

En el encabezado un glifo que dice Amaxac. Un logo que dice Amaxac de Guerrero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional.2021-2024. Amaxac de Gro. Tlax.

**ACTA EXTRAORDINARIA  
NUMERO OCHO**

En el municipio de Amaxac de Guerrero, del Estado libre soberano de Tlaxcala, siendo las 17:00 horas del día 11 de Abril del año 2022, de conformidad con lo que disponen los artículos 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 35 fracción II y demás relativos de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en el recinto de la Sala de Cabildo, del H. Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Tlax; se reúnen los ciudadanos Licenciada Nancy Cortés Vázquez, Presidenta Municipal, Edwin Ulises Pérez Villegas, Sindico; Santos Hernández Hernández, Regidor Primero; Nefertari Pérez Pérez, Regidor Segundo; Luis Javier Hernández Grande, Regidor Tercero; Gregorio Hernández Pérez, Regidor Cuarto; Laura Mishell Pérez Hernández, Regidor quinto; Ximena Nava Ortega, Regidor Sexto; y Melchidec Juárez Corona, Presidenta de Comunidad de San Damián Tlacotalpan, todos integrantes del Honorable Ayuntamiento del referido municipio, así como la Secretaria del H. Ayuntamiento Licenciada Lizbet Hernández Mora, con derecho solo a voz, para celebrar la Sesión Extraordinaria de Cabildo para la que fueron convocados legal y oportunamente por la Presidenta de este cuerpo colegiado.- - - - -

La ciudadana Presidenta Municipal, Licenciada Nancy Cortes Vázquez, declara abierta la Sesión, en consonancia con la convocatoria emitida para la realización de esta Sesión Extraordinaria de Cabildo, quien procede al desahogo de la Orden del Día, misma que se conforma de los siguientes puntos:

- I. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA; - - - - -
- II. DECLARATORIA DEL QUORUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO - - - - -
- III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA; - - - - -
- IV. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022- - - - -
- V. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbR) CON LA METODOLOGIA DEL MARCO LOGICO (MML) Y LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) Y CALENDARIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022- - - - -
- VI. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL Y POR UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022- - - - -
- VII. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANTILLA DEL PERSONAL Y TABULADOR DE SUELDOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022- - - - -
- VIII. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022- - - - -

- IX. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022- - - - -
- X. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS Y PADRÓN DE CONTRATISTAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022- - - - -
- XI. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE PRECIOS UNITARIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022- - - - -
- XII. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022- - - - -
- XIII. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022- - - - -
- XIV. PRESENTACION Y APROBACION DE LAS ACTAS DE CONSTITUCION DEL COMITÉ DE OBRAS, COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL. - - - - -
- XV. CLAUSURA DE LA SESIÓN. - - - - -

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA.

**PRIMERO.** – PASE DE LISTA DE ASISTENCIA. Para el desahogo de este punto la Lic. Nancy Cortes Vázquez, Presidenta Municipal, instruyó a la Secretaria del H. Ayuntamiento Licenciada Lizbet Hernández Mora, a pasar lista de asistencia. - - - - -

Acto seguido, la Licenciada Lizbet Hernández Mora en uso de la voz manifestó lo siguiente: Con el permiso de la Presidenta Municipal, me permito realizar el pase de lista, para la instalación legal de esta sesión: - - - - -

- Ciudadana Licenciada Nancy Cortes Vázquez. - - - - -
- Ciudadano Edwin Ulises Pérez Villegas. - - - - -
- Ciudadano Santos Hernández Hernández. - - - - -
- Ciudadana Nefertari Pérez Pérez. - - - - -
- Ciudadano Luis Javier Hernández Grande. - - - - -
- Ciudadano Gregorio Hernández Pérez. - - - - -
- Ciudadana Laura Mishell Pérez Hernández. - - - - -
- Ciudadana Ximena Nava Ortega. - - - - -
- Ciudadana Melchidec Juárez Corona. - - - - -

Al término del pase de lista, informa que se encuentran presentes la totalidad de los integrantes del H. Ayuntamiento, por lo que existe quorum legal

para la llevar a cabo la Sesión Extraordinaria de Cabildo. -----

**SEGUNDO.** – DECLARATORIA DEL QUORUM LEGAL E INSTALACION DE LA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO. Para el desahogo de este punto, la Licenciada Nancy Cortes Vázquez, manifiesta que toda vez que hay quorum legal, declara legalmente instalada la Sesión Extraordinaria de Cabildo, por lo que los acuerdos que se tomen serán válidos y obligan a su cumplimiento. -----

**TERCERO.** – LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA. Para el desahogo de este punto del orden del día, la C. Nancy Cortes Vázquez, Presidenta Municipal pregunta a los integrantes de cabildo si están de acuerdo en aprobar el orden del día, manifestando la intención de su voto levantando la mano. -----

**Por unanimidad de votos se aprueba**-----

**CUARTO.** PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. En este punto la Presidenta Municipal expone a los integrantes del honorable cabildo el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2022, quedando de la siguiente manera: -----

<b>MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.</b>	
<b>RFC: MAG850101SD4</b>	
<b>COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO DE <u>INGRESOS</u> GENERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>RECAUDADO</b>
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	926,009.50
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	55,208.50
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	20,812.00
DERECHOS	1,825,168.12
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	3,164.44
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	38,998.00
PARTICIPACIONES	23,771,061.00
APORTACIONES	13,072,327.00
<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 39,712,748.56</b>

**MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.**  
**RFC: MAG850101SD4**

**COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO DE EGRESOS GENERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.**

<b>NOMBRE</b>	<b>RECAUDADO</b>
SERVICIOS PERSONALES	17,372,982.42
MATERIALES Y SUMINISTROS	5,238,597.58
SERVICIOS GENERALES	6,046,719.32
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,467,176.11
BIENES MUEBLES	1,674,853.13
INVERSIÓN PÚBLICA	7,912,420.00
<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 39,712,748.56</b>

Después de haber sido analizado por este H. Cabildo se APRUEBA por unanimidad de votos EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022: (Anexo 1). - - - - -

**QUINTO.** – PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbR) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. En este punto el Director de Planeación y Evaluación expone a los integrantes del honorable cabildo el Presupuesto basado en Resultados (PbR) para el ejercicio fiscal 2022, por lo que se anexan a esta acta de cabildo. - - - - -

Después de haber sido analizado por este H. Cabildo se APRUEBA por unanimidad de votos EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbR) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. - - - - -

**SEXTO.** – PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL Y POR UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. En este punto el Director de Planeación y Evaluación expone a los integrantes del honorable cabildo el Organigrama general y por unidad administrativa para el ejercicio fiscal 2022, por lo que se anexan a esta acta de cabildo. - - - - -

Después de haber sido analizado por este H. Cabildo se APRUEBA por unanimidad de votos EL ORGANIGRAMA GENERAL Y POR UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. (Anexo 3)- - - - -

**SEPTIMO.** - PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL Y TABULADOR DE SUELDOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. En este punto la Presidenta Municipal expone a los integrantes del honorable cabildo la Plantilla del Personal y Tabulador de Sueldos para el ejercicio fiscal 2022, por lo que se anexan a esta acta de cabildo. - - - - -

Después de haber sido analizado por este H. Cabildo se APRUEBA por unanimidad de votos LA PLANTILLA DEL PERSONAL Y TABULADOR DE SUELDOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. (Anexo 4) - - - - -

**OCTAVO.** - PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. En este punto el Director de Planeación y Evaluación expone a los integrantes del honorable cabildo el Manual de Organización para el ejercicio fiscal 2022. - - - - -

Después de haber sido analizado por este H. Cabildo se APRUEBA por unanimidad de votos EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. (Anexo 5)-

**NOVENO. -PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.** En este punto el Director de Planeación y Evaluación expone a los integrantes del honorable cabildo el Programa Operativo Anual (POA) para el ejercicio fiscal 2022,

Después de haber sido analizado por este H. Cabildo se APRUEBA por unanimidad de votos EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. Anexo 6-

**DECIMO. - PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS Y PADRÓN DE CONTRATISTAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022-**. En este punto la Presidenta Municipal y el Director de Obras Publicas exponen a los integrantes del honorable cabildo el Padrón de Proveedores de Bienes o Servicios y Padrón de Contratistas para el ejercicio fiscal 2022, por lo que se anexan a esta acta de cabildo.

Después de haber sido analizado por este H. Cabildo se APRUEBA por unanimidad de votos EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS Y PADRÓN DE CONTRATISTAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. (Anexo 7)-

**ONCEAVO. -PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE PRECIOS UNITARIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022-**. En este punto el Director de Obras Publicas expone a los integrantes del honorable cabildo el Catálogo de Precios Unitarios para el ejercicio fiscal 2022, por lo que se anexan a esta acta de cabildo.

Después de haber sido analizado por este H. Cabildo se APRUEBA por unanimidad de votos EL CATÁLOGO DE PRECIOS UNITARIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. ( Anexo 8)-

**DOCEAVO. -PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022-**. En este punto la Directora del SMDIF y el Director de Desarrollo y Bienestar Social exponen a los integrantes del honorable cabildo el Padrón de Beneficiarios de Programas Sociales para el ejercicio fiscal 2022, por lo que se anexan a esta acta de cabildo

Después de haber sido analizado por este H. Cabildo se APRUEBA por unanimidad de votos EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. (Anexo 9) -

**TRECEAVO. -PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022-**. En este punto el Director de Obras Publicas expone a los integrantes del honorable cabildo la Priorización de Obras y Acciones para el ejercicio fiscal 2022, por lo que se anexan a esta acta de cabildo.

