOS CUALES DEBEN DE ADJUNTAR, COPIA FOTOSTÁTICA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO, COPIA FOTOSTÁTICA DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL, COPIA FOTOSTÁTICA DE AVALÚO CATASTRAL, COPIA FOTOSTÁTICA DE CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS, ADEMÁS DE:
- EN CASO DE LA VENTA DE UNA FRACCIÓN: COPIA FOTOSTÁTICA DE PERMISO DE SUBDIVISIÓN
- EN CASO DE TRANSMISIÓN DE PARTE DE UN ALBACEA: COPIA FOTOSTÁTICA DE NOMBRAMIENTO DE ALBACEA
- EN CASO DE ADJUDICACIÓN: COPIA DEL DOCUMENTO QUE ASÍ, LO ACREDITE.

PARA LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PREDIOS DE FORMA PERSONAL:

- ENTREGA DE OFICIO ORIGINAL DEL JUZGADO, DIRIGIDO AL TESORERO MUNICIPAL, ADJUNTANDO COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA CON EJECUTORIA.
- COPIA FOTOSTÁTICA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PROPIETARIO
- MAPA DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO
- EN CASO DE NO ACUDIR EL PROPIETARIO, EL GESTOR DEBERÁ ENTREGAR CARTA PODER Y/O ESCRITO DE AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO PARA QUE REALICE EL PAGO EN SU NOMBRE, ANEXANDO COPIA DE CREDENCIALES DE ELECTOR DEL OTORGANTE, QUIEN ACEPTA EL PODER Y DOS TESTIGOS.

PARA LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PREDIO OCULTO DE FORMA PERSONAL:

- ORIGINAL Y COPIA DE CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO OCULTO
- ORIGINAL Y COPIA DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD
- COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL POSEEDOR
- MAPA DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO
- COPIA FOTOSTÁTICA DE LA CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL
- EN CASO DE NO ACUDIR EL PROPIETARIO, EL GESTOR DEBERÁ ENTREGAR CARTA PODER Y/O ESCRITO DE AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO PARA QUE REALICE EL PAGO EN SU NOMBRE, ANEXANDO COPIA DE CREDENCIALES DE ELECTOR DEL OTORGANTE, QUIEN ACEPTA EL PODER Y DOS TESTIGOS.

NOTA: UNA VEZ COTEJADOS LOS DOCUMENTOS LOS ORIGINALES SE DEVUELVEN A LA PERSONA QUE REALICE EL TRÁMITE

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN DE FORMA PERSONAL:

- OFICIO DE SOLICITUD DIRIGIDO AL TESORERO MUNICIPAL, EN LA CUAL DEBERÁ ESPECIFICAR NOMBRE DEL SOLICITANTE, NOMBRE, UBICACIÓN Y MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL PREDIO.

	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL • COPIA FOTOSTÁTICA DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD • MAPA DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO • EN CASO DE NO ACUDIR EL PROPIETARIO, EL GESTOR DEBERÁ ENTREGAR CARTA PODER, O LA AUTORIZACIÓN EXPRESA ESCRITA POR EL PROPIETARIO PARA QUE REALICE EL PAGO EN SU NOMBRE, ANEXANDO COPIA DE CREDENCIALES DE ELECTOR DEL OTORGANTE , QUIEN ACEPTA EL PODER Y DOS TESTIGOS
PASOS A SEGUIR	<p>PRESENCIAL:</p> <p>1.- ACUDIR A LA TESORERÍA O ÁREA DE PREDIAL DEL AYUNTAMIENTO, PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEPENDIENDO DEL TRÁMITE A REALIZAR.</p> <p>2.- REALIZAR EL PAGO DEL TRÁMITE EN LA CAJA DEL ÁREA DE TESORERÍA.</p> <p>3.- ENTREGA DE TRAMITE UNA VEZ DADA Y VALIDADA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.</p>
ÁREA DE PAGOS Y COSTOS	<p>ÁREA DE PAGO: CAJA EN EL ÁREA DE TESORERÍA</p> <p>EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.</p>
FUNDAMENTO LEGAL	<p>CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS, VIGENTE</p> <p>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA, VIGENTE.</p>
ÁREA RESPONSABLE	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Es la Unidad competente que determina y aplica los mecanismos necesarios para enfrentar en primera instancia, las emergencias y desastres que se presenten en el territorio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, así como para organizar los planes y programas de prevención y auxilio a las personas, sus bienes, y al medio ambiente.

COORDINADOR DE PROTECCIÓN

Objetivo: Crear disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y privilegiando la gestión integral de riesgos se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente y la infraestructura estratégica

Servidor Público (a): Coordinador de Protección Civil.

Funciones:

1. Adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar, en primera instancia, emergencias o desastres;
2. Auxiliar a las demás autoridades competentes en la conducción de las políticas en materia de protección civil;
3. Diseñar e implementar las medidas preventivas que permitan la capacidad de respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o desastre que se presenten en el Municipio;

4. Promover la participación social en la realización de actividades relacionadas con la materia de protección civil;
5. Realizar estudios de investigación relativos a la protección civil;
6. Utilizar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos destinados a enfrentar situaciones de emergencia o desastre;
7. Realizar y coadyuvar en campañas educativas para prevenir y controlar situaciones de emergencia y desastre, a través de los medios de promoción y divulgación que para tal efecto se consideren convenientes;
8. Identificar las áreas de riesgo y peligro en el Municipio;
9. Vigilar y supervisar, en el ámbito de su competencia, que las instalaciones y actividades que impliquen un riesgo potencial para la población cumplan con las medidas de prevención y de protección civil;
10. Coordinar el desarrollo de sus funciones con las que desarrollen las autoridades federales, estatales e intermunicipales competentes en la materia; así como con grupos de voluntarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia o desastre;
11. Diseñar e implementar planes y programas para la protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como garantizar el normal funcionamiento en la prestación de los servicios públicos a la comunidad;
12. Realizar, en la esfera de su competencia o, en su caso, en coordinación con las instancias correspondientes, visitas de inspección, supervisión y verificación a los establecimientos, lugares o áreas clasificadas como potencialmente de riesgo;
13. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Atlas Municipal de Riesgos y su correspondiente actualización;
14. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas y sanciones que, por infracciones a la Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala;
15. Formar parte del Sistema Municipal de Protección Civil;
16. Elaborar, instrumentar y operar el programa interno de protección civil con base en la normatividad establecida por los sistemas nacional y estatal de protección civil;
17. Organizar a grupos voluntarios, organizaciones y asociaciones que cuenten con personal y conocimiento, experiencia y equipos necesarios para realizar de manera altruista las acciones de protección civil;
18. Elaboración de constancias de plan interno emergencia de protección civil;
19. Constancias de no riesgo y constancias de verificaciones de estructuras;
20. Inspección conjunta con el titular de la Coordinación de Ecología y Fomento Agropecuario, de árboles que ponen en riesgo a la ciudadanía del Municipio, así como la inspección de la red de drenaje municipal para un adecuado desahogo;

21. Verificación y aprobación de los establecimientos comerciales que se encuentran en el territorio municipal para que cuenten con la debida y suficiente señalización de protección civil;
22. Colaboración con el regidor de la Comisión de Salud en las campañas gatunas y caninas, a fin de no propagar enfermedades que pongan en riesgo a la ciudadanía;
23. Colaborar con el área de servicios municipales y obras públicas para la validación de topes en zonas escolares, cruceros etcétera;
24. Inspeccionar los ríos Tequixquialt y Zahuapan, con el fin de evitar desbordamientos.
25. Coordinarse con la Comisaria de la Policía Municipal y Vialidad, en actividades en las que pueda ocurrir algún riesgo sanitario; y
26. Las demás que les señale la Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL HORARIO DEL SERVICIO: DE 9:00 A 16:00 HORAS
PASOS A SEGUIR	SIEMPRE QUE HAYA UN RIESGO PARA LA CIUDADANÍA Y EN LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER EVENTO.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA VIGENTE LEY MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

COMISARIA DE LA POLICIA MUNICIPAL Y VIALIDAD

Es el área encargada de la Seguridad Pública en la que se ejerce la función de Policía Preventiva y Vialidad, la cual estará al mando del Presidente Municipal, y con un responsable que tendrá instrucción, conocimiento y experiencia en el área de seguridad.



Objetivo: Mantener la paz y el orden público, proteger a las personas de Amaxac de Guerrero y su patrimonio, ordenar, vigilar la vialidad y el tránsito de las calles.

Funciones generales

Comisaria de la Policía Municipal y Vialidad:

1. Supervisar la observancia y cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno del Honorable Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala;
2. Mantener el orden, tranquilidad y la paz en lugares públicos, de uso común y de libre tránsito;
3. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades;
4. Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;
5. Poner a disposición del Juzgado Municipal, a los infractores de las normas municipales;
6. Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales;
7. Solicitar a través del Presidente Municipal, cuando la circunstancia lo requiera la intervención de la Policía Estatal;
8. Auxiliar en el cumplimiento de sus funciones al Juez Municipal, Agente Auxiliar del Ministerio Público y autoridades federales y estatales;
9. Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del Municipio.
10. Ejecutar las penas y medidas judiciales decretadas por las autoridades jurisdiccionales Federales y Estatales;
11. Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Pública y la prevención de delitos; y
12. Las demás que establezcan las disposiciones legales.

Funciones específicas:

Servidor Público (a): Comisario de la Policía Municipal y Vialidad.

Objetivo: Mantener el orden, tranquilidad y la paz del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, así como vigilar que los elementos de seguridad pública bajo su mando, cumplan con sus obligaciones y responsabilidades.

1. Dirigir y tener a su cargo y bajo su responsabilidad a la corporación, ostentando el grado jerárquico máximo dentro de la misma, y dictando todas las medidas y órdenes que sean necesarias para su correcto funcionamiento;

2. Diseñar estrategias de prevención del delito y faltas administrativas, coordinándose cuando sea necesario con instancias Federales, Estatales y de otros Municipios;
3. Aplicar los bandos, reglamentos y ordenanzas municipales bajo el control del Presidente Municipal.
4. Rendir parte de novedades al Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Sindicatura y Regidor de la comisión de seguridad pública, de las acciones y situaciones acontecidas durante el servicio, ya sea de manera escrita;
5. Supervisar que los comandantes bajos su cargo así como los elementos actúen bajo los principios de legalidad, objetividad, honradez, eficiencia, profesionalismo, y respeto a los Derechos Humanos;
6. Supervisar que los patrullajes y operativos se lleven a cabo de forma coordinada en el Municipio;
7. Coordinarse con las autoridades municipales y educativas en sus diferentes niveles para llevar a cabo acciones enfocadas a la prevención del delito;
8. Auxiliar en el cumplimiento de sus funciones al Juez Municipal, Agente Auxiliar del Ministerio Público y autoridades estatales o federales;
9. Exigir a los elementos policiales bajo su cargo usar el uniforme con las características y especificaciones, así como someterse a los procedimientos de evaluación de control y confianza.
10. Supervisar el buen desempeño de las labores cotidianas del personal así como vigilar que se respeten las garantías individuales y trato digno de la corporación;
11. Realizar campañas educativas para el buen uso de las unidades vehiculares;
12. Realizar campañas educativas permanentes que induzcan a reducir la posesión y portación de armas de fuego o sustancias prohibidas;
13. Mantener los bienes destinados a prestar el servicio de Seguridad Pública en condiciones óptimas de aprovechamiento, así como la conservación y mantenimiento que resulten necesarias (parque vehicular, armamento, insignias, radios, etcétera); y
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

Servidor Público (a): Comandante Administrativo

Objetivo: Mantener un estricto control de los elementos policiales, dando seguimiento a todos los documentos que se reciben y envían para su cumplimiento, y actuar como enlace entre el Municipio y la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala.

1. Actuar como enlace entre el Municipio y la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala para realización de cualquier trámite administrativo;
2. Llevar a cabo el control, manejo y archivo de los trámites administrativos de la Comisaria Municipal;
3. Elaborar el Informe mensual y estado de fuerza a la Comisión Estatal de Seguridad Pública; y

Servidor Público (a): Comandantes Operativos

Objetivo: Salvaguardar la integridad física de la ciudadanía así como sus bienes.

1. Coordinar los dispositivos de seguridad y patrullaje;
2. Rendir las novedades ocurridas durante el desempeño del servicio en turno al Comisario;
3. Asignar servicios a los elementos policiales;
4. Verificar asistencia del personal en turno a su mando.
5. Supervisar que el personal adscrito a la Comisaria Municipal se presenta a laborar debidamente uniformado, aseado y con el equipo asignado en perfectas condiciones;
6. Informar los asuntos relevantes al comisario municipal y a las personas que él ordene;
7. Las demás que establezca la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Servidor Público (a): Oficiales operativos

Objetivo: Hacer valer el Bando de Policía y Gobierno del Honorable Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, así como cooperar con las autoridades competentes según sea el caso en la remisión de los infractores que sean detenidos cometiendo conductas en flagrancia.

1. Velar por la vida e integridad física de las personas;
2. Realizar recorridos de vigilancia en el sector asignado;
3. Prevenir la comisión de infracciones y delitos así como mantener o reestablecer la seguridad y el orden público;
4. Notificar citatorios emitidos por el Juez Municipal y Agente Auxiliar del Ministerio Público;
5. Asegurar a los infractores y remitirlos a la autoridad correspondiente;
6. Informar a su superior jerárquico cualquier novedad relevante de los operativos y traslados;
7. Ser responsable del armamento o unidad de patrulla que tenga asignado para el empeño de sus servicio;
8. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan;
9. Atender con diligencia la solicitud de informes, quejas o auxilio de la ciudadanía;
10. Realizar entrenamiento físico y deportivo, con la finalidad de contar con una corporación ágil y capaz de reaccionar con superioridad física en los casos que llegase ameritar una persecución a pie y una detención del probable infractor;
11. Someterse al Examen de Control;

- 12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por el Comisario de la Policía Municipal; y
- 13. Las demás que establezca la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.

PROCEDIMIENTOS:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL HORARIO DEL SERVICIO: 24 HORAS DEL DÍA
PASOS A SEGUIR	LA SEGURIDAD PUBLICA DE LA POBLACIÓN EN GENERAL SE REALIZARA DURANTE LAS VEINTICUATRO HORAS AL DÍA LOS TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO DIAS DEL AÑO, BRINDANDO SEGURIDAD, APOYOS, VIALIDAD, EMERGENCIAS, ETC. LLAMANDO AL 911.
FUNDAMENTO LEGAL	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
ÁREA RESPONSABLE	COMISARIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL Y VIALIDAD

COORDINACIÓN DE ECOLOGIA Y FOMENTO AGROPECUARIO

Es la unidad administrativa que atiende dos ramas diferentes una enfocada en la Protección al medio ambiente para la conservación de los recursos naturales del Municipio logrando un equilibrio ecológico y la otra en el desarrollo agrícola y ganadero de la región.

COORDINADOR DE ECOLOGÍA Y FOMENTO AGROPECUARIO

Objetivo: Planear, proponer, desarrollar, coordinar y evaluar los asuntos relativos a la política municipal en materia de protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable del medio ambiente, con el firme propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia y conservar el equilibrio ecológico en la territorialidad del Municipio, así como proporcionar a los ciudadanos que se dedican a alguna actividad agropecuaria la orientación y gestión ante la dependencias federales, estatales y municipales, así como ante este Municipio para que obtengan los beneficios brindados, buscando consolidar su desarrollo individual, familiar y comunitario.

Servidor Público (a): Coordinador de Ecología y fomento agropecuario.

AREA DE ECOLOGÍA:

FUNCIONES:

1. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y del ambiente;
2. Promover el cambio en la conducta de las personas, de tal manera que sus intereses sean compatibles con los intereses colectivos de protección ambiental y desarrollo sustentable;
3. Procurar que quienes dañen el medio ambiente, hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, asuman los costos respectivos;
4. Procurar la utilización de instrumentos de política ambiental;
5. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales;
6. Crear, conservar y distribuir áreas públicas en la población para obtener y preservar el equilibrio ecológico en los ecosistemas urbanos;
7. Prevenir y controlar la contaminación del agua, suelo y aire generada por fuentes emisoras de jurisdicción y competencia municipal;
8. Aplicación de disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el medio ambiente;
9. Formular y expedir los programas de ordenamiento ecológico;
10. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, panteones, tránsito y transporte local;
11. Desarrollar y apoyar viveros y programas de producción de plantas;
12. Recibir denuncias populares;
13. Revisión y valoración técnica de zonas naturales con posible estado de riesgo para la prevención de desastres;
14. Establecer lineamientos para poda, plantación y derribo de árboles en espacios públicos y privados;
15. Valoración y elaboración de dictámenes de derribo o desrame de árboles en propiedad municipal y de particulares;
16. Coordinación con las direcciones de obras públicas, servicios municipales, agua potable y protección civil para definir acciones en cuestión de aguas residuales, residuos sólidos municipales y manejo y restauración de sitios que puedan representar riesgos a la salud;
17. Organización y coordinación de campañas que contribuyan a disminuir la contaminación ambiental y promuevan el eficiente aprovechamiento de los recursos;
18. Regular y controlar las actividades de aprovechamiento y explotación de recursos así como de la infraestructura municipal con valor ambiental;
19. Implementar los criterios para acciones de reforestación en las áreas de jurisdicción municipal;

20. Análisis y control de las descargas de aguas residuales a través de las propuestas de sistemas de tratamiento;
21. Establecer los cargos y sanciones por daños al ambiente y faltas al reglamento municipal;
22. Identificación de los establecimientos que generen residuos sólidos altamente contaminantes, tales como residuos cárnicos, aceites, grasas y químicos;
23. Monitorear el Municipio constantemente para detectar necesidades y daños en coordinación con la comisión municipal de ecología;
24. Atención ciudadana, eficaz y oportuna;
25. Valoración y elaboración de constancias ciudadanas;
26. Monitoreo y detección de plagas en las zonas naturales, campos de cultivo y áreas verdes (jardines, parques, etc.) del Municipio; y
27. Las demás inherentes al área y las que sean designadas por el Presidente Municipal.

AREA DE FOMENTO AGROPECUARIO:

FUNCIONES:

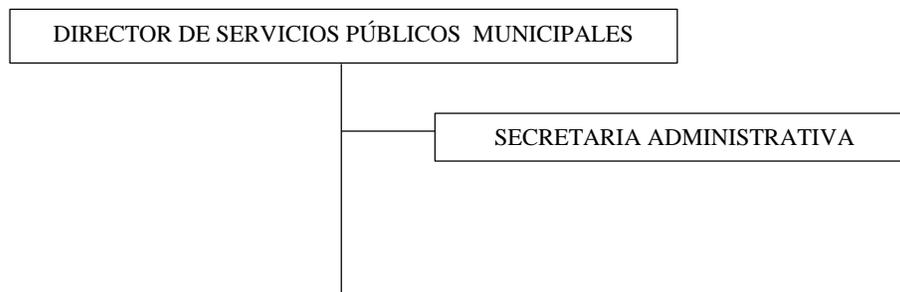
1. Promover y fomentar programas de fomento agropecuario.
2. Promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas y forestales.
3. Proponer y ejecutar actividades destinadas al fomento, mejora, e industrialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas y forestales.
4. Coordinar y llevar a cabo campañas para la erradicación de plagas y enfermedades que afecten a las especies agrícolas, ganaderas, avícolas y forestales.
5. Promover y coordinar la ejecución de programas de infraestructura física que contribuyan o incrementen la producción y productividad agropecuaria y forestal así como la conservación y desarrollo de los recursos naturales.
6. Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, intermunicipal, organizaciones de productores y en general con organismos orientados al desarrollo del campo municipal.

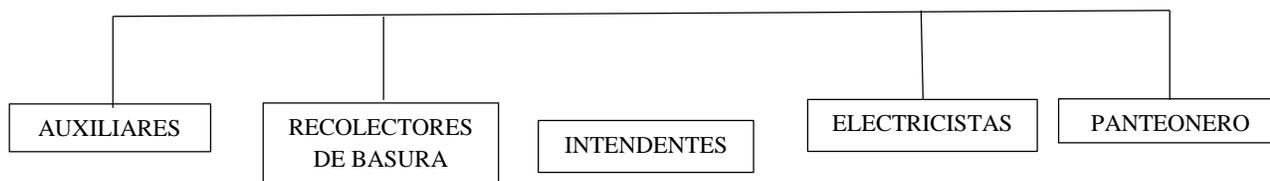
PROCEDIMIENTOS:

GENERALES	DESCRIPCIÓN : <ul style="list-style-type: none"> • EMISIÓN DE DICTÁMENES PARA EL DERRIBO, PODA Y CALA, AFECTACIÓN POR CONSTRUCCIÓN,. • SANCIONES Y MULTAS POR: QUEMA DE RESIDUOS SÓLIDOS, TIRA DE RESIDUOS AGROPECUARIOS, QUEMA DE TERRENOS FORESTALES Y CARACTERÍSTICAS, TALAS CLANDESTINAS. A QUIEN VA DIRIGIDO : A LA POBLACIÓN EN GENERAL HORARIO DE SERVICIO : DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 4:00 PM TIEMPO DE RESPUESTA : CINCO DÍAS COMPROBANTE A OBTENER: DICTAMEN DE DERRIBO DE ÁRBOL Y MULTAS POR SANCIONAR VIGENCIA DEL DOCUMENTO: EN EL CASO DE DICTAMEN SERÁ DE QUINCE DÍAS Y POR MULTAS HASTA QUE SEA RECAUDADA.
REQUISITOS	REALIZACIÓN DEL TRAMITE : <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DEL SOLICITANTE • IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE) • CURP • COMPROBANTE DE DOMICILIO (TÍTULO DE PROPIEDAD O PAGO DE IMPUESTO PREDIAL)
PASOS A SEGUIR	SUPERVISIÓN : <ul style="list-style-type: none"> • ENTREGA Y LLENADO DE SOLICITUD PARA PODA DE ÁRBOL • SUPERVISIÓN QUE SERÁ AGENDADA • RESPUESTA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS • EMISIÓN DE DICTAMEN • PAGO
AREA DE PAGO Y COSTOS (S)	AREA DE PAGO: CAJA EN EL ÁREA DE TESORERÍA EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.
FUNDAMENTO LEGAL	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA LEY DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE DEL ESTADO DE TLAXCALA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO EN MATERIA DE LOS RECURSOS VEGETALES. REGLAMENTO DE LA DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS LEY AGRÍCOLA DEL ESTADO DE TLAXCALA
AREA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA Y FOMENTO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Esta unidad administrativa es la encargada de satisfacer las necesidades de carácter general a la población con actividades relacionadas al alumbrado público, recolección de residuos sólidos y limpieza en general brindando servicios de excelencia al Municipio.





Objetivo: Mantener limpio el Municipio, proporcionar buen servicio de alumbrado público, mantener limpios y funcionales parques, jardines, áreas verdes y panteones, mantener viables calles y caminos, proporcionar un servicio de calidad en la recolección de basura habitacional para mejorar el nivel de vida de los habitantes.

Funciones generales:

1. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
2. Instalación y mantenimiento de alumbrado público;
3. Conservación de calles, guarniciones y banquetas;
4. Funcionamiento de panteones; y
5. Conservación del equipamiento urbano y áreas verdes del Municipio.

Funciones específicas:

Servidor Público (a): Director de Servicios Públicos Municipales

Objetivo: Coordinar, programar y supervisar las actividades de las diferentes áreas para proporcionar con calidad los servicios públicos y de apoyo a fin de satisfacer las demandas de la población.

Funciones:

1. Administrar con eficiencia los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la dirección de Servicios Públicos Municipales para proporcionar con calidad los servicios y de apoyo a fin de satisfacer las demandas de la población;
2. Mantener el equipo necesario y en buen estado para el depósito de basura;
3. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio;
4. Promover y ejecutar los programas y acciones necesarios a efecto de conservar y mantener en buen estado las calles, parques, jardines, áreas recreativas y demás espacios públicos del Municipio;
5. Establecer un sistema de atención a quejas, reclamaciones y solicitudes de la ciudadanía;

6. Asistir a diversos eventos de participación ciudadana para atender las diversas peticiones a logística de eventos;
7. Programar la atención a solicitudes, reportes y quejas hechas por la ciudadanía;
8. Presentar informe mensual de todas las actividades realizadas;
9. Delegar responsabilidades con eficiencia a la secretaria administrativa, auxiliares, recolectores de basura, electricistas, intendentes y panteonero;
10. Promover programas de concientización en la población para que colabore en el servicio de limpia;
11. Expedir permisos de inhumación, drenaje, y colocación de lapidas en el panteón; y
12. Las demás funciones inherentes a su puesto y las que asigne el Presidente Municipal.

