



**AMAXAC DE  
GUERRERO**  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS,  
AYUNTAMIENTO AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA**

**2021-2024**  
(ACTUALIZACIÓN 2024)

## 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 Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala

Ley de Cambio Climático del Estado de Tlaxcala

Ley de Residuos del Estado de Tlaxcala

Ley de Bienestar Animal para el Estado de Tlaxcala

Ley de Ingresos del Municipios de Amaxac de Guerrero, Estado de Tlaxcala (Vigente)

Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios

Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala

Ley de Servicio Militar

Ley de Salud del Estado de Tlaxcala

Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

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

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

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

Ley de planeación de Tlaxcala

### **Códigos**

Código Civil del Estado de Tlaxcala

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios

### **Reglamentos**

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.

Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible del Municipio de Amaxac de Guerrero

Reglamento Municipal de Protección y Bienestar de Animales de Compañía para el Municipio de Amaxac de Guerrero



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO*****Servidor Público (a): SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO o SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO***

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

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

**Funciones:**

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

**En las sesiones de cabildo:**

- ✘ Participar con voz pero sin voto;
- ✘ 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 del Departamento 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
- ✘ Las demás que le otorguen las leyes, y el 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 pro actividad 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;
- ✘ Manejo y control del archivo del área;
- ✘ 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;
- ✘ 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.

***Servidor Público (a): Jefa del departamento de Archivo***

Objetivo: Asistir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para 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 Amaxac de Guerrero, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala (LAET).

**Funciones:**

- ✘ Colaborar con las áreas administrativas y los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental, según la normatividad aplicable;
- ✘ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad vigente;
- ✘ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos; así como brindar asesoría técnica a las áreas administrativas, para la gestión documental y administración de archivos
- ✘ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- ✘ Establecer las políticas de acceso, conservación y consulta de los archivos bajo su resguardo, hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- ✘ 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;
- ✘ Coordinarse con el cronista municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico del municipio
- ✘ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- ✘ Autorizar junto con la Secretaría del Ayuntamiento, 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, y
- ✘ Informar periódicamente 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

**PROCEDIMIENTOS:**

<p>GENERALES</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>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</p>
	<p>A QUIEN VA DIRIGIDO</p>	<p>A TODA LA CIUDADANIA, Y EN EL CASO DE LAS  CARTILLAR DE  SERVICIO MLITAR A JOVENES MAYORES DE 18 AÑOS</p>
	<p>HORARIO DE SERVICIO</p>	<p>LUNEAS A VIERNES  HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS.</p>
	<p>TIEMPO DE RESPUESTA</p>	<p>DURANTE EL DIA EN QUE SOLICITO EL TRAMITE Y  EN CASO DE LAS CARTILLAR 3 DÍAS</p>
	<p>COMPROBANTE A OBTENER</p>	<p>DE ACUERDO A LA SOLICITUD SE HACE LA  ENTREGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO.</p>
	<p>VIGENCIA DE DOCUMENTOS</p>	<p>15 DÍAS PARA CUALQUIER TIPO DE CONSTANCIAS  PERMANENETE EN CASO DE LAS CARTILLAS DE  SERVICIO MILITAR</p>

<p>REQUISITOS</p>	<p><b>PARA EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE FORMA PERSONAL:</b>                  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 DOSTESTIGOS (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.</p> <p><b>PARA EL TRÁMITE DE CARTILLA DE SERVICIO MILITAR Y EXPEDICIÓN DE FORMAPERSONAL:</b>                  ORIGINAL Y COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO.                  COMPROBANTE DE GRADO DE ESTUDIOS                  C.U.R.P.                  COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A 3 MESES)                  4 FOTOGRAFÍAS DE 35X45 MM CON LAS SIGUIENTES PREINSCRIPCIONES: EN BLANCO Y NEGRO O A COLOR, EN PAPEL MATE SIN RETOQUE, FONDO BLANCO, CAMISA CLARA, SIN BARBA, SIN PATILLAS, SIN BIGOTE, SIN TOCADO, SIN LENTES, SIN PIERCING O COLGUIJES EN EL CUELLO O EN EL ROSTRO, (DEL NACIMIENTO NORMAL DEL CABELLO AL BORDE INFERIOR DE LA BARBILLA LA IMAGEN DEBE MEDIR 21 MM.)                  REMISOS SOLICITAR SU CONSTANCIA DE NO RECLUTAMIENTO EN LA JMR DEL LUGAR DONDE NACIERON.</p>
-------------------	---