Después de haber sido analizado por este H. Cabildo se APRUEBA por unanimidad de votos LA PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (Anexo 10) -

**CATORCEAVO. PRESENTACION Y APROBACION DE LAS ACTAS DE CONSTITUCION DEL COMITÉ DE OBRAS, COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.** En este punto el Director de Obras Municipal expone a los integrantes del honorable cabildo las integraciones del comité de obras, comité de adquisiciones arrendamientos y servicios y el consejo de desarrollo municipal para el ejercicio fiscal 2022, por lo que se anexan a esta acta de cabildo.

Después de haber sido analizado por este H. cabildo se APRUEBA por unanimidad de votos LAS INTEGRACIONES DEL COMITÉ DE OBRAS, COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL para el EJERCICIO

FISCAL 2022, POR LO QUE SE ANEXAN A ESTA ACTA DE CABILDO. (Anexo 11.1), (Anexo 11.2) (Anexo 11.3) -----  
**QUINCEAVO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.** En uso de la palabra la Lic. Nancy Cortes Vázquez, manifiesta que toda vez que se han desahogado todos los puntos del orden del día, declara formalmente clausurada la Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las veinte horas con trece minutos, del mismo día de su inicio, levantándose la presente acta por triplicado que firman para constancia las y los ciudadanos que en ella intervinieron. -----

Lic. Nancy Cortes Vázquez  
Presidenta Municipal Constitucional de Amaxac de Guerrero

C. Edwin Ulises Pérez Villegas Hernández  
Síndico  
Rúbrica y sello

C. Santos Hernández Hernández  
Regidor  
Rúbrica y sello

C. Nefertari Pérez Pérez  
Regidor  
Rúbrica y sello

C. Luis Javier Hernández Grande  
Regidor  
Rúbrica y sello

C. Gregorio Hernández Pérez  
Regidor  
Rúbrica y sello

C. Laura Mishell Pérez Hernández  
Regidor  
Rúbrica y sello

C. Ximena Nava Ortega  
Regidor  
Rúbrica y sello

C. Melchidec Juárez Corona  
Presidenta de comunidad  
Rúbrica y sello

Lic. Lizbet Hernández Mora  
Secretaria del Ayuntamiento.  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*



4.3.7.2	SERVICIO DE PANTEON	4,240.00	353.33	353.33	353.33	353.33	353.33	353.33	353.33	353.33	353.33	353.33	353.33	353.33	4,240.00	
4.3.8.1	LICENCIAS DE FUNC. P/VENTA D/BEB. ALCOH.	777.00													777.00	
4.3.8.2	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	96,351.00	8,029.25	8,029.25	8,029.25	8,029.25	8,029.25	8,029.25	8,029.25	8,029.25	8,029.25	8,029.25	8,029.25	8,029.25	96,351.00	
4.3.8.3	EMPADRONAMIENTO MUNICIPAL	4,789.00	399.08	399.08	399.08	399.08	399.08	399.08	399.08	399.08	399.08	399.08	399.08	399.08	4,789.00	
4.3.A.1	SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	422,221.87	35,185.16	35,185.16	35,185.16	35,185.16	35,185.16	35,185.16	35,185.16	35,185.16	35,185.16	35,185.16	35,185.16	35,185.16	422,221.87	
4.3.B.1	SERVICIO DE AGUA POTABLE	605,203.00	50,433.58	50,433.58	50,433.58	50,433.58	50,433.58	50,433.58	50,433.58	50,433.58	50,433.58	50,433.58	50,433.58	50,433.58	605,203.00	
4.3.B.2	CONEXIONES Y RECONEXIONES	47,947.00	3,995.58	3,995.58	3,995.58	3,995.58	3,995.58	3,995.58	3,995.58	3,995.58	3,995.58	3,995.58	3,995.58	3,995.58	47,947.00	
4.3.B.3	DRENAJE Y ALCANTARILLADO	9,408.00	784.00	784.00	784.00	784.00	784.00	784.00	784.00	784.00	784.00	784.00	784.00	784.00	9,408.00	
4.4.1.1	OTROS DERECHOS	5,377.00	448.08	448.08	448.08	448.08	448.08	448.08	448.08	448.08	448.08	448.08	448.08	448.08	5,377.00	
4.5.1.1	RECARGOS POR DERECHO DE AGUA	174,249.50	14,520.79	14,520.79	14,520.79	14,520.79	14,520.79	14,520.79	14,520.79	14,520.79	14,520.79	14,520.79	14,520.79	14,520.79	174,249.50	
5.1.2.8	ASIGNACIÓN DE LOTES EN CEMENTERIO	1,130.00	94.17	94.17	94.17	94.17	94.17	94.17	94.17	94.17	94.17	94.17	94.17	94.17	1,130.00	
5.1.3.1	INTERESES BANCARIOS, CRÉDITOS Y BONOS	1,634.44	136.20	136.20	136.20	136.20	136.20	136.20	136.20	136.20	136.20	136.20	136.20	136.20	1,634.44	
5.9.1	PRODUCTOS NO COMP. E/LA LEY D/INGRESOS	400.00	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	400.00	
6.1.2.1	MULTAS	38,998.00	3,249.83	3,249.83	3,249.83	3,249.83	3,249.83	3,249.83	3,249.83	3,249.83	3,249.83	3,249.83	3,249.83	3,249.83	38,998.00	
8.1.1	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	15,464,833.00	1,288,736.08	1,288,736.08	1,288,736.08	1,288,736.08	1,288,736.08	1,288,736.08	1,288,736.08	1,288,736.08	1,288,736.08	1,288,736.08	1,288,736.08	1,288,736.08	15,464,833.00	
8.1.2	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	5,444,695.00	453,724.58	453,724.58	453,724.58	453,724.58	453,724.58	453,724.58	453,724.58	453,724.58	453,724.58	453,724.58	453,724.58	453,724.58	5,444,695.00	
8.1.3	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	746,389.00	62,199.08	62,199.08	62,199.08	62,199.08	62,199.08	62,199.08	62,199.08	62,199.08	62,199.08	62,199.08	62,199.08	62,199.08	746,389.00	
8.1.4	FONDO DE COMPENSACIÓN	845,268.00	70,439.00	70,439.00	70,439.00	70,439.00	70,439.00	70,439.00	70,439.00	70,439.00	70,439.00	70,439.00	70,439.00	70,439.00	845,268.00	
8.1.6	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	140,261.00	11,688.42	11,688.42	11,688.42	11,688.42	11,688.42	11,688.42	11,688.42	11,688.42	11,688.42	11,688.42	11,688.42	11,688.42	140,261.00	
8.1.9	GASOLINAS Y DIÉSEL	362,256.00	30,188.00	30,188.00	30,188.00	30,188.00	30,188.00	30,188.00	30,188.00	30,188.00	30,188.00	30,188.00	30,188.00	30,188.00	362,256.00	
8.2.3	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL	4,550,420.00	455,042.00	455,042.00	455,042.00	455,042.00	455,042.00	455,042.00	455,042.00	455,042.00	455,042.00	455,042.00	455,042.00	455,042.00	4,550,420.00	
8.2.4	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS	8,521,907.00	710,158.92	710,158.92	710,158.92	710,158.92	710,158.92	710,158.92	710,158.92	710,158.92	710,158.92	710,158.92	710,158.92	710,158.92	8,521,907.00	
8.3.4	OTROS CONVENIOS Y SUBSIDIOS	20,332.00	1,694.33	1,694.33	1,694.33	1,694.33	1,694.33	1,694.33	1,694.33	1,694.33	1,694.33	1,694.33	1,694.33	1,694.33	20,332.00	
8.4.2	FONDO DE COMPENSACIÓN ISAN	24,217.00	2,018.08	2,018.08	2,018.08	2,018.08	2,018.08	2,018.08	2,018.08	2,018.08	2,018.08	2,018.08	2,018.08	2,018.08	24,217.00	
8.4.3	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	73,289.00	6,107.42	6,107.42	6,107.42	6,107.42	6,107.42	6,107.42	6,107.42	6,107.42	6,107.42	6,107.42	6,107.42	6,107.42	73,289.00	
8.4.5	OTROS INCENTIVOS ECONÓMICOS	649,521.00	54,126.75	54,126.75	54,126.75	54,126.75	54,126.75	54,126.75	54,126.75	54,126.75	54,126.75	54,126.75	54,126.75	54,126.75	649,521.00	
		39,712,748.56	3,385,053.71	3,385,569.71	3,385,948.71	3,385,053.71	3,385,830.71	3,385,053.71	3,385,053.71	3,385,053.71	3,385,053.71	3,385,053.71	3,385,053.71	2,930,011.71	2,930,011.71	39,712,748.56