Servidor Público (a): Secretaria Administrativa

Objetivo: Realizar trabajos administrativos y ejecutivos en apoyo a las actividades de la Dirección a fin de documentar archivos de todas y cada una de las actividades realizadas.

Funciones:

1. Conocer la operación administrativa, así como la normatividad que regula sus atribuciones;
2. Llevar el control de la información transmitida al director, de manera escrita;
3. Mantener actualizada la agenda de actividades del director, para el cumplimiento oportuno de sus funciones;
4. Ser enlace entre la ciudadanía y la dirección, con el propósito de gestionar de manera rápida y efectiva los trámites relacionados con los servicios públicos;
5. Brindar atención personal o vía telefónica a las solicitudes y reportes de la población procediendo a llenar el formato correspondiente para su seguimiento;
6. Elaborar oficios requeridos por el director y las demás áreas del departamento;
7. Elaborar y proporcionar los formatos que se requieran, para facilitar el registro de las actividades realizadas;
8. Concentrar los reportes de las actividades diarias y semanales realizadas, en las diferentes áreas, para se captura y elaboración de los informes mensuales;
9. Llevar el control de archivo de la correspondencia enviada y recibida;
10. Reportar al director cualquier anomalía presentada durante la jornada; y
11. Realizar actividades inherentes al área designadas por el director.

Servidor Público (a): Auxiliares

Objetivo: Renovar y mantener en buen estado y funcionamiento los parques, jardines y áreas verdes. Realizando trabajos de limpieza de calles para mantener una buena imagen y preservación del medio ambiente.

Funciones:

1. Auxiliar al Director en las actividades de coordinación de los servicios públicos.
2. Realizar trabajos de mantenimiento y conservación de parques y áreas verdes.
3. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura, dar mantenimiento a la red de drenaje pluvial y canales para evitar catástrofes y daños por inundaciones y desbordamientos.
4. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.
5. Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas, ollas inservibles.
6. Mantener limpio los diferentes espacios públicos municipales
7. Realizar actividades inherentes al área designadas por el director.

Servidor Público (a): Recolectores de basura

Objetivo: Garantizar que el servicio de recolección de residuos sólidos sea oportuna y segura.

Funciones:

1. Evaluar la integración de rutas, para una eficiente recolección de basura;
2. Verificar las condiciones de operación de camiones recolectores;
3. Verificar el aseo y fumigación de camiones recolectores;
4. Llevar el control del abastecimiento de gasolina y diésel de los camiones recolectores;
5. Mantener informado al Director de las anomalías presentadas durante el turno;
6. Identificar áreas de oportunidad y formular propuestas de mejora; y
7. Realizar actividades inherentes al área designadas por el director.

Servidor Público (a): Electricistas

Objetivo: Ampliar y mantener en óptimas condiciones el servicio de alumbrado público en el Municipio y espacios del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Realizar los trabajos de mantenimiento eléctrico que el Director así le indique;

2. Realizar el mantenimiento posible y necesario de las luminarias del Municipio;
3. Instalación de lámparas de nuevo ingreso en partes estratégicas;
4. Colocación de adornos conmemorativos en plaza principal y calles;
5. Participar, en representación del Ayuntamiento Municipal, con Comisión Federal de Electricidad en el levantamiento del Censo Anual del Alumbrado Público del Municipio;
6. Mantener informado al Director de cualquier anomalía presentada; y
7. Realizar actividades inherentes al área designadas por el director.

Servidor Público (a): Intendentes

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de la Presidencia Municipal y lugares públicos.

Funciones:

1. Mantener limpias las oficinas del Ayuntamiento;
2. Realizar la limpieza de los sanitarios públicos;
3. Realizar la limpieza del auditorio municipal;
4. En general apoyar en todas las actividades de limpieza; y
5. Realizar actividades inherentes al área designadas por el director.

Servidor Público (a): Panteonero

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones de limpieza los panteones municipales.

Funciones:

1. Cuidar los panteones del Municipio;
2. Mantenerlos limpios los panteones; y
3. Cavar las sepulturas.

PROCEDIMIENTOS:

GENERALES	<p>DESCRIPCIÓN: PERMISO DE LAPIDA. A QUIEN VA DIRIGIDO: A TODA LA CIUDADANÍA HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: INMEDIATA COMPROBANTE A OBTENER: CONTRATO DE DRENAJE Y PERMISO DE LAPIDA VIGENCIA DEL DOCUMENTO: 15 DÍAS</p>
------------------	---

REQUISITOS	<p>PARA TRAMITE DEL PERMISO DE INHUMACIÓN: ORDEN DE LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN</p> <p>PARA EL TRÁMITE DE PERMISO DE LAPIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE ACTA DE DEFUNCIÓN • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR • NO EXCEDER DE LAS MEDIDAS PERMITIDAS
PASOS A SEGUIR	<p>PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. 2.- REALIZAR EL PAGO DEL TRÁMITE EN LA CAJA DEL ÁREA DE TESORERÍA.</p>
ÁREA DE PAGO Y COSTO (S)	<p>ÁREA DE PAGO: CAJA EN EL ÁREA DE TESORERÍA EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.</p>
FUNDAMENTO LEGAL	<p>CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS, VIGENTE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA, VIGENTE.</p>
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

Es el área que da certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, que solicita la ciudadanía en general; mediante la aplicación de procesos sistematizados de calidad, mejorando continuamente su eficacia, con el registro, resguardo y certificación de los actos a través del cumplimiento de objetivos y de la normatividad aplicable



Objetivo: Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad, solemnidad, dar fe de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad; proporcionando identidad, origen, seguridad y certeza jurídica a los ciudadanos conforme a la ley.

Funciones generales:

1. Autorizar los actos y hechos del estado civil de las personas y para el desempeño de las labores propias de su cargo
2. Conformar, custodiar y conservar su archivo de libros originales y apéndices, así como los resguardos electrónicos, digitales o técnicos correspondientes, procurando para tal fin la utilización de los medios adecuados para su mantenimiento.

Funciones específicas:**Servidor Público (a): Oficial de Registro Civil**

Objetivo: Cumplir con las actividades y trámites que se desarrollan para la ciudadanía en general, dando prontitud a dichos trámites, y así poder atender a la brevedad y realizando un trabajo eficaz de manera personal a la ciudadana que nos visita; precisamente por la demanda que cuenta de tramites el registro civil.

Los oficiales, tendrán las siguientes funciones de acuerdo al artículo 40 del Reglamento Interior de Registro Civil del Estado de Tlaxcala:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Coordinación Estatal de Registro Civil;
2. Conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia; manteniendo actualizado el inventario correspondiente;
3. Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al estado civil;
4. Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil;
5. Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos;
6. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones;
7. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas;
8. Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de un acta certificada o de un documento del apéndice, por estar canceladas o por no existir estos en la Oficialía a su cargo;
9. Cancelar con la leyenda "NO PASO" las formas inutilizadas por cualquier causa;
10. Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición;
11. Fijar en lugar visible de la oficialía, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste;
12. Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo;
13. Avisar por escrito al Coordinador Estatal la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición;
14. Reponer las actas que se hubieren destruido, extraviado o perdido tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición;

15. Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga el Reglamento;
16. Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Coordinación la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al archivo central estatal para que haga lo propio;
17. Clasificar y remitir a la Coordinación en los primeros cinco días hábiles del mes, la documentación generada por la realización de asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos;
18. Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la oficialía, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos respectivos e informar oportunamente de los resultados, salvaguardando siempre los intereses de la Coordinación Estatal;
19. Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables;
20. Resolver conforme a derecho, los trámites de divorcio administrativo;
21. Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente;
22. Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Coordinación, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia;
23. Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales;
24. Colaborar en las inspecciones que practique la Coordinación en la oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;
25. Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas;
26. Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan;
27. Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;
28. Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes; y
29. Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por la Coordinación de Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

Servidor Público (a): Secretaria Administrativa A y B

Objetivo: Apoyo en las actividades y trámites que se desarrollan en la oficialía de registro civil y atenderlas de forma inmediata.

1. Realizar el llenado de formatos de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio;

2. Efectuar el llenado de formatos de inscripción de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y transcripción;
3. Realizar el llenado de órdenes de inhumación;
4. Recibir y verificar que cumplan con la documentación de los expedientes de inscripción;
5. Asesorar a la ciudadanía en general de las aclaraciones de actas de nacimiento, matrimonio y defunción; asimismo, de los requisitos de inscripción de hechos y actos del estado civil;
6. Ingresar al sistema de inscripción y certificación las inscripciones de nacimiento y matrimonio;
7. Realizar los recibos de cobro en el sistema de Secretaría de Finanzas;
8. Elaborar los informes mensuales y semanales de hechos vitales de la Secretaría de Salud del Estado;
9. Colocar las anotaciones marginales;
10. Realizar certificaciones de imágenes de libro;
11. Escanear las imágenes de los libros de nacimiento;
12. Otorgar asesoría e información solicitada por la ciudadanía dependiendo del trámite a realizar;
13. Llevar el control de los formatos y formas valoradas;
14. Fotocopiar las imágenes de libro;
15. Acomodo y manejo de los libros de inscripción de actas de nacimiento, matrimonio y defunción;
16. Turnar oficios a las áreas correspondientes;
17. Apoyo en la inscripción de nacimientos.
18. Manejar el archivo de resoluciones administrativas de aclaraciones administrativas y de inscripción de sentencias judiciales.
19. Apoyar en la entrega de informes mensuales de la Coordinación del Registro Civil y la Junta Local del Instituto Nacional Electoral; también en la compra y adquisición de formas valoradas.
20. Apoyo en la elaboración de informes mensuales; y
21. Realizar actividades inherentes al área designadas por el oficial de registro civil.

PROCEDIMIENTOS:

GENERALES	DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • NACIMIENTOS; • REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO; • REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE DEFUNCIÓN; • MATRIMONIO; • DEFUNCIÓN; • RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD; • ADOPCIÓN; DIVORCIO; • INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA; • INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO; • INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE NACIMIENTO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO; • INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE DEFUNCIÓN CELEBRADO EN EL EXTRANJERO; • COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y DIVORCIO; • ÓRDENES DE INHUMACIÓN; • CONSTANCIAS DE NO REGISTRO, NO MATRIMONIO Y NO DEFUNCIÓN; ANOTACIONES MARGINALES DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DE SENTENCIA DE DIVORCIO EN ACTA DE MATRIMONIO; • COPIA FOTOSTÁTICA EN COPIA CERTIFICADA DE IMAGEN DE LIBRO.
	A QUIEN VA DIRIGIDO	A TODA LA CIUDADANIA.
	HORARIO DE SERVICIO	LUNEAS A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS.
	TIEMPO DE RESPUESTA	DE ACUERDO AL TRAMITE SOLICITADO
	COMPROBANTE A OBTENER	TRAMITE SOLICITADO
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	DE ACUERDO AL TRAMITE
REQUISITOS	<p>NACIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CERTIFICADO MÉDICO DE NACIMIENTO ORIGINAL ▪ COPIA CERTIFICADA DE ACTAS DE NACIMIENTO DEL PADRE Y MADRE, O EN SU CASO SÓLO LA MADRE ▪ EN SU CASO COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PADRE Y MADRE, O EN SU CASO SÓLO LA MADRE ▪ COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL PADRE O MADRE ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE DOS TESTIGOS <p>REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LOS MISMOS REQUISITOS DE NACIMIENTO ▪ EXCEPTO EL REPORTE DE COBERTURA DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE ADMIRATIVO DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO, EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA <p>REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO DE MAYORES DE EDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTAS DE NACIMIENTO ACTUALIZADAS DE LOS HIJOS, SI NO TIENE HIJOS DE HERMANOS (MÍNIMO 2 ACTAS) ▪ ACTA DE MATRIMONIO ACTUALIZADA DEL INTERESADO ▪ CREDENCIAL DE ELECTOR O IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL INTERESADO ▪ COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE AGUA, LUZ O TELÉFONO DEL INTERESADO) ▪ CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL INTERESADO EXPEDIDA POR EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL DE DONDE SON ORIGINARIOS Y/O EN SU CASO VECINOS. SI SON DE OTRO ESTADO LA CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DE SU ENTIDAD ▪ CONSTANCIA DE RADICACIÓN DEL INTERESADO CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EN SU CASO, POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DONDE VIVE ▪ REPORTE DE COBERTURA DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE ADMIRATIVO DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO, EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA 	

	<p>DEFUNCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CERTIFICADO MÉDICO ORIGINAL DE DEFUNCIÓN ▪ ACTA DE NACIMIENTO DEL FINADO O LA FINADA ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL FINADO O LA FINADA (CREDENCIAL DE ELECTOR) ▪ CURP DEL FINADO O LA FINADA ▪ ACTA DE MATRIMONIO EN SU CASO ▪ UN DECLARANTE Y DOS TESTIGOS, CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL DE ELECTOR) <p>REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE DEFUNCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LOS MISMOS REQUISITOS DE DEFUNCIÓN ▪ EXCEPTO EL OFICIO EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA <p>MATRIMONIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA DE LOS CONTRAYENTES (DE 5 AÑOS A LA FECHA). ▪ CERTIFICADO MÉDICO PRENUPCIAL DE LOS CONTRAYENTES ▪ IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DE LOS CONTRAYENTES ▪ 2 TESTIGOS PARA CADA CONTRAYENTE CON SU RESPECTIVA IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA ▪ 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL POR CADA CONTRAYENTE ▪ FOTOCOPIA DE LA CURP DE LOS CONTRAYENTES ▪ CONSTANCIA DE NO MATRIMONIO CUANDO ALGUNO DE LOS CONTRAYENTES SON DE OTRO MUNICIPIO O ESTADO, EN ALGUNOS CASOS CUANDO SEA DE OTRO PAÍS <p>EN SU CASO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN. SI ALGUNO DE LOS CONTRAYENTES ES EXTRANJERO ▪ COPIA DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU LEGAL ESTANCIA Y NACIONALIDAD, CUANDO AMBOS CONTRAYENTES SEAN DE NACIONALIDAD EXTRANJERA DEBIDAMENTE APOSTILLADA Ó LEGALIZADA ▪ COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA DE NULIDAD DE MATRIMONIO, DE DIVORCIO O DEL ACTA DE DEFUNCIÓN <p>RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ COPIA FOTOSTÁTICA CERTIFICADA DEL LIBRO DE NACIMIENTO DEL REGISTRADO O REGISTRADA ▪ ACTA DE NACIMIENTO DE LA MADRE Y PADRE ▪ IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE Y PADRE ▪ IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DE LOS TESTIGOS ▪ PAGO DE ANOTACIÓN MARGINAL DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA ▪ ACTA CIRCUNSTANCIADA LEVANTADA POR EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL <p>ADOPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIO DE REMISIÓN DEL JUZGADO ▪ COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA QUE ORDENA EL ASENTAMIENTO DEL ACTA DE ADOPCIÓN Y EL AUTO QUE LA DECLARE EJECUTORIA ▪ COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL ADOPTADO ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS ADOPTANTES Y DOS TESTIGOS ▪ PAGO DE ANOTACIÓN MARGINAL DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA <p>DIVORCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIO DE REMISIÓN DEL JUZGADO DE PROCEDENCIA ▪ COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA Y EL AUTO QUE DECLARE EJECUTORIA ▪ ACTA CERTIFICADA DE MATRIMONIO ▪ COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS EX CONTRAYENTES ▪ PAGO DE ANOTACIÓN MARGINAL DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA <p>INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIO DE REMISIÓN DEL JUZGADO DE PROCEDENCIA ▪ COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA Y EL AUTO QUE DECLARE EJECUTORIA
--	--

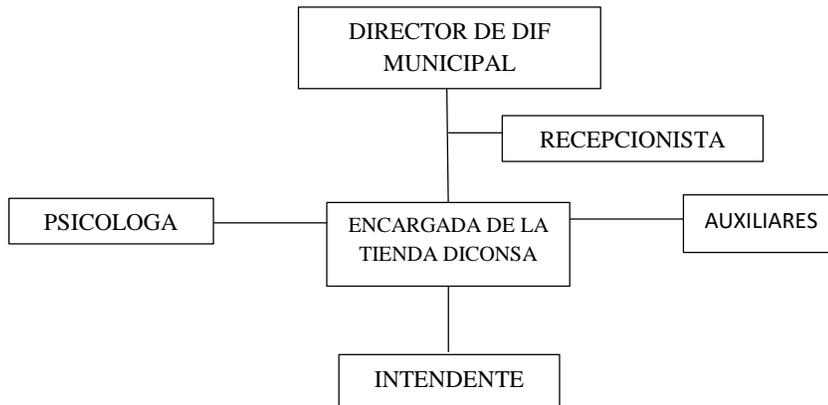
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PAGO DE ANOTACIÓN MARGINAL DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA <p>INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE NACIMIENTO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTA O CERTIFICADO DE NACIMIENTO EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO EN ORIGINAL Y COPIA ▪ APOSTILLA O LEGALIZACIÓN DEL ACTA O CERTIFICADO DE NACIMIENTO ORIGINAL Y COPIA ▪ TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL POR PERITO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN, EN CASO DE QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN UN IDIOMA DISTINTO AL ESPAÑOL EN ORIGINAL Y COPIA ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE EN ORIGINAL Y COPIA ▪ COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE EN ORIGINAL Y COPIA ▪ DOCUMENTO QUE DEMUESTRE LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO EN TERRITORIO NACIONAL O NATURALIZACIÓN DEL PADRE Y/O LA MADRE EN ORIGINAL Y COPIA, ES ESTE ÚLTIMO CASO, CUANDO NO SE OPONGA A LA LEGISLACIÓN APLICABLE <p>INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTA O CERTIFICADO DE MATRIMONIO EXTRANJERA EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL O SU SIMILAR, EN ORIGINAL Y COPIA ▪ APOSTILLA O LEGALIZACIÓN DEL ACTA O CERTIFICADO DE MATRIMONIO EN ORIGINAL Y COPIA ▪ TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL POR PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN, EN CASO DE QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN UN IDIOMA DISTINTO AL ESPAÑOL EN ORIGINAL Y COPIA ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE EN ORIGINAL Y COPIA ▪ COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE EN ORIGINAL Y COPIA ▪ ACTAS DE NACIMIENTO CERTIFICADAS POR EL REGISTRO CIVIL DEL O LOS PRETENDIENTES QUE FUEREN MEXICANOS EN ORIGINAL Y COPIA. <p>INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE DEFUNCIÓN CELEBRADO EN EL EXTRANJERO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTA O CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN EXTRANJERA EN ORIGINAL Y COPIA ▪ APOSTILLA, LEGALIZACIÓN O VALIDACIÓN POR EL CONSULADO MEXICANO DEL ACTA O CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN EN ORIGINAL Y COPIA ▪ TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL POR PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN, EN CASO DE QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN UN IDIOMA DISTINTO AL ESPAÑOL O EN SU CASO TRADUCCIÓN VALIDADA POR EL CONSULADO MEXICANO, EN ORIGINAL Y COPIA ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE EN ORIGINAL Y COPIA ▪ PERMISO DE TRASLADO EN ORIGINAL Y COPIA VALIDADO POR EL CONSULADO MEXICANO, EN SU CASO ▪ ACTA O DOCUMENTO CON QUE SE ACREDITE LA NACIONALIDAD MEXICANA DEL FINADO. <p>COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO, Y DIVORCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ COPIA U ORIGINAL DEL ACTA SOLICITADA PARA UNA BÚSQUEDA INMEDIATA <p>ÓRDENES DE INHUMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ COPIA DE ACTA DE DEFUNCIÓN ▪ EN SU CASO, OFICIO U ORDEN DE TRASLADO DE CADÁVER <p>CONSTANCIAS DE NO REGISTRO, NO MATRIMONIO Y NO DEFUNCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SOLICITUD POR ESCRITO ▪ COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO. ▪ IDENTIFICACIÓN OFICIAL ▪ FECHA PROBABLE DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN <p>ANOTACIONES MARGINALES DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DE SENTENCIA DE DIVORCIO EN ACTA DE MATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OFICIO DE REMISIÓN DEL JUZGADO DE PROCEDENCIA ▪ COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA Y EL AUTO QUE DECLARE EJECUTORIA ▪ RESOLUCIÓN DE ACLARACIÓN ADMINISTRATIVA EXPEDIDA POR LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA ▪ OFICIO DE VALIDACIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA ▪ PAGO DE ANOTACIÓN MARGINAL DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA <p>COPIA FOTOSTÁTICA EN COPIA CERTIFICADA DE IMAGEN DE LIBRO</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MENCIONAR EL NÚMERO DE ACTA, LIBRO Y AÑO QUE SOLICITA
<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>PRESENCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ NACIMIENTO, REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO, RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1. ACUDIR AL REGISTRO CIVIL EL PADRE Y MADRE, O EN SU CASO SÓLO LA MADRE; EL REGISTRADO O REGISTRADA Y LOS TESTIGOS 2. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 3. SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DEL REGISTRADO O REGISTRADA ▪ DEFUNCIÓN, REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE DEFUNCIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. ACUDIR AL REGISTRO CIVIL EL DECLARANTE Y LOS TESTIGOS 2. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 3. SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ▪ ÓRDENES DE INHUMACIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 2. SE PROCEDE HACER EL PERMISO DE INHUMACIÓN ▪ MATRIMONIO <ol style="list-style-type: none"> 1. ACUDIR AL REGISTRO CIVIL LOS CONTRAYENTES Y TESTIGOS 2. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 3. SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO ▪ ADOPCIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. ACUDIR AL REGISTRO CIVIL EL PADRE Y MADRE, Y LOS TESTIGOS 2. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 3. SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DEL REGISTRADO O REGISTRADA ▪ DIVORCIO <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 2. SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO ▪ INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 2. SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA ▪ INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN, CELEBRADO EN EL EXTRANJERO <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA 2. SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE ▪ COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO, Y DIVORCIO <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA 2. SE PROCEDE HACER LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE ▪ CONSTANCIAS DE NO REGISTRO, NO MATRIMONIO Y NO DEFUNCIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA 2. SE PROCEDE HACER LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE ▪ ANOTACIONES MARGINALES DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DE SENTENCIA DE DIVORCIO EN ACTA DE MATRIMONIO <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA 2. SE PROCEDE HACER LA ANOTACIÓN MARGINAL CORRESPONDIENTE <p>COPIA FOTOSTÁTICA EN COPIA CERTIFICADA DE IMAGEN DE LIBRO</p>
<p>AREA DE PAGOS Y COSTOS</p>	<p>ÁREA DE PAGO: TESORERÍA EL COSTO SE PODRA CONSULTAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAX DE GUERRERO VIGENTE</p>

<p>FUNDAMENTO LEGAL</p>	<p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SUS ARTÍCULOS 4 PÁRRAFO SÉPTIMO, 121 FRACCIÓN IV, Y 130 PÁRRAFO V, CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, CONVENCION DE VIENA SOBRE RELACIONES CONSULARES; CONVENCION DEL HAYA SOBRE LA APOSTILLA, LEY DE NACIONALIDAD, LEY DE MIGRACION, LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, LEY GENERAL DE POBLACION, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION, 2000, ACUERDO PARA LA ADOPCION Y USO POR LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, LEY GENERAL DE SALUD, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CODIGO CIVIL FEDERAL, CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, CODIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO, REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE AMAXAC DE GUERRERO 2017-2021 EN SU EJE 4 AMAXAC CON GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE. LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA VIGENTE.</p>
<p>AREA RESPONSABLE</p>	<p>OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL</p>

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Unidad administrativa, encargada del Desarrollo de la Familia, coordinando, vigilando y otorgando la protección de la infancia, grupos vulnerables y la prestación de servicios de asistencia social, con calidez, promoviendo los valores en la familia.



Objetivo: Promover la integración y el desarrollo humano individual, familiar y comunitario, propiciando la participación activa, organizada, consistente, comprometida y solidaria de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, a través de políticas, estrategias y módulos de atención que privilegian la prevención de los factores de riesgo y vulnerabilidad.

Funciones generales:

1. Promover y garantizar la prestación de servicios básicos de asistencia social a las niñas, niños o adolescentes y grupos vulnerables;
2. Fomentar el Desarrollo Integral de las personas, la familia y la comunidad;
3. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
4. Coordinar la ejecución conjunta de programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los grupos sociales más vulnerables;
5. Coordinar los eventos relacionados con el desarrollo integral de la familia del Municipio de Amaxac de Guerrero;
6. Prestar servicios de orientación y asistencia jurídica, orientados a la defensa de sus intereses y al desarrollo integral de la familia;
7. Canalizar a las instituciones públicas y privadas a las personas que requieran servicios específicos de asistencia social;
8. Atender las necesidades de las familias impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar; y
9. Asistir a los grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad, brindando atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida.

Servidor Público (a): Director del Desarrollo Integral de la Familia Municipal

Objetivo: Coordinar los esfuerzos de manera óptima, detectando las necesidades del Municipio, implementando nuevas formas de apoyo que mejoren las condiciones de vida.

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo e informar todas las actividades a la Presidenta del Dif Municipal;
2. Realizar acciones de investigación de campo de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia alimentaria en el Municipio;
3. Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas;
4. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo;
5. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas asignados;

6. Coordinar la ejecución de los diferentes Programas que se operan dentro del dif municipal y que son liderados por el gobierno estatal y federal, buscando siempre su estricto apego a las reglas de operación que los rigen, siendo los siguientes:
 - Desayunos Calientes
 - Desayunos Escolares Fríos
 - Estrategia Estatal de Orientación Alimentaria y Asistencia Alimentaria a Adultos Mayores y menores de 5 años No Escolarizados.
 - Espacios de alimentación encuentro y desarrollo responsable de programa
 - Comunidad diferente
 - INAPAM, Calidad de vida y Bienestar para el Adulto Mayor
 - Hacia una Vida Mejor
 - Ayudas funcionales
 - Comunidad Diferente Familia y buen trato
 - Prevención de acoso escolar
 - Explotación sexual infantil
 - Prevención de adicciones
 - Difusor de los derechos de los niños, niñas y adolescentes
 - Prevención del embarazo en niñas adolescentes
7. Realizar acciones enfocadas a beneficiar a familias vulnerables y personas con capacidades diferentes, así como la búsqueda de apoyos; y
8. Gestionar apoyos en Instancias de orden gubernamental y sector privado a fin de contribuir en la mejora de la calidad de vida de la población de nuestro Municipio;
9. Brindar apoyo y orientación a todas aquellas personas que acuden al dif, respecto de los siguientes servicios:
 - Orientación jurídica
 - Aplicación de convenios de colaboración
 - Apoyo en traslados a personas que lo soliciten en situación vulnerables
10. Realizar actividades inherentes al área designadas

Servidor Público (a): Recepción

Objetivo: Controlar, organizar y brindar el primer contacto con los usuarios para dar atención a las necesidades de la población.

1. Elaborar el padrón de beneficiarios;
2. Recibir a las personas que soliciten apoyos, recabando sus datos y necesidades;
3. Llevar el control de la agenda de la presidenta y directora del dif municipal;
4. Confirmación de fechas y horarios para entrega de apoyos;
5. Elaborar oficios de comisión para el personal del dif;
6. Realizar actividades administrativas;
7. Control y manejo de archivo;
8. Elaborar requisiciones;
9. Recabar evidencia fotográfica de apoyos otorgados; y
10. Apoyo en diversas actividades inherentes al área.

Servidor Público (a): Psicóloga

Objetivo: Brindar atención psicológica a la población en general, que acude a las instalaciones del Dif Municipal con la finalidad de otorgar atención, asesoría, tratamiento y/o canalización para la mejora de la salud psico-emocional.

1. Brindar asesoría, atención, terapia y psicológica.
2. Atención psico-emocional, activación física y lúdico-recreativa a grupos de adulto mayor.
3. Operativo de los programas del departamento de desarrollo familiar del Dif Municipal como:
 - Familia y buen trato
 - Prevención de acoso escolar
 - Explotación sexual infantil
 - Prevención de adicciones
 - Difusor de los derechos de los niños, niñas y adolescentes
 - Prevención del embarazo en niñas adolescentes
4. Apoyo en diversas actividades inherentes al área.

Servidor Público (a): Encargada de Tienda DICONSA

Objetivo: Atender y organizar este punto de venta donde se ofertan 23 productos de la canasta básica, así como artículos complementarios y de aseo personal.

1. Atención de la tienda para el público en general;
2. Control e inventariado de productos que ingresan y egresan;
3. Recibir mercancía;
4. Realizar pedidos de mercancía sin existencia.

5. Asistente en proceso de auditoria
6. Corte de caja y entrega de dinero a la presidenta y directora del DIF municipal

Servidor Público (a): Auxiliares

Objetivo: Apoyo en diversas actividades generadas de los programas del Dif municipal.

1. Apoyo en todas las actividades que se requieran;
2. Apoyar para informar a la ciudadanía sobre los programas y acciones en temas de nutrición que se otorgan; y
3. Apoyar en llenar y capturar expedientes, registros y estudios socioeconómicos para los diferentes programas de apoyo.
4. Apoyo en diversas actividades inherentes al área.

Auxiliar en desayunos escolares:

1. Entrega de insumos alimentarios para desayunadores y comedores modalidad frio y caliente;
2. Supervisión a desayunadores y comedores modalidad frio y caliente, para asegurar la higiene y calidad en las instalaciones, así como el modo de emplear los insumos;
3. Capacitación a personal operativo y padres de familia para la concientización sobre la importancia y responsabilidad en el manejo adecuado de los apoyos alimentarios; y
4. Guía alimentaria a la población beneficiaria de los programas para fomentar hábitos de higiene y sana alimentación.
5. Apoyo en diversas actividades inherentes al área.

Auxiliar en el área de salud:

1. Atención a usuarios en módulo de información;
2. Encargada de archivo;
3. Elaboración de expedientes;
4. Apoyo administrativo;
5. Apoyo en jornadas de salud; y
6. Apoyo en diversas actividades inherentes al área.

Servidor Público (a): Intendente

Objetivo: Mantener limpias las áreas del Dif Municipal.

1. Apoyo en limpieza general de las instalaciones del Dif Municipal; y
2. Apoyo de limpieza en la casa de salud del Municipio.
3. Apoyo en diversas actividades inherentes al área.

PROCEDIMIENTOS:

<p>GENERALES</p>	<p>DESCRIPCIÓN: SOLICITUD DE APOYOS QUE OTORGAN EL DIF</p> <ul style="list-style-type: none"> • APOYOS ECONÓMICOS • APOYOS DE APARATOS FUNCIONALES • APOYOS DE PAÑALES. • APOYO DE LECHE • APOYO DE DESPENSA • CAPACITACIONES Y PLATICA DE MEJORAMIENTO NUTRICIONAL EN ESCUELAS • TERAPIAS PSICOLÓGICAS • SERVICIO DE TIENDA COMUNITARIA • ORIENTACIÓN DE CARÁCTER FAMILIAR <p>ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL ADULTO MAYOR A QUIEN VA DIRIGIDO: GRUPOS VULNERABLES DEL MUNICIPIO HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: TRES DÍAS COMPROBANTE A OBTENER: DE ACUERDO A LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL APOYO REQUERIDO VIGENCIA DEL DOCUMENTO: DE PENDE DEL GRADO DE VULNERABILIDAD DEL SOLICITANTE</p>
<p>REQUISITOS</p>	<p>APOYO ECONÓMICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD • ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • COPIA DE CURP. • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR • DIAGNOSTICO CLÍNICO EN CASO DE SER PARA SEGURO MÉDICO, MEDICAMENTOS, ESTUDIOS MÉDICOS. • COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO. • PREVIA ENTREVISTA Y ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO <p>APOYOS DE APARATOS FUNCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD PARA APOYO • COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • CURP. • DIAGNOSTICO CLINICO • COMPROBANTE DE DOMICILIO • PREVIA ENTREVISTA Y ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO <p>APOYOS DE PAÑALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD PARA APOYO • ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • CURP. • DIAGNOSTICO CLÍNICO • COMPROBANTE DE DOMICILIO • PREVIA ENTREVISTA Y ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO <p>APOYOS DE LECHE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • CURP. • COMPROBANTE DE DOMICILIO

	<p>APOYOS DE DESPENSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • CURP. • COMPROBANTE DE DOMICILIO • PREVIA ENTREVISTA Y ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO <p>CAPACITACIONES Y PLATICA DE MEJORAMIENTO NUTRICIONAL CONFORMACION DEL GRUPOS</p> <p>TERAPIAS PSICOLÓGICAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP. • COMPROBANTE DE DOMICILIO • PREVIA CITA <p>ACTIVACIÓN AL ADULTO MAYOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • COPIA DE CURP. • COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO. • INSCRIPCIÓN EN DIF MUNICIPAL
PASOS A SEGUIR	<p>PRESENCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 2. SE TURNA LA DOCUMENTACIÓN CON PRESIDENTA Y DIRECTORA, PARA QUE SE AGENDE, Y SE PUEDA REALIZAR LA VISITA Y ENTREVISTA PREVIA CON EL SOLICITANTE. <p>SE ENTREGA EL APOYO REQUERIDO.</p>
AREA DE PAGO Y COSTO (S)	DEPENDE DEL APOYO REQUERIDO ALGUNOS SON GRATUITOS Y EN OTROS SE SOLICITA UNA CUOTA DE RECUPERACIÓN.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL.
ÁREA RESPONSABLE	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Es el área en donde se brinda apoyo, asesoría y orientación a las mujeres, encaminada a la construcción de una cultura de equidad.

DIRECTORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivo: Trabajar en la cimentación de una sociedad equitativa permitiendo que los hombres y mujeres del Municipio participen activamente, impulsando la participación para erradicar la discriminación, violencia e inequidad hacia las mujeres.

Servidor Público (a): Directora de la Instancia Municipal de la Mujer

Funciones generales:

1. Alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y así propiciar un cambio cultural respetuoso;

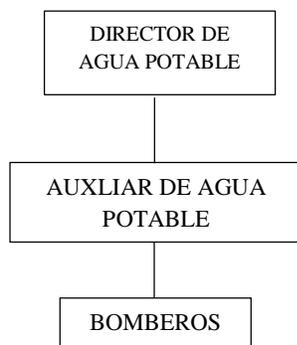
2. Prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y garantizar el acceso a la justicia;
3. Promover el acceso y la igualdad de las mujeres para participar activamente en el desarrollo social y alcanzar su bienestar;
4. Fortalecer las capacidades de las mujeres para participar activamente en el desarrollo social y alcanzar el bienestar a través de:
 - Platicas de sensibilización
 - Conferencias
 - Cursos para empoderar a la mujer
5. Aportar los elementos necesarios para el diseño de los planes y programas del gobierno municipal, atendiendo las necesidades específicas de las mujeres para garantizar el cumplimiento del principio de igualdad; y
6. Atender y coordinar con otras instancias los problemas de discriminación.

PROCEDIMIENTOS:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: APOYO, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A LAS MUJERES A QUIEN VA DIRIGIDO: A TODAS LAS MUJERES DEL MUNICIPIO HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: INMEDIATA COMPROBANTE A OBTENER: APOYO, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A LAS MUJERES
REQUISITOS	SOLICITUD DE APOYO
PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LA INSTANCIA MUNICIPAL A SOLICITAR EL APOYO.
FUNDAMENTO LEGAL	CONVENCIÓN PARA LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJERES LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA LEY DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE TLAXCALA
ÁREA RESPONSABLE	INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

Es la Unidad Administrativa encargada del abastecimiento del agua mediante la captación, almacenamiento, conducción, bombeo, tratamiento y distribución de la misma, a través de estos procesos para dar este elemento vital la calidad requerida, y así finalmente dotar de agua a los usuarios de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.



Objetivo general: Ofrecer oportunamente el servicio de Agua potable y alcantarillado a cada una de las familias de nuestro Municipio así como hacer conciencia del uso moderado del líquido.

Funciones generales:

1. Mantener en buen funcionamiento los sistemas de abastecimiento y la red de distribución del agua potable.
2. Atender a todos los usuarios que solicitan información en materia del agua potable.
3. Coordinar al personal en los trabajos a realizar de acuerdo a la prioridad de las actividades, brindar buen servicio a la población de agua en tiempo y forma

Funciones específicas:

Servidor Público (a): Director de Agua Potable

Objetivo: Proveer agua potable segura y confiable, además de instalar y reparar las tomas.

1. Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios;
2. Atender los reportes de falla en las bombas de agua de los pozos;
3. Atender de manera inmediata los reportes de fuga de agua;
4. Fomentar y mantener actualizado el padrón de usuarios;
5. Supervisar trabajos realizados por el personal del área;
6. Verificar el buen funcionamiento de los aparatos dosificadores de cloro;
7. Fomentar la cultura del cuidado y uso del agua;
8. Realizar el mantenimiento de los pozos de agua;
9. Coordinar acciones con la dirección de obras públicas y la de Servicios Públicos Municipales para ruptura de calles y banquetes cuando sea necesario;

10. Revisar reportes hechos por la ciudadanía e informar de los trabajos terminados; y

11. Suministrar equipo y materiales a los trabajadores para que realicen las obras.

Servidor Público (a): Auxiliar de Agua Potable

Objetivo: Apoyo en las actividades que tenga designadas por el Director de Agua Potable.

1. Reparación de fugas en las mangueras y red general de agua potable; y
2. Realizar el mantenimiento de los pozos de agua.

Servidor Público (a): Bomberos

Objetivo: Abastecer de agua a toda la población de Amaxac de Guerrero.

1. Abrir y cerrar el paso de agua de las válvulas, para hacer el cambio de dirección del agua por las calles del Municipio;
2. Reportar al jefe inmediato en caso de fallas en las bombas de agua potable; y
3. Cloración del agua potable, diariamente de acuerdo a la norma emitida por la COEPRIST.

GENERALES	DESCRIPCIÓN: CONTRATOS DE TOMAS DE AGUA Y BAJAS TEMPORALES A QUIEN VA DIRIGIDO: A TODAS LA CIUDANIA DEL MUNICIPIO HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS TIEMPO DE RESPUESTA: COMPROBANTE A OBTENER: CONTRATO O CONSTANCIA DE BAJA.
REQUISITOS	PARA CONTRATOS DE AGUA POTABLE: <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR • COPIA DE PREDIAL • CROQUIS DE LOCALIZACIÓN • RECIBO DE PAGO POR CONTRATO • DEPOSITO (COMO GARANTÍA A CUBRIR DAÑOS EN VÍA PÚBLICA) PARA BAJA TEMPORAL: <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE BAJA • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR • COPIA DE RECIBO DE PAGO VIGENTE
PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: 1.- SOLICITUD DE TRÁMITE. 2.- INSPECCIÓN OCULAR DEL DIRECTOR DE AGUA POTABLE 3.- AUTORIZACIÓN O CANCELACION DE SERVICIO.
AREA DE PAGO Y COSTO	AREA DE PAGO: TESORERIA EL COSTO PODRA SER OBSERVADO EN LA DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA VIGENTE.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE TLAXCALA, LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO TLAXCALA, VIGENTE
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

GLOSARIO

Manual de Procedimientos: Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya las actividades cotidianas de las diferentes unidades administrativas.

Gobierno Municipal: Órgano que realiza actos de decisión o autoridad en el desarrollo de las facultades otorgadas al Ayuntamiento o Municipio.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Presidente Municipal: Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Población: Al conjunto de individuos que viven o transitan dentro de la demarcación territorial de un Municipio y son objeto de la acción del gobierno local.

Síndico: Al integrante del Ayuntamiento a quien se le asigna la representación legal del Municipio y la vigilancia de los recursos municipales.

Regidor: Al integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio.

Presidente de Comunidad: Al representante político de su comunidad, quien ejerce de manera delegada la función administrativa municipal e interviene ante el cabildo como regidor.

Unidad administrativa: Es una dirección o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas.

H. AYUNTAMIENTO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA ADMINISTRACIÓN 2017-2021 AUTORIZACIONES

C. FAUSTINO CARIN MOLINA CASTILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LICENCIADA ANA LAURA HERNÁNDEZ ANAYA
SÍNDICO MUNICIPAL

MTRO. JOSÉ GREGORIO SÁNCHEZ MORALES
PRIMER REGIDOR

C. HÉCTOR ANTONIO CORTÉS HERNÁNDEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. GENARO PEÑA HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR

CUARTO REGIDOR

C. CARMELITA HERNÁNDEZ MENDOZA
LIC. GAMALY CORTÉS CASTILLO
QUINTO REGIDOR

ING. JUANA NOLASCO HERNÁNDEZ
SEXTO REGIDOR

C. SEBASTIÁN NAVA MÉNDEZ
PRESIDENTE DE COMUNIDAD DE TLACOCALPAN

MTRO. GILBERTO JUAREZ SANCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *



El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