<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p><b>PRESENCIAL:</b>                  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.  <b>PRESENCIAL:</b>                  ACUDIR EL INTERESADO A LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, PARA REVISIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.</p>
<p>AREA DE PAGOS Y COSTOS</p>	<p><b>ÁREA DE PAGO:</b> 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.</p>
<p>FUNDAMENTO LEGAL</p>	<p>LEY MUNICIPAL                  LEY DE LEY DEL SERVICIO MILITAR Y SU REGLAMENTO</p>
<p>AREA RESPONSABLE</p>	<p><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b></p>

### 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, así como del agua potable y alcantarillado, a través de la subdirección respectiva; 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, así como los servicios de agua potable y alcantarillado, a través de la subdirección respectiva; para mejorar el nivel de vida de los habitantes.

**Funciones generales:**

- ✘ 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
- ✘ Los servicios de agua potable y alcantarillado, a través de la subdirección respectiva

**Funciones específicas:**

***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 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;
- ✘ Supervisar las actividades de la subdirección de Agua Potable y Alcantarillado
- ✘ Expedir los permisos de conexión a la red de drenaje
- ✘ Expedir permisos de inhumación, 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.

***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
- ✘ 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 yespacios 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): Auxiliar de Electricista***

**Objetivo:** Auxiliar al Electricista para mantener en óptimas condiciones el servicio de alumbrado público en el Municipio yespacios del Ayuntamiento.

**Funciones:**

- ✘ Auxiliar en los trabajos de mantenimiento eléctrico que el Director de Servicios Municipales así le indique;
- ✘ Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.
- ✘ Auxiliar en el mantenimiento posible y necesario de las luminarias del Municipio;
- ✘ Asistir en la instalación de lámparas de nuevo ingreso en partes estratégicas;
- ✘ Apoyar en la colocación de adornos conmemorativos en plaza principal y calles;
- ✘ 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.

**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:**

<p><b>GENERALES</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> PERMISO DE LAPIDA.  <b>A QUIEN VA DIRIGIDO:</b> A TODA LA CIUDADANÍA  <b>HORARIO DEL SERVICIO:</b> LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS  <b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> INMEDIATA  <b>COMPROBANTE A OBTENER:</b> PERMISO DELAPIDA  <b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO:</b> 15 DÍAS</p>
<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p><b>PARA TRAMITE DEL PERMISO DE INHUMACIÓN:</b>ORDEN DE LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN</p> <p><b>PARA EL TRÁMITE DE PERMISO DE LAPIDA:</b>          COPIA DE ACTA DE DEFUNCIÓN          COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR          NO EXCEDER DE LAS MEDIDAS PERMITIDAS</p>
<p><b>PASOS A SEGUIR</b></p>	<p><b>PRESENCIAL:</b>          1.- ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.          2.- REALIZAR EL PAGO DEL TRÁMITE EN LA CAJA DEL ÁREA DE TESORERÍA.</p>
<p><b>AREA DE PAGO Y COSTO (S)</b></p>	<p><b>ÁREA DE PAGO:</b> CAJA EN EL ÁREA DE TESORERÍA          EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.</p>
<p><b>FUNDAMENTO LEGAL</b></p>	<p>CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS, VIGENTE          LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA, VIGENTE.</p>
<p><b>ÁREA RESPONSABLE</b></p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</p>

<p><b>GENERALES</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> PERMISO DE CONEXIÓN A LA RED DE DRENAJE.  <b>A QUIEN VA DIRIGIDO:</b> A TODA LA CIUDADANÍA  <b>HORARIO DEL SERVICIO:</b> LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS  <b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> 5 DÍAS  <b>COMPROBANTE A OBTENER:</b> CONTRATO DE DRENAJE</p>
<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p>COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR          COPIA DE ESCRITURA          COMPROBANTE DE DOMICILIO          COMPROBANTE DE PAGO PREDIAL VIGENTE          COMPROBANTE DE PAGO DE AGUA POTABLE VIGENTE, EN SU CASO          RECIBO DE PAGO POR CONTRATO          DEPOSITO (COMO GARANTÍA PARA CUBRIR DAÑOS EN LA VÍA PÚBLICA)</p>
<p><b>PASOS A SEGUIR</b></p>	<p><b>PRESENCIAL:</b>          1.- ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.          2.- REALIZAR EL PAGO DEL TRÁMITE EN LA CAJA DEL ÁREA DE TESORERÍA.</p>
<p><b>ÁREA DE PAGO Y COSTO (S)</b></p>	<p><b>ÁREA DE PAGO:</b> CAJA EN EL ÁREA DE TESORERÍA          EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.</p>
<p><b>FUNDAMENTO LEGAL</b></p>	<p>CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS, VIGENTE          LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA, VIGENTE.</p>
<p><b>ÁREA RESPONSABLE</b></p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</p>

## SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

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

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

### Funciones generales:

- ✘ 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 a la prioridad de las actividades, brindar buen servicio a la población de agua en tiempo y forma

### Funciones específicas:

**Servidor Público (a): SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

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

- ✘ 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.

- ✘ Reparación de fugas en las mangueras y red general de agua potable; y
- ✘ 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 Amaxac de Guerrero.

- ✘ 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.

***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 de la Dirección y de la Subdirección, para el cumplimiento oportuno de sus funciones;

- ✘ 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 la Dirección de Servicios Municipales, y por la Subdirección de Agua Potable;
- ✘ 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 las personas encargadas de la Dirección y la Subdirección.

**PROCEDIMIENTOS:**

<b>GENERALES</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> CONTRATOS DE TOMAS DE AGUA Y BAJAS TEMPORALES A <b>QUIEN VA DIRIGIDO:</b> A TODAS LA CIUDANIA DEL MUNICIPIO <b>HORARIO DEL SERVICIO:</b> LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS <b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>  <b>COMPROBANTE A OBTENER:</b> CONTRATO O CONSTANCIA DE BAJA.</p>
<b>REQUISITOS</b>	<p><b>PARA CONTRATOS DE AGUA POTABLE:</b>                  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)  <b>PARA BAJA TEMPORAL:</b>                  SOLICITUD DE BAJA                  COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR                  COPIA DE RECIBO DE PAGO VIGENTE</p>

<p><b>PASOS A SEGUIR</b></p>	<p><b>PRESENCIAL:</b>                  1.- SOLICITUD DE TRÁMITE.                  2.- INSPECCIÓN OCULAR DEL DIRECTOR DE AGUA POTABLE                  3.- AUTORIZACIÓN O CANCELACION DE SERVICIO.</p>
<p><b>AREA DE PAGO Y COSTO</b></p>	<p><b>AREA DE PAGO:</b> TESORERIA                  EL COSTO PODRA SER OBSERVADO EN LA DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA VIGENTE.</p>
<p><b>FUNDAMENTO LEGAL</b></p>	<p>LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE TLAXCALA,                  LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO TLAXCALA, VIGENTE</p>
<p><b>ÁREA RESPONSABLE</b></p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE</p>

**UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE**

Es la unidad administrativa, con autoridad ambiental operativa; enfocada en la Protección al medio ambiente, y la conservación de los recursos naturales del Municipio; propiciando el equilibrio ecológico y el Bienestar de los Animales de Compañía.

**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, conservar el equilibrio ecológico en la territorialidad del Municipio y el Bienestar de los Animales de Compañía.

*Servidor Público (a): TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE*

**FUNCIONES:**

- ✘ Otorgar los permisos, autorizaciones, dictámenes, resoluciones, constancias y registros de competencia municipal en materia de prevención y control de la contaminación ambiental y para la protección de los recursos naturales;

- ✘ Revocar, modificar, suspender o cancelar las autorizaciones, permisos, y registros de su competencia, cuando exista incumplimiento por parte de sus titulares que afecten el medio ambiente y los recursos naturales del Municipio;
- ✘ Establecer mecanismos, instancias y procedimientos administrativos para la realización de visitas de inspección y vigilancia cuyo objeto sea verificar el cumplimiento de las disposiciones legales del Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible del Municipio de Amaxac de Guerrero, así como para aplicar las infracciones, medidas preventivas, correctivas y de seguridad cuando sean procedentes, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los deterioros actuales o potenciales que afecten al medio ambiente o a los recursos naturales;
- ✘ Prevenir y controlar la contaminación de las descargas de aguas residuales al drenaje sanitario, evitar descargas de aguas residuales y sanitarias al drenaje pluvial urbano, provenientes de los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios;
- ✘ Prevenir y controlar la contaminación visual y la originada por la emisión ruido y olores, así como cuidar la imagen urbana del Municipio;
- ✘ Realizar los estudios, consultas con los sectores involucrados y elaborar propuestas tendientes a la expedición de declaratorias de zonas de conservación ecológica municipal y formular los programas de manejo respectivos;
- ✘ Eventualmente, establecer un sistema permanente de información y vigilancia sobre la calidad ambiental en el territorio municipal, llevar registros ordenados de la información recabada y definir la política local en materia de información ambiental y difusión;
- ✘ Autorizar la poda o derribo de la vegetación ubicada dentro de la zona urbana del Municipio, cuando se trate de uno a tres ejemplares, dentro de un mismo predio;
- ✘ Otorgar con las restricciones que procedan, las autorizaciones, permisos o concesiones para la recolección, almacenamiento, transporte, reúso, reciclaje, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- ✘ Solicitar apoyo a la Policía Municipal y demás autoridades auxiliares y coordinarlas para procurar el cumplimiento de los Reglamentos en materia de Protección al Ambiente y al Bienestar Animal;
- ✘ Constituirse en la instancia ejecutora de los acuerdos y programas que apruebe el Ayuntamiento en materia de ecología a fin de proteger, mejorar, conservar y preservar la calidad del ambiente y los recursos naturales del Municipio;
- ✘ Vigilar que las obras o actividades que se pretendan desarrollar dentro del territorio del Municipio cuenten con autorización previa en materia de impacto ambiental, expedida por la autoridad estatal o federal, según su competencia, y dar aviso a la autoridad competente sobre aquellas obras o actividades que no cuenten con dicho requisito;

- ✘ Vigilar que las obras o actividades que se pretendan desarrollar dentro del territorio del Municipio cuenten con la garantía previa del abastecimiento de agua potable, drenaje y saneamiento, expedida por la autoridad estatal o federal, según su competencia, y dar aviso a la autoridad competente sobre aquellas obras o actividades que no cuenten con dicho requisito;
- ✘ Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, con la finalidad de que las obras o actividades que se pretendan desarrollar dentro del territorio del Municipio se lleven a cabo conforme al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio y al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de Tlaxcala, así como de conformidad con las disposiciones Municipales;
- ✘ Proponer al Ayuntamiento la suscripción de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en la materia y con centros de investigación e instituciones de educación superior para la atención de la problemática ambiental del Municipio;
- ✘ Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la aplicación de la normatividad en materia de medio ambiente y recursos naturales, de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y en los términos de los acuerdos y convenios de coordinación que para el efecto se celebren;
- ✘ Denunciar ante las autoridades competentes las infracciones y los delitos en flagrancia que se cometan en perjuicio del medio ambiente;
- ✘ Ejecutar los acuerdos del Cabildo en materia de protección, fomento y restauración del medio ambiente y los recursos naturales y dar cumplimiento al programa de trabajo respectivo;
- ✘ Participar con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las normas para la prevención y el control de la contaminación del aire, agua y suelo en el territorio municipal;
- ✘ Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instancias estatales, federales y/o municipales de acuerdo con el área de competencia de cada participante;
- ✘ Elaborar el Programa Municipal de Protección al Ambiente y evaluar su desarrollo y cumplimiento;
- ✘ Formular los dictámenes e informes que le sean requeridos por el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal;
- ✘ Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean requeridas por otras dependencias de la administración pública federal y estatal, así como otras autoridades involucradas en asuntos relacionados con el ambiente;

- ✘ Vigilar que los residuos sólidos urbanos, así como los agropecuarios y de otras actividades de competencia municipal, se manejen conforme a las normas establecidas por el Municipio;
- ✘ Vigilar que los residuos originados por los micro generadores de residuos peligrosos, se manejen conforme a las normas oficiales mexicanas aplicables;
- ✘ Formular el Programa para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y supervisar su ejecución;
- ✘ Coadyuvar en la vigilancia y denunciar ante la autoridad competente el comercio y tráfico ilegal de especies de flora y fauna silvestres dentro del territorio municipal;
- ✘ Llevar a cabo acciones coadyuvantes de prevención y vigilancia de la caza furtiva dentro del territorio municipal y denunciar la comisión de delitos en flagrancia ante las autoridades competentes;
- ✘ Coadyuvar con las autoridades federales en el ejercicio de la vigilancia forestal, apoyar a los defensores ambientales y denunciar ante las autoridades competentes, los delitos en flagrancia que se cometan en perjuicio del medio ambiente, poniendo a su disposición a las personas, vehículos, productos y herramientas utilizados en la comisión de dichos delitos;
- ✘ Promover la participación ciudadana para la protección y mejoramiento del ambiente y los recursos naturales del Municipio a través de las Redes Municipales de Medio Ambiente;
- ✘ Operar el sistema municipal de atención a la denuncia popular en materia ecológica y de Bienestar Animal;
- ✘ Promover, formular, gestionar y vigilar el cumplimiento del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio;
- ✘ Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio;
- ✘ Coordinar y ejecutar las acciones que se deriven de los acuerdos y convenios de coordinación, concertación o colaboración que celebre la persona titular de la Presidencia Municipal con las autoridades federales, estatales o con los sectores social y privado, en materia de medio ambiente y recursos naturales;
- ✘ Desarrollar y gestionar los recursos necesarios para la implementación de viveros y programas de producción de plantas forestales;
- ✘ Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales dentro de su ámbito territorial de competencia, y
- ✘ Las demás inherentes al área y las que sean designadas por la Presidenta o el Presidente Municipal.

**PROCEDIMIENTOS:**

<p><b>GENERALES</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EMISIÓN DE DICTÁMENES PARA EL DERRIBO, PODA Y TRASPLANTE DE ARBOLES</li> <li>• RECEPCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA ECOLOGICA Y BIENESTAR ANIMAL SOBRE QUEMA DE RESIDUOS SÓLIDOS, TIRA DE RESIDUOS AGROPECUARIOS, QUEMA DE TERRENOS FORESTALES, TALAS CLANDESTINAS Y MALTRATO A ANIMALES DE COMPAÑÍA</li> </ul> <p><b>A QUIEN VA DIRIGIDO:</b> A LA POBLACIÓN EN GENERAL  <b>HORARIO DE SERVICIO:</b> DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 4:00 PM  <b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> CINCO DÍAS HABILES  <b>COMPROBANTE A OBTENER:</b> DICTAMEN DE DERRIBO, PODA Y TRASPLANTE Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIA  <b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO</b> EN EL CASO DE DICTAMEN SERÁ DE 60 DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISION DEL DICTAMEN Y POR DENUNCIA, LO QUE DURE EL PROCEDIMIENTO.</p>
<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p><b>REALIZACIÓN DEL TRAMITE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PARA EMISIÓN DE DICTÁMENES</b> LLENADO DE SOLICITUD O ENTREGA DE OFICIO COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO (INE) COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD O CONSTANCIA DE POSESIÓN EN CASO DE <b>NO SER</b> EL PROPIETARIO QUIEN DESEE GESTIONAR EL PERMISO, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS DEBERA ADJUNTAR: CARTA PODER SIMPLE FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y COPIA DE SU IDENTIFICACION OFICIAL</li> <li>• <b>RECEPCION DE DENUNCIAS:</b> SE DEBERA PRESENTAR POR ESCRITO Y FIRMA, CON LOS HECHOS NARRADOS Y EL MAYOR NUMERO DE DATOS POSIBLE PARA IDENTIFICAR AL INFRACTOR. ANEXAR COPIA DE INE DEL DENUNCIANTE, TELEFONO FIJO Y CELULAR, Y DE SER POSIBLE CORREO ELECTRONICO. ANEXAR LAS PRUEBAS QUE SE TUVIERAN</li> </ul>
<p><b>PASOS A SEGUIR</b></p>	<p><b>SUPERVISIÓN :</b> ENTREGA DE DOCUMENTACION Y LLENADO DE SOLICITUD PARA DERRIBO, PODA Y TRASPLANTE DE ÁRBOL AGENDAR VISITA TECNICA EMISIÓN DE DICTAMEN PAGO</p>

<p><b>AREA DE PAGO Y COSTOS (S)</b></p>	<p><b>AREA DE PAGO:</b> CAJA EN EL ÁREA DE TESORERÍA                  EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.  <b>LA DENUNCIA NO TIENE COSTO</b></p>
<p><b>FUNDAMENTO LEGAL</b></p>	<p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS                  LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA                  LEY DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ESTADO DE TLAXCALA                  LEY DE CAMBIO CLIMÁTICO DEL ESTADO DE TLAXCALA                  LEY DE RESIDUOS DEL ESTADO DE TLAXCALA                  LEY DE BIENESTAR ANIMAL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA                  REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO                  REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DE ANIMALES DE COMPAÑÍA PARA EL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO</p>
<p><b>AREA RESPONSABLE</b></p>	<p>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE</p>

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

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