3.4.1.1	SERVICIOS FINAN. Y BANCARIOS	3,600.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	3,600.00
3.4.5.1	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	36,111.96	3,009.33	3,009.33	3,009.33	3,009.33	3,009.33	3,009.33	3,009.33	3,009.33	3,009.33	3,009.33	3,009.33	3,009.33	36,111.96
3.4.9.1	SERV. FINANC.BANC.Y COMERC.INTEGRALES	3,654.00	304.50	304.50	304.50	304.50	304.50	304.50	304.50	304.50	304.50	304.50	304.50	304.50	3,654.00
3.5.1.1	CONSERV.Y MANTTO MENOR D/INMUEBLES	259,699.68	21,641.64	21,641.64	21,641.64	21,641.64	21,641.64	21,641.64	21,641.64	21,641.64	21,641.64	21,641.64	21,641.64	21,641.64	259,699.68
3.5.3.1	INST.REP.Y MANT.EQ.COM.Y TEC.D/L INF.	38,999.88	3,249.99	3,249.99	3,249.99	3,249.99	3,249.99	3,249.99	3,249.99	3,249.99	3,249.99	3,249.99	3,249.99	3,249.99	38,999.88
3.5.5.1	REPAR.Y MANTTO D/EQ.D/TRANSPORTE	173,918.12	34,909.17	34,909.17	34,909.17	34,909.17	34,909.17	34,909.17	34,909.17	34,909.17	34,909.17	34,909.17	34,909.17	34,909.17	418,910.00
3.5.6.1	REP.Y MANTTO D/EQ.D/DEF.Y SEGURIDAD	262,991.88	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	18,000.00
3.5.7.1	INST.REP.Y MANT.D/MAQ.OTROS EQ.Y HERR.	30,279.84	2,523.32	2,523.32	2,523.32	2,523.32	2,523.32	2,523.32	2,523.32	2,523.32	2,523.32	2,523.32	2,523.32	2,523.32	30,279.84
3.5.8.1	SERV.D/LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	9,600.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	9,600.00
3.5.9.1	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	18,000.00
3.6.1.1	DIF.RAD.TV.Y MED.D/MEN.S/PRO.ACT.GUB.	108,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	108,000.00
3.7.2.1	PASAJES TERRESTRES	28,089.00	2,340.75	2,340.75	2,340.75	2,340.75	2,340.75	2,340.75	2,340.75	2,340.75	2,340.75	2,340.75	2,340.75	2,340.75	28,089.00
3.7.5.1	VIÁTICOS EN EL PAÍS	12,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00
3.8.1.1	GASTOS DE CEREMONIAL	106,419.96	8,868.33	8,868.33	8,868.33	8,868.33	8,868.33	8,868.33	8,868.33	8,868.33	8,868.33	8,868.33	8,868.33	8,868.33	106,419.96
3.8.2.1	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	440,865.44	36,738.79	36,738.79	36,738.79	36,738.79	36,738.79	36,738.79	36,738.79	36,738.79	36,738.79	36,738.79	36,738.79	36,738.79	440,865.44
3.8.5.1	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	65,878.20	5,489.85	5,489.85	5,489.85	5,489.85	5,489.85	5,489.85	5,489.85	5,489.85	5,489.85	5,489.85	5,489.85	5,489.85	65,878.20
3.9.2.1	IMPUESTOS Y DERECHOS	579,999.92	48,333.33	48,333.33	48,333.33	48,333.33	48,333.33	48,333.33	48,333.33	48,333.33	48,333.33	48,333.33	48,333.33	48,333.33	579,999.92
3.9.8.1	IMP.S/ NOMINAS Y OTROS DER.REL. LABORAL	199,656.00	16,638.00	16,638.00	16,638.00	16,638.00	16,638.00	16,638.00	16,638.00	16,638.00	16,638.00	16,638.00	16,638.00	16,638.00	199,656.00
4.0.0.0	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,467,176.11	122,264.68	122,264.68	122,264.68	122,264.68	122,264.68	122,264.68	122,264.68	122,264.68	122,264.68	122,264.68	122,264.68	122,264.68	1,467,176.11
4.4.1.1	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	521,702.09	43,475.17	43,475.17	43,475.17	43,475.17	43,475.17	43,475.17	43,475.17	43,475.17	43,475.17	43,475.17	43,475.17	43,475.17	521,702.09
4.4.3.1	AYUDAS SOC.A INSTT. DE ENSEÑANZA	89,719.22	7,476.60	7,476.60	7,476.60	7,476.60	7,476.60	7,476.60	7,476.60	7,476.60	7,476.60	7,476.60	7,476.60	7,476.60	89,719.22
4.4.5.1	AYUDAS SOC.A INSTT.S/FINES DE LUCRO	855,754.80	71,312.90	71,312.90	71,312.90	71,312.90	71,312.90	71,312.90	71,312.90	71,312.90	71,312.90	71,312.90	71,312.90	71,312.90	855,754.80
5.0.0.0	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1,674,853.13	139,571.09	139,571.09	139,571.09	139,571.09	139,571.09	139,571.09	139,571.09	139,571.09	139,571.09	139,571.09	139,571.09	139,571.09	1,674,853.13
5.1.1.1	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	10,000.00	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	10,000.00
5.1.3.1	BIENES ARTÍSTICOS, CULTY CIENTÍFICOS	70,000.00	5,833.33	5,833.33	5,833.33	5,833.33	5,833.33	5,833.33	5,833.33	5,833.33	5,833.33	5,833.33	5,833.33	5,833.33	70,000.00
5.1.5.1	EQUIPO DE COMP.Y D/TECN.D/LA INFORMACIÓN	57,653.13	4,804.43	4,804.43	4,804.43	4,804.43	4,804.43	4,804.43	4,804.43	4,804.43	4,804.43	4,804.43	4,804.43	4,804.43	57,653.13
5.6.5.1	EQUIPO DE COMUN.Y TELECOMUNICACIÓN	24,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	24,000.00
5.6.7.1	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS - HERRAMIENTA	13,200.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	13,200.00
5.8.1.1	TERRENOS	1,500,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	1,500,000.00
6.0.0.0	INVERSION PUBLICA	7,912,420.00	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	7,912,420.00
6.1.4.2	CONST.OBRAS D/URBAN.P/LA DOT.D/SERV	7,912,420.00	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	659,368.33	7,912,420.00

39,712,748.56	3,309,395.71	3,309,395.71	3,309,395.71	3,309,395.71	3,309,395.71	3,309,395.71	3,309,395.71	3,309,395.71	3,309,395.71	3,309,395.71	3,309,395.71	3,309,395.71	3,309,395.71	3,309,395.71	39,712,748.56
---------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	---------------

\* \* \* \* \*

## ANEXO 2

### AMAXAC DE GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



#### PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022

#### PROGRAMA

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA <span style="float: right;">PrP-1</span>	PERIODO DE EJECUCIÓN: <span style="float: right;">DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022</span>
---	---

#### DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROGRAMA: <span style="float: right;">Atención a grupos vulnerables del Municipio</span>	CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: <span style="float: right;">01. PROGRAMABLE 02. NO PROGRAMABLE</span>
OBJETIVO DEL PROGRAMA : <span style="float: right;">Ampliar los programas y acciones que mejoren las condiciones de grupos vulnerables.</span>	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: <span style="float: right;">01.- INSTITUCIONAL 02.- DE DESARROLLO</span>
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: <span style="float: right;">Ampliar los programas sociales, de salud y vivienda.</span>	MONTO PRESUPUESTADO: <span style="float: right;">\$ 304,189.60</span>

#### CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)

Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
26	DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

#### CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)

	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

#### UNIDAD RESPONSABLE

Código	Descripción
26	DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

#### CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)

	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### CLASIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024

EJE:	PROGRAMAS:
2	2.1 ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES; 2.2 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA; 2.13 IMPULSO AL ACCESO A VIVIENDA DIGNA

PrP-1		Atención a grupos vulnerables del Municipio			
RESÚMEN NARRATIVO		INDICADORES MEDIOS DE VERIFICACIÓN SUPUESTOS			
FIN	La población en condición de vulnerabilidad mejora sus condiciones individuales y sociales.	Datos de incidencia delictiva	Informe de gobierno y Registro de beneficiarios	La población en condición de vulnerabilidad que mejora sus condiciones individuales y sociales, aumenta su contribución a la sociedad	
PROPÓSITO	Ampliar los programas y acciones que mejoren las condiciones de vida y reduzcan los riesgos a la salud de los grupos sociales en condición de vulnerabilidad.	Porcentaje de eventos atendidos y actividades realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La población en condición de vulnerabilidad participa en las actividades que mejoran las condiciones de vida y reduzcan los riesgos a la salud	
COMPONENTES	PrP-1-C1	Acciones realizadas en atención a grupos vulnerables	Cantidad de eventos atendidos	Informe de actividades y Archivo de trámite	La población en general, aprueba las realizadas en atención a grupos vulnerables
	PrP-1-C2	Actividades realizadas para facilitar el acceso a la vivienda con certeza patrimonial.	Cantidad de actividades hechas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La población participa en las actividades para facilitar el acceso a la vivienda con certeza patrimonial.
	PrP-1-C3	Actividades de salud pública realizadas en el Municipio.	Cantidad de actividades hechas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La población participa en las actividades de salud pública
ACTIVIDADES	PrP-1-C1-A1	Apoyo económico a población vulnerable.	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	Existe población en condición de vulnerabilidad que requiere estos apoyos
	PrP-1-C1-A1	Medicamentos a población vulnerable	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	Existe población en condición de vulnerabilidad que requiere estos apoyos
	PrP-1-C1-A1	Pañales población vulnerable	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	Existe población en condición de vulnerabilidad que requiere estos apoyos
	PrP-1-C1-A1	Apoyo para gastos funerarios a población vulnerable	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	Existe población en condición de vulnerabilidad que requiere estos apoyos
	PrP-1-C1-A1	Despensas a población vulnerable	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	Existe población en condición de vulnerabilidad que requiere estos apoyos
	PrP-1-C1-A1	Talleres en las instituciones educativas	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	Existe población en condición de vulnerabilidad que requiere estos apoyos
	PrP-1-C1-A1	Atención psicológica a niños, niñas y adolescentes	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	Existe niños, niñas y adolescentes que requieren estos servicios
	PrP-1-C1-A1	Orientación social en problemáticas relacionadas con niños, niñas y adolescentes	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	Existe niños, niñas y adolescentes que requieren estos servicios
	PrP-1-C1-A1	Orientación legal en problemáticas relacionadas con niños, niñas y adolescentes	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	Existe niños, niñas y adolescentes que requieren estos servicios
	PrP-1-C1-A1	Atención psicológica a la población que lo requiera	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	Existe población que requiere estos apoyos
	PrP-1-C1-A1	Gestión para aparatos funcionales para personas con discapacidad	Número de gestiones	Informe de actividades y Registro de Comprobante de solicitud	Existe disposición en las otras entidades públicas para la colaboración interinstitucional
	PrP-1-C1-A1	Atención psicológica a personas víctimas de violencia, maltrato o discriminación	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de Atención	La población participa en las actividades
	PrP-1-C1-A1	Orientación social a personas víctimas de violencia, maltrato o discriminación	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de Atención	Existe población víctimas de violencia, maltrato o discriminación que requiere este servicio
	PrP-1-C1-A1	Orientación legal a personas víctimas de violencia, maltrato o discriminación	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de Atención	Existe población víctimas de violencia, maltrato o discriminación que requiere este servicio
	PrP-1-C1-A1	Asesoramiento legal en materia familiar	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de Atención	Existen familias que requieren este asesoramiento

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PrP-1-C2-A1	Promoción y apoyo en la gestión de programas de apoyo para vivienda de los gobiernos federal y estatal.	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	La población participa en las actividades
PrP-1-C2-A1	Establecimiento de una campaña para facilitar la regularización de predios mediante el proceso de escrituración.	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	La población aprovecha las actividades para el proceso de escrituración
PrP-1-C3-A1	Pláticas de prevención del alcoholismo en las instituciones educativas	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Memoria del evento	La población se interesa en conocer sobre estos temas
PrP-1-C3-A1	Pláticas de prevención del pandillerismo en las instituciones educativas	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Memoria del evento	La población se interesa en conocer sobre estos temas
PrP-1-C3-A1	Pláticas de prevención del tabaquismo en las instituciones educativas	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Memoria del evento	La población se interesa en conocer sobre estos temas
PrP-1-C3-A1	Pláticas de salud preventiva para los adultos mayores.	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Memoria del evento	Los adultos mayores se interesan en participar en estas actividades
PrP-1-C3-A1	Realización de actividades de estímulo mental para los adultos mayores.	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Memoria del evento	Los adultos mayores se interesan en participar en estas actividades
PrP-1-C3-A1	Realización de clases de danza para los adultos mayores.	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	Los adultos mayores se interesan en participar en estas actividades
PrP-1-C3-A1	Realización de actividades de recreación para los adultos mayores.	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	Los adultos mayores se interesan en participar en estas actividades
PrP-1-C3-A1	Realización de programas de activación física para los adultos mayores.	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	Los adultos mayores se interesan en participar en estas actividades
PrP-1-C3-A1	Establecimiento de convenios para Promoción la cohesión social con diferentes actores sociales	Número de convenios	Informe de actividades y Convenios	Existe disposición en las otras entidades públicas para la colaboración interinstitucional
PrP-1-C3-A1	Disponibilidad de el servicio de traslados programados a clínicas y hospitales	Número de beneficiarios	Informe de actividades y Registro de beneficiarios	La población participa en las actividades
PrP-1-C3-A1	Realización de jornadas de promoción de la salud.	Número de jornadas	Informe de actividades y Memoria del evento	La población participa en las actividades de promoción de la salud
PrP-1-C3-A1	Realización de campaña de prevención del virus del papiloma humano	Número de campañas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La población se interesa en conocer sobre estos temas de salud
PrP-1-C3-A1	Realización de campaña para la prevención del cáncer cérvico uterino	Número de campañas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La población se interesa en conocer sobre estos temas de salud
PrP-1-C3-A1	Realización de campaña de la prevención del cáncer de mama	Número de campañas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La población se interesa en conocer sobre estos temas de salud
PrP-1-C3-A1	Realización de campaña de prevención de embarazos no deseados a las y los adolescentes	Número de campañas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	Las y los adolescentes se interesa en conocer sobre prevención de embarazos no deseados
PrP-1-C3-A1	Realización de campañas para Promoción la alimentación sana y nutritiva	Número de campañas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La población participa en las actividades de Promoción la alimentación sana y nutritiva

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022**

**PROGRAMA**

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA: PrP-2

PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 01/ENERO/2022  
AL 31/DICIEMBRE/2022

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA: Fomento al deporte y la activación física entre los amaxaquenses

CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: 01. PROGRAMABLE  
02. NO PROGRAMABLE

OBJETIVO DEL PROGRAMA: Desarrollar e impulsar hábitos de actividad física y deportiva en la población del Municipio

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: 01.- INSTITUCIONAL  
02.- DE DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: Acciones de promoción del deporte realizadas como elemento de promoción del desarrollo

MONTO PRESUPUESTADO: \$ 69,000.00

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)	
Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
23	COORDINACIÓN DE JUVENTUD Y DEL DEPORTE

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)		
	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

UNIDAD RESPONSABLE	
Código	Descripción
23	COORDINACIÓN DE JUVENTUD Y DEL DEPORTE

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)		
	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLASIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024	
EJE:	PROGRAMAS:
2	2.3 FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PrP-2		Fomento al deporte y la activación física entre los amaxaquenses			
		RESÚMEN NARRATIVO	INDICADORES MEDIOS DE VERIFICACIÓN SUPUESTOS		
FIN		La población del Municipio incrementan su participación en las activación física y la práctica del deporte.	Índice de participación en eventos	Informe de gobierno y Memoria de los eventos	La población se beneficia de las actividades de activación física y la práctica del deporte
PROPÓSITO		Desarrollar e impulsar políticas públicas que fomenten hábitos de actividad física y deportiva en la población del Municipio.	Porcentaje de eventos atendidos y actividades realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía participa en las actividades que fomenten hábitos de actividad física y deportiva en la población del Municipio
COMPONENTES	PrP-2-C1	Acciones de promoción del deporte realizadas como elemento de promoción del desarrollo.	Cantidad de eventos atendidos	Informe de actividades y Archivo de trámite	La población se beneficia de las actividades de activación física y la práctica del deporte
ACTIVIDADES	PrP-2-C1-A1	Realización de campañas de difusión del deporte	Número de campañas	Informe de actividades y difusión de la campaña	Existe interés de la población por participar en estas actividades
	PrP-2-C1-A2	Promoción de eventos de activación física a adultos mayores	Número de eventos	Informe de actividades y actividad realizada	Los adultos mayores se interesan por su salud y la actividad física
	PrP-2-C1-A3	Realización de seguimiento de eventos convocados por parte del IDET y del ITJ	Número de eventos con seguimiento	Informe de actividades y actividad realizada	Existe interés de la población por participar en estas actividades
	PrP-2-C1-A4	Realización de Carrera de la Mujer por el 8 de marzo con participación de las mujeres de todas las edades	Número de eventos realizados	Informe de actividades y actividad realizada	Las mujeres se interesan por participar en esta actividad
	PrP-2-C1-A5	Realización de una premiación y reconocimiento a mejor deportista, y profesor o profesora de educación física del año	Número de premiaciones realizadas	Informe de actividades y premiación realizada	La población se interesa y participa en el reconocimiento de la labor destacada de deportistas y profesor o profesora de educación física del año
	PrP-2-C1-A6	Generación de un padrón de deportistas destacados del municipio	Padrón generado	Informe de actividades y padrón realizado	Existe disposición de los deportistas por compartir sus datos
	PrP-2-C1-A7	Gestión para recursos para la infraestructura de los espacios deportivos	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	Existe disposición en las otras entidades públicas para la colaboración interinstitucional
	PrP-2-C1-A8	Gestión para ante instituciones deportivas apoyos de material para los deportistas	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	Existe disposición en las otras entidades públicas para la colaboración interinstitucional
	PrP-2-C1-A9	Gestión para entrenadores profesionales para que impartan talleres o cursos en el municipio con diferentes sectores de la población	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	Existe disposición en las otras entidades públicas para la colaboración interinstitucional
	PrP-2-C1-A10	Gestión para becas estatales y fundaciones para deportistas	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	Existe disposición en las otras entidades públicas para la colaboración interinstitucional
	PrP-2-C1-A11	Realización de la gestión para la compra de bicicletas para prestar a la población los días domingos en paseos familiares	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	Existe disposición en las otras entidades públicas para la colaboración interinstitucional
	PrP-2-C1-A12	Realización de acciones de Mantenimiento para el rescate de espacios recreativos y canchas deportivas.	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	Existe disposición en las otras entidades públicas para la colaboración interinstitucional
	PrP-2-C1-A13	Realización de gestión para Creación un gimnasio al aire libre en los espacios deportivos de la frontera	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	Existe disposición en las otras entidades públicas para la colaboración interinstitucional



**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022**

**PROGRAMA**

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA	<b>PrP-3</b>	PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022
----------------------------	--------------	-----------------------	---

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Inclusión de la población en la cultura, el arte y la ciencia	CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:	01. PROGRAMABLE 02. NO PROGRAMABLE
OBJETIVO DEL PROGRAMA :	Promoción del arte, la cultura, la educación y la ciencia bajo una perspectiva incluyente	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	01.- INSTITUCIONAL 02.- DE DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:	Diálogo de saberes culturales y artísticos, de acceso a la ciencia, tecnología e innovación.	MONTO PRESUPUESTADO:	\$ 481,000.00

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)	
Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
24	COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)		
	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

UNIDAD RESPONSABLE	
Código	Descripción
24	COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)		
	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLASIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024	
EJE:	PROGRAMAS:
2	2.4 ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS; 2.5 IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES 2.6 PROMOCIÓN INCLUSIVA DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**PrP-3 Inclusión de la población en la cultura, el arte y la ciencia**

	RESÚMEN NARRATIVO	INDICADORES MEDIOS DE VERIFICACIÓN SUPUESTOS		
<b>FIN</b>	La población del Municipio aprovecha las diversas actividades culturales y científicas que se pusieron a su alcance.	Incidencia de participación en las actividades	Informe de gobierno y Memoria delos eventos	La población participa de manera corresponsable en la consolidación de espacios seguros
<b>PROPÓSITO</b>	Promoción el arte, la cultura, la educación y la ciencia bajo una perspectiva incluyente.	Porcentaje de eventos realizados	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía participa en las actividades porque se ponen a su alcance
<b>COMPONENTES</b>	<b>PrP-3-C1</b> Actividades culturales y artísticas ofrecidas a la población.	Cantidad de actividades realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La población se interesa por actividades culturales y artísticas ofrecidas a la población
	<b>PrP-3-C2</b> Acciones de impulso a la educación y al diálogo de saberes promovidas por el Municipio.	Número de acciones efectuadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La población participa compartiendo sus saberes tradicionales en diálogo fructífero
	<b>PrP-3-C3</b> Acciones que propiciaron el acceso a la ciencia, tecnología e innovación.	Número de acciones efectuadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La población se interesa por actividades de ciencia, tecnología e innovación.
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PrP-3-C1-A1</b> Realización de la celebración de "Día de Reyes"	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población participa en las actividades culturales y artísticas ofrecidas a la población
	<b>PrP-3-C1-A2</b> Realización de una exhibición de Carnaval	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población participa en las actividades culturales y artísticas ofrecidas a la población
	<b>PrP-3-C1-A3</b> Organización la celebración por el Día de la infancia	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población participa en las actividades culturales y artísticas ofrecidas a la población
	<b>PrP-3-C1-A4</b> Organización la celebración por el 10 de mayo	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población participa en las actividades culturales y artísticas ofrecidas a la población
	<b>PrP-3-C1-A5</b> Organización y Realización de las actividades para la celebración de la Feria Anual del 11 de junio	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población participa en las actividades culturales y artísticas ofrecidas a la población
	<b>PrP-3-C1-A6</b> Realización de una muestra de los oficios artesanales del Municipio en el marco de la Feria Anual	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población participa en las actividades culturales y artísticas ofrecidas a la población
	<b>PrP-3-C1-A7</b> Realización de una muestra gastronómica del Municipio en el marco de la Feria Anual	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población participa en las actividades culturales y artísticas ofrecidas a la población
	<b>PrP-3-C1-A8</b> Organización y Realización de las actividades para la celebraciones de las Fiestas Patrias	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población participa en las actividades culturales y artísticas ofrecidas a la población
	<b>PrP-3-C1-A9</b> Organización y Realización de las actividades para la celebraciones de Día de Muertos	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población participa en las actividades culturales y artísticas ofrecidas a la población

PrP-3-C1-A10	Organización y Realización de las actividades para la celebraciones de Fin de Año	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población participa en las actividades culturales y artísticas ofrecidas a la población
PrP-3-C1-A11	Coordinar la participación de las escuelas en los eventos cívicos	Número de eventos coordinados	Informe de actividades y Memoria del evento	Las escuelas participan en las actividades culturales y artísticas ofrecidas a la población
PrP-3-C1-A12	Realización de un curso de artesanías con distintos Maestros de Amaxac	Número de cursos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	Los Maestros Artesanos de Amaxac participa compartiendo sus saberes
PrP-3-C1-A13	Celebración del 19 de marzo, día del artesano	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población participa en las actividades culturales y artísticas ofrecidas a la población
PrP-3-C1-A14	Realización de evento conmemorativos del 21 de abril, Día del Libro	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población participa en las actividades culturales y artísticas ofrecidas a la población
PrP-3-C2-A1	Establecimiento de un convenio con las Instituciones de Educación de los Adultos para Realización de labores coordinadas en el municipio	Número de convenios realizados	Informe de actividades y Convenio realizado	La población adulta se interesa en concluir su educación formal
PrP-3-C2-A2	Realización de una campaña de promoción del uso de la Biblioteca Municipal	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La población se interesa enl uso de la Biblioteca Municipal
PrP-3-C2-A3	Coordinación de esfuerzos para la realización de actividades de verano en la Biblioteca	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Convenio realizado	La población se interesa enl uso de la Biblioteca Municipal
PrP-3-C2-A4	Promoción convenios de vinculación con las diferentes instancias educativas	Número de convenios realizados	Informe de actividades y Convenio realizado	Existe disposición en las otras entidades públicas para la colaboración interinstitucional
PrP-3-C2-A5	Realización de un evento cultural en reconocimiento a las contribuciones culturales de los adultos mayores	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población se interesa en el reconocimiento a las contribuciones culturales de los adultos mayores
PrP-3-C2-A6	Establecimiento de talleres de aprendizaje comunitario	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población se interesa por participar en talleres de aprendizaje comunitario
PrP-3-C2-A7	Realización de difusión acerca de personas ilustres del municipio, construcciones historicas, carnaval, fiesta patronal, y tradiciones populares.	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población se interesa enl uso de la Biblioteca Municipal
PrP-3-C2-A8	Realización de campaña de difusión del patrimonio histórico y cultural del Municipio.	Número de campañas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La población se interesa en conocer sobre estos temas de salud
PrP-3-C2-A9	Realización de una campaña para Promoción las tradiciones locales.	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La población se interesa enl uso de la Biblioteca Municipal
PrP-3-C2-A10	Realización de el Concurso de Fotografías Históricas del Municipio.	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población que cuenta con Fotografías Históricas del Municipio participa en el concurso
PrP-3-C3-A1	Realización de talleres sobre uso de dispositivos tecnológicos.	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población se interesa por actividades de ciencia, tecnología e innovación.
PrP-3-C3-A2	Establecimiento de convenios con instituciones de educación superior para Promoción actividades de investigación en el municipio	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población se interesa por actividades de ciencia, tecnología e innovación.
PrP-3-C3-A3	Establecimiento de convenios con instituciones de educación superior para Promoción actividades de divulgación científica	Número de convenios realizados	Informe de actividades y Convenio realizado	Existe disposición en las otras entidades públicas para la colaboración interinstitucional
PrP-3-C3-A4	Realización de al menos un evento de divulgación científica en el marco de la Semana Nacional de la Ciencia y la Tecnología	Número de eventos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población se interesa por actividades de ciencia, tecnología e innovación.
PrP-3-C3-A5	Realización de al menos un taller de promoción de la identidad Municipal	Número de talleres realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	La población se interesa por fortalecer la identidad Municipal

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022**

**PROGRAMA**

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA	PrP-4	PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022
----------------------------	-------	-----------------------	---

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Fortalecimiento de la economía municipal y el desarrollo local	CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:	01. PROGRAMABLE 02. NO PROGRAMABLE
OBJETIVO DEL PROGRAMA :	Fortalecimiento la economía del Municipio y el desarrollo local	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	01.- INSTITUCIONAL 02.- DE DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:	Actividades de promoción del autoempleo, los sectores económicos, y la actividad turística	MONTO PRESUPUESTADO:	\$ 700,000.00

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)	
Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
22	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y BIENESTAR SOCIAL

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)		
	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

UNIDAD RESPONSABLE	
Código	Descripción
22	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y BIENESTAR SOCIAL

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)		
	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLASIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024	
EJE:	PROGRAMAS:
2	2.7 DESARROLLO LOCAL DINÁMICO E INNOVADOR; 2.8 FORTALECIMIENTO DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS; 2.9 DESARROLLO E IMPULSO TURÍSTICO; 2.1 POLÍTICA AGROALIMENTARIA SOSTENIBLE; 2.11 PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO; 2.12 PROMOCIÓN DEL ACCESO AL EMPLEO PLENO

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**PrP-4 Fortalecimiento de la economía municipal y el desarrollo local**

	RESÚMEN NARRATIVO	INDICADORES MEDIOS DE VERIFICACIÓN SUPUESTOS		
<b>FIN</b>	La población del Municipio se beneficia del fortalecimiento de la economía local	Datos de población ocupada	Informe de gobierno y datos de INEGI	Las actividades de promoción y fomento inciden en la actividad productiva del Municipio
<b>PROPÓSITO</b>	Fortalecimiento la economía del Municipio y el desarrollo local, con esquemas que favorezcan el crecimiento de forma sostenible e incluyente.	Porcentaje de actividades realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	Los esquemas de participación motivan el crecimiento económico
<b>COMPONENTES</b>	<b>PrP-4-C1</b> Actividades de promoción del autoempleo con impacto en la economía local	Cantidad de acciones realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía participa de las actividades de promoción del autoempleo
	<b>PrP-4-C2</b> Acciones realizadas en favor de los sectores económicos del Municipio.	Número de acciones realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	Los sectores económicos del municipio participan de manera proactiva en las actividades programadas
	<b>PrP-4-C3</b> Eventos de promoción de la actividad turística efectuados en el Municipio.	Número de eventos realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	El turismo se interesa por la oferta de Amaxac
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PrP-4-C1-A1</b> Difusión de fechas de los diferentes cursos que ofrece SEDECO	Número de acciones de difusión	Informe de actividades y Difusión de la actividad	Existe interés en los diferentes cursos que ofrece SEDECO
	<b>PrP-4-C1-A2</b> Identificación de a las instituciones correspondientes y Gestión para la vinculación, para capacitación	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	La población se interesa en las actividades de capacitación
	<b>PrP-4-C1-A3</b> Difusión de e Invitación a la población objetivo para Participación en las diferentes capacitaciones de las instituciones correspondientes.	Número de acciones de difusión	Informe de actividades y Difusión realizada	La población se interesa en las actividades de capacitación
	<b>PrP-4-C1-A4</b> Realización de visitas domiciliarias para Seguimiento del aprovechamiento de dichas capacitaciones.	Número de visitas	Informe de actividades y datos de seguimiento	La población se interesa en las actividades de capacitación
	<b>PrP-4-C1-A5</b> Creación una campaña estrategica de difusion para el consumo y beneficios de la economia local y solidaria.	Número de campañas de difusión	Informe de actividades y Difusión realizada	La población se interesa en las actividades de capacitación
	<b>PrP-4-C1-A6</b> Acercar paquete de capacitacion tecnica, administrativa y organizacional a cooperativas y empresas familiares en cuestion de desarrollo economico.	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	La población se interesa en las actividades de capacitación técnica y organizacional
	<b>PrP-4-C1-A7</b> Difusión de atraves de diferentes medios los servicios y productos de las cooperativas y empresas familiares.	Número de campañas de difusión	Informe de actividades y Difusión realizada	Existen cooperativas y empresas familiares en Amaxac, interesadas estos servicios
	<b>PrP-4-C1-A8</b> Gestión para y acercar asesorías y capacitacion tecnica y administrativa a pequeños productores en materia de emprendurismo.	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	Los emprendedores se interesan en las actividades de capacitación técnica y administrativa
	<b>PrP-4-C1-A9</b> Vinciación con los pequeños productores a eventos correspondientes al emprendurismo como la semana del emprendedor.	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	Los emprendedores se interesan en las actividades de la semana del emprendedor
	<b>PrP-4-C1-A10</b> Identificación de a la poblacion con intenciones de emprendurismo para Generación de un padron de posibles candidatos a capacitar.	Padrón realizado	Informe de actividades y Padrón realizado	Existe poblacion con intenciones de emprender un proyecto de negocio

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PrP-4-C1-A11	Invitación a posibles candidatos a platica introductoria sobre programas y apoyos para emprendedores. Vinculación con la asesoría y capacitación de las instituciones correspondientes para fomentar el emprendurismo.	Número de invitaciones	Informe de actividades y memoria de la plática	La población con intenciones de emprender un proyecto de negocio se interesan en las actividades
PrP-4-C1-A12	Seguimiento a posibles proyectos viables y sostenibles de emprendurismo.	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	Los emprendedores se interesan en las actividades de capacitación técnica y administrativa
PrP-4-C1-A13	Identificación de a grupos organizados productores y Creación un directorio	Número de seguimientos Directorio realizado	Informe de actividades y datos de seguimiento Informe de actividades y directorio elaborado	Los emprendedores se interesan en estas actividades Existe diaposición para proporcionar sus datos
PrP-4-C1-A14	Invitación a nuevos emprendedores a Organización se o integrarse a redes ya existentes buscando el apoyo sostenible organizado.	Número de invitaciones	Informe de actividades e invitaciones realizadas	La población se interesa en estas actividades
PrP-4-C1-A15	Creación y Gestión para un calendario de capacitaciones informativas sobre emprendurismo y gestion de recursos.	Número de fechas agendadas	Informe de actividades y registro de eventos	La población se interesa por capacitaciones informativas sobre emprendurismo y gestion de recursos
PrP-4-C1-A16	Fortalecimiento con seguimiento sobre sostenibilidad y sustentabilidad de actividades productivas de emprendurismo.	Número de seguimientos	Informe de actividades y datos de seguimiento	La población se interesa en estas actividades
PrP-4-C1-A17	Vinculación con el servicio nacional de empleo. (SNE). Buscando la colaboracion interinstitucional.	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	Existe disposición en las otras entidades públicas para la colaboración interinstitucional
PrP-4-C1-A18	Gestión para y acercar al municipio el reclutamiento laboral a través del servicio nacional de empleo. (SNE).	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	Existe disposición en las otras entidades públicas para la colaboración interinstitucional
PrP-4-C1-A19	Difusión de a través de los diferentes medios las ofertas laborales dirigidas hacia la población objetivo.	Número de campañas de difusión	Informe de actividades y Difusión realizada	La población se interesa en estas actividades
PrP-4-C1-A20	Generación de un catalogo de oficios y perfiles requeridos para el desarrollo economico y social del municipio, a partir de las necesidades de capacitacion de la población.	Catálogo generado	Informe de actividades y Catálogo generado	Existe diaposición para proporcionar sus datos
PrP-4-C1-A21	Implementación de un plan de difusion de las actividades de capacitación disponibles.	Número de acciones de difusión	Informe de actividades y Difusión realizada	La población se interesa en estas actividades
PrP-4-C2-A1	Identificación de a través de visitas domiciliarias a los integrantes de los diferentes sectores productivos.	Número de productores identificados	Informe de actividades y bitácora de visita	La población se interesa en estas actividades
PrP-4-C2-A2	Realización de directorio de cada sector productivo con los datos basicos pertinentes.	Directorio realizado	Informe de actividades y directorio elaborado	Existe diaposición para proporcionar sus datos
PrP-4-C2-A3	Identificación de a las principales asociaciones de comercio para Generación de directorio	Directorio realizado	Informe de actividades y directorio elaborado	Existe diaposición para proporcionar sus datos
PrP-4-C2-A4	Identificación de a los establecimientos mercantiles para Generación de directorio	Directorio realizado	Informe de actividades y directorio elaborado	Existe diaposición para proporcionar sus datos
PrP-4-C2-A5	Disponibilidad a través de visitas domiciliarias los programas o apoyos que sean a fin.	Número de visitas	Informe de actividades y bitácora de visitas	La población se interesa en estas actividades
PrP-4-C2-A6	Identificación de a los prestadores de servicios, artesanos y artistas para integrar los respectivos directorios.	Directorio realizado	Informe de actividades y directorio elaborado	Existe diaposición para proporcionar sus datos

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PrP-4-C2-A7	Realización de visitas domiciliarias con artesanos, artistas y lugares emblemáticos del municipio para Generación de alianzas y participación.	Convenios realizados	Informe de actividades y convenio efectuado	Los artesanos, artistas se interesa en estas actividades
PrP-4-C2-A8	Identificación de las instituciones federales y estatales para Generación de acercamiento y vinculación para colaboración interinstitucional.	Número de Contactos establecidos	Informe de actividades y contacto establecido	La población se interesa en estas actividades
PrP-4-C2-A9	Seguimiento de los beneficios de los programas y apoyos para las asociaciones de comercio y establecimientos mercantiles	Número de seguimientos	Informe de actividades y datos de seguimiento	La población se interesa en estas actividades
PrP-4-C2-A10	Gestión para programas y apoyos en las instituciones federales y estatales correspondientes al desarrollo agropecuario.	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	Existe disposición en las otras entidades públicas para la colaboración interinstitucional
PrP-4-C2-A11	Promoción y Difusión de los programas y apoyos agrícolas y pecuarios dirigido hacia la población productiva del municipio.	Número de acciones de difusión	Informe de actividades y Difusión realizada	La población productiva del municipio se interesa en estas actividades
PrP-4-C2-A12	Seguimiento de los beneficios de los programas y apoyos en beneficio de los productores agrícolas y pecuarios.	Número de seguimientos	Informe de actividades y datos de seguimiento	La población productiva del municipio se colabora con el seguimiento
PrP-4-C2-A13	Gestión de materiales e información ante las instituciones federales y estatales sobre cultivos orgánicos y semillas criollas y endémicas.	Número de gestiones	Informe de actividades y Comprobante de solicitud	Existe disposición en las otras entidades públicas para la colaboración interinstitucional
PrP-4-C2-A14	Difusión de los programas y capacitaciones en relación a los cultivos orgánicos y semillas criollas hacia la población agrícola.	Número de acciones de difusión	Informe de actividades y Difusión realizada	La población se interesa en estas actividades
PrP-4-C2-A15	Asignación del agente vinculador con las instituciones federales y estatales para Establecimiento de huertos y granjas.	Número de Contactos establecidos	Informe de actividades y contacto establecido	La población se interesa en estas actividades para el Establecimiento de huertos y granjas.
PrP-4-C2-A16	Gestión para a través del agente vinculador las capacitaciones técnicas necesarias para la creación y establecimiento de huertos y granjas.	Número de seguimientos	Informe de actividades y datos de seguimiento	La población se interesa en estas actividades
PrP-4-C2-A17	Seguimiento a las granjas y huertos, registrando el crecimiento o declinamiento los huertos y granjas.	Número de seguimientos	Informe de actividades y datos de seguimiento	La población se interesa en estas actividades
PrP-4-C2-A18	Identificación de las instituciones estatales en los campos correspondientes al desarrollo productivo predominante y esporádico para Generación de un directorio.	Directorio realizado	Informe de actividades y directorio elaborado	La población se interesa en estas actividades
PrP-4-C2-A19	Creación de las condiciones necesarias para la vinculación en busca de colaboración institucional en beneficio recíproco.	Número de Contactos establecidos	Informe de actividades y contacto establecido	Existe disposición para proporcionar sus datos
PrP-4-C2-A20	Invitación a los diferentes sectores a regularse con las obligaciones fiscales y municipales.	Número de invitaciones hechas	Informe de actividades y bitácora de visitas	La población se interesa en estas actividades
PrP-4-C2-A21	Asesoramiento en procesos fiscales y municipales.	Número de asesorías otorgadas	Informe de actividades y bitácora de asesorías	La población se interesa en estas actividades
PrP-4-C3-A1	Promoción de la participación e integración de los sectores económicos en el proyecto municipal de desarrollo turístico.	Número de acciones de promoción	Informe de actividades y Promoción realizada	Los sectores económicos se interesan en el proyecto municipal de desarrollo turístico
PrP-4-C3-A2	Exhibición en espacios físicos durante la feria patronal y carnaval para Promoción las actividades productivas, culturales y artesanales buscando la difusión del municipio ante el estado.	Número de acciones de promoción	Informe de actividades y Promoción realizada	La población se interesa por conocer las actividades productivas, culturales y artesanales

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022**

**PROGRAMA**

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA	PrP-5	PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022
----------------------------	-------	-----------------------	---

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Amaxac Seguro	CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:	01. PROGRAMABLE 02. NO PROGRAMABLE
OBJETIVO DEL PROGRAMA :	Intervención institucional efectiva contra el delito, coordinada con prevención ciudadana	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	01.- INSTITUCIONAL 02.- DE DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:	Acciones conjuntas con la ciudadanía, realizadas para para la prevención de conductas delictivas	MONTO PRESUPUESTADO:	\$ 459,000.00

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)	
Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
14	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y MOVILIDAD

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)		
	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

UNIDAD RESPONSABLE	
Código	Descripción
14	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y MOVILIDAD

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)		
	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLASIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024	
EJE:	PROGRAMAS:
3	3.1 FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA; 3.3 PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA; 3.4 TRÁNSITO Y MOVILIDAD CENTRADO EN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS; 3.6 ESPACIOS SEGUROS CON PARTICIPACIÓN SOCIAL



PrP-5		Amamax Seguro			
FIN		RESÚMEN NARRATIVO	INDICADORES MEDIOS DE VERIFICACIÓN SUPUESTOS		
PROPÓSITO		La población vive en un Municipio más seguro para su desarrollo.	Datos de incidencia delictiva	Informe de gobierno y Parte de novedades	La población participa de manera corresponsable en la consolidación de espacios seguros
		Seguridad pública con intervención institucional efectiva y profesional, coordinada con la ciudadanía para la prevención de conductas delictivas.	Porcentaje de eventos atendidos y actividades realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía participa en las actividades para proveerles de seguridad y protección, así como de prevención de conductas delictivas
COMPONENTES	PrP-5-C1	Intervenciones efectivas instrumentadas para la seguridad de la población.	Provisión de eventos atendidos	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía permite las actividades para proveerles de seguridad y protección
	PrP-5-C2	Acciones conjuntas con la ciudadanía, realizadas para la prevención de conductas delictivas.	Número de actividades efectuadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía participa en las actividades de prevención de conductas delictivas
ACTIVIDADES	PrP-5-C1-A1	Realización de operativos de vigilancia en los centros educativos	Cantidad de operativos	Informe de actividades y reporte	La población participa de manera corresponsable en la vigilancia en los centros educativos
	PrP-5-C1-A2	Capacitación de personal en materia de Derechos Humanos	Número de capacitaciones	Informe de actividades y constancias	Las capacitaciones permiten acciones más efectivas
	PrP-5-C1-A3	Participación en las actividades del Consejo de Honor y Justicia Municipal	Porcentaje de casos atendidos	Informe de actividades y Acta o minuta de sesión	La institución del Consejo motiva a la autoregulación ética de los elementos
	PrP-5-C1-A4	Presentación de las evaluaciones de Control, Confianza y Capacitación (C3)	Número de evaluaciones	Informe de actividades y comprobant	Las evaluaciones permiten tener personal más efectivo y capaz
	PrP-5-C1-A5	Participación en las reuniones del Consejo Municipal de Seguridad.	Número de reuniones	Informe de actividades y Acta o minuta de sesión	Las otras áreas implicadas participan de manera corresponsable
	PrP-5-C1-A6	Participación en operativos conjuntos con los distintos órdenes de gobierno.	Cantidad de operativos	Informe de actividades y reporte	Los distintos órdenes de gobierno participan de manera corresponsable
	PrP-5-C1-A7	Realización de acciones de vigilancia en espacios públicos	Cantidad de eventos atendidos	Informe de actividades y reporte	Las presencia policial inhibe las conductas delictivas
	PrP-5-C1-A8	Capacitación de personal en materia de procedimientos y protocolos de actuación	Número de capacitaciones	Informe de actividades y constancias	Las capacitaciones permiten acciones más efectivas
	PrP-5-C1-A9	Institución de un reconocimiento por buen desempeño laboral	Cantidad de reconocimientos	Informe de actividades y premiación	El reconocimiento motiva a la superación constante
	PrP-5-C1-A10	Practicar evaluaciones periódicas a los elementos	Número de evaluaciones	Informe de actividades y reporte de resultados	Las evaluaciones permiten tener personal más efectivo y capaz
	PrP-5-C1-A11	Adquisición de lámparas y candados (esposas) para equipar a los elementos	Número de capacitaciones	Informe de actividades y alta en el inventario	Los elementos equipados tienen un mejor desempeño
	PrP-5-C1-A12	Programar la reparación de las moto patrullas	Unidades reparadas	Informe de actividades y registro de servicio	Los elementos equipados tienen un mejor desempeño
	PrP-5-C1-A13	Adquisición de cascos de seguridad.	Número de cascos	Informe de actividades y alta en el inventario	Los elementos equipados tienen un mejor desempeño
	PrP-5-C1-A14	Realización de adecuaciones viales en zonas de conflicto vial	Cantidad de adecuaciones	Informe de actividades y modificación vial	Las adecuaciones oportunas propician una mejor circulación
PrP-5-C2-A1	Participación en las reuniones con Vecinos Vigilantes	Número de reuniones	Informe de actividades y acuerdos de la reunión	La ciudadanía tiene el interés de participar proactivamente en estas reuniones	
PrP-5-C2-A2	Realización de una campaña para prevenir accidentes viales	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y difusión de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente en la campaña para prevenir accidentes viales	
PrP-5-C2-A3	Realización de una campaña para Identificación de y prevenir eventos delictivos.	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y difusión de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente en la campaña para Identificación de y prevenir eventos delictivos.	
PrP-5-C2-A4	Realización de una campaña para Involucramiento de la ciudadanía en la consolidación de espacios públicos seguros	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y difusión de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente en la consolidación de espacios públicos seguros	

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022**

**PROGRAMA**

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA	PrP-6	PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022
----------------------------	-------	-----------------------	---

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Reducción del Riesgo Civil	CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:	01. PROGRAMABLE 02. NO PROGRAMABLE
OBJETIVO DEL PROGRAMA :	Consolidar entornos con el menor riesgo civil, de la mano con la ciudadanía	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	01.- INSTITUCIONAL 02.- DE DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:	Acciones conjuntas con la ciudadanía, realizadas para contar con entornos seguros	MONTO PRESUPUESTADO:	\$ 304,000.00

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)	
Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
17	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)		
	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

UNIDAD RESPONSABLE	
Código	Descripción
17	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)		
	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLASIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024	
EJE:	PROGRAMAS:
3	3.5 PROTECCIÓN CIVIL INTEGRAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL

PrP-6 Reducción del Riesgo Civil

RESÚMEN NARRATIVO		INDICADORES MEDIOS DE VERIFICACIÓN SUPUESTOS		
FIN	La población del Municipio cuenta con entornos de menor riesgo y conoce las medidas de seguridad civil.	Índice de participación en las diversas campañas	Informe de gobierno y Evidencias de las acciones	Existe corresponsabilidad ciudadana cuando se les invita a tomar conciencia de la prevención de riesgos
PROPÓSITO	Consolidar entornos con el menor riesgo civil, de la mano con la ciudadanía.	Porcentaje de actividades ejecutadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía participa en las actividades de prevención de riesgos
COMPONENTES	PrP-6-C1 Intervenciones efectivas instrumentadas para disminuir el riesgo civil de la población.	Número de actividades instrumentadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía permite las actividades para la reducción del riesgo civil
	PrP-6-C2 Acciones conjuntas con la ciudadanía, realizadas para contar con entornos seguros.	Número de acciones realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía participa corresponsablemente en las actividades de protección civil
ACTIVIDADES	PrP-6-C1-A1 Supervisión de que se atiendan las indicaciones sanitarias en las instalaciones de la presidencia municipal	Mes de verificación	Informe de actividades y Resultado de la verificación	La autoridad sanitaria emite las disposiciones necesarias para la realización segura de actividades
	PrP-6-C1-A2 Realización de dictámenes de Protección Civil en comercios.	Número de Dictámenes	Informe de actividades y Resultado del dictámen	Los comercios solicitan la emisión del dictámen respectivo
	PrP-6-C1-A3 Recopilación de información estadística, donde exista disponibilidad, para Evaluación de zonas de riesgo	Registro de zonas de riesgo	Informe de actividades y Resultado del análisis	La información permitirá actuar de maneras más oportunas
	PrP-6-C1-A4 Realización de una versión preeliminar de un plan de prevención de riesgos.	Versión del Plan	Informe de actividades y Versión del Plan	El Plan orientará las acciones de prevención, redundando en entornos más seguros
	PrP-6-C1-A5 Realización de una versión preeliminar de protocolo de actuación en caso de siniestro, con alguna escuela.	Versión del Protocolo	Informe de actividades y Versión del Protocolo	El protocolo de actuación se podrá adaptar y replicar en otros centros educativos
	PrP-6-C1-A6 Capacitación de personal de Protección Civil	Número de capacitaciones	Informe de actividades y Constancias	El personal capacitado tendrá mejores intervenciones en caso de ser requeridos
	PrP-6-C1-A7 Equipamiento del personal de Protección Civil	Eventos de dotación de equipo	Informe de actividades y Resguardos	El personal equipado tendrá mejores intervenciones en caso de ser requeridos
	PrP-6-C1-A8 Creación de la Brigada Municipal de Protección Civil.	Evento de creación	Informe de actividades y Acta o minuta	Existen suficientes elementos para componer la Brigada
	PrP-6-C1-A9 Atención reportes de la ciudadanía en materia de protección Civil	Porcentaje de reportes atendidos	Informe de actividades y Resultado de la acción	La ciudadanía realiza reportes pertinentes de atención en caso de ser necesario
	PrP-6-C2-A1 Realización de simulacros de evacuación en edificios públicos	Cantidad de simulacros	Informe de actividades y Difusión de la actividad	Los simulacros mejoran la capacidad de respuesta en casos reales de riesgo civil
	PrP-6-C2-A2 Realización de Verificaciones en Espacios Públicos	Cantidad de verificaciones	Informe de actividades y Resultado de la actividad	Existen espacios públicos con áreas de oportunidad en cuestión de previsión de riesgos
	PrP-6-C2-A3 Realización de Verificaciones en Espectáculos Públicos	Cantidad de verificaciones	Informe de actividades y Resultado de la actividad	Los espectáculos público requieren de medidas particulares de previsión de riesgos
	PrP-6-C2-A4 Realización de campaña de concientización sobre el uso de pirotecnia.	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Resultado de la campaña	La ciudadanía se interesa y toma conciencia de los riesgos sobre el uso de pirotecnia.
	PrP-6-C2-A5 Realización de cursos de Primeros Auxilios	Cantidad de Cursos	Informe de actividades y Personas capacitadas	Existe interés público en tomar cursos de primeros auxilios
PrP-6-C2-A6 Atención a la población en caso de desastres.	Cantidad de eventos atendidos	Informe de actividades y Personas atendidas	Se pueden llegar a presentar eventos catastróficos que deben ser correctamente atendidos	
PrP-6-C2-A7 Realización de Verificaciones en Espacios de Comercio Público	Cantidad de verificaciones	Informe de actividades y Resultado de la actividad	Los espacios de comercio público presentan áreas de oportunidad en cuestión de previsión de riesgos	



PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022

PROGRAMA

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA	PrP-7	PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022
----------------------------	-------	-----------------------	---

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Cuidado del medio ambiente municipal	CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:	01. PROGRAMABLE 02. NO PROGRAMABLE
OBJETIVO DEL PROGRAMA:	Fomentar políticas corresponsables de preservación del ambiente del Municipio	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	01.- INSTITUCIONAL 02.- DE DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:	Acciones implementadas para rehabilitación y conservación ambiental	MONTO PRESUPUESTADO:	\$ 40,000.00

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)	
Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
21	COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)		
	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

UNIDAD RESPONSABLE	
Código	Descripción
21	COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)		
	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLASIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024	
EJE:	PROGRAMAS:
4	4.1 CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**PrP-7 Cuidado del medio ambiente municipal**

	RESÚMEN NARRATIVO	INDICADORES MEDIOS DE VERIFICACIÓN SUPUESTOS		
<b>FIN</b>	La población del Municipio ejerce su derecho a un ambiente limpio	Índice de participación en las diversas campañas	Informe de gobierno y Evidencias de las acciones	Existe corresponsabilidad ciudadana cuando se les motiva a participar del cuidado del ambiente
<b>PROPÓSITO</b>	Fomentar políticas corresponsables de preservación del ambiente, mediante la reducción de las actividades destructivas y contaminantes, y el desarrollo de acciones para la conservación del Municipio y la región.	Porcentaje de actividades ejecutadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía participa en las actividades del cuidado del ambiente
<b>COMPONENTES</b>	<b>PrP-7-C1</b> Actividades instrumentadas para la reducción de actividades contaminantes.	Número de actividades instrumentadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía participa corresponsablemente en las actividades para la reducción de contaminantes
	<b>PrP-7-C2</b> Acciones implementadas para rehabilitación y conservación ambiental.	Número de acciones realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía participa corresponsablemente en las actividades de rehabilitación y conservación ambiental.
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PrP-7-C1-A1</b> Realización de Campaña de Recoleccion segura de medicamentos caducos	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Resultado de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente a la invitación para la Recoleccion segura de medicamentos caducos
	<b>PrP-7-C1-A2</b> Realización de Campaña de colecta de llantas	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Resultado de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente a la invitación para hacer colecta de llantas
	<b>PrP-7-C1-A3</b> Realización de Campaña de acopio de electrodomesticos descontinuados	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Resultado de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente a laconvocatoria para de disponer de electrodomesticos descontinuados
	<b>PrP-7-C1-A4</b> Realización de Campaña de tutoriales en redes para Reciclaje en casa	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Resultado de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente a la invitación al cuidado del agua, y el pago del servicio
	<b>PrP-7-C1-A5</b> Realización de Campaña de recoleccion de baterias y pilas usadas "recoPILA"	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Resultado de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente a la campaña de recoleccion de baterias y pilas usadas "recoPILA"
	<b>PrP-7-C1-A6</b> Realización de Campaña de colecta de Pet	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Resultado de la campaña	La ciudadanía participa en la Campaña de colecta de Pet
	<b>PrP-7-C1-A7</b> Realización de Campañas de limpieza (basura) por zonas estrategicas	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Resultado de la campaña	La ciudadanía se interesa y participa en las campañas de limpieza
	<b>PrP-7-C1-A8</b> Realización de Campaña de concientizacion del correcto desecho de residuos no peligrosos, de manejo especial y peligrosos mediante visitas en establecimientos del Ayuntamiento	Número de visitas concertadas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La ciudadanía se interesa por conocer el manejo adecuado de residuos
	<b>PrP-7-C1-A9</b> Realización de Capacitaciones y campaña ciudadana para el reciclado de basura	Número de campañas de difusión	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente a la invitación para el reciclado de basura

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PrP-7-C2-A1	Presentación de a cabildo el reglamento municipal: Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Amaxac de Guerrero Tlaxcala para su aprobación.	Iniciativa presentada	Informe de actividades e iniciativa presentada	El reglamento municipal servirá como criterio orientador de las políticas públicas y el actuar de la población, con miras a la protección del ambiente
PrP-7-C2-A2	En su caso, Seguimiento al Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Amaxac de Guerrero Tlaxcala para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial.	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Publicación oficial	El reglamento municipal servirá como criterio orientador de las políticas públicas y el actuar de la población, con miras a la protección del ambiente
PrP-7-C2-A3	Gestión para en diferentes dependencias para donacion de arboles para reforestacion 2022	Número de solicitudes realizadas	Informe de actividades y Acuses de solicitudes	Existe disposición de las dependencias por donar árboles para reforestar Amaxac
PrP-7-C2-A4	Gestión para ante la SMA para empleo temporal en reforestacion 2022	Número de solicitudes realizadas	Informe de actividades y Acuses de solicitudes	Existe disposición de la dependencia por implementar este programa en Amaxac
PrP-7-C2-A5	Reforestación de poligonós publicos o privados seleccionados por la direccion	Número de árboles plantados	Informe de actividades y árboles sembrados	La ciudadanía participa activamente en los programas de reforestación
PrP-7-C2-A6	Realización de Platicas de concientización medio ambiental en escuelas del municipio	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	Los alumnos se interesan en el cuidado del ambiente
PrP-7-C2-A7	Atención de manera oportuna de Denuncias ciudadanas o canalizadas por alguna secretaria, en materia de ecología	Porcentaje de atención	Informe de actividades y Resultado de la atención	Las denuncias presentadas son pertinentes, y su solución se encuentra en el ámbito de competencia de la Coordinación
PrP-7-C2-A8	Evaluación de las solicitudes de Permisos para derribo y poda de arboles	Número de solicitudes atendidas	Informe de actividades y Resultado de la atención	Las solicitudes presentadas son pertinentes, y se encuentran en el ámbito de competencia de la Coordinación
PrP-7-C2-A9	Participción en la Reunion trimestral con SMA por convenio de colaboracion	Asistencia a las reuniones	Informe de actividades y Registro de la reunión	Las reuniones se realizan según lo programado
PrP-7-C2-A10	Formulación de reuniones con direcciones de ecología de Contla, Apetatitlan y Santa Cruz para seguimiento a colectores e intercambio de problemáticas municipales	Número de reuniones efectuadas	Informe de actividