



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

NOMBRE DEL PROYECTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OPCIÓN QUE CORRESPONDE

TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

LAURA MISHELL PÉREZ HERNÁNDEZ

NOMBRE DEL ASESOR:

LIC. NASHELY HERNÁNDEZ ESCOBAR



APIZACO, TLAX., ABRIL 2025

Apizaco, Tlax., 11/Octubre/2024

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

CESAR REYNALDO RAMOS GOMEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	LAURA MISHELL PÉREZ HERNÁNDEZ
b) Carrera:	INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
c) Número de Control:	19371506
d) Nombre del proyecto:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

A T E N T A M E N T E

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

NORMA ANGELICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

ASESOR
NASHELY HERNÁNDEZ ESCOBAR

NAAS/mcvh



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Tzompantepec, Tlaxcala, **02/abril/2025**

PÉREZ HERNÁNDEZ LAURA MISHELL.
EGRESADA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
EN ADMINISTRACIÓN.
CON NÚMERO DE CONTROL 19371506.
PRESENTE.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción **TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** y cuyo tema es: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar **2 USB** del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®



ISRAEL JORGE SÁNCHEZ SÁNCHEZ "ONALE"
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo
ijss/aehs -



Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010
Ext. 304, e-mail: dep_titulacion@apizaco.tecnm.mx | apizaco.tecnm.mx



AGRADECIMIENTOS

Doy gracias a Dios por permitirme vida, salud paciencia y sabiduría para llegar hasta este momento de mi vida.

Gracias por el apoyo recibido por parte de mi familia;

A mi madre por ser la mejor mama y amiga, por guiarme en el camino correcto y por impulsarme todos los días a ser alguien en la vida.

A mi padre que sin ser de su sangre lo dio todo por mí y me brindo las herramientas para que pudiera lograrlo.

A mis 3 hermanas por siempre respetarme como hermana mayor y mostrarme su admiración por llegar hasta donde estoy.

A mis abuelos que son como mis padres y que sin duda contribuyeron en mi educación, formación y valores desde niña.

Gracias a mi asesor interno la Maestra Nashely Hernández Escobar por ser una excelente persona y profesora, por guiarme paso a paso durante este proceso para el desarrollo de este proyecto con mucha paciencia y amabilidad.

Gracias a mi asesor externo Lizbet Hernández Mora por el espacio y apoyo que dedico para poder concluir con mi proyecto de residencia profesional

Quiero agradecer también a mi compañero y amigo Luis Enrique Báez Islas por acompañarme en estos 4 años de universidad apoyándome incondicionalmente y hacer de mi proceso universitario una experiencia muy agradable llena de vivencias increíbles.

Finalmente agradezco a mis profesores, compañeros, amigos y al Instituto Tecnológico de Apizaco por acompañarme estos 4 años en la bonita carrera de Ingeniería en Administración.

ÍNDICE

AGRADECIMIENTOS	2
RESUMEN	3
CAPÍTULO 1 GENERALIDADES DEL PROYECTO.....	5
INTRODUCCIÓN	5
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN Y DEL PUESTO O AREA DEL TRABAJO DEL ESTUDIANTE.....	6
PROBLEMÁTICA A RESOLVER.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	8
OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
JUSTIFICACIÓN	9
CAPÍTULO 2 MARCO TEÓRICO	10
2.1 ORGANIZACIÓN.....	10
2.2 ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	11
2.3 DISEÑO ORGANIZACIONAL	17
2.3.1 CARACTERÍSTICAS.....	18
2.4 TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN.....	21
2.4.1 MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	22
2.5 TIPOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	23
2.5.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	23
2.5.2 CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO.....	24
2.5.3 CONCEPTO DE TOMA DE DESICIONES	24
2.6 SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO PARA LOS PROCEDIMIENTOS.....	25
2.7 CONTENIDO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	26
CAPÍTULO 3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.....	27
CAPÍTULO 4 RESULTADOS	29-183
CONCLUSIONES, EXPERIENCIA PERSONAL Y PROFESIONAL ADQUIRIDA...	184-185
COMPETENCIAS DESARROLLADAS	186
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	187

RESUMEN

El desarrollo de este manual implica un factor importante dentro de esta administración ya que su contenido especifica la labor de cada una de las áreas que la integran.

Como usualmente ocurre cuando llega un integrante nuevo a una dependencia muchas veces desconoce las actividades o tareas que le corresponden en su área y el objetivo de este manual es justo ayudar en el proceso de adaptación del área que les corresponda.

Este documento presenta desde conceptos básicos como lo es la organización, etapas del proceso administrativo, diseño organizacional, técnicas de organización, manual administrativo, tipos de manuales y manual de procedimientos.

Cabe destacar que contar con un manual de organización y procedimientos es de suma importancia al ser considerado un documento de apoyo administrativo.

La metodología utilizada para la realización de este documento fue la investigación documental, mediante la recopilación de información de varios autores encontrando aportes significados diferentes, también a través de trabajos y contacto en las diferentes unidades administrativas.

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES DEL PROYECTO

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, es un medio para conocer la estructura orgánica del Ayuntamiento y los diferentes niveles jerárquicos que lo conforman. Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Los procedimientos son un instrumento administrativo, que orienta los trámites y servicios que cotidianamente ofrecen las distintas unidades administrativas; de manera ordenada y sistemática contiene la información fundamental para conocer: el trámite, quién lo puede solicitar, la documentación requerida, las obligaciones económicas que se derivan, el plazo, y el marco legal que lo soporta.

Auxilia en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN Y DEL PUESTO O AREA DEL TRABAJO DEL ESTUDIANTE

El proyecto se realizó en el Departamento de Recursos Humanos (Correspondiente al gabinete de Administración), dentro del H. Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero. A continuación, se muestra la ubicación de dicho departamento dentro del organigrama actualizado del Ayuntamiento (Figura 1):

Figura 1 Organigrama del H. Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero.



Fuente Archivo digital de la Secretaría del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero

PROBLEMÁTICA A RESOLVER

El manual de organización y procedimientos del H. Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero fue actualizado por última vez en el año de 2021, siendo este un documento obsoleto por los cambios que presenta la actual administración, esto puede provocar confusión y/o conflictos para quien lo usa y lo consulta.

Aunado a ello, la presidencia municipal tuvo que suspender sus actividades al inicio de la administración actual debido a un conflicto social con un grupo de la población. Durante este periodo también hubo constantes cambios de personal de confianza, lo cual fue un motivo por el que no se actualizó el manual de organización y procedimientos.

Actualmente, la administración tiene el compromiso de realizar el proceso de entrega-recepción a la administración entrante, por lo tanto, tiene énfasis en actualizar el manual de organización y procedimientos y de este modo facilitar la realización y cumplimiento de los procedimientos y actividades al interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de organización y de procedimientos para proporcionar, en forma ordenada y sistemática, la información básica de la organización, el funcionamiento y los procedimientos de cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✖ Conocer el funcionamiento y estructura administrativa de las áreas que conforman el ayuntamiento para tener mayor panorama de las encomiendas mediante la asistencia y participación en diferentes actividades.
- ✖ Determinar las actividades a realizar de cada área administrativa mediante la observación directa y participativa para obtener información confiable y útil en la elaboración del manual.
- ✖ Analizar el marco jurídico a través de la consulta de leyes y reglamentos para fundamentar cada procedimiento.
- ✖ Proponer una estrategia de mejora para la administración del tiempo en cada procedimiento.

JUSTIFICACIÓN

La realización del manual de organización y procedimientos facilita el acoplamiento y les da la formalidad a las actividades. El tener un manual hace que se delimiten las funciones, las políticas y puede ser en mejora a los servicios que se le brinda a la población.

Es importante mencionar que no se cuenta con el manual de organización y procedimientos y con su elaboración se pretende coadyuvar en el proceso de entrega-recepción mediante la entrega del mismo.

CAPÍTULO 2 MARCO TEÓRICO

2.1 ORGANIZACIÓN

La organización es parte fundamental del estudio de la administración. Todas las organizaciones se ven afectadas por factores internos y externos que influyen directamente en su funcionamiento. Actualmente se necesitan organizaciones eficientes y eficaces para hacer frente a un mercado competitivo y globalizado.

Para poder realizar un estudio dentro de las organizaciones es necesario definir el concepto de organización, por lo cual mostraremos una serie de definiciones de diferentes autores.

Según Henri Farol, citado por Hall (1981), define a la organización como: "organizar un negocio es dotado con todo lo necesario para su funcionamiento: materias primas, herramientas, capital y personal" (p.19). Este autor reconoce que la organización se puede dividir en dos partes: organización material y organización humana.

De acuerdo con León (1985), "una organización es en el sentido más amplio, es un acuerdo entre personas, para cooperar en el desarrollo de alguna actividad" (p.68). Este acuerdo puede ser informal ya que constituye sociedad con base en la ley establecida formalmente objetivos, estatutos, funciones y el número de sus directivos.

Según Koontz y Weihrich (1999), la organización es la identificación, clasificación de actividades requeridas, conjunto de actividades necesarias para alcanzar objetivos, asignación a un grupo de actividades a un administrador con poder de autoridad, delegación, coordinación, y estructura organizacional. El concepto organización es un término de usos múltiples, para unas personas, incluye todas las tareas de todos los participantes. La identifican con el sistema total de relaciones sociales y culturales. Sin embargo, para muchos administradores el término organización implica una estructura de funciones o puestos formalizados.

Después de entender a la organización es importante conocer los elementos que la conforman. Mancebo del Castillo (1992) analiza las diversas escuelas de los pensamientos administrativos, incluyendo los doce elementos con las cuales se está en contacto en una organización, que son los siguientes: El ser humano, la motivación, el medio ambiente, el liderazgo, la comunicación, el conflicto, poder, cambio, la toma de decisiones, la participación y la eficiencia.

2.2 ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

2.2.1 ANTECEDENTES

Desde finales del siglo XX se acostumbra a definir la administración en términos de cuatro (4) funciones específicas de los gerentes: la planificación, organización dirección y control. Según Stoner (1997, p. 12), la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización, y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas por la organización. De acuerdo con Hampton, (1989, p. 329), el proceso administrativo nos va a permite estudiar la administración a través de las funciones fundamentales de la organización, sin que importe el tipo de organización, su naturaleza y complejidad.

Para Freeman (1997, p. 14), es el conjunto de funciones o procesos a través de los cuales se realiza la administración, que se relacionan y conforman un proceso integral. Para esta investigación el proceso administrativo se caracteriza por ser universal, en el sentido que debe realizarse donde quiera que existan seres humanos trabajando juntos, en forma consciente para lograr las metas y objetivos establecidos.

Según los autores Stoner y Freeman (1997, p. 15), la importancia del proceso administrativo es: Ofrecer una estructura conceptual de la administración amplia y fácil de comprender. Este enfoque abarca la totalidad de la administración y presenta fundamentalmente el aspecto práctico de ella. Es aplicable a todo tipo de organización y a todos los niveles de esta. Así mismo, favorece el desarrollo y aplicación de principios y técnicas administrativas. Los aportes provenientes de otros estudios pueden ser usados en el enfoque del sistema administrativo, conservando la estructura de lo aportado por éste, se puede hacer uso de otros enfoques para solucionar problemas específicos. Proporcionar ayuda en la actividad administrativa, por cuanto facilita la determinación y comprensión de los problemas, que en el ejercicio profesional se tengan que afrontar. Para esta investigación la importancia del proceso administrativo abarca en su totalidad la administración aplicable a todo tipo de organización y a todos los niveles, favoreciendo el desarrollo de los principios y técnicas administrativas.

2.2.2 FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

De esta manera, los autores antes mencionados han descrito una serie de fases que conforman el proceso administrativo:

Según Stoner y Freeman, (1997, p. 15), con la finalidad de comprender las fases más importantes que conforman el proceso administrativo, mostró el esquema que presentan las fases del proceso administrativo (Fig. 2).

Figura 2 Fases del proceso administrativo

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



Fuente: Stoner y Freeman, 1997

Sin embargo, existen cuatro fases que son señaladas por un número considerable de autores, como las más importantes, básicas o esenciales del proceso administrativo, y que constituye una constante en la bibliografía administrativa consultada sobre este aspecto.

✂ 2.2.1 PLANEACIÓN

Según Stoner, (1997, p. 16) la planificación consiste en determinar los objetivos y formular políticas, normas y procedimientos para lograrlo.

Según Stephen (1994. P110) "sistema que comienza con los objetivos, desarrolla políticas, planes y procedimientos y cuenta con un método de retroalimentación de información para adaptarse a cualquier cambio de circunstancias"

- Las políticas de una institución establecen guías generales para la toma de decisiones de la gerencia orientadas hacia la acción de los objetivos de esta. Es así como, el desarrollo de un sistema administrativo es primordial la elaboración de políticas tanto para los usuarios del sistema como para la gerencia de la organización no obstante esta debe ser respetada por todos en la empresa, por ser lineamientos, que la empresa crea para determinar un comportamiento adecuado que las distinga de otras.

En este sentido, los autores Munich y Galindo (1991, p.16), definen las políticas como guías para orientar la acción son criterios, lineamientos

generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de la organización.

Mientras que Gómez (1992, p.130), define una política como una directriz que encausa una acción. Igualmente, Koontz y Weirich (1998, p.130) manifiestan que las políticas forman parte de los planes en el sentido de que consisten en enunciados o criterios generales que orientan o encausan el pensamiento en la toma de decisiones. Sobre las bases de las ideas expuestas, los autores consideran que las políticas de una empresa se orientan a los medios utilizados para la consecución de los objetivos.

- Las normas dentro de la organización representan los actos o decisiones de los individuos que laboran en ella.

Visto de la perspectiva organizacional, Rosenberg (1998, p.278) señala las normas como: " criterios de conducta acordados por un grupo para definir el acontecimiento aceptable de sus miembros." De acuerdo con lo anterior, las normas expresan la manera de comportarse dentro de una organización. Por su parte, existen normas de control interno relacionadas con la estructura y con el ordenamiento de las actividades que regulan el funcionamiento administrativo y que tienden a precisar las responsabilidades de cada miembro.

Por su parte Gómez (1995, p.210) refiere que son pautas específicas que emite la gerencia para el funcionamiento de las operaciones realizadas en un tiempo específico.

Ahora bien, las normas relacionadas con la estructura organizativa se dirigen hacia el ordenamiento de las funciones, por ello se hace necesario dividir las funciones operativas, tareas a través del manual organización. También deben definirse las atribuciones de cada departamento de la empresa relacionado a las facultades que tiene en cuanto a la incorporación, retribuciones, jornada laboral, horas extraordinarias, otros. En conclusión, podemos decir que las normas relacionadas con el ordenamiento de la actividad laboral se componen de normas de procedimientos vinculadas a los criterios en que se ordena el trabajo con los objetivos que los individuos empleen y a su vez cumplan las funciones establecidas en el manual de organizaciones.

- Procedimientos Según Catacora (1997, p. 195) Son aquellos que son establecidos con exactitud para que sean aplicados en la organización para el logro de las metas y objetivos.

Según Melinkoft (1997, p.20), explica que los procedimientos conducen a la realización sistemática de pasos que se relacionan con las tareas

ejecutadas por la empresa. A este respecto Stoner (1997.p. 244) define los procedimientos como lineamientos o parámetros que contribuyen a la ejecución de acciones periódicas o frecuentes dentro de una organización. También pueden considerarse los procedimientos como la sucesión cronológica y secuencial de las actividades relacionadas entre sí que se constituyen en una unidad operativa a fin de realizar una tarea específica en determinada área de aplicación.

De igual manera Gómez (1992, p. 52) dice que los procedimientos se representan como un conjunto de acciones llevadas a efecto de una Organización secuencialmente determinadas hacia la ejecución de las tareas. Todo procedimiento implica una serie de actividades operativas relacionadas entre sí que son ejecutadas por un conjunto de trabajadores. bien sea dentro de un mismo departamento o dentro de varias dependencias para lograr los objetivos trazados.

✂ 2.2.2 ORGANIZACIÓN

Según Hampton (1989, p. 329) la organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades, de los elementos materiales y humanos del organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

- Según Stoner (1997, p.19) organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía y estableciendo las relaciones que entre dichas unidades deben existir. Según Stoner y Freeman, (1997, P. 19) a quien se deben, las primeras aproximaciones acerca de las funciones administrativas expresaron varios principios a seguir en el proceso de organización, autores que le continuaron coincidieron en esos principios o bien agregar otros diferentes, a seguirse en dicho proceso.

Principios de organización.

-Principios de División del Trabajo: Consiste en establecer la separación y delimitación entre las diferentes actividades que se realizan en la organización y que están relacionadas con el logro de los objetivos de la misma. La división de trabajo favorece la productividad por cuanto da lugar a la especialización y perfeccionamiento en la realización de este.

-Principios de la Unidad de Mando: Este principio expresa que para la realización de una acción cualquiera un subordinado no debe recibir

órdenes más que de un solo jefe, es decir, cada uno de saber, quien es su supervisor y quiénes son sus inmediatos colaboradores, de esta forma se establecen las líneas de mando, la autoridad y la responsabilidad en forma clara y precisa.

-Principios del alcance de Control: Este principio establece que hay un límite en el número de subordinados directos que puede tener un supervisor. Es lógico suponer que dirigir y supervisar a demasiadas personas da lugar a confusión, y a la falta de coordinación a la falta de efectividad, y además no permite que el jefe, por falta de tiempo, se dedique a otras actividades importantes, distintas a los del manejo directo de personal.

- Principios de homogeneidad Operativa: Una organización para ser eficiente y para operar sin fricciones debe ser diseñadas de tal forma que las actividades que se realizan se combinen de acuerdo a su similitud y homogeneidad y así deben asignarse a cada trabajador en relación con su especialidad, como una forma de lograr los objetivos establecidos.

-Principios de delegación efectiva: La autoridad debe ser delegada en el mayor grado posible y en la forma necesaria para obtención de los resultados específicos para ello la autoridad deberá ser compatible con las funciones y responsabilidades que se asignan para que dichas funciones se cumplan efectivamente. No tendrá objeto hacer responsable a una persona por determinado trabajo si no se le otorga la autoridad necesaria para realizado. Tampoco tendrá objeto conceder autoridad a un empleado para que realice una función y no se le hace responsable de los resultados. Para esta investigación, los principios de la organización de acuerdo con los autores son importantes porque se establecen aproximaciones de las funciones administrativas del proceso de organización. (Munch., 2006)

✂ 2.2.3 DIRECCIÓN

Prefiere Hampton (1989.p.338), que la dirección consiste en coordinar todo el esfuerzo común de los subordinados para alcanzar las metas de la organización. Para Stoner y Freeman: (1997, p.22), es la guía y supervisión de los esfuerzos de los subordinados para alcanzar las metas de la organización, de acuerdo Robbins: (1994, p,115), implica básicamente influir a los subordinados a que observen comportamientos conformes a un rol se encuentran en la motivación para el trabajo.

- Según Stoner y Freeman (1997, p. 23) El proceso de dirección se rige por un conjunto de principios de cuya aplicación dependen la eficiencia de esta, estos son los más importantes.

-Principios de la armonía con los objetivos: La dirección adquiere sentido en la medida que se encaminen en los esfuerzos al logro de los objetivos gerenciales de la organización y estos solo podrán alcanzarse si los subordinados los conocen y se interesan en ello, es necesario, además que los objetivos departamentales se relacionan armónicamente y vayan dirigidos a la consecución de los objetivos generales al igual que los objetivos operacionales.

-Principios de la impersonalidad de mando: La autoridad y su ejercicio surgen como una necesidad de la organización para alcanzar determinados resultados. En este orden se requiere que jefes y subordinados comprendan que la autoridad es un requisito para lograr los objetivos. Las ordenes no deben involucrar situaciones de tipo personal, ni deban reflejar abuso por parte de quien tiene el ejercicio de la autoridad.

-Principios de supervisión directa: Los subordinados durante la ejecución de sus supervisores, de manera que sus tareas resulten más fáciles de realizar y se logran mejores resultados.

-Principios de resolución de conflicto: Es necesario resolver los problemas que se presenten durante la gestión administrativa. No buscar la solución oportuna en conflicto por más insignificante que ella sea, puede generar mayores dificultades que luego serán más engorrosas de resolver y convertirse en serias trabas para el logro de los objetivos organizacionales.

Para esta investigación los principios de la dirección son importantes según los autores antes citados por que van encaminados al logro de los objetivos gerenciales de la organización los cuales se van a lograr si los subordinados lo conocen y se interesan por ellos. (Capítulo II Marco Teórico, s.f.)

✂ 2.2.4 CONTROL

Para Stoner (1994, p.638), el control es el proceso para asegurarse que las actividades reales correspondan a las actividades proyectadas, ayudando a realizar el seguimiento en la eficacia de la planificación, organización y dirección, y tomar medidas correctivas cuando se necesiten.

Por su parte Robbins (1994, p.559), plantea que el control es el proceso de vigilar las actividades para cerciorarse que se desarrollen conforme a lo planeado y corregir cualquier desviación evidente, asegurándose que las actividades se concluyan de forma que conduzcan al logro de las metas de la organización

De acuerdo con los autores antes citados, el control como elemento del proceso administrativo, es fundamental en todas las actividades ejecutadas por una organización, ya que, basándose en lo planificado, establece la forma de lograr con eficiencia el desarrollo de las actividades.

Según Stoner y Freeman (1997 p. 32), el control es importante por las siguientes razones:

- Permite daros cuenta si las actividades se van o no realizando de acuerdo con lo planeado.

- Determinar y analizar las causas que puedan originar desviaciones o errores.

- Permite y facilita el establecimiento de medidas para corregir las desviaciones, de manera que se alcancen exitosamente los objetivos.

- Reduce costo y ahorra tiempo ya que nos permite corregir el rumbo antes de tener problemas en el cumplimiento de las metas.

- Proporcionar información acerca de la ejecución de los planes sirviendo como insumo al reiniciarse el proceso de planificación.

2.3 DISEÑO ORGANIZACIONAL

Para Fincowsky (2009) consiste en la elección de una estructura que represente las diferentes conexiones, entre el consejo de administración, dirección general, divisiones, áreas funcionales, niveles medios y departamentos. Así mismo, influye en los planes, relacionados con la comunicación interna de la organización y la ejecución de tareas que son necesarias para el alcance de objetivos propuestos. El diseño organizacional; es el arte de organizar el trabajo y crear mecanismos de coordinación que faciliten la implementación de la estrategia, el flujo de procesos y el relacionamiento entre las personas y la organización, con el fin de lograr productividad y competitividad (pág. 52). Una habilidad administrativa que permite establecer un orden coherente y clasificar las tareas, según el tipo de organización, definiendo las unidades que se interrelacionan con otras áreas, donde cada trabajador se desenvuelve adecuadamente en el ejercicio de sus

funciones según su puesto de trabajo, siguiendo los parámetros de un fin colectivo que es un resultado beneficioso para la organización. Es un proceso que permite a los gerentes modificar o realizar cambios indispensables en la organización, para conllevar a una adaptabilidad a las nuevas coyunturas, mercados, tecnologías, problemas y desafíos que surgen constantemente.

Según Chiavenato (2001) “Es un proceso planificado de modificaciones culturales y estructurales, que visualiza la institucionalización de una serie de tecnologías sociales, de tal manera que la organización quede habilitada para diagnosticar, planificar e implementar esas modificaciones” (pág. 43).

Demanda la inversión de tiempo y esfuerzo para aplicarse, puesto que significan cambios en la estructura, la definición de valores y comportamiento de los trabajadores dentro de una organización. A través, del diseño, se obtiene una imagen completa de la empresa, el gerente puede detectar los posibles cambios que deben efectuarse en la estructura, para poder afrontar los desafíos de una sociedad cambiante, ante un mercado globalizado. El diseño organizacional debe reunir y compatibilizar ciertas características importantes, cada una de estas varían según la empresa, originando diseños organizacionales heterogéneos. Hellriegel (2009) afirma: En el diseño organizacional se pueden apreciar varias características principales que son: Diferenciación, formalización, centralización e integración, especialización, departamentalización, entre otras. De acuerdo con el tipo de organización pueden ser diferentes, razón por la cual no existen dos empresas con diseños iguales (pág. 354).

2.3.1 CARACTERÍSTICAS

✕ Diferenciación

Para el diseño organizacional uno de los desafíos más importantes es como administrar la división del trabajo en tareas razonable, la manera de determinar el nivel de diferenciación de las actividades en la organización, con el propósito de agrupar las funciones y departamentos posibles en la empresa. Para Don y Jackson (2009): La diferenciación es un proceso que puede ser: 1. Horizontal: en departamentos o divisiones, mediante la departamentalización. 2. Vertical: en niveles jerárquicos, mediante la creación de escalones de autoridad. Cuanto mayor sea la variedad de productos y servicios, mayor será la diferenciación existente en la organización (pág. 45). La diferenciación significa que la organización está compuesta por unidades que desempeñan tareas especializadas, utilizando diferentes métodos de trabajo, y que requieren empleados que posean competencias únicas. Las organizaciones a medida que crecen, los gerentes deben decidir cómo controlar y coordinar las actividades que se requieren para que la organización genere valor y Formalización. Jones (2008)

afirma “La diferenciación es el proceso por medio del cual una organización destina personas y recursos a las tareas organizacionales y establece las relaciones de tareas y autoridad que le permiten lograr sus metas” (pág. 88). Es la distribución de recursos a cada una de las áreas de la organización, con el propósito de cumplir con las tareas establecidas, a través de la coordinación entre el trabajo que se realiza y los encargados de cada órgano o departamento.

✂ **Formalización**

La formalización es el grado en que las reglas se definen para dirigir el comportamiento de los miembros de la empresa. La existencia de reglamentos es necesaria para determinar cómo, cuándo y en qué disciplina se han de ejecutar las tareas. Cuando mayor sea la formalización, la organización será más burocrática, mecanista, cerrada, rutinaria, definida y programado. Done y Jackson (2009):

La formalización puede hacerse mediante:

1. El cargo: a través de las especificaciones relacionadas con el cargo en si, como la descripción de este.
2. El flujo de trabajo: por medio de instrucciones y procedimientos detallados sobre cómo ejecutar las tareas, como el proyecto de elaboración de un proyecto.
3. Las reglas y reglamentos: mediante de la formalización de reglas y procedimientos para todas las situaciones posibles, especificando quién puede o no puede hacer ciertas cosas, cuándo, dónde, para quién y con qué autorización (pág. 321).

Es el uso de procedimientos escritos para estandarizar las operaciones, especificando cómo desempeñar las funciones de cada puesto laboral y cómo tomar las decisiones; donde los empleados deben apegarse a las reglas y deben alterarlas, por lo general, un alto nivel de formalización sugiere la centralización de autoridad. En las organizaciones muy formalizadas hay descripciones explícitas, diversas reglas organizacionales y procedimientos claramente definidos que abarcan los procesos de trabajo, los empleados son poco discretos con respecto al lugar, el tiempo y la manera de realizarlas. Done Jackson (2009)

✂ **Centralización:**

Cuando en una organización los gerentes de la más alta jerarquía mantienen la autoridad para tomar decisiones importantes, se dice que la autoridad está altamente centralizada, los altos directivos coordinan las actividades de la organización para que estén enfocadas en las metas propuestas. Para Coulter (2010): La centralización, es cuando las decisiones las toma una persona de nivel superior, no se les proporciona participación a los empleados de los niveles

inferiores, el grado al que se concentra la toma de decisiones en un solo punto de la organización (pág. 188). La centralización en las organizaciones concentra la autoridad en una sola persona de alto nivel jerárquico. El otorgamiento de facultades de decisión a los empleados, lo cual significa dar más autoridad (poder) para tomar decisiones claves, la desventaja es que pone fin a la necesidad de administradores de nivel medio y de primera línea debido a que el poder de decisión radica en un solo individuo.

✂ Integración:

En el diseño de las organizaciones se presta atención simultánea a la coordinación de las actividades de la empresa con los objetivos que los gerentes deben unificar con los resultados en un todo significativo, lográndolo mediante una jerarquía formal. Manager (2011): Los esquemas de integración más utilizados son:

1. Jerarquía administrativa
2. Departamentalización
3. Asesoría (Staff)
4. Comisiones y fuerzas de tareas
5. Objetivos y planes
6. Distribución física o diseño (pág. 3).

La integración coordina y enlaza las partes de una organización. En consecuencia, si la diferenciación es mayor y la estructura de la empresa es más diversa e implica coordinar las diferentes partes de la organización con el fin de obtener un buen funcionamiento. Por ello, la asertividad en la comunicación y coordinación entre las subunidades es una de las tareas más complejas de los gerentes, por lo que a menudo fracasan en el uso de mecanismos y técnicas apropiados para integrar las subunidades organizacionales. Manager (2011).

✂ La especialización de trabajo:

La especialización del trabajo consiste en dividir las actividades laborales, donde cada empleado se especializa en hacer una actividad específica en lugar de hacerla toda, para aumentar los resultados. Robbins (2005) afirma:

Es el grado en el que las actividades de una organización se dividen en tareas separadas. La esencia de la especialización del trabajo es que un individuo no realiza todo el trabajo, sino que éste se divide en etapas y cada etapa la concluye una persona diferente (pág. 235). Todo personal que labora en una organización

cumple con un número limitado de tareas donde la responsabilidad e importancia de cada una dependerá del área y el cargo. Para los gerentes la especialización del trabajo es una fuente de productividad, un mecanismo de organización que permite clasificar el trabajo, obteniendo una amplia variedad de tareas que demandan la contratación y asignación de personal con la capacidad y preparación para ejecutarlas en las diferentes unidades que contenga la estructura de la organización.

Departamentalización:

Departamentalización. Cuando los trabajos se dividen por medio de la especialización, estos deben agruparse de nuevo para que las tareas comunes se puedan coordinar en las diferentes áreas de la empresa. Coulter (2010) define:

La departamentalización es la forma en que se agrupan los puestos. Existen cinco formas comunes de departamentalización, aunque una organización puede utilizar su propia y exclusiva clasificación. Por lo general las grandes empresas combinan la mayoría de todas estas formas de departamentalización (pág. 184). Toda organización es única en clasificar y agrupar las actividades laborales que ejecutaran sus trabajadores en cada departamento, agrupándose los trabajos según las estrategias y objetivos definidos en cada área, pero en la mayoría de las organizaciones, las tareas cambian debido a las modificaciones que sufre en su estructura.

Cadena de mando:

Cadena de mando. La cadena de mando es la línea continua de autoridad que se extiende de los niveles más altos de la organización hacia los más bajos, la cual especifica quién le reporta a quién. Los gerentes al organizar el trabajo deben de comunicarle a sus empleados ¿a quién le reportaran? o ¿con quién dirigirse si tiene un problema? Los gerentes de la línea de mando tienen el ímpetu de hacer su trabajo, además de coordinar y supervisar el trabajo de los demás. Coulter (2010) afirma “La cadena de mando es como la autoridad que se refiere a los derechos inherentes a una posición gerencial para decirle a la gente qué hacer y esperar que lo haga” (pág. 185). Cuando los gerentes asignan trabajo a los empleados, dichos empleados asumen una obligación para realizar cualquier tarea asignada, esto se conoce como responsabilidad, donde deberán reportarle solo a un superior o gerente.

2.4 TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

Munch, 2006, define las técnicas de organización como las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional; son indispensables durante el proceso de organización y deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada grupo social. Se emplean con el propósito de armonizar las

actividades que se realizan en cada empresa y sirven para dar estructura, tanto a la organización en general como a los procesos y tareas particulares que se llevan a cabo en la misma. Se analizan dimensiones como la formalización, la especialización, la estandarización, la jerarquía, el grado de centralización, la complejidad de las operaciones, el tamaño de la firma, la tecnología que emplea, su entorno y hasta su cultura.

Dentro de las técnicas de organización más empleadas se encuentran:

- Organigramas
- Diagrama de procedimiento o de flujo (flujogramas)
- Cursograma analítico
- Diagrama de recorrido
- Cuestionario para la descripción de procesos
- Diseño de procesos
- **Manual de procedimientos**
- Autogestión

2.4.1 MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales administrativos son documentos elaborados en el seno de cada organización, en donde se refleja de forma lógica, sistemática y deliberada, el funcionamiento formal de la misma, a través de los procedimientos y los procesos que se llevan adelante en las diversas dependencias, procedimientos y procesos necesarios (y deseados) para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

De esta manera, un manual administrativo brinda información a quien consulta respecto de las inter vinculaciones de áreas, límites para la toma de decisiones, tipos de tareas y procesos que tienen lugar en cada dependencia, dan cuenta del tipo de mecanismo coordinador que regula los procesos, y permiten entender a la organización desde un punto de vista dinámico, atendiendo a la especificación de sus diversos flujos de trabajo. De esta manera, cada organización puede generar manuales según sus propias necesidades y objetivos. (METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE, 2008)

Desde la perspectiva estructural de Mintzberg (Mintzberg, 1991), un manual administrativo plasma el funcionamiento estructural producto de múltiples decisiones previas, decisiones que involucran aspectos tan variados como las decisiones estratégicas respecto a misión, visión y valores, aspectos vinculados con la división del trabajo (por ejemplo, aspectos del diseño de posiciones

individuales (Mintzberg, 1991), tales como la formalización del comportamiento, la especialización horizontal y vertical de la tarea), estabilidad del trabajo a realizar (desde una perspectiva de ambiente de trabajo), volumen de tareas, estandarización, mecanismos de coordinación y centralización (vinculado a la capacidad de toma de decisiones) en un entorno amplio de marco institucional, legal y contable. Estas decisiones previas, de alguna manera, son las condiciones de borde que limitan y modelan los procesos y procedimientos que la organización aplica.

2.5 TIPOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Tomando como referencia a Tonelli (2016) existen diversos tipos de manuales administrativos:

- 1) Manual de organización: es un tipo de manual que se vincula más específicamente con los aspectos generales: misión, visión y objetivos, estructura de la organización, áreas que la integran y su vinculación jerárquica. Representa una perspectiva general de la organización.
- 2) Manual de políticas: Hace referencia a una mirada estratégica del negocio o sector en el que se desempeña la organización. Estipula las principales orientaciones de la organización para guiar la toma de decisiones de sus directivos. Pueden establecerse manuales de políticas amplios (para toda la organización) o específicamente para algunas de sus áreas (Finanzas, Producción, Marketing).
- 3) Manual de procedimientos: es una colección de procedimientos ordenados sobre la base de ciertos criterios lógicos. Un procedimiento es una sucesión cronológica o secuencialmente ordenada de acciones encadenadas que se comprometen en diversas áreas de la organización, en la que los productos de un área son los insumos de otra, establecida con la intención de producir un resultado estandarizado deseado. Un procedimiento debe dar respuesta a las siguientes preguntas: quién hace, qué hace, cómo lo hace, para qué lo hace y cuándo lo hace. identifica una perspectiva específica de la organización. (Tonelli, 2016)

2.5.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos es una de las diferentes clasificaciones que tienen los manuales administrativos, son un elemento fundamental para transmitir las reglas o normas que debe seguir el trabajo en las organizaciones.

A continuación, se citan algunas definiciones de conceptos básicos incluidos en el presente trabajo.

2.5.2 CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO

De acuerdo con Prieto (1997), es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera.

2.5.3 CONCEPTO DE TOMA DE DECISIONES

Toma de decisiones, ésta, plantea Drucker (2006) es un proceso que se da en seis etapas: clasificar el problema, definir el problema, delimitar el problema, identificar lo que satisfará totalmente a las condiciones del problema, establecer las acciones a realizar y quiénes las realizarán, y obtener retroalimentación para comprobar la eficacia de la decisión.

El manual de procedimientos es un medio escrito que sirve para registrar y dar información clara respecto a un actividad específica en una organización; coordina de forma ordenada las actividades a seguir para lograr los objetivos específicos, mostrando claramente los lineamientos e instrucciones necesarios para la mejora del desempeño; lo anterior significa que este documento contiene los pasos a seguir para realizar una o más funciones, basándonos en la explicación que da Susan Diamond (1983) en su libro “Como preparar manuales administrativos”.

Para Franklin (2009) los manuales de procedimientos “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”.

La definición de Susan Diamond (1983) es la siguiente: “el manual de procedimientos es el libro de los Cómo”. Es la pregunta común de cómo hacer las cosas. A estos manuales también se les conocen como manuales de operaciones.

Gómez Ceja (1997) lo describe así “El manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”.

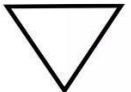
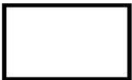
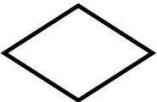
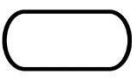
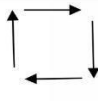
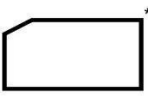
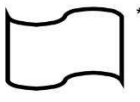
2.6 SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO PARA LOS PROCEDIMIENTOS

Un diagrama de flujo representa la esquematización gráfica de un algoritmo, el cual muestra gráficamente los pasos o procesos a seguir para alcanzar la solución de un problema. Su correcta construcción es sumamente importante porque, a partir del mismo se escribe un programa en algún Lenguaje de Programación. Si el Diagrama de Flujo está completo y correcto, el paso de este a un Lenguaje de Programación es relativamente simple y directo. Es un esquema para representar gráficamente un algoritmo. Se basan en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas, es decir, es la representación gráfica de las distintas operaciones que se tienen que realizar para resolver un problema, con indicación expresa el orden lógico en que deben realizarse. Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de operación. Para hacer comprensibles los diagramas a todas las personas, los símbolos se someten a una normalización; es decir, se hicieron símbolos casi universales, ya que, en un principio cada usuario podría tener sus propios símbolos para representar sus procesos en forma de Diagrama de flujo. Esto trajo como consecuencia que sólo aquel que conocía sus símbolos, los podía interpretar. La simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo es variable y debe ajustarse a un patrón definido previamente. El diagrama de flujo representa la forma más tradicional y duradera para especificar los detalles algorítmicos de un proceso. Se utiliza principalmente en programación, economía y procesos industriales. (Universidad Veracruzana, 2020)

Según la American Society of Mechanical Engineers (ASME), el diagrama de proceso es una representación gráfica de los acontecimientos que se producen durante una serie de acciones u operaciones y de la información concerniente a los mismos. Durante un proceso tienen lugar cinco tipos de acciones: operación, transporte, inspección, demora y almacenaje.

Según la American Society of Mechanical Engineers (ASME) en la figura 3 se muestra una representación de la simbología;

Figura 3 Simbología de diagramas de flujo

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.		Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.		Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Nota aclaratoria. No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.		Línea de comunicación. Proporciona la transmisión de información de un lugar a otro mediante?
SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Operación con teclado. Representa una operación en que se utiliza una perforadora o verificadora de tarjeta.		Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Tarjeta perforadora. Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.		Cinta magnética. Representa cualquier tipo de cinta magnética que se utilice en el procedimiento.
	Cinta perforada. Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.		Teclado en línea. Representa el uso de un dispositivo en línea para promocionar información a una computadora electrónica u obtenerla de ello.
NOTA: Los símbolos marcados con * son utilizados en combinación con el resto cuando se está elaborando un diagrama de flujo de un procedimiento en el cual interviene algún equipo de procesamiento electrónico.			

Fuente (ASME)

2.7 CONTENIDO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESCRIPCIÓN DE CADA UNO

De acuerdo a (ANEXO 7. Contenido del Manual de Procedimientos, s.f.) el contenido básico del manual es el siguiente:

PORTADA: Es la primera hoja de cualquier documento y sirve como identificación; para mantener la homologación de manuales institucionales, se sugiere incluir: logotipo oficial del Gobierno del Estado, nombre del documento, mes y año de la fecha de elaboración.

ÍNDICE: Básicamente, deberá incluir: Introducción, organigrama, mapa de procesos, procedimientos y anexos (en su caso), relacionado con el número de página en el que se localiza la información.

INTRODUCCIÓN: Es la descripción en forma general, del contenido del manual, sus antecedentes, su finalidad y los alcances del mismo.

MARCO JURÍDICO: Es el conjunto de disposiciones reglamentarias de todo tipo (leyes, reglamentos, acuerdos, etc.) a las que debe ceñirse cada entidad gubernamental.

MISIÓN Y VISIÓN: Incluir la misión y visión institucionales publicadas en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente, como parte de la visualización de la identidad organizacional y el rumbo a seguir.

DEFINICIONES: Son las descripciones de la terminología utilizada en el Manual, como lo son: las abreviaciones, las siglas, las palabras técnicas, etc.

DISPOSICIONES GENERALES: Son las políticas generales del proceso básico, mismas que deben seguirse, con el propósito de definir los límites de actuación de las Unidades Orgánicas involucradas.

ORGANIGRAMA: Se refiere a la estructura orgánica validada por la Secretaría de la Función Pública. La razón principal de incluirlo es tener claro cómo se llaman los puestos o roles a los que se les asignan actividades en los procedimientos.

PROCEDIMIENTOS: Aquellos que se hayan documentado con el fin de describir los pasos, actividades u operaciones que se siguen para generar productos, información o servicios, partiendo de insumos tales como: el personal, los materiales, la maquinaria y la tecnología.

ANEXOS: De acuerdo con lo expresado en la “Preparación operativa del Proyecto”, se incluyen sólo en caso de ser necesarios para la realización o el entendimiento de un procedimiento y deberán identificarse claramente para su asociación a la actividad que los requiere.

CAPÍTULO 3 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZÁDAS

En la siguiente tabla se muestran las actividades que se llevaron a cabo en el periodo comprendido del 8/01/2024 al 8/06/2024 en el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero.

TABLA 1 ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INICIO	TERMINO	Nº DE SEMANAS
Conocer las instalaciones	Realizar un recorrido por las instalaciones del ayuntamiento	8/01/2024	15/01/2024	1
Conocer las necesidades del ayuntamiento	Conocer que necesita el ayuntamiento para darle solución a alguna necesidad	16/01/2024	30/01/2024	2
Planeación del proyecto	Ponerme de acuerdo con mi asesor externo para realizar el proyecto que beneficie a la administración	31/01/2024	14/02/2024	2
Revisión de Leyes Municipales del estado de Tlaxcala, códigos, reglamentos, ordenamientos municipales etc.	Leer y analizar la ley municipal del estado de Tlaxcala, códigos, reglamentos, ordenamientos municipales etc. Para conocer las atribuciones del personal en cuestión.	15/02/2024	07/03/2024	3
Conocer y modificar el Organigrama del ayuntamiento	Actualizar el organigrama de la empresa para poder integrarlo al manual de organización y procedimientos	08/03/2024	21/03/2024	2
Contacto con todas las áreas del Ayuntamiento Participar en actividades de las distintas áreas	Acercarme a todas las áreas para conocer sus procesos y sus actividades y tareas a su cargo	22/03/2024	18/04/2024	4
Desarrollo	Desarrollar el manual de organización y procedimientos integrando detalladamente las actividades de cada área	19/04/2024	16/05/2024	5
Conclusiones y Recomendaciones	Realizar la conclusión y recomendaciones del manual	17/05/2024	23/05/2024	1
Revisión y correcciones del proyecto	Revisión del manual y en su caso realizar correcciones correspondientes	24/05/2024	30/05/2024	1
Presentación de proyecto final	Presentación del proyecto a la organización y a la institución	01/06/2024	08/06/2024	1

CAPÍTULO 4 RESULTADOS

El presente manual es el resultado de las actividades finales de la residencia profesional, el cual tiene la función de facilitar el desarrollo de las actividades que le corresponden a cada área dentro del Ayuntamiento.



**AMAXAC DE
GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

AYUNTAMIENTO AMAXAC DE GUERRERO

TLAXCALA

2021-2024

CONTENIDO

✂ INTRODUCCIÓN

✂ OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

✂ MARCO JURÍDICO

✂ ORGANIGRAMA

✂ ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

✂ GLOSARIO

✂ AUTORIZACIONES

**Manual de organización y
procedimientos****Código M0-LM-06-24****Fecha de
elaboración****08-06-2024****Revisión****1****Hojas****187****CONTROL DE EMISIÓN****ELABORÓ****REVISÓ****AUTORIZ**

Laura Mishell Pérez Hernández

Lic. Lizbet Hernández Mora

Lic. Lizbet Hernández Mora

Fecha:08 de junio de 2024

Fecha:08 de junio de 2024

Fecha: 08 de junio de 2024

CAMBIOS EN ESTA REVISIÓN**NO. DE REVISIÓN****FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN****DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO****1****Abril/201G****Actualización de Manual de
Organización y Procedimientos**



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

**Fecha de
elaboración**

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos del Municipio de Amamaxac 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.

Los procedimientos son un instrumento administrativo, que orienta los trámites y servicios que cotidianamente ofrecen las distintas unidades administrativas; de manera ordenada y sistemática contiene la información fundamental para conocer: el trámite, quién lo puede solicitar, la documentación requerida, las obligaciones económicas que se derivan, el plazo, 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 eficacia de toda la organización; contribuye a la transparencia en la gestión municipal;; 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.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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

El Ayuntamiento de Amamaxac de Guerrero es una institución responsable, dedicada a brindar servicios que contribuyen al desarrollo del municipio y al proyecto de transformación del estado y del país; enfocados en mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, particularmente de los grupos vulnerables; administrando los recursos con honradez, transparencia y eficiencia, en la construcción de la paz con justicia social y en estricto apego a la ley.

VISIÓN

Ser un municipio inspirador que, con la participación y colaboración activa de la sociedad, transforme la calidad de vida de la población, atendiendo bajo un enfoque sostenible y con perspectiva de género, las necesidades de infraestructura, trámites y servicios de todas y todos los ciudadanos, a través de una organización eficiente, con personas honestas, capaces, respetuosas e imparciales.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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

Ley de planeación 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.



Manual de organización y procedimientos
Código M0-LM-06-24

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración
Revisión
Hojas

08-06-2024
1
132

Revisión
Hojas

Hojas

[illegible]

Fuente: Secretaria de Ayuntamiento

	Manual de organización y procedimientos	Fecha de elaboración	08-06-2024
	Código M0-LM-06-24	Revisión	1
		Hojas	187

ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

H. 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:

- ✖ 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;
- ✖ 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.;
- ✖ 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;
- ✖ 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;
- ✖ Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico y el desarrollo social equilibrado de la cabecera municipal y sus comunidades;
- ✖ Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas, para atraer y estimular la apertura de empresas



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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;

- ✖ Expedir el reglamento de la Presidencia de comunidad de Tlacocalpan;
- ✖ Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública;
- ✖ Aprobar las bases para que la presidenta o 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;
- ✖ Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno;
- ✖ 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;
- ✖ En los términos de las leyes Federales y Estatales relativas:
 - ✖ Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
 - ✖ Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
 - ✖ 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.
 - ✖ Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.
 - ✖ Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ 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.
- ✖ 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.
- ✖ Administrar su hacienda;
- ✖ Aprobar la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la legislatura local;
- ✖ 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 Amamaxac de Guerrero, Tlaxcala, la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo;
- ✖ Ratificar el nombramiento y la remoción que la presidenta o el presidente Municipal haga del secretario del ayuntamiento y cronista municipal. El juez municipal se nombrará conforme a lo previsto en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- ✖ 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;
- ✖ Promover la contratación progresiva de personas con discapacidad, debiendo cubrir el perfil laboral al puesto solicitado, hasta alcanzar cuando menos el 2% de la plantilla laboral de la administración pública municipal.
- ✖ Promover la transversalidad y la equidad de género al 50% en ambos géneros, mediante la contratación de personal para ejercer los cargos de servidor público de primer nivel con funciones previstas en la Ley, dirección,



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

coordinación y jefaturas dentro de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar la paridad de género.

- ✖ 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 con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo;
- ✖ Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos;
- ✖ Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del Municipio, del Estado y del país;
- ✖ Hacer uso adecuado de la imagen de la Administración Pública Municipal, de conformidad con él la fracción XX Ter. Del artículo 33 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- ✖ Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamentos de la materia;
- ✖ Procurar que la numeración de las casas del Municipio de Amamaxac de Guerrero, Tlaxcala, sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos;
- ✖ Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, con la opinión del cronista municipal;
- ✖ Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;
- ✖ Intervenir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- ✖ Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

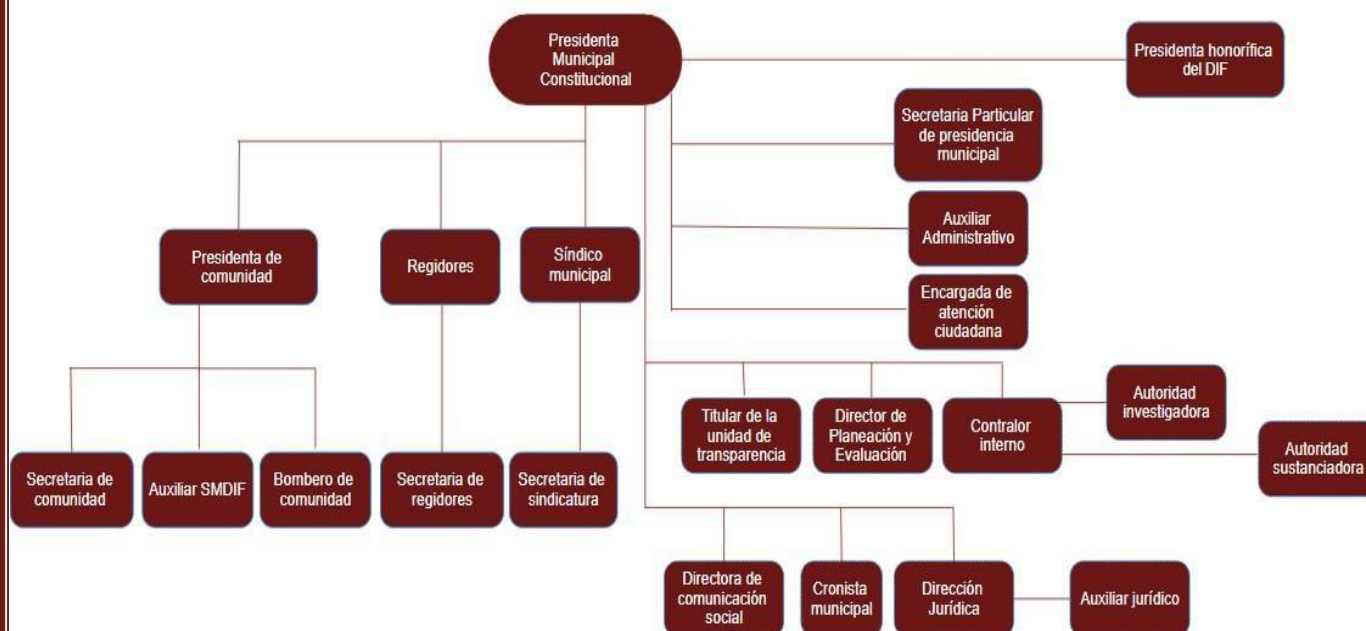
Hojas

187

- ✖ Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- ✖ Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;
- ✖ Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;
- ✖ Ejercer las facultades en materia de salud;
- ✖ Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- ✖ 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.
- ✖ Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente la presidenta o el presidente municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- ✖ XXXV. Promover entre sus habitantes políticas públicas que fomenten la igualdad de género mediante acciones coordinadas con instancias federales y estatales en la materia;
- ✖ y Las demás que le otorguen las leyes.

A continuación, se muestran los 5 gabinetes por los que está compuesta la estructura del Ayuntamiento de Amamaxac de Guerrero que son: gabinete principal, gabinete de administración, gabinete de seguridad y justicia, gabinete de desarrollo humano y gabinete de bienestar social y desarrollo económico

GABINETE PRINCIPAL



Fuente: Elaboración propia 2024

Servidor Público (a): **PRESIDENTA o PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

Es la persona que representa política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, es ejecutora de las determinaciones y acuerdos que tome el mismo, responsable de la administración pública, y encargada de vigilar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Objetivo: Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen el bienestar y la paz y tranquilidad 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 y municipio de forma justa y clara para lograr el bien común.

Funciones:

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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
- ✖ Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;
- ✖ Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- ✖ Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- ✖ Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- ✖ Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
- ✖ Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al secretario y cronista los nombrará la presidenta o 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;
- ✖ Remover al personal a que se refiere el número anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- ✖ Coordinar a la autoridad de la Presidencia de Comunidad;
- ✖ Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- ✖ Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- ✖ 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;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- ✖ Visitar los puntos estratégicos del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
- ✖ Expedir, de acuerdo con 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;
- ✖ Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✖ 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 la presidenta o el presidente de la República o la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- ✖ 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;
- ✖ Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal;
- ✖ Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- ✖ 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;
- ✖ Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes Federal, Estatal y con otros Ayuntamientos;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de la población en general;
- ✖ Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado;
- ✖ y Las demás que le otorguen las leyes.

SERVIDOR PÚBLICO (A): SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

Objetivo: Asistir a la Presidenta o 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 proactividad.

Funciones:

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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Canalizar la información física (documentos, archivos) a la unidad administrativa correspondiente para el seguimiento de algún trámite;
- ✖ Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
- ✖ Coordinar y hacer seguimiento a las tareas encomendadas, informando permanentemente sobre el desarrollo de estas, con las unidades administrativas;
- ✖ Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales; y realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por la Presidenta o el Presidente Municipal.

SERVIDOR PÚBLICO (A): ENCARGADA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo: Servir de primer contacto con los ciudadanos que demandan información, trámites, servicios y asesorías, a través de distintos canales de comunicación (presencial, escrito o digital).

Funciones:

- ✖ Atención personalizada con calidad y calidez a la ciudadanía en general, dando información correcta sobre todo trámite que soliciten
- ✖ En caso de contingencia sanitaria, mantener las medidas preventivas dictadas por el sector salud para el acceso de la ciudadanía.
- ✖ Informar de todos los servicios que se otorgan por parte de las diferentes unidades administrativas, recibir sus peticiones que soliciten.
- ✖ Turnar diariamente, la correspondencia recibida durante el día al área administrativa que corresponda.
- ✖ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por la Presidenta o el Presidente Municipal.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

Procedimientos:

GENERALIDADES	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; EN CASO DE SOLICITAR AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE. 2.- INDICAR MOTIVO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA OBTENER LA AUDIENCIA. 4.- SI NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL MOMENTO, AGENDAR CITA CON LA ASISTENTE DE PRESIDENCIA. 5.- 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

SERVIDOR PÚBLICO (A): SÍNDICO MUNICIPAL

El Síndico Municipal es la persona representante jurídica 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:



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- ✖ Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales;
- ✖ Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- ✖ Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
- ✖ 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;
- ✖ 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;
- ✖ Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- ✖ Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
- ✖ Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
- ✖ Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio;
- ✖ Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal;
- ✖ y Las demás que le otorguen las leyes.

SERVIDOR PÚBLICO (A): SECRETARIA DE SINDICATURA:

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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de proactividad.

Funciones:

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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

Procedimientos:

GENERALIDADES	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. 2.- PROPORCIONAR MOTIVO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL SÍNDICO MUNICIPAL PARA OBTENER LA AUDIENCIA. 4.- SI NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL MOMENTO, AGENDAR CITA CON LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. 5.- EN CASO DE SOLICITUD O ESCRITO QUE REQUIERA RESPUESTA POR ESCRITO SE TENDRÁ EL TÉRMINO DE 15 DÍAS, DESPUÉS PODRÁ PASAR POR SU RESPUESTA.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
ÁREA RESPONSABLE	SÍNDICATURA MUNICIPAL

REGIDURÍAS

SERVIDORES PÚBLICOS (AS): REGIDORAS Y 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 de este. Supervisar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal, 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.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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:

- ✘ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto; Representar los intereses de la población;
- ✘ Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;
- ✘ Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones;
- ✘ Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados;
- ✘ Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales;
- ✘ 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; Someter a la aprobación del Cabildo, su Programa Operativo Anual, el cual deberá armonizar con el Plan Municipal de Desarrollo;
- ✘ A partir del mes de agosto de 2022, someter a la aprobación del Cabildo, el horario de atención al público;
- ✘ Entregar un informe mensual al Cabildo sobre sus actividades de gestión y el estado que guarden los asuntos de cada comisión que se le hubiese conferido;
- ✘ Proponer proyectos de reglamentos al Ayuntamiento;
- ✘ Abstenerse de realizar funciones ejecutivas en la Administración Pública Municipal Visitar cuando menos una vez cada treinta días las colonias, barrios, y comunidades, que integran su municipio, para conocer los problemas y procurar su solución;
- ✘ y Las demás que les otorguen las leyes.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

Como integrantes de las comisiones: Con fundamento en el artículo 46 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala Vigente, las comisiones se integrarán para:

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

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 tendrá las funciones siguientes:

- ✖ 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;
- ✖ Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaría municipal;
- ✖ Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales;
- ✖ Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal;
- ✖ Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores;
- ✖ y Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

- ✖ Promover la organización de la participación ciudadana y vecinal por las secciones o barrios del Municipio;
- ✖ Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Elaborar los proyectos de bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento;
- ✖ Proponer al Cabildo, previo estudio del caso, los nombres de las calles en coordinación con el cronista municipal;
- ✖ Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del Municipio y las estadísticas;
- ✖ Vigilar el funcionamiento de los separos preventivos y velar por el respeto a los derechos fundamentales de las personas recluidas;
- ✖ Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en esta materia dicte el Ayuntamiento;
- ✖ Coadyuvar al mantenimiento del orden público en el Municipio;
- ✖ Proponer programas de prevención en materia de siniestros y desastres;
- ✖ Promover campañas de difusión en su materia;
- ✖ Promover la capacitación de los elementos policiacos;
- ✖ y Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

- ✖ Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población;
- ✖ Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales;
- ✖ Proponer la realización de las obras públicas municipales;
- ✖ Promover obras con participación de la comunidad;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al Ayuntamiento;
- ✖ Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del Municipio y, con base en ellos, el proyecto del reglamento respectivo;
- ✖ Formar parte como vocal de los comités de adjudicación de obra pública municipal; y Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

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

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

- ✖ Proponer proyectos de reglamentos, sistemas administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;
- ✖ Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública;
- ✖ Verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

✖ Coordinarse con el Síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal;

✖ y Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Educación Pública tendrá las funciones siguientes:

✖ Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas;

✖ Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio;

✖ Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones;

✖ Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal;

✖ Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración y/o coordinación con autoridades federales, estatales, organismos autónomos y particulares, cuyo objeto sea la elaboración de programas encaminados a propiciar la cultura de la legalidad, de la paz, del respeto a los derechos humanos, la no violencia y el fomento de la convivencia escolar positiva;

✖ y Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

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

✖ 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;

✖ Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales;

✖ Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario provean lo necesario con oportunidad y eficacia;
- ✖ Proponer las acciones directas para la regulación, administración y control de las actividades comerciales en la vía pública y en los mercados municipales;
- ✖ Participar y proponer acciones en el consejo municipal de desarrollo económico en términos que la ley señale;
- ✖ y Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión del Territorio Municipal tendrá las funciones siguientes:

- ✖ Conocer y difundir las características geográficas, geofísicas, y los resultados estadísticos del Municipio;
- ✖ Participar con el Síndico municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y límites intermunicipales e intermunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales;
- ✖ En coordinación con el cronista municipal establecer la nomenclatura y límites de cada sección, barrio o comunidad;
- ✖ Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios;
- ✖ y Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género tendrá las funciones siguientes:

- ✖ Pugnar y promover la cultura de los Derechos Humanos; Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las unidades administrativas brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos;
- ✖ Vigilar que los derechos de las personas con discapacidad sean respetadas y promovidas;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio;
- ✖ Diseñar y difundir en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia programas de reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;
- ✖ Promover, en condiciones de equidad, el nombramiento de mujeres para ejercer cargos de dirección, coordinación y jefaturas que integran la Administración Pública Municipal, hasta alcanzar el 50% en ambos géneros, a fin de garantizar la paridad de género;
- ✖ Impulsar la creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
- ✖ Coordinar el programa municipal de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia;
- ✖ Participar en el diseño y actualización permanente de la guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres;
- ✖ y Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

La Comisión de Asuntos Migratorios tendrá las funciones siguientes:

- ✖ Fomentar y desarrollar proyectos productivos y sociales, a fin de lograr la reincorporación laboral de los migrantes Tlaxcaltecas cuando estos retornen a su lugar de origen.
- ✖ Proponer que, en el Plan Municipal de Desarrollo, se consideren objetivos, estrategias y líneas de acción encaminados a atender el fenómeno migratorio en el ámbito municipal, con especial énfasis a la protección de los derechos de los migrantes y sus familias;
- ✖ Proponer reformas y adiciones al Bando de Policía y Gobierno, a los reglamentos, así como la emisión de acuerdos y demás disposiciones de



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

carácter administrativo que permita eficientar los trámites comunes para los migrantes;

- ✖ Establecer mecanismos que faciliten la comunicación de los migrantes con su familia;
- ✖ y Las demás que le señale la ley o acuerde el Ayuntamiento.

SERVIDOR PÚBLICO (A): SECRETARIA DE REGIDORES

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 proactividad.

Funciones:

- ✖ Dar atención a la ciudadanía que solicite audiencia con los Regidores;
- ✖ Atender las solicitudes administrativas de los Regidores para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
- ✖ Notificar a los Regidores con relación a los eventos, actividades, detalles y situaciones que sean de su interés;
- ✖ Recibir toda la correspondencia, atender y responder los correos electrónicos diariamente;
- ✖ Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informados a los Regidores de los compromisos y demás asuntos;
- ✖ Tomar mensajes y transmitirlos a los regidores;
- ✖ Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos; Control y manejo del archivo;
- ✖ Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Coordinar y hacer seguimiento a las tareas encomendadas, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas, con las unidades administrativas;
- ✖ Elaborar los informes de actividades de los regidores Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de los regidores;
- ✖ y Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por los Regidores.

Procedimientos:

GENERALIDADES	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; EN CASO DE SOLICITAR AUDIENCIA CON ELLOS. 2.- DEBERAN PROPORCIONAR INFORMACION GENERAL Y MOTIVO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS REGIDORES PARA OBTENER LA AUDIENCIA; 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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

SERVIDOR PÚBLICO (A): PRESIDENTA DE COMUNIDAD O PRESIDENTE DE COMUNIDAD

La comunidad de San Damián Tlacocalpan está situado en el Municipio de Amamaxac de Guerrero, Tlaxcala y mediante la figura Político-Administrativa de la Presidenta o el Presidente de Comunidad, se busca la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones y acciones.

Es la persona representante política 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 la Presidenta o 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:

- ✖ Acudir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- ✖ Cumplir y hacer cumplir las normas federales, estatales y municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento, así como las demás disposiciones que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal;
- ✖ Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;
- ✖ Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de la comunidad;
- ✖ 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;
- ✖ 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 a la Presidenta o al Presidente Municipal;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva;
- ✖ Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;
- ✖ Elaborar un padrón para el cobro del impuesto predial; Informar a la Presidenta o al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;
- ✖ 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;
- ✖ Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;
- ✖ Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus funciones;
- ✖ Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- ✖ Promover la participación y la cooperación de sus vecinos en programas de beneficio comunitario;
- ✖ Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad;
- ✖ Proporcionar los servicios públicos necesarios a la comunidad; Administrar el panteón de la comunidad;
- ✖ Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad;
- ✖ Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en la comunidad;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ y Las demás que le encomiende esta Ley y el Ayuntamiento de Amamaxac de Guerrero, Tlaxcala.

SERVIDOR PÚBLICO (A): SECRETARIA DE COMUNIDAD:

Objetivo: Asistir a la Presidenta o al Presidente de Comunidad 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 proactividad.

Funciones:

- ✖ Dar atención a la ciudadanía que solicite audiencia con la Presidenta o el Presidente de Comunidad;
- ✖ Atender las solicitudes administrativas de la Presidencia de Comunidad para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
- ✖ Notificar a la Presidenta o al Presidente de Comunidad en relación a los eventos, actividades, detalles y situaciones que sean de su interés;
- ✖ Recibir correspondencia, atender y responder los correos electrónicos diariamente;
- ✖ Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a la Presidenta o al Presidente de Comunidad de los compromisos y demás asuntos;
- ✖ Tomar mensajes y transmitirlos;
- ✖ Automatizar la información administrativa, utilizando soportes informáticos;
- ✖ Control y manejo del archivo;
- ✖ Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
- ✖ Coordinar y hacer seguimiento a las tareas encomendadas, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Elaborar los informes de actividades de la Presidenta o el Presidente de Comunidad;
- ✖ Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la Presidenta o el Presidente de Comunidad;
- ✖ y Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

SERVIDOR PÚBLICO (A): ENCARGADA DE DIF DE COMUNIDAD:

Objetivo: Brindar el primer contacto con los usuarios interesados en los programas del DIF en la comunidad.

Funciones:

- ✖ Recibir a las personas que soliciten apoyos, recabando sus datos y necesidades;
- ✖ Elaborar el padrón de beneficiarios;
- ✖ Confirmación de fechas y horarios para entrega de apoyos;
- ✖ Redactar los oficios de los asuntos del DIF de Comunidad;
- ✖ Realizar actividades administrativas;
- ✖ Control y manejo de archivo;
- ✖ Elaborar requisiciones;
- ✖ Recabar evidencia fotográfica de apoyos otorgados y servicios;
- ✖ y Las demás que le sean afines y le encomiende la persona encargada de la Presidencia de Comunidad.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

SERVIDOR PÚBLICO (A): BOMBERO DE COMUNIDAD

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

Funciones:

- ✖ Abrir y cerrar el paso de agua de las válvulas, para hacer el cambio de dirección del agua por las calles del Municipio;
- ✖ Reportar al jefe inmediato en caso de fallas en las bombas de agua potable; y Cloración del agua potable, diariamente de acuerdo a la norma emitida por la COEPRIST.
- ✖ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Procedimientos:

GENERALIDADES	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 DE COMUNIDAD; EN CASO DE SOLICITAR AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE. 2.- PROPORCIONAR MOTIVO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE DE COMUNIDAD PARA OBTENER LA AUDIENCIA. 4.- SI NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL MOMENTO, AGENDAR CITA CON LA ASISTENTE DE PRESIDENCIA DE COMUNIDAD. 5.- EN CASO DE SOLICITUD O ESCRITO QUE REQUIERA RESPUESTA POR ESCRITO SE TENDRÁ EL TÉRMINO DE 15 DÍAS, DESPUÉS DE ESTE TÉRMINO PODRÁ PASAR POR SU RESPUESTA.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

FUNDAMENTO LEGAL

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

ÁREA RESPONSABLE

PRESIDENCIA DE COMUNIDAD

SERVIDOR PÚBLICO (A): 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.

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

Funciones:

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;

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; 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;

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;

Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

✖ 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;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- ✖ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- ✖ Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- ✖ Fomentar la transparencia y accesibilidad del Ayuntamiento de Amamaxac de Guerrero;
- ✖ 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;
- ✖ Protección y tratamiento de datos personales, así como el contenido y finalidad de los mismos;
- ✖ Llevar un registro de las solicitudes de derechos ARCO;
 - ✖ Manejo y actualización de las obligaciones de transparencia en plataformas;
 - ✖ Solicitar ante la instancia correspondiente se brinden las capacitaciones necesarias a las unidades administrativas para cumplimiento de obligaciones de transparencia;
- ✖ Dar contestación de manera coordinada con la Dirección Jurídica de recursos de revisión en contra del Ayuntamiento, así como su seguimiento correspondiente;
- ✖ y Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. ✖

Publicar la información requerida en las diferentes plataformas.



**Manual de organización y
procedimientos**

Código M0-LM-06-24

**Fecha de
elaboración**

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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
REQUISITOS	PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DERECHOS ARCOPOR ESCRITO: 1.- NOMBRE O EN SU CASO DATOS GENERALES DE SU REPRESENTANTE 2.- DOMICILIO O MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES 3.- LA DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA 4.- O EN SU CASO SOLICITAR FORMATO DE SOLICITUD EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA A TRAVÉS DE PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA: 1.- REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y SEGUIR PASOS INDICADOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD AL SUJETO OBLIGADO.
PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y ENTREGAR LA SOLICITUD EN OFICIALÍA O EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. 2.- REGRESAR POR RESPUESTA EN 15 DÍAS POR VÍA ELECTRONICA: 1.- REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y SEGUIR PASOS INDICADOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD AL SUJETO OBLIGADO
FUNDAMENTO LEGAL	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE ESTADO DE TLAXCALA. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA.
ÁREA RESPONSABLE	UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

SERVIDOR PÚBLICO (A). DIRECTORA O DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo: Realizar la planeación, la programación, el seguimiento y la evaluación de la administración pública municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades, coordinando acciones y evaluando resultados, mediante la utilización de sistema de indicadores de gestión.

Funciones:

- ✖ Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) en coordinación en las unidades administrativas del ayuntamiento, y promover la participación de los sectores de la sociedad en su formulación e instrumentación.
- ✖ Lograr que el PDM sea aplicado como un instrumento rector del que hacer público del gobierno municipal.
- ✖ Coordinar y supervisar su ejecución, darles seguimiento a los programas de trabajo de las unidades administrativas.
- ✖ Establecer y coordinar la metodología para la evaluación del PDM, y programas de unidades administrativas, y los lineamientos para su seguimiento, control y retroalimentación, si como determinar las medidas correctivas pertinentes.
- ✖ Promover planear, y ejecutar programa de mejora continua en programa de calidad, evaluando unidades administrativas con la ejecución de auditorías internas cada seis meses.
- ✖ Promover programas de inversión y contribuir a superar las metas y alcances planteados.
- ✖ Promover la participación de los diversos sectores de la población en el proceso de planeación municipal, través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la sociedad.
- ✖ Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las unidades administrativas para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del plan de desarrollo municipal.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Promover la coordinación en comités y consejos municipales para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas que impacten en el desarrollo municipal.
- ✖ Entrega trimestral a unidad de transparencia de las actividades y resultados, así como modificaciones que pudieran presentarse, en programas de trabajo de las unidades respectivas.
- ✖ Las demás funciones que le indiquen, las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le ordene el/la C. Presidente municipal.

SERVIDOR PÚBLICO (A): CONTRALOR INTERNO

Objetivo: El Objetivo de la Contraloría Municipal es el de la fiscalización, vigilancia y evaluación del Gasto Público.

Funciones:

- ✖ Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- ✖ Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- ✖ Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las unidades administrativas.
- ✖ 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.
- ✖ Asesorar técnicamente a los directores y coordinadores sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- ✖ Practicar auditorías al Presidente, Síndico Municipal, Regidores y unidades administrativas, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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.

- ✖ 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.
- ✖ Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas. 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.
- ✖ Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- ✖ Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Municipio.
- ✖ Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- ✖ 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.
- ✖ 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.
- ✖ 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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes Técnicos.

- ✖ 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.
- ✖ Asistir a las sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, como responsable del Listado de Contratistas calificados.
- ✖ Otorgar el registro de inscripción y revalidación en el Listado de Contratistas calificados.
- ✖ Atender las opiniones y/o quejas del usuario con 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.
- ✖ Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la Tesorería Municipal a través de auditorías y revisiones.
- ✖ Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería. Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los Organismos Descentralizados.
- ✖ Realizar revisiones extraordinarias a las unidades administrativas.
- ✖ Verificar mediante revisión y auditorías programadas la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas.
- ✖ Realizar a petición de los directores y coordinadores, auditorías y revisiones extraordinarias en las unidades administrativas.
- ✖ Actualizar el Padrón de Proveedores a través de las solicitudes de inscripción y/o revalidación.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ 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.
- ✖ Actuar como autoridad resolutora en caso de faltas administrativas no graves:
- ✖ Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- ✖ Ejecutar la notificación de la Resolución;
- ✖ Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- ✖ Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional;
- ✖ Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

y Las demás que le otorguen las leyes o el H. Ayuntamiento.

✖ Procedimientos:

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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

SERVIDOR PÚBLICO(A): AUTORIDAD INVESTIGADORA

Objetivo: Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Funciones:

- ✖ Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos.
- ✖ Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.
- ✖ Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- ✖ La Autoridad Investigadora llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- ✖ La Autoridad Investigadora tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones y con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.
- ✖ La Autoridad Investigadora, por conducto de su titular, podrá ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en las leyes aplicables en su caso.

- ✖ La Autoridad Investigadora en el ámbito de sus funciones deberá formular requerimientos debidamente fundados y motivados a personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones.
- ✖ La Autoridad Investigadora durante la investigación podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.
- ✖ La Autoridad Investigadora podrán hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:
 - I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
 - II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad, o
 - III. Arresto hasta por treinta y seis horas.
- ✖ La Autoridad Investigadora concluidas las diligencias de investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley aplicable señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- ✖ La Autoridad Investigadora una vez que haya calificado la conducta, la incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- ✖ La autoridad investigadora podrá solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares que:

- I. Eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas;
- II. Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa;
- III. Eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Eviten un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos. No se podrán decretar medidas cautelares en los casos en que se cause un perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.

✖ Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

SERVIDOR PÚBLICO(A): AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Objetivo: Dirigir y conducir el procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La Función de la autoridad sustanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

Funciones:

- ✖ Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tlaxcala y Municipios;
- ✖ Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- ✖ La autoridad sustanciadora del asunto, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.

✖ La autoridad substanciadora, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

- I. Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas, y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

✖ Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Municipio de Amaxac de Guerrero, Estado de Tlaxcala, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;

✖ Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;

✖ Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

✖ Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;

✖ Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;

✖ Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;

✖ Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal competente Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;
- ✖ Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- ✖ Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- ✖ Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;
- ✖ Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- ✖ Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala para la resolución de este;
- ✖ Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación se requieran;
- ✖ Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- ✖ Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- ✖ Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

SERVIDOR PÚBLICO (A): DIRECTORA O DIRECTOR DE 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.

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

Funciones:

- ✖ Elaboración de boletines de las distintas actividades de la administración; Monitoreo de redes sociales y portales de noticias en internet;
- ✖ Actualizar el contenido de las Redes Sociales del Municipio Grabación y difusión de material audiovisual de las actividades del Ayuntamiento;
- ✖ Envío de los boletines informativos a través de correo electrónico a medios de comunicación;
- ✖ y Conocer en coordinación con la secretaria particular de presidencia, la Agenda de la Presidenta o el 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	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

SERVIDOR PÚBLICO (A): DIRECTOR JURÍDICO

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.

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

Funciones:

- ✖ Formular demandas, denuncias y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Ayuntamiento;
- ✖ Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, a las unidades administrativas que lo conforman y a sus servidores públicos;
- ✖ Intervenir para dar despacho y prosecución en los asuntos legales inherentes al Municipio, unidades administrativas y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones;
- ✖ Revisar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la administración pública municipal;
- ✖ 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;
- ✖ 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;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;
- ✖ Asesorar jurídicamente en la elaboración de medios de comunicación intermunicipal y foráneos, como lo son oficios, circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento;
- ✖ 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;
- ✖ Formular demandas, contestaciones y reconvencciones 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 de la Presidenta o el 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;
- ✖ 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;
- ✖ En coordinación con la sindicatura y secretaría municipal, asesorar en la regularización de los bienes inmuebles y muebles con que cuenta el Ayuntamiento;
- ✖ 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 de la Presidenta o el Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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;

- ✖ Representar legalmente a la Presidenta o 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;
- ✖ 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;
- ✖ Asesorar y supervisar los actos relacionados con la entrega – recepción de las unidades administrativas durante el periodo constitucional y a su conclusión;
- ✖ Atender las consultas jurídicas solicitadas por los particulares en los que existan intereses municipales;
- ✖ Informar y acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia.

SERVIDORES PÚBLICOS (AS): AUXILIARES JURÍDICOS

Objetivo: Auxiliar a la persona encargada de la Dirección Jurídica, en la atención y coordinación de la agenda de trabajo, hacer seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de proactividad.

Funciones específicas:

- ✖ Atención ciudadana
- ✖ Elaborar documentación diversa;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Archivar y ordenar la documentación correspondiente;
- ✖ Control y cuidado de agenda;
- ✖ Recepción, turno de documentación y correspondencia;
- ✖ Elaboración de informes periódicos;
- ✖ Las demás que le encomiende la persona encargada de la Dirección Jurídica y la Presidenta o Presidente Municipal.

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

SERVIDOR PÚBLICO (A): CRONISTA MUNICIPAL

Objetivo: Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio de Amamaxac de Guerrero. Tendrá conocimientos de literato, historiador, periodista o aptitudes afines, relacionadas con el Municipio de Amamaxac de Guerrero y registrar hechos históricos sobresalientes.

Funciones:

- ✖ Registrar bibliografía y documentar a los personajes y acontecimientos relevantes del Municipio de Amamaxac de Guerrero;
- ✖ Elaborar escritos referentes a la vida e historia de Amamaxac;
- ✖ Colaborar con la sistematización del archivo histórico del Ayuntamiento;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Fungir como investigador, asesor, promotor y expositor de la cultura del Municipio;
- ✖ Elaborar la monografía de la vida institucional del Municipio;
- ✖ Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres;
- ✖ Proteger el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- ✖ Asistir a congresos de historia y reuniones de la Asociación de cronistas;
- ✖ Dar asesoría histórica, cívica y cultural a quien lo solicite;
- ✖ Realizar las actividades inherentes al área y las que sean encomendada por la Presidenta o 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

SERVIDOR PÚBLICO (A): DIRECTOR DE ARCHIVO

Objetivo: El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del ayuntamiento de Amamaxac de Guerrero, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala (LAET).



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

Funciones:

- ✖ Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos;
- ✖ Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico, según la normatividad aplicable;
- ✖ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos
- ✖ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- ✖ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- ✖ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- ✖ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- ✖ Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- ✖ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- ✖ Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- ✖ Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya un calendario de visitas a las áreas, y un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental; e integrar el catálogo de disposición documental.
- ✖ Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a directores de unidades administrativas
- ✖ Coordinarse con el cronista municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico del municipio
- ✖ Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo a las unidades administrativas, de acuerdo con las normas aplicables
- ✖ Informar mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el estado que guarda el archivo municipal.
- ✖ Las demás que le encomiende el secretario del ayuntamiento, y la Presidenta o Presidente municipal.

SERVIDOR PÚBLICO (A): AUXILIAR DE ARCHIVO

Funciones:

- ✖ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- ✖ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- ✖ Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- ✖ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

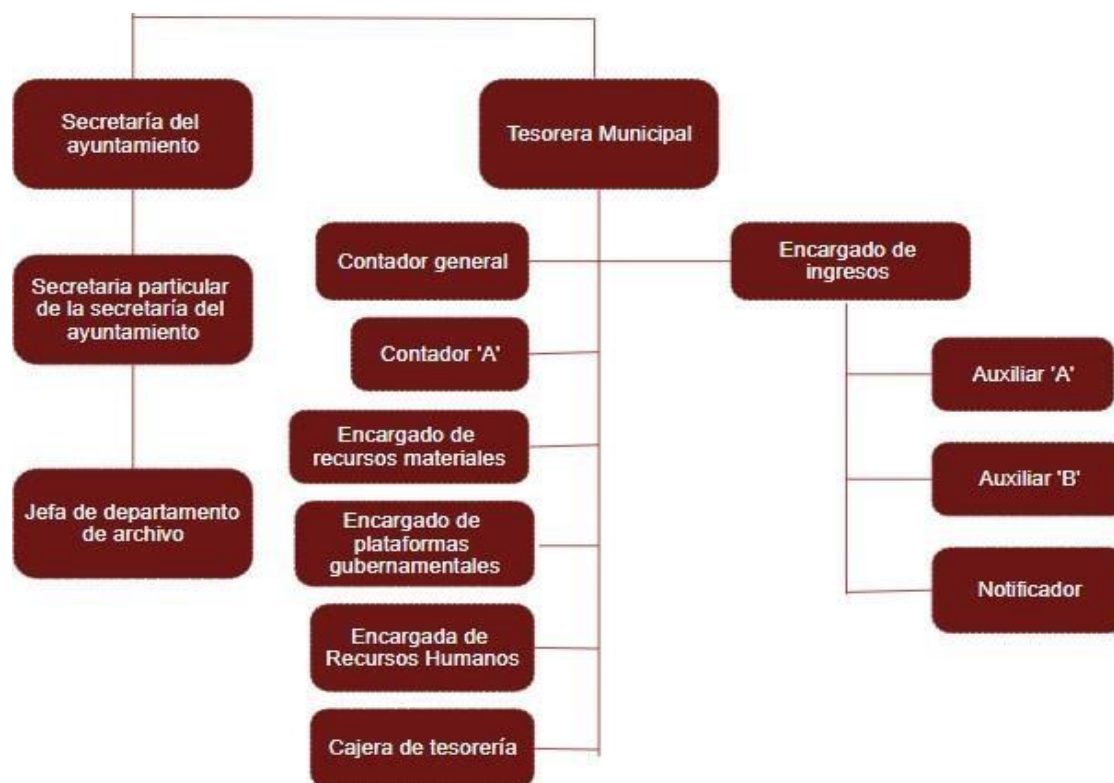
1

Hojas

187

- ✖ Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- ✖ Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- ✖ Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- ✖ Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; y
- ✖ Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

GABINETE DE ADMINISTRACIÓN



FUENTE: Elaboración propia 2024

SERVIDOR PÚBLICO (A): SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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:

- ✕ Participar con voz, pero sin voto;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Elaborar el acta de acuerdos; y
- ✖ Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de las unidades administrativas y de la Presidenta o el Presidente de Comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance.

En la administración:

- ✖ Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- ✖ Sin perjuicio de la Ley Municipal, y con auxilio de la Dirección de Archivo, tener a su cargo, el archivo municipal;
- ✖ Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- ✖ Desempeñar el cargo de jefe del personal;
- ✖ Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y de la Presidenta o el Presidente Municipal autenticados con su firma;
- ✖ Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos a la Presidenta o al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- ✖ Tener actualizada la legislación en su ámbito;
- ✖ Expedir cuando proceda las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal;
- ✖ Expedir las circulares y comunicados de carácter general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;
- ✖ Elaborar las constancias que solicite la ciudadanía de conformidad con las leyes, aplicables; y



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

✖ Las demás que le otorguen las leyes, y el Ayuntamiento

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN	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	LUNEAS A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS.
	COMPROBANTE A OBTENER	DE ACUERDO CON LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO.
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	15 DÍAS PARA CUALQUIER TIPO DE CONSTANCIAS PERMANENETES EN CASO DE LAS CARTILLAS DE SERVICIO MILITAR



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

REQUISITOS

PARA EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE FORMA PERSONAL:

- 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.
- 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. ACREDITAR RESIDENCIA, EN CASO CONTRARIO SE SOLICITARÁN TESTIGOS.

PARA EL TRÁMITE DE CARTILLA DE SERVICIO MILITAR Y EXPEDICIÓN DE FORMA PERSONAL:

- 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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

	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.) REMISOS SOLICITAR SU CONSTANCIA DE NO RECLUTAMIENTO EN LA JMR DEL LUGAR DONDE NACIERON.
PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. 2.- REALIZAR EL PAGO DEL TRÁMITE EN LA CAJA DEL ÁREA DE TESORERÍA. 3.- ENTREGA DE TRÁMITE SOLICITADO. PRESENCIAL: ACUDIR EL INTERESADO A LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, PARA REVISIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
AREA DE PAGOS Y COSTO	ÁREA DE PAGO: TESORERIA MUNICIPAL. EL COSTO DE LAS CONSTANCIAS LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA. EN CASO DE LAS CARTILLAS ES UN TRAMITE GRATUITO.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY MUNICIPAL LEY DE LEY DEL SERVICIO MILITAR Y SU REGLAMENTO
ÁREA RESPONSABLE	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SERVIDOR PÚBLICO (A): SECRETARIA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo: Asistir al secretario de ayuntamiento en temas de índole laboral, así como atender y coordinar la agenda, hacer seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de proactividad y realizar diversos trámites encomendados a la secretaria del ayuntamiento.

Funciones:

- ✂ En colaboración con el área de Atención Ciudadana, recibir, revisar y registrar la correspondencia y canalizarla al área correspondiente;
- ✂ Atender y realizar llamadas telefónicas; y control del archivo del área;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Manejar la agenda de la Secretaría del Ayuntamiento;
- ✖ Proporcionar información a la ciudadanía sobre los trámites que realizan; Atender y dar cuenta a la Secretaria del Ayuntamiento, de las solicitudes administrativas para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones;
- ✖ Atender y responder los correos electrónicos diariamente;
- ✖ Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la Secretaría del Ayuntamiento;
- ✖ Realizar todo tipo de constancias que solicite la ciudadanía bajo la supervisión de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;
- ✖ Realizar las actualizaciones de información en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia;
- ✖ Mantener clasificados y resguardar los expedientes del personal;
- ✖ Realizar los movimientos de alta, baja y cambios de adscripción de los servidores públicos activos del Ayuntamiento, previa instrucción de la persona encargada de la Secretaría;
- ✖ Revisar y concentrar la información que haya sido solicitada por la Secretaría a las diferentes unidades administrativas, para enterarlo a la Secretaria del Ayuntamiento;
- ✖ Fungir como enlace con las diferentes dependencias que así lo soliciten, previa instrucción de la persona encargada de la Secretaría;
- ✖ Elaborar circulares, memorándums, oficios internos para dar a conocer información a las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, previa instrucción de la persona encargada de la Secretaría;
- ✖ Llevar el control del registro de entradas y salidas del personal;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Realizar la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar, y pasarlas a firma con la Presidenta Municipal, además de redactar toda la documentación relacionada;
- ✖ Auxiliar la persona encargada de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones; y
- ✖ Realizar funciones inherentes al cargo que desempeña y ordenadas por la persona encargada de la Secretaría

TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo: Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y los gastos de la administración pública municipal, así como resguardar los fondos y en general el patrimonio municipal de Amamaxac de Guerrero, Tlaxcala, cuya aplicación será atender las necesidades del mismo con apego al presupuesto de egresos, aprobado por el Ayuntamiento para la ejecución fiscal del ejercicio que corresponda.

Funciones:

- ✖ Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- ✖ Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- ✖ Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento de Amamaxac de Guerrero, todos los datos e informes necesarios para la formulación del presupuesto de egresos;
- ✖ Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación financiera;
- ✖ Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Participar en la formulación de convenios y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- ✖ Intervenir en la elaboración de la presupuestación municipal, dentro del Presupuesto Basado en Resultados;
- ✖ Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- ✖ Formular y entregar mensualmente la Cuenta Pública para firma y envío.
- ✖ Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala;
- ✖ Elaborar el proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio;
- ✖ Las demás que otorguen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

SERVIDOR PÚBLICO (A): TESORERA O 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.

Funciones:

- ✖ Proponer el Presupuesto Basado en Resultados que regirá las operaciones financieras municipales y someter a consideración de la Presidenta o el Presidente Municipal y Ayuntamiento;
- ✖ Resolver y aprobar, previo análisis de la Presidenta o el Presidente Municipal y Ayuntamiento la exención total o parcial de multas, gastos, recargos;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Supervisar que se lleven a cabo los registros contables financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal;
- ✖ Elaborar y presentar la cuenta pública mensual, a la Presidenta o 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;
- ✖ Suscribir conjuntamente con la Presidenta o el Presidente Municipal, contratos y convenios de coordinación fiscal;
- ✖ Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado;
- ✖ Recibir y tramitar, previa autorización las requisiciones que sean remitidas por las unidades administrativas, para adquisición, arrendamiento y reparación de bienes o servicios;
- ✖ Elaborar y firma de cheques de pago y realizar transferencias que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del Municipio;
- ✖ 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;
- ✖ Expedir y refrendar las licencias municipales para el funcionamiento de los establecimientos comerciales o de servicios;
- ✖ Proponer estrategias y campañas para incrementar los ingresos, así como implementar mecanismos para el cobro de los impuestos, derechos productos, aprovechamientos e ingresos propios;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Emitir las disposiciones para garantizar el uso de los recursos económicos, bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- ✖ Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes; y
- ✖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por la Presidenta o el Presidente Municipal.

Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN	• 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) • EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN.
	A QUIEN VA DIRIGIDO	A TODA LA CIUDADANÍA
	HORARIO DE SERVICIO	LUNES A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS.
	TIEMPO DE RESPUESTA	DE ACUERDO CON EL TRAMITE SOLICITADO
	COMPROBANTE A OBTENER	DOCUMENTO SOLICITADO
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	• EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL CORRIENTE. • PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ANUAL



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

		• 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		PARA EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: • 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 PARA LA EXPEDICIÓN DE RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DE FORMA PERSONAL: • IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO • ÚLTIMO RECIBO DE PAGO Y/O ESCRITURA PÚBLICA



**Manual de organización y
procedimientos**

Código M0-LM-06-24

**Fecha de
elaboración**

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

• 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.

**PARA LA EXPEDICIÓN DE
MANIFESTACIÓN CATASTRAL DE
FORMA PERSONAL:**

• 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



**Manual de organización y
procedimientos**

Código M0-LM-06-24

**Fecha de
elaboración**

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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



**Manual de organización y
procedimientos**

Código M0-LM-06-24

**Fecha de
elaboración**

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

EXPEDIDO POR LATESORERÍA 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.
- 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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: 1.- ACUDIR A LA TESORERÍA O ÁREA DE PREDIAL DEL AYUNTAMIENTO, PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEPENDIENDO DEL TRÁMITE A REALIZAR. 2.- REALIZAR EL PAGO DEL TRÁMITE EN LA CAJA DEL ÁREA DE TESORERÍA. 3.- ENTREGA DE TRAMITE UNA VEZ DADA Y VALIDADA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
ÁREA DE PAGOS Y COSTOS	ÁREA DE PAGO: CAJA EN EL ÁREA DE TESORERÍA EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DEGUERRERO, TLAXCALA.
FUNDAMENTO LEGAL	CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS, VIGENTE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA, VIGENTE.
ÁREA RESPONSABLE	TESORERÍA MUNICIPAL

SERVIDOR PÚBLICO (A): CONTADOR “A”

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.

Funciones:

- ✖ Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas autorizado;
- ✖ Manejo de los registros de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de manera mensual del ente;
- ✖ Preparar y presentar ante las dependencias Estatales y Federales las declaraciones tributarias;
- ✖ Verificar los cortes de caja diario y elaboración de registros contables para su control;
- ✖ Recepción, revisión y supervisión del soporte comprobatorio necesario para la integración de la cuenta pública;
- ✖ Análisis y depuración de saldos en estados financieros;
- ✖ Registrar los ingresos que forman la hacienda pública municipal; y
- ✖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

SERVIDOR PÚBLICO (A): ENCARGADA O ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo: Realizar y registrar de manera eficaz la adquisición de los recursos materiales necesarios para el buen desempeño de las diversas áreas de la administración pública municipal, e integrar los elementos comprobatorios suficientes para la cuenta pública.

- ✖ Revisar que las facturas reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos para su aceptación y pago oportuno;
- ✖ 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;
- ✖ Captura de ingreso y egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SCGIII;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Configuración, captura y cálculo de la nómina a servidores públicos;
- ✖ Atender y elaborar propuesta de solvatación a las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior;
- ✖ Captura de plataformas electrónicas de transparencia y evaluaciones de cumplimiento de las Normas de Armonización Contable;
- ✖ Coordinar la adquisición de materiales, suministros y recursos generales; y
- ✖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.

SERVIDOR PÚBLICO (A): ENCARGADA O ENCARGADO DE INGRESOS

Objetivo: Recibir, registrar y controlar el ingreso de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de acuerdo con lo establecido con la normatividad aplicable; Registrar y actualizar el padrón catastral del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones:

- ✖ Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida por escrito;
- ✖ Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio; y Elaboración del comprobante fiscal digital (CFDI) recibos para el cobro de impuestos y derechos;
- ✖ Elaboración de manifestaciones catastrales; Contestación de traslados de dominio (avisos notariales);
- ✖ Inscripción al padrón de predios;
- ✖ Elaboración de constancias de inscripción o no inscripción; y
- ✖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

SERVIDOR PÚBLICO (A): AUXILIAR DE PREDIAL

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

Funciones:

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

SERVIDOR PÚBLICO (A): CAJERA O CAJERO DE TESORERÍA

Objetivo: Realizar el cobro de las contribuciones y servicios generados en el Municipio de Amamaxac de Guerrero, Tlaxcala, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

- ✖ Realizar el cobro al contribuyente por los conceptos que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- ✖ Expedir el comprobante fiscal digital (CFDI) del contribuyente al efectuar el pago respectivo;
- ✖ Realizar el corte de caja diario; y
- ✖ Las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por la Tesorería Municipal.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

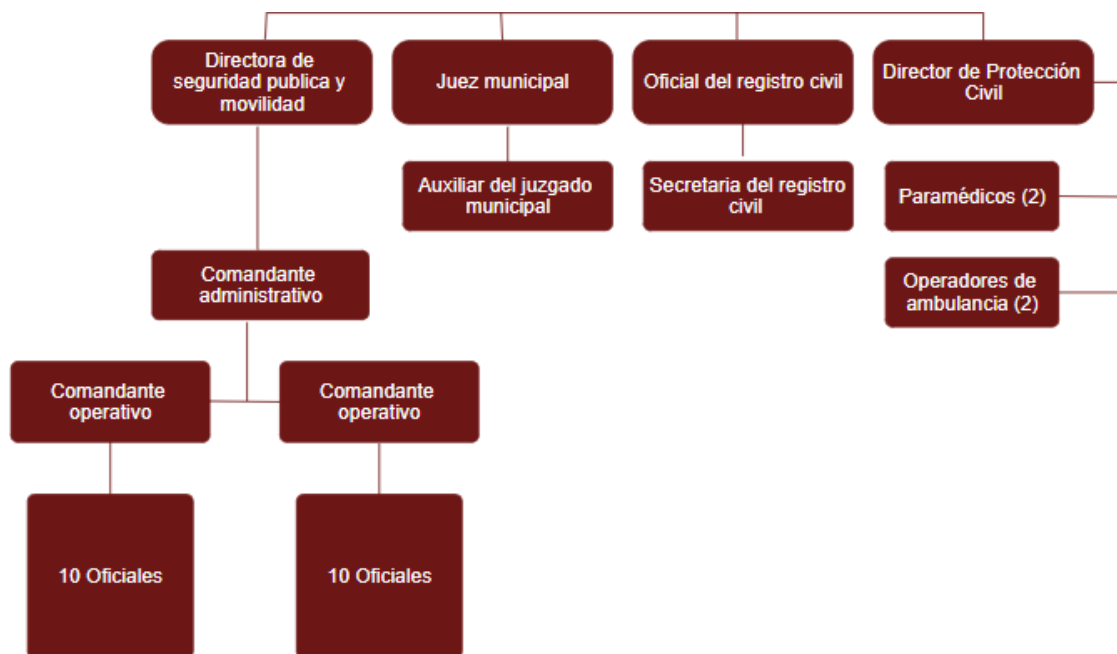
SERVIDOR PÚBLICO (A): NOTIFICADOR

Objetivo: Realizar el traslado de personas, bienes y documentos del Municipio de Amamaxac de Guerrero, Tlaxcala, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones:

- ✖ Realizar el traslado de personas, bienes y documentos del Municipio de Amamaxac de Guerrero, Tlaxcala, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- ✖ Realizar la revisión diaria de la unidad que se encuentre bajo su responsabilidad y mantenerla en óptimas condiciones; y
- ✖ Las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente Municipal.

GABINETE DE SEGURIDAD Y JUSTICIA



FUENTE: Elaboración propia 2024



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD

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 de la Presidenta o el 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 Amamaxac de Guerrero y su patrimonio, ordenar, vigilar la vialidad y el tránsito de las calles.

Funciones:

- ✖ Supervisar la observancia y cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno del Honorable Ayuntamiento de Amamaxac de Guerrero, Tlaxcala;
- ✖ Mantener el orden, tranquilidad y la paz en lugares públicos, de uso común y de libre tránsito;
- ✖ Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades;
- ✖ Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;
- ✖ Poner a disposición del Juzgado Municipal, a los infractores de las normas municipales;
- ✖ Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales;
- ✖ Solicitar a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, cuando la circunstancia lo requiera la intervención de la policía estatal;
- ✖ Auxiliar en el cumplimiento de sus funciones al Juez Municipal, Agente Auxiliar del Ministerio Público y autoridades federales y estatales;
- ✖ Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del Municipio.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Ejecutar las penas y medidas judiciales decretadas por las autoridades jurisdiccionales Federales y Estatales;
- ✖ Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Pública y la prevención de delitos; y
- ✖ Las demás que establezcan las disposiciones legales.

SERVIDOR PÚBLICO (A): DIRECTOR O DIRECTORA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD (COMISARIO)

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

Funciones:

- ✖ 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;
- ✖ Diseñar estrategias de prevención del delito y faltas administrativas, coordinándose cuando sea necesario con instancias Federales, Estatales y de otros Municipios;
- ✖ Aplicar los bandos, reglamentos y ordenanzas municipales bajo el control de la Presidenta o el Presidente Municipal.
- ✖ Rendir parte de novedades a la Presidenta o 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;
- ✖ 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;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Supervisar que los patrullajes y operativos se lleven a cabo de forma coordinada en el Municipio;
- ✖ Coordinarse con las autoridades municipales y educativas en sus diferentes niveles para llevar a cabo acciones enfocadas a la prevención del delito;
- ✖ Auxiliar en el cumplimiento de sus funciones al Juez Municipal, Agente Auxiliar del Ministerio Público y autoridades estatales o federales;
- ✖ 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.
- ✖ 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;
- ✖ Realizar campañas educativas para el buen uso de las unidades vehiculares;
- ✖ Realizar campañas educativas permanentes que induzcan a reducir la posesión y portación de armas de fuego o sustancias prohibidas;
- ✖ 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
- ✖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por la Presidenta o 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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

cumplimiento, y actuar como enlace entre el Municipio y la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala.

Funciones:

- ✖ Actuar como enlace entre el Municipio y la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala para realización de cualquier trámite administrativo;
- ✖ Llevar a cabo el control, manejo y archivo de los trámites administrativos de la Comisaria Municipal;
- ✖ Elaborar el Informe mensual y estado de fuerza a la Comisión Estatal de Seguridad Pública; y
- ✖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por la persona encargada de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, o por la Presidenta o el Presidente Municipal.

SERVIDOR PÚBLICO (A): COMANDANTES OPERATIVOS

Objetivo: Comandar las acciones operativas para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, así como sus bienes.

Funciones:

- ✖ Coordinar los dispositivos de seguridad y patrullaje;
- ✖ Rendir las novedades ocurridas durante el desempeño del servicio en turno al Comisario;
- ✖ Asignar servicios a los elementos policiales;
- ✖ Verificar asistencia del personal en turno a su mando.
- ✖ Supervisar que el personal adscrito a la Comisaria Municipal se presenta a laborar debidamente uniformado, aseado y con el equipo asignado en perfectas condiciones;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Informar los asuntos relevantes al comisario municipal y a las personas que él ordene;
- ✖ Las demás que establezca las leyes y demás disposiciones legales aplicables

SERVIDOR PÚBLICO (A): OFICIALES

Objetivo: Hacer valer el Bando de Policía y Gobierno del Honorable Ayuntamiento de Amamaxac 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.

Funciones:

- ✖ Velar por la vida e integridad física de las personas;
- ✖ Realizar recorridos de vigilancia en el sector asignado;
- ✖ Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o reestablecer la seguridad y el orden público;
- ✖ Notificar citatorios emitidos por el Juez Municipal y Agente Auxiliar del Ministerio Público;
- ✖ Asegurar a los infractores y remitirlos a la autoridad correspondiente;
- ✖ Informar a su superior jerárquico cualquier novedad relevante de los operativos y traslados;
- ✖ Ser responsable del armamento o unidad de patrulla que tenga asignado para el empeño de su servicio;
- ✖ Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan;
- ✖ Atender con diligencia la solicitud de informes, quejas o auxilio de la ciudadanía;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ 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;
- ✖ Someterse al Examen de Control;
- ✖ 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
- ✖ Las demás que establezca las leyes 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 REALIZARÁ 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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

AREA RESPONSABLE

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y MOVILIDAD**

JUZGADO MUNICIPAL

Es juez municipal es la persona sobre la que se deposita la función jurisdiccional del Ayuntamiento, elegido por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o el 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 a la Presidenta o 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:

- ✖ Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley de la materia;
- ✖ 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;
- ✖ 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;
- ✖ Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- ✖ Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ 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;
- ✖ Podrá proponer ante el Ayuntamiento su reglamento interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines; y
- ✖ Además, conocer de asuntos de menor cuantía e impondrá las sanciones en procedimiento sumario, oral y público.

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.

- ✖ Girar citatorios a las personas involucradas en los eventos puestos a su conocimiento;
- ✖ Expedir constancias de posesión;
- ✖ Apoyar a los particulares con la elaboración de contratos de compraventa o de cesión de derechos posesorios;
- ✖ Expedir constancias para permisos de subdivisión, de rectificación de medidas y de fusión de predios;
- ✖ Librar órdenes de protección a petición de parte o de autoridad competente;
- ✖ Expedir constancias de deslinde;
- ✖ Expedir constancias de hechos;
- ✖ Actuar como Mediador y conciliador, así como realizar convenios derivados de esta Medida Alternativa; y
- ✖ Las demás inherentes al área y las que le sean encomendada por la Presidenta o el Presidente Municipal.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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 proactividad y realizar diversos trámites.

Funciones:

- ✖ Atención ciudadana Capturar e Imprimir documentación;
- ✖ Archivar y ordenar la documentación correspondiente;
- ✖ Control y cuidado de agenda;
- ✖ Recepción, turno de documentación y correspondencia;
- ✖ Elaboración de informes mensuales;
- ✖ Auxilio en la medición de predios; y
- ✖ Las demás que le encomiende el juez municipal.

Procedimientos:

GENERALIDADES	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 ENTREPARTICULARES.
REQUISITOS	IDENTIFICACIÓN VIGENTE
PASOS A SEGUIR	PARA ACTAS 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.

Procedimientos:

	DESCRIPCIÓN	CONSTANCIA PARA FUSIÓN DE PREDIOS • CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO OCULTO
--	-------------	--



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

GEBERALIDADES		• CONSTANCIA DE POSESIÓN • CONSTANCIA PARA PERMISO DE SUBDIVISIÓN • CONSTANCIA DE HECHOS Y DESLINDES • CONTRATO DE COMPRAVENTA O CONSTANCIAS DE POSESIÓN PARA APOYO CONTRATO DE COMPRA VENTA • CONVENIOS DE PRIVADA • RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS.
	A QUIEN VA DIRIGIDO	A TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL
	HORARIO DE SERVICIO	LUNEAS A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS.
	TIEMPO DE RESPUESTA	DEPENDE DE LA AGENDA
	COMPROBANTE OBTENIDO	DE ACUERDO CON LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO.
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	FUSIÓN DE PREDIOS, CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO OCULTO, CONSTANCIA DE POSESIÓN, CONSTANCIA DE HECHOS O DESLINDE, CONTRATO DE COMPRAVENTA, CONVENIOS DE PRIVADA Y RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS VIGENCIA INDEFINIDA. PERMISO DE SUBDIVISIÓN VIGENCIA DE 6 MESES CONTRATO DE COMPRAVENTA O CONSTANCIAS DE POSESIÓN PARA APOYOS VIGENCIA DE 1 AÑO.
REQUISITOS	CONSTANCIA PARA FUSIÓN DE PREDIOS DOS COPIAS DE LO SIGUIENTE: • LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL PROPIETARIO (S).	



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- 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 COMPRAVENTA(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 CONEL SERVICIO).
- CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PROPIETARIO (S).
- CROQUIS GENERAL DE LOS PREDIOS, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES QUE TENDRÁN AL SER FUSIONADOS.
- UBICAR LOS PREDIOS EN UNA IMPRESIÓN DE GOOGLE EARTH SATELITE.
- CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO OCULTO:**
- LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL POSEEDOR.
- COPIA DE CREDENCIAL DEL POSEEDOR.
- COPIAS DE CREDENCIAL DE 2 COLINDANTES QUE FIRMARÁN LA CONSTANCIA COMO TESTIGOS.
- CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN EXPEDIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ORIGINAL Y COPIA).
- CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EXPEDIDA POR TESORERÍA MUNICIPAL.
- 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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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 DEPOSESIÓN 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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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 CONEL 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.



**Manual de organización y
procedimientos**

Código M0-LM-06-24

**Fecha de
elaboración**

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

• COPIA VIGENTE DEL RECIBO DE AGUA POTABLE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO)

CONTRATO DE COMPRAVENTA 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 COMPRAVENTA.

• CROQUIS GENERAL DEL PREDIO, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES Y FRACCIONES (EN SU CASO), COLINDANCIAS Y VIENTOS.

CONTRATO DE COMPRAVENTA

• 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



**Manual de organización y
procedimientos**

Código M0-LM-06-24

**Fecha de
elaboración**

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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).
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS INVOLUCRADOS.
- CROQUIS GENERAL DE LA PRIVADA, INDICANDO LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS

RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS

DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTE:

- 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 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).



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

	• COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PROPIETARIO. • CROQUIS GENERAL DEL PREDIO, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES, COLINDANCIAS Y VIENTOS. • UBICAR EL PREDIO EN UNA IMPRESIÓN DE GOOGLE EARTH SATELITE INFRACCIONES PUESTAS A DIPOSICIÓN PARA TODO TRAMITE SOLICITADO ENTREGAR RECIBO DE PREDIAL Y AGUA POTABLE AL CORRIENTE.
PASOS A SEGUIR	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 COMPRAVENTA 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.
AREA DE PAGOS Y COSTOS	TESORERIA MUNICIPAL EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.
FUNDAMENTO LEGAL	ARTÍCULO 13 Y 20 DE LA LEY DE INGRESOS DEL



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

	MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA VIGENTE Y 153 Y 156 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
AREA RESPONSABLE	JUZGADO MUNICIPAL

OFICIALÍA DEL 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:

- ✖ Autorizar los actos y hechos del estado civil de las personas y para el desempeño de las labores propias de su cargo.
- ✖ 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.

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.

Funciones: Los oficiales, tendrán las siguientes funciones de acuerdo con el artículo 40 del Reglamento Interior de Registro Civil del Estado de Tlaxcala;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Coordinación Estatal de Registro Civil;
- ✖ 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;
- ✖ Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al estado civil;
- ✖ Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil;
- ✖ Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos;
- ✖ Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones;
- ✖ Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas;
- ✖ 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;
- ✖ Cancelar con la leyenda “NO PASO” las formas inutilizadas por cualquier causa;
- ✖ 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;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ 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;
- ✖ Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo;
- ✖ Avisar por escrito al Coordinador Estatal la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición;
- ✖ 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;
- ✖ Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga el Reglamento;
- ✖ 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;
- ✖ 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;
- ✖ 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;
- ✖ Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Resolver conforme a derecho, los trámites de divorcio administrativo;
- ✖ Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente;
- ✖ 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;
- ✖ 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;
- ✖ Colaborar en las inspecciones que practique la Coordinación en la oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;
- ✖ Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas;
- ✖ Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan;
- ✖ Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;
- ✖ Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes; y
- ✖ Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por la Coordinación de Registro Civil del Estado de Tlaxcala.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

SERVIDOR PÚBLICO (A): SECRETARIA DEL REGISTRO CIVIL

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

- ✖ Realizar el llenado de formatos de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio;
- ✖ Efectuar el llenado de formatos de inscripción de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y transcripción;
- ✖ Realizar el llenado de órdenes de inhumación;
- ✖ Recibir y verificar que cumplan con la documentación de los expedientes de inscripción;
- ✖ 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;
- ✖ Ingresar al sistema de inscripción y certificación las inscripciones de nacimiento y matrimonio;
- ✖ Escanear las imágenes de los libros de nacimiento;
- ✖ Apoyo en la inscripción de nacimientos.
- ✖ Fotocopiar las imágenes de libro; apoyo en la elaboración de informes mensuales; y turnar oficios a las áreas correspondientes;
- ✖ Llevar el control de archivo de la correspondencia enviada y recibida; y
- ✖ Realizar actividades inherentes al área designadas por el oficial de registro civil.

Procedimientos:

GENERALIDADES	DESCRIPCIÓN	NACIMIENTOS; • REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO;
---------------	-------------	--



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- 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 CON EL TRAMITE SOLICITADO

COMPROBANTE OBTENIDO

TRAMITE SOLICITADO



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	DEPENDENCIA DEL TRÁMITE
REQUISITOS	NACIMIENTO: • 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 REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD: • 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. REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO DE MAYORES DE EDAD: • 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 LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EN SU CASO, POR EL	



**Manual de organización y
procedimientos**

Código M0-LM-06-24

**Fecha de
elaboración**

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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.

DEFUNCIÓN:

- 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)

REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE DEFUNCIÓN:

- LOS MISMOS REQUISITOS DE DEFUNCIÓN
- EXCEPTO EL OFICIO EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

MATRIMONIO:

- 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

EN SU CASO:

- PERMISO DE LA SECRETARÍA 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 O LEGALIZADA
- COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA DE NULIDAD DE MATRIMONIO, DE DIVORCIO O DEL ACTA DE DEFUNCIÓN
- RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD:**
 - 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
- ADOPCIÓN:**
 - 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
- DIVORCIO:**
 - 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



**Manual de organización y
procedimientos**

Código M0-LM-06-24

**Fecha de
elaboración**

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE
TLAXCALA

INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA:

- OFICIO DE REMISIÓN DEL JUZGADO DE PROCEDENCIA
- COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA Y EL AUTO QUE DECLARE EJECUTORIA
- PAGO DE ANOTACIÓN MARGINAL DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA

**INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE NACIMIENTO
CELEBRADO EN EL EXTRANJERO**

- 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

**INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO
CELEBRADO EN EL EXTRANJERO:**

- 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.

INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE DEFUNCIÓN CELEBRADO EN EL EXTRANJERO:

- 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.

COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO, Y DIVORCIO:

- COPIA U ORIGINAL DEL ACTA SOLICITADA PARA UNA BÚSQUEDA INMEDIATA

ÓRDENES DE INHUMACIÓN:

- COPIA DE ACTA DE DEFUNCIÓN
- EN SU CASO, OFICIO U ORDEN DE TRASLADO DE CADÁVER

CONSTANCIAS DE NO REGISTRO, NO MATRIMONIO Y NO DEFUNCIÓN:

- SOLICITUD POR ESCRITO
- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

	• IDENTIFICACIÓN OFICIAL • FECHA PROBABLE DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN ANOTACIONES MARGINALES DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DESENTENCIA DE DIVORCIO EN ACTA DE MATRIMONIO: • 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 COPIA FOTOSTÁTICA EN COPIA CERTIFICADA DE IMAGEN DE LIBRO: • MENCIONAR EL NÚMERO DE ACTA, LIBRO Y AÑO QUE SOLICITA
PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: NACIMIENTO, REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO, RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD • ACUDIR AL REGISTRO CIVIL EL PADRE Y MADRE, O EN SU CASO SÓLO LA MADRE; EL REGISTRADO O REGISTRADA Y LOS TESTIGOS • PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA • SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DEL REGISTRADO O REGISTRADA DEFUNCIÓN, REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE DEFUNCIÓN: • ACUDIR AL REGISTRO CIVIL EL DECLARANTE Y LOS TESTIGOS • PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA

- SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN
- ÓRDENES DE INHUMACIÓN:**
- PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA
- SE PROCEDE HACER EL PERMISO DE INHUMACIÓN
- MATRIMONIO:**
- ACUDIR AL REGISTRO CIVIL LOS CONTRAYENTES Y TESTIGOS
- PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA
- SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO
- ADOPCIÓN:**
- ACUDIR AL REGISTRO CIVIL EL PADRE Y MADRE, Y LOS TESTIGOS
- PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA
- SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DEL REGISTRADO O REGISTRADA
- DIVORCIO:**
- PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA
- SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO
- INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA:**
- PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA
- SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA
- INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN, CELEBRADO EN EL EXTRANJERO:**
- PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA
- SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE
- COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO, Y DIVORCIO**
- PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
- SE PROCEDE HACER LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE



**Manual de organización y
procedimientos**

Código M0-LM-06-24

**Fecha de
elaboración**

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

	CONSTANCIAS DE NO REGISTRO, NO MATRIMONIO Y NO DEFUNCIÓN: • PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA • SE PROCEDE HACER LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE ANOTACIONES MARGINALES DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DESENTENCIA DE DIVORCIO EN ACTA DE MATRIMONIO: • PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA • SE PROCEDE HACER LA ANOTACIÓN MARGINAL CORRESPONDIENTE • COPIA FOTOSTÁTICA EN COPIA CERTIFICADA DE IMAGEN DE LIBRO
AREA DE PAGO Y COSTOS	ÁREA DE PAGO: TESORERÍA EL COSTO SE PODRA CONSULTAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAX DE GUERRERO VIGENTE
FUNDAMENTO LEGAL	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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

	Y SOBERANO DE TLAXCALA, CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA 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 CONGOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE. LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA VIGENTE
ÁREA RESPONSABLE	OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

DIRECCIÓN 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 Amamaxac de Guerrero, Tlaxcala, así como para organizar los planes y programas de prevención y auxilio a las personas, sus bienes, y al medio ambiente.

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): DIRECTORA O DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

Funciones:

- ✖ Adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar, en primera instancia, emergencias o desastres;
- ✖ Auxiliar a las demás autoridades competentes en la conducción de las políticas en materia de protección civil;
- ✖ 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;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Promover la participación social en la realización de actividades relacionadas con la materia de protección civil;
- ✖ Realizar estudios de investigación relativos a la protección civil;
- ✖ Utilizar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos destinados a enfrentar situaciones de emergencia o desastre;
- ✖ 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;
- ✖ Identificar las áreas de riesgo y peligro en el Municipio;
- ✖ 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;
- ✖ 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;
- ✖ 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;
- ✖ 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;
- ✖ Elaborar y proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal el Atlas Municipal de Riesgos y su correspondiente actualización;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ 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;
- ✖ Formar parte del Sistema Municipal de Protección Civil;
- ✖ 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;
- ✖ 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;
- ✖ Elaboración de constancias de plan interno emergencia de protección civil;
- ✖ Elaboración de Constancias de no riesgo y constancias de verificaciones de estructuras;
- ✖ Inspección conjunta con la persona titular de la Coordinación de Medio Ambiente, 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;
- ✖ 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;
- ✖ 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;
- ✖ Las demás que les señale la Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

SERVIDOR PÚBLICO (A): PARAMÉDICOS.

Funciones:

- ✖ Responder y atender los llamados de emergencia, bajo la coordinación de la Dirección de Protección Civil;
- ✖ Evaluar al paciente para determinar el tipo de atención que requiere para ser estabilizado;
- ✖ Proceder a la estabilización del paciente y su eventual traslado a las unidades hospitalarias;
- ✖ Realizar actividades de apoyo logístico en eventos públicos;
- ✖ Apoyar en los programas de capacitación que programe la Dirección de Protección Civil;
- ✖ Apoyar en la realización de simulacros programados por la Dirección de Protección Civil; y
- ✖ Las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por la Dirección de Protección Civil o por la Presidenta o Presidente Municipal.

SERVIDOR PÚBLICO (A): CHOFER DE AMBULANCIA.

Funciones:

- ✖ Tener a su cargo durante su turno, la operación de la ambulancia conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- ✖ Realizar la revisión diaria de la unidad que bajo su responsabilidad y mantenerla en óptimas condiciones; de operación;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Atender los llamados por radio, y mantener la comunicación permanente con la Dirección de Protección Civil, y la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad.
- ✖ Realizar el traslado de personas, y de los paramédicos, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- ✖ Realizar labores de apoyo a los paramédicos en protocolos de atención de personas, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- ✖ Realizar actividades de apoyo logístico en eventos públicos;
- ✖ Apoyar en los programas de capacitación que programe la Dirección de Protección Civil;
- ✖ Apoyar en la realización de simulacros programados por la Dirección de Protección Civil; y
- ✖ Las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por la Dirección de Protección Civil o por la Presidenta o Presidente Municipal.

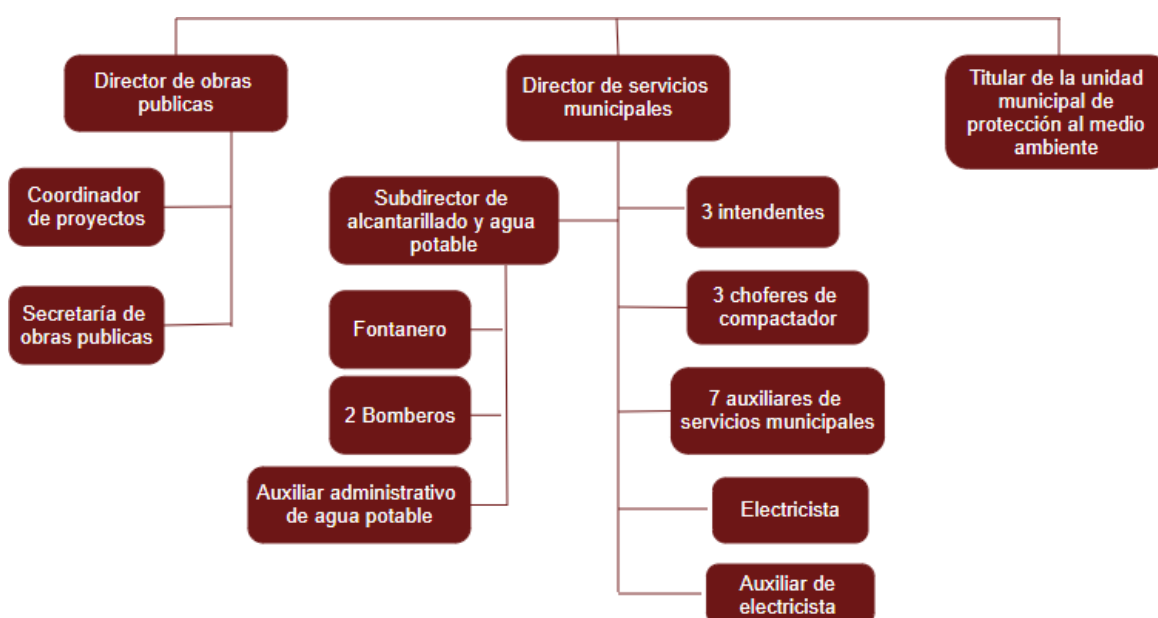
Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA A QUIEN VA DIRIGIDO: CIUDADANÍA EN GENERAL HORARIO DEL SERVICIO EN OFICINA: DE 9:00 A 16:00 HORAS SERVICIO DE EMERGENCIAS: LAS 24 HORAS DEL DÍA
PASOS A SEGUIR	SIEMPRE QUE HAYA UN RIESGO PARA REALIZACIÓN DE CUALQUIER ACTIVIDAD PÚBLICA
FUNDAMENTO LEGAL	LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA VIGENTE, LEY MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

GABINETE DE DESARROLLO URBANO



Fuente: Elaboración propia 2024

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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

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:

- ✖ Coordinar y prever la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios, (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuesto, entre otros) para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio;
- ✖ 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;
- ✖ Formular y someter a evaluación-aprobación de obra pública;
- ✖ Coordinar la integración de los expedientes de obra, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones y catálogos;
- ✖ 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
- ✖ Supervisar técnicamente la ejecución de los programas de obra pública mediante los controles de tiempo, calidad y costo.

SERVIDOR PÚBLICO (A): DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Funciones:

- ✖ Planear, programar y elaborar los presupuestos y proyectos de obra pública, de los diferentes recursos y/o programas que administra el Municipio;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✘ Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y de obra pública;
- ✘ Ejecutar la obra pública que autorice el Ayuntamiento;
- ✘ 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;
- ✘ Coordinar y dar seguimiento al avance físico y financiero de la obra pública en construcción y de servicio;
- ✘ Vigilar el cumplimiento de las normas conforme a las cuales se ordenará y regulará la expedición las licencias para construcción, alineamiento y números oficiales, así como los permisos de uso de suelo y subdivisión;
- ✘ Asistir a la Presidenta o al Presidente Municipal en las funciones técnicas que requiera;
- ✘ 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;
- ✘ 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;
- ✘ Revisar y coordinar la entrega recepción de las obras públicas que hagan los contratistas;
- ✘ Revisar la integración de los expedientes de las obras públicas que realiza el Ayuntamiento;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Fungir como enlace con otras Instituciones y el Ayuntamiento para avances de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS);
- ✖ Fungir como enlace en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público; y
- ✖ 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 la Presidenta o el Presidente Municipal.

SERVIDOR PÚBLICO (A): COORDINADOR DE PROYECTOS

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; verificar permisos de construcción medición de colindancias elaboraciones de plano y supervisión de obras.

Funciones:

- ✖ 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.;
- ✖ Identificar e informar a la Presidenta o al Presidente Municipal, sobre los programas en los cuales es factible la participación del Municipio;
- ✖ Concertar y coordinar reuniones de tipo interinstitucional entre la Presidenta o el Presidente Municipal y diferentes instancias; y
- ✖ Seguimiento a la ejecución y cumplimiento de obras de infraestructura y programas de apoyo a beneficio social.
- ✖ Proponer y coordinar el desarrollo de los proyectos, estudios y actividades que coadyuven a la toma de decisiones revisar y emitir opinión;
- ✖ Estudiar la factibilidad y viabilidad sobre los documentos y/o asuntos relacionados con la obra pública;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Coordinar la realización de la programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- ✖ Coordinar conjuntamente con el Director de Obra Pública la formulación e integración del proyecto de presupuesto de obra pública;
- ✖ 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.
- ✖ Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de expedientes de obra pública;
- ✖ Elaborar licencias de construcción, alineamientos y permisos de subdivisión y uso de suelo;
- ✖ Elaborar planos;
- ✖ Elaborar proyecto de informe de labores de la dirección de obras públicas;
- ✖ Verificar el avance físico y financiero de las obras públicas;
- ✖ Atender a la ciudadanía sobre solicitudes de apoyo de obras públicas;
- ✖ Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes;
- ✖ 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 DE OBRAS PUBLICAS

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.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

Funciones:

- ✖ Brindar información general respecto de los servicios que otorga la Dirección de Obras Públicas;
- ✖ Elaboración de oficios diversos; Manejo y control del archivo de la Dirección de Obras Públicas;
- ✖ Compilación de documentación proporcionada a la dirección de Obras Públicas para la supervisión por parte del director;
- ✖ Contestar llamadas y/o correos electrónicos;
- ✖ Elaborar informes mensuales;
- ✖ Captura de información; y
- ✖ 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:

GENERALIDADES	DESCRIPCIÓN	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE:
		• CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO. • CONSTANCIAS DE NÚMERO OFICIAL. • CONSTANCIAS DE USO DE SUELO. • 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.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

		• CONSTANCIAS
	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	5 DÍAS
	COMPROBANTE A OBTENER	DE ACUERDO A LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	LOS PERMISOS DE SUBDIVISIÓN, RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS, FUSIÓN DE PREDIOS, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, TIENEN UNAVIGENCIA DE SEIS MESES.
REQUISITOS	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO: • 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). EXPEDICIÓN DE NÚMERO OFICIAL • COPIA DE ESCRITURA. • COPIA DE RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO. • COPIA DE RECIBO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (INE) EXPEDICION DE USO DE SUELO: • COPIA DE ESCRITURA. • COPIA DE RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO. • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (INE). • CROQUIS DE LOCALIZACIÓN INDICANDO LA UBICACIÓN EXACTA DEL INMUEBLE. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: • CONSTANCIA DE USO DE SUELO. • CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.	



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- 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.
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN INDICANDO LA UBICACIÓN EXACTA DEL INMUEBLE.
- PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA OBRA A REALIZARSE. FIRMADA Y SELLADA POR UN D.R.O., Y COPIA DE CEDULA.
- DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL (EN CASO DE FRACCIONAMIENTO).
- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS:**
 - 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
- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA: (CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD)**
 - 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
 - PRESENTAR COPIA DE LAS CONSTANCIAS DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, USO DE SUELO, ALINEAMIENTO, NÚMERO OFICIAL, Y FOTOGRAFÍAS DEL INMUEBLE DE LA OBRA TERMINADA.
- EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE SUBDIVISIÓN, RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS, FUSIÓN DE PREDIOS:**
 - COPIA DE ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCION JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO DE



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

	LA PROPIEDAD. • COPIA DEL RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO. • COPIA DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE MANIFESTACION CATASTRAL ACTUALIZADA. • CROQUIS DEL PREDIO A SUBDIVIDIR INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES Y COLINDANCIAS • CROQUIS DEL PREDIO TOTAL DEL QUE SE OBTIENE LA SUBDIVISION INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES Y COLINDANCIAS. • CREDENCIALES DE ELECTOR (INE) DE COMPRADORES Y VENDEDORES. • PARA PREDIOS IRREGULARES Y CON COLINDACIAS MAYORES A 50.00 METROS SEREQUIERE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.
PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: • REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS. • SE TURNA LA DOCUMENTACIÓN CON EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, PARA QUESE AGENDE, Y SE PUEDA REALIZAR LA VISITA OCULAR CONJUNTAMENTE CON EL SOLICITANTE. • REALIZACIÓN DE LAS CONSTANCIAS SOLICITADAS. • SE PASA A FIRMA •SE REALIZA UN CONTRA RECIBO PARA QUE EL CIUDADANO REALICE SU PAGO EN EL ÁREA DE TESORERÍA. •SE HACE ENTREGA DEL O LOS DOCUMENTOS. • SE ESCANEA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
ÁREA DE PAGO Y COSTOS	ÁREA DE PAGO: TESORERIA EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DEGUERRERO, TLAXCALA.
FUNDAMENTO LEGAL	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 LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

DIRECCIÓN DE SERVICIOS 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:

- ✖ Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; Instalación y mantenimiento de alumbrado público;
- ✖ Conservación de calles, guarniciones y banquetas;
- ✖ Funcionamiento de panteones; y
- ✖ Conservación del equipamiento urbano y áreas verdes del Municipio. Atención a las áreas de Mercados Municipales y espacios de comercio en espacios públicos

Servidor Público (a): DIRECTORA O DIRECTOR DE SERVICIOS 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:

- ✖ Administrar con eficiencia los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la dirección de Servicios Públicos Municipales para



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

proporcionar con calidad los servicios y de apoyo a fin de satisfacer las demandas de la población;

- ✖ Mantener el equipo necesario y en buen estado para el depósito de basura;
- ✖ Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio;
- ✖ 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;
- ✖ Establecer un sistema de atención a quejas, reclamaciones y solicitudes de servicios por parte de la ciudadanía;
- ✖ Asistir a diversos eventos de participación ciudadana para atender las diversas peticiones de logística de eventos;
- ✖ Programar la atención a solicitudes, reportes y quejas hechas por la ciudadanía;
- ✖ Presentar informe mensual de todas las actividades realizadas;
- ✖ Delegar responsabilidades con eficiencia a la secretaria administrativa, auxiliares, recolectores de basura, electricistas, intendentes y panteonero;
- ✖ Promover programas de concientización en la población para que colabore en el servicio de limpia;
- ✖ Expedir permisos de inhumación, drenaje, y colocación de lapidas en el panteón; y
- ✖ Las demás funciones inherentes a su puesto y las que asigne la Presidenta o el Presidente Municipal.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

SERVIDOR PÚBLICO (A): INTENDENTES

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

Funciones:

- ✘ Mantener limpias las oficinas del Ayuntamiento;
- ✘ Realizar la limpieza de los sanitarios públicos;
- ✘ Realizar la limpieza del auditorio municipal;
- ✘ En general apoyar en todas las actividades de limpieza; y
- ✘ Realizar actividades inherentes al área designadas por la Dirección de Servicios Municipales.

SERVIDOR PÚBLICO (A): CHOFERES DE SERVICIOS MUNICIPALES

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

Funciones:

- ✘ Evaluar la integración de rutas, para una eficiente recolección de basura;
- ✘ Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.
- ✘ Verificar las condiciones de operación de camiones recolectores;
- ✘ Verificar el aseo y fumigación de camiones recolectores;
- ✘ Llevar el control del abastecimiento de gasolina y diésel de los camiones recolectores;
- ✘ Mantener informado al Director de las anomalías presentadas durante el turno; y



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Realizar actividades inherentes al área designadas por la Dirección de Servicios Municipales.

SERVIDOR PÚBLICO (A): ELECTRICISTA

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

Funciones:

- ✖ Realizar los trabajos de mantenimiento eléctrico que el Director así le indique;
- ✖ Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.
- ✖ Realizar el mantenimiento posible y necesario de las luminarias del Municipio;
- ✖ Instalación de lámparas de nuevo ingreso en partes estratégicas;
- ✖ Colocación de adornos conmemorativos en plaza principal y calles;
- ✖ Participar, en representación del Ayuntamiento Municipal, con Comisión Federal de Electricidad en el levantamiento del Censo Anual del Alumbrado Público del Municipio;
- ✖ Mantener informado al Director de cualquier anomalía presentada; y
- ✖ Realizar actividades inherentes al área designadas por la Dirección de Servicios Municipales.

SERVIDOR PÚBLICO (A): AUXILIARES DE SERVICIOS MUNICIPALES

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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

Funciones:

- ✖ Auxiliar al Director en las actividades de coordinación de los servicios públicos.
- ✖ Realizar trabajos de mantenimiento y conservación de parques y áreas verdes.
- ✖ 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.
- ✖ Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.
- ✖ Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas, ollas inservibles.
- ✖ Mantener limpio los diferentes espacios públicos municipales
- ✖ Realizar actividades inherentes al área designadas por el director.

Procedimientos:

GENERALIDADES	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
REQUISITOS	PARA TRAMITE DEL PERMISO DE INHUMACIÓN: • ORDEN DE LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL • COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN PARA EL TRÁMITE DE PERMISO DE LAPIDA: • COPIA DE ACTA DE DEFUNCIÓN • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

	• NO EXCEDER DE LAS MEDIDAS PERMITIDAS
PASOS A SEGUIR	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.
ÁREA DE PAGO Y COSTOS	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.
FUNDAMENTO LEGAL	CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS, VIGENTE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA, VIGENTE.
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Es la Unidad Administrativa encargada del abastecimiento del agua mediante la captación, almacenamiento, conducción, bombeo, tratamiento y distribución de esta, así como de su recolección residual.

Objetivo: 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:

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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

SERVIDOR PÚBLICO (A): DIRECTORA O DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Funciones:

- ✖ Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios;
- ✖ Atender los reportes de falla en las bombas de agua de los pozos;
- ✖ Atender de manera inmediata los reportes de fuga de agua;
- ✖ Fomentar y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- ✖ Supervisar trabajos realizados por el personal del área;
- ✖ Verificar el buen funcionamiento de los aparatos dosificadores de cloro;
- ✖ Fomentar la cultura del cuidado y uso del agua;
- ✖ Realizar el mantenimiento de los pozos de agua;
- ✖ Coordinar acciones con la dirección de obras públicas y la de Servicios Públicos Municipales para ruptura de calles y banquetes cuando sea necesario;
- ✖ Revisar reportes hechos por la ciudadanía e informar de los trabajos terminados; y
- ✖ Suministrar equipo y materiales a los trabajadores para que realicen las obras.

SERVIDOR PÚBLICO (A): FONTANERO

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

Funciones:

- ✖ Reparación de fugas en las mangueras y red general de agua potable;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Realizar el mantenimiento de los pozos de agua; y
- ✖ Las demás afines que le asigne la persona encargada de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

SERVIDOR PÚBLICO (A): BOMBEROS

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

Funciones:

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

SERVIDOR PÚBLICO (A): AUXILIAR DE AGUA POTABLE

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:

- ✖ Llevar el control de los pagos del servicio y la realización o actualización de contratos mediante un registro adecuado;
- ✖ Elaborar y proporcionar los formatos que se requieran, para facilitar el registro de las actividades realizadas;
- ✖ Mantener actualizada la agenda de actividades del director, para el cumplimiento oportuno de sus funciones;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Ser enlace entre la ciudadanía y la dirección, con el propósito de gestionar de manera rápida y efectiva los trámites relacionados con los servicios de agua potable y alcantarillado;
- ✖ Brindar atención personal o vía telefónica a las solicitudes y reportes de la población procediendo a llenar el formato correspondiente para su seguimiento;
- ✖ Elaborar oficios requeridos por el director la dirección;
- ✖ Concentrar los reportes de las actividades diarias y semanales realizadas, en las diferentes áreas, para su captura y elaboración de los informes mensuales;
- ✖ Llevar el control de archivo de la correspondencia enviada y recibida;
- ✖ Reportar cualquier anomalía presentada durante la jornada; y
- ✖ Realizar actividades inherentes al área designadas por la persona encargada de la dirección.

Procedimientos:

GENERALIDADES	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: 15 DIAS COMPROBANTE A OBTENER: CONTRATO O CONSTANCIA DE BAJA.
REQUISITOS	PARA CONTRATOS DE AGUA POTABLE: • 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)



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

	PARA BAJA TEMPORAL: • 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.
ÁREA DE PAGO Y COSTOS	AREA DE PAGO: TESORERIA EL COSTO PODRA SER OBSERVADO EN LA DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DEAMAXAC 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

COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Es la unidad administrativa enfocada en la Protección al medio ambiente y la conservación de los recursos naturales del Municipio logrando un equilibrio ecológico

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.

SERVIDOR PÚBLICO (A): COORDINADOR O COORDINADORA DE MEDIO AMBIENTE

Funciones:

- ✖ Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y del ambiente;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ 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;
- ✖ Procurar que quienes dañen el medio ambiente, hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, asuman los costos respectivos;
- ✖ Procurar la utilización de instrumentos de política ambiental;
- ✖ Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales;
- ✖ Crear, conservar y distribuir áreas públicas en la población para obtener y preservar el equilibrio ecológico en los ecosistemas urbanos;
- ✖ Prevenir y controlar la contaminación del agua, suelo y aire generado por fuentes emisoras de jurisdicción y competencia municipal;
- ✖ 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;
- ✖ Elaborar un proyecto de ordenamiento ecológico municipal;
- ✖ 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;
- ✖ Recibir denuncias populares en materia de medio ambiente;
- ✖ Revisión y valoración técnica de zonas naturales con posible estado de riesgo para la prevención de desastres;
- ✖ Establecer lineamientos para poda, plantación y derribo de árboles en espacios públicos y privados;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Valoración y elaboración de dictámenes de derribo o poda de árboles en propiedad municipal y de particulares;
- ✖ 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;
- ✖ Organización y coordinación de campañas que contribuyan a disminuir la contaminación ambiental y promuevan el eficiente aprovechamiento de los recursos;
- ✖ Regular y controlar las actividades de aprovechamiento y explotación de recursos, así como de la infraestructura municipal con valor ambiental;
- ✖ Implementar los criterios para acciones de reforestación en las áreas de jurisdicción municipal;
- ✖ Análisis y control de las descargas de aguas residuales a través de las propuestas de sistemas de tratamiento;
- ✖ Identificación de los establecimientos que generen residuos sólidos altamente contaminantes, tales como residuos cárnicos, aceites, grasas y químicos;
- ✖ Monitorear el Municipio constantemente para detectar necesidades y daños en coordinación con la comisión municipal de ecología;
- ✖ Valoración y elaboración de constancias ciudadanas;
- ✖ Monitoreo y detección de plagas en las zonas naturales y áreas verdes (jardines, parques, etc.) del Municipio; y
- ✖ Las demás inherentes al área y las que sean designadas por la Presidenta o el Presidente Municipal.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

Procedimientos:

GENERALIDADES	DESCRIPCIÓN: • EMISIÓN DE DICTÁMENES PARA EL DERRIBO, PODA Y TRASPLANTE DE ARBOLES • RECEPCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE 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 HÁBILES COMPROBANTE A OBTENER: DICTAMEN DE DERRIBO, PODA Y TRASPLANTE Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIA VIGENCIA DEL DOCUMENTO: EN EL CASO DE DICTAMEN SERÁ DE 60 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DEL DICTAMEN Y POR MULTAS HASTA QUE SEA RECAUDADA.
REQUISITOS	REALIZACIÓN DEL TRAMITE: • LLENADO DE SOLICITUD O ENTREGA DE OFICIO • COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL D E L P R O P I E T A R I O (INE) • COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD O CONSTANCIA DE POSESIÓN EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO QUIEN DESEE GESTIONAR EL PERMISO, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS DEBERÁ ADJUNTAR: • CARTA PODER SIMPLE FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL
PASOS A SEGUIR	SUPERVISIÓN: • ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y LLENADO DE SOLICITUD PARA DERRIBO, PODA Y TRASPLANTE DE ÁRBOL



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

	• AGENDAR VISITA TECNICA • EMISIÓN DE DICTAMEN • PAGO
AREA DE PAGO Y COSTOS	AREA DE PAGO: CAJA EN EL ÁREA DE TESORERÍA EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE DEL MUNICIPIO DEAMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.
FUNDAMENTO LEGAL	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOSLEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA LEY DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE DEL ESTADO DE TLAXCALALEY 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
ÁREA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

GABIENETE DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO



Fuente: Elaboración propia 2024

DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y BIENESTAR SOCIAL

Objetivo: Responsable de dirigir y coordinar la formulación, orientación, promoción, seguimiento y evaluación, de políticas, planes, programas y proyectos del sector de educación, cultura, deporte, en el marco del sistema de protección social y cultural, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos. Llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública municipal, dirigiendo los programas sociales implantados en el municipio, además de coadyuvar en la aplicación de los programas sociales de los gobiernos estatal y municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades, tendientes al desarrollo social del municipio, encausados para el bienestar de la población mejorando la calidad de vida, atendiendo principalmente a grupos vulnerables, coordinando acciones y evaluando resultados mediante la utilización de indicadores de gestión.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

SERVIDOR PÚBLICO (A): DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y BIENESTAR SOCIAL

Funciones:

- ✖ Proponer, diseñar y ejecutar acciones, de proyectos sociales y productivos con el propósito de elevar la calidad de vida, prioritariamente de la población más vulnerables y de pobreza y de capacidades diferentes.
- ✖ Atender las propuestas de la sociedad, realizando proyectos viables de infraestructura, equipamiento, y demás servicios de tipo social.
- ✖ Coordinar el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de educación, recreación, deporte y atención a la juventud, con participación social, propiciar un municipio culto, digno, ordenado, solidario y socialmente integrado
- ✖ Elaborar programas de acciones municipales de desarrollo social, que tiendan a brindar seguridad y asistencia social del municipio
- ✖ Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de los programas sociales implantados en el municipio, y coadyuvar en la aplicación de los programas sociales de los gobiernos estatal y federal
- ✖ Representar al municipio en foros y eventos de concertación de los sectores productivos municipales y aquellos de desarrollo social, organizar los medios de vinculación de la administración municipal con programas de promoción y fomento del empleo municipal
- ✖ Participar en la formulación de programas de desarrollo social municipal con el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia
- ✖ Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social prevaleciente en el municipio
- ✖ Atender las propuestas de la sociedad y participar en proyectos viables de infraestructura equipamiento y demás servicios de tipo social



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Cualquier otra que designe la Presidenta o el Presidente municipal

SERVIDOR PÚBLICO (A): ENLACE DE PROGRAMAS SOCIALES

Objetivo: Coordinar el desarrollo social del municipio realizando, gestionando y operando programas del gobierno federal y estatal, para propiciar mejores condiciones de vida para la población, principalmente para los sectores más vulnerables, fortalecer a los sectores productivos del municipio, generar fuentes de empleo, incrementar la producción y elevar la calidad de vida de las y los habitantes. Así como de elaborar, promover y gestionar proyectos de inversión, para impulsar el desarrollo de empresas de la micro y mediana empresa, para generar el auto empleo y el empleo, y el arraigo de la población. Gestión y formulación y evaluación de proyectos de infraestructura en beneficio de la población.

Funciones:

- ✖ Coordinación con la Secretaria del Bienestar y dependencias federales y estatales para
- ✖ Atención a programas de atención medica
- ✖ Atención a programas dirigidos a las personas en condiciones de pobreza, marginación en situación vulnerable
- ✖ Programas dirigidos a zonas de atención prioritaria
- ✖ Programas de abasto social de productos básicos
- ✖ Programas y fondos públicos destinados a la generación y conservación del empleo, a las actividades productivas sociales y a las empresas del sector social de la economía y agropecuarias
- ✖ Programas y obras de infraestructura de desarrollo social.
- ✖ Atención a la ciudadanía
- ✖ Registro de solicitudes



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Gestión proyectos productivos con recursos estatales y/o federales
- ✖ Platicas de información y orientación con solicitantes
- ✖ Integrar expediente
- ✖ Diagnóstico y factibilidad del proyecto
- ✖ Formulación de proyecto
- ✖ Presentación de propuesta a autorización
- ✖ Ejecución y seguimiento proyecto
- ✖ Todas aquellas que le sean afines y le ordene la Presidenta o el Presidente municipal

COORDINACION DE JUVENTUD Y DEPORTE

Objetivo: Implementar acciones específicas para fomentar el deporte, la activación física de niños, jóvenes, adultos y de la tercera edad, de la población, como factor importante para una vida con calidad de la población.

SERVIDOR PÚBLICO (A): COORDINADOR DE JUVENTUD Y DEPORTE

Funciones:

- ✖ Fomentar, planear y diseñar acciones encaminadas a la recreación entre la población municipal.
- ✖ Gestionar apoyos de material deportivo, premiaciones y uniformes Instaurar medidas de prevención para el alcoholismo, drogadicción, prostitución y toda actividad que degraden al ser humano.
- ✖ Planear y programar sus necesidades de trabajo en materia de deporte y los medios para satisfacerlas;
- ✖ Otorgar estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad de y deporte a las personas que destaquen en su práctica;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Constituir el Sistema Municipal de juventud y deporte;
- ✖ Sugerir una partida del presupuesto anual de egresos municipal, que permita cumplir con el programa de estímulo y fomento al deporte;
- ✖ Participar en el Sistema Estatal del Deporte, conforme a lo previsto en esta ley y su reglamento;
- ✖ Promover instalaciones deportivas, conservar y mantener las ya existentes en el Municipio;
- ✖ Difundir y fomentar el deporte entre los habitantes del municipio y promover la realización de eventos deportivos, recreativos y lúdicos.
- ✖ Gestionar la inscripción de los deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos deportivos en el Registro Estatal.
- ✖ Realizar actividades deportivas en apego a calendario cívico educativo y de festividades populares de la población.
- ✖ Promover el activismo físico con personas de la tercera edad.
- ✖ Gestionar ante las instancias federales y estatales, el apoyo de entrenadores y técnicos en las diferentes ramas del deporte, para asesorar y asistir técnicamente a los deportistas de la población municipal
- ✖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y las asignadas directamente por la Presidenta o el Presidente Municipal.

COORDINACIÓN DE CULTURA

SERVIDOR PÚBLICO (A): COORDINADOR DE CULTURA

Objetivo: Unidad administrativa encargada de promover y acrecentar las creencias, costumbres y valores que identifican a los Mexiquenses, de



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales. Manejar el patrimonio de la dirección de cultura del municipio, planear y diseñar talleres culturales, conferencias seminarios simposios, científicos, culturales y recreativos, programar, llevar a cabo y controlar la ejecución de actividades culturales.

Funciones:

- ✖ Fomentar, organizar y realizar ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con dependencias del Gobierno federal y estatal
- ✖ Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el cabildo
Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del municipio
- ✖ Fomentar, patrocinar y organizar y ejecutar programas artísticos, culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos.
- ✖ Promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta
- ✖ Establecer y manejar centros de juveniles de cultura, propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones en el municipio.
- ✖ Participar en la conformación y formar parte del comité municipal de educación
- ✖ Coordinar acciones con el objetivo de proyectar las actividades culturales, para difundirlas y convertirlas en un recurso turístico municipal
- ✖ Las demás que le sean afines y le encomiende la Presidenta o el Presidente municipal.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

SERVIDOR PÚBLICO (A): DIRECTORA DEL INSTITUTO 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.

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.

Funciones:

- ✖ Coordinar, difundir e implementar programas y acciones que apoyen a las mujeres en situaciones de vulnerabilidad: mujeres víctimas de violencia, niñas, madres solteras, con discapacidad, adultas mayores, mujeres indígenas y migrantes;
- ✖ Proponer planes y programas que permitan promover el desarrollo personal y profesional de las mujeres del municipio;
- ✖ Promover en la sociedad una cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de las mujeres;
- ✖ Promover y fomentar la cultura de equidad de género, en actividades académicas y culturales, en colaboración con instituciones públicas y privadas, dentro del municipio;
- ✖ Gestionar la firma de convenios y acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
- ✖ Brindar orientación, acompañamiento y patrocinio jurídico a mujeres que se encuentren en estado de vulnerabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- ✖ Promover asesorías, pláticas y talleres, para impulsar la salud física, psicológica y reproductiva de las mujeres;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Realizar conferencias en materia de prevención, atención y tratamiento de la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y económica, a fin de lograr su disminución y erradicación;
- ✖ Promover el desarrollo de habilidades productivas con talleres y cursos para elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres;
- ✖ Colaborar en el establecimiento y aplicación el protocolo de intervención, para la prevención, atención y sanción en casos de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual, dentro de la administración pública municipal;
- ✖ Promover el uso del lenguaje no sexista y la perspectiva de género en la administración pública municipal; y
- ✖ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomienden, la Presidenta o el Presidente municipal.

SERVIDOR PÚBLICO (A): AUXILIAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Funciones:

- ✖ Coordinar, acciones de vigilancia sobre los programas generados en el Instituto, a efecto de corroborar y evaluar sus resultados;
- ✖ Planear, coordinar, implementar, dirigir y evaluar acciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral,
- ✖ Promover y proponer a las mujeres jóvenes y adultas que no han concluido su educación básica, su incorporación a diferentes programas educativos para concluirla;
- ✖ Planear, proponer y ejecutar actividades que permitan el autoempleo, a través de la creación de empresas familiares, así como la identificación de fuentes alternas de financiamiento en apoyo a las mujeres del municipio;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Fomentar la igualdad de trato y oportunidades laborales del personal de la administración pública a través de cursos y pláticas de concientización; Realizar programas de promoción de la cultura de la no violencia y no discriminación en contra de las mujeres; y
- ✖ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente Municipal.

Procedimientos:

GENERALIDADES	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 HORASTIEMPO 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	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

(SMDIF) 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 Amamaxac de Guerrero, Tlaxcala, a través de políticas, estrategias y módulos de atención que privilegian la prevención de los factores de riesgo y vulnerabilidad.

Funciones:

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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

SERVIDOR PÚBLICO (A): DIRECTOR O DIRECTORA SISTEMA MUNICIPAL DIF

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

Funciones:

- ✖ Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo e informar de las mismas a la Presidenta del SMDIF;
- ✖ Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas;
- ✖ Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo;
- ✖ Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas asignados;
- ✖ Coordinar la ejecución de los diferentes programas que se operan dentro del SMDIF y que son liderados por el gobierno estatal y federal, buscando siempre su estricto apego a las reglas de operación que los rigen.
- ✖ Programar y ejecutar actividades relacionadas con la prevención del acoso escolar y de las adicciones; así como difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes
- ✖ Programar y ejecutar actividades para erradicar la explotación sexual infantil y el embarazo en niñas y adolescentes
- ✖ Realizar acciones enfocadas a beneficiar a familias vulnerables y personas con capacidades diferentes, así como la búsqueda de apoyos; y
- ✖ Gestionar apoyos en Instancias de orden gubernamental y sector privado para contribuir en la mejora de la calidad de vida de la población de nuestro municipio;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Brindar apoyo y orientación a personas y asociaciones que acuden al SMDIF, respecto de los servicios de orientación jurídica, psicológica, de trabajo social, nutricional etc.
- ✖ Apoyo en traslados a personas que lo soliciten en situación vulnerables
- ✖ Realizar actividades inherentes al área, designándolas al personal especializado a su cargo.

SERVIDOR PÚBLICO (A): ENCARGADA DE APOYOS SMDIF

Objetivo: Brindar el primer contacto con los usuarios para dar atención a sus necesidades.

Funciones:

- ✖ Elaborar el padrón de beneficiarios;
- ✖ Recibir a las personas que soliciten apoyos, recabando sus datos y necesidades;
- ✖ Llevar el control de la agenda de la presidenta y la directora del SMDIF;
- ✖ Confirmación de fechas y horarios para entrega de apoyos;
- ✖ Redactar los oficios de comisión para el personal del SMDIF;
- ✖ Realizar actividades administrativas;
- ✖ Control y manejo de archivo;
- ✖ Elaborar requisiciones;
- ✖ Recabar evidencia fotográfica de apoyos otorgados y servicios; y
- ✖ Las demás que le sean afines y le encomiende la persona encargada de la dirección del SMDIF.



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

SERVIDOR PÚBLICO (A): ENCARGADA DE ADULTOS MAYORES SMDIF

Objetivo: Brindar servicios de atención psico-emocional, activación física y lúdico-recreativa a grupos de adultos mayores.

Funciones:

- ✖ Elaborar el padrón de beneficiarios;
- ✖ Difundir los derechos de las personas adultas mayores;
- ✖ Organizar y convocar a la población adulta mayor a participar en activación física, salud, actividades culturales y lúdico-recreativas; y
- ✖ Las demás que le sean afines y le encomiende la persona encargada de la dirección del SMDIF.

SERVIDOR PÚBLICO (A): NUTRIÓLOGA SMDIF

Objetivo: Servir de guía alimentaria para la población beneficiaria de los programas fomentando hábitos de higiene y sana alimentación.

Funciones:

- ✖ Entrega de insumos alimentarios para desayunadores y comedores modalidad frio y caliente;
- ✖ 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;
- ✖ Capacitar al personal operativo y padres de familia para la concientización sobre la importancia y responsabilidad en el manejo adecuado de los apoyos alimentarios;
- ✖ Entrega de despensa de atención prioritaria en los primeros mil días de vida, atención prioritaria de 2 a 5 años, discapacitados y adultos mayores;
- ✖ Dar orientación alimentaria;



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Realizar actividades de apoyo durante las Jornadas de Salud; y Las demás que le sean afines y le encomiende la persona encargada de la dirección del SMDIF.

SERVIDOR PÚBLICO (A): PSICÓLOGA SMDIF

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

Funciones:

- ✖ Brindar servicios de asesoría, atención, o terapia psicológica a la población beneficiaria del SMDIF, según lo amerite.
- ✖ Realizar actividades de capacitación y asesoría en su materia, según lo programe la Dirección del SMDIF; y
- ✖ Las demás que le sean afines y le encomiende la persona encargada de la dirección del SMDIF.

SERVIDOR PÚBLICO (A): TRABAJADORA SOCIAL SMDIF

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

Funciones:

- ✖ 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 del SMDIF;
- ✖ Realizar actividades de capacitación y asesoría en su materia, según lo programe la Dirección del SMDIF;
- ✖ Realizar estudios socio económicos de la población objetivo de los diferentes programas en el SMDIF; y



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

- ✖ Las demás que le sean afines y le encomiende la persona encargada de la dirección del SMDIF.

SERVIDOR PÚBLICO (A): AUXILIAR ADMINISTRATIVO SMDIF

Objetivo: Apoyo en diversas actividades generadas de los programas del SMDIF, y realizar el servicio de traslados programados de personas, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones:

- ✖ Apoyo en diversas actividades generadas de los programas del SMDIF Realizar el traslado programado de personas, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- ✖ Realizar actividades administrativas;
- ✖ Cuando se le comisione, apoyar como chofer de ambulancia;
- ✖ Realizar la revisión diaria de la unidad que se encuentre bajo su responsabilidad y mantenerla en óptimas condiciones; y
- ✖ Las demás que le sean afines y le encomiende la persona encargada de la dirección del SMDIF, y por la Presidenta o Presidente municipal.

Procedimientos:

GENERALIDADES

DESCRIPCIÓN: SOLICITUD DE APOYOS QUE OTORGAN EL DIF

- 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
- ORIENTACIÓN DE CARÁCTER FAMILIAR
- ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL



**Manual de organización y
procedimientos**

Código M0-LM-06-24

**Fecha de
elaboración**

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

	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: DEPENDE DEL GRADO DE VULNERABILIDAD DEL SOLICITANTE
REQUISITOS	APOYO ECONÓMICO: • SOLICITUD • 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 SOCIOECONÓMICO APOYOS DE APARATOS FUNCIONALES: • SOLICITUD PARA APOYO • COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • CURP. • DIAGNOSTICO CLINICO • COMPROBANTE DE DOMICILIO • PREVIA ENTREVISTA Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO APOYOS DE PAÑALES: • SOLICITUD PARA APOYO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • CURP. • DIAGNOSTICO CLÍNICO • COMPROBANTE DE DOMICILIO • PREVIA ENTREVISTA Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO APOYOS DE LECHE:



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

	• ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • CURP. • COMPROBANTE DE DOMICILIO APOYOS DE DESPENSA: • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • CURP. • COMPROBANTE DE DOMICILIO • PREVIA ENTREVISTA Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO CAPACITACIONES Y PLATICA DE MEJORAMIENTO NUTRICIONAL CONFORMACION DEL GRUPOS TERAPIAS PSICOLÓGICAS. • CURP. • COMPROBANTE DE DOMICILIO • INE • ACTA DE NACIMIENTO • PREVIA CITA ACTIVACIÓN AL ADULTO MAYOR • COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. • COPIA DE CURP. • COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO. • INSCRIPCIÓN EN SMDI
PASOS A SEGUIR	PRESENCIAL: • REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS. • SE TURNA LA DOCUMENTACIÓN CON PRESIDENTA Y DIRECTORA, PARA QUE SE AGENDE, Y SE PUEDA REALIZAR LA VISITA Y ENTREVISTA PREVIA CON EL SOLICITANTE. SE ENTREGA EL APOYO REQUERIDO.
ÁREA DE PAGO Y COSTOS	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



Manual de organización y procedimientos

Código M0-LM-06-24

Fecha de elaboración

08-06-2024

Revisión

1

Hojas

187

GLOSARIO

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.

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

Ley Municipal: La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Manual de Procedimientos: Instrumento administrativo que apoya las actividades cotidianas de las diferentes unidades administrativas.

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.

Presidenta Municipal o Presidente Municipal: A la persona representante política del Ayuntamiento y jefa administrativa del gobierno municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

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.

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

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

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

CONCLUSIONES

Los manuales de organización y procedimientos son importantes en la gestión de cualquier organización. En el caso particular del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero este tipo de manuales proporcionan a sus miembros lo necesario para llevar a cabo sus actividades conforme a la normatividad correspondiente y de igual manera facilita la estandarización de los procesos de cada área administrativa.

De igual manera se puede concluir que sin una estructura organizacional adecuada el personal difícilmente podrá contribuir el logro de los objetivos de la empresa, pude observar que una organización será eficiente si su estructura está diseñada para cubrir sus necesidades. Mientras más clara sea la definición de un puesto, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones de autoridad y las relaciones informales con otros puestos se evitarán conflictos y la productividad de las personas aumentara.

Un factor clave para el desarrollo de este manual es el amplio acercamiento con las distintas áreas, permitiéndome comprender mejor el manejo y funcionamiento de cada unidad administrativa.

Otro aspecto importante a considerar es que cada organización es diferente y un manual debe ser adaptado a las necesidades de la misma; tomando en cuenta los cambios en el entorno.

RECOMENDACIONES

- ✖ Los manuales deben ser actualizados constantemente.
- ✖ Realizar una capacitación o curso de inducción de las distintas áreas.
- ✖ Difundir el manual a todo el personal, en este caso la/el encargado de Recursos Humanos.
- ✖ Contar con el manual de organización y procedimientos en los primeros meses de la administración.

EXPERIENCIA PERSONAL Y PROFESIONAL ADQUIRIDA

La realización del proyecto de residencias profesionales en el área de Recursos Humanos ha sido una gran experiencia ya que conseguí fortalecer mi desarrollo profesional y aportar al Ayuntamiento una herramienta que facilite la adaptación en cada una de las áreas.

Este proyecto no solo ha sido una experiencia formativa sino también un impulsor para la mejora continua de cada administración que ingresa a la presidencia municipal.

COMPETENCIAS DESARROLLADAS

Durante el proyecto de residencias eh logrado desarrollar y aplicar una serie de competencias para un buen desempeño y éxito en el entorno laboral

✖ Trabajo en equipo:

El acercamiento y colaboración en las distintas áreas administrativas me permitió tener un panorama más amplio de las actividades

✖ Autoaprendizaje:

Durante el desarrollo del manual tuve que leer e investigar las leyes municipales del estado de Tlaxcala para poder conocer de funciones más específicas.

✖ Manejo y resolución de problemas:

El participar en diferentes actividades extras a mi proyecto me permitió resolver algunas situaciones para poder cumplir con lo encomendado.

✖ Adaptación:

En el tiempo que estuve realizando mis residencias aprendí fácilmente adaptarme al entorno y a mi equipo de trabajo

✖ Aprendizaje continuo

Cada actividad que me asignaban me permitió conocer cómo funcionaban las distintas áreas y que actividades extras podrían abarcar.

FUENTES DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO 2 Marco de Referencia. (13 de marzo de 2012). Obtenido de <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/22008/capitulo2.pdf>

Capítulo II Marco Teórico. (s.f.). Obtenido de <https://virtual.urbe.edu/tesispub/0057287/cap02.pdf>

Chihuahua, G. d. (s.f.). *ANEXO 7. Contenido del Manual de Procedimientos.* Obtenido de <https://chihuahua.gob.mx/organizacion-gubernamental/docs/ANEXO%207%20Contenido%20del%20Manual%20de%20Procedimientos.pdf>

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. (20 de diciembre de 2001). Obtenido de https://congresodetlaxcala.gob.mx/archivo/leyes2020/pdf/87_Ley_municipal_d.pdf

Ley-de-Responsabilidades-de-los-Servidores-Públicos. (19 de mayo de 2009). Obtenido de <https://dif.tlaxcala.gob.mx/images/2017-2021/identidad/marconormativo/leyestatal/Ley-de-Responsabilidades-de-los-Servidores-Publicos-para-el-Estado-de-Tlaxcala.pdf>

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE. (noviembre de 2008). Obtenido de <https://dgece.sev.gob.mx/difusion/manuales/metodologia.pdf>

Morraz, M. A. (2020). *Gestión de la calidad en el manual de organización.* Obtenido de <https://repositorio.unan.edu.ni/14716/1/14716.pdf>

Munch., L. (2006). *4. La organización.* Obtenido de <http://fcasua.contad.unam.mx/2006/1230/docs/unidad4.pdf>

Tonelli, M. L. (04 de 08 de 2016). *Manuales Administrativos.* Obtenido de <https://aunrn.wordpress.com/wp-content/uploads/2016/12/herramientas-administrativas-bc3a1sicas-2016.pdf>

Universidad Veracruzana. (05 de 2020). Obtenido de DIAGRAMA DE FLUJO: <https://www.uv.mx/personal/aherrera/files/2020/05/DIAGRAMAS-DE-FLUJO.pdf>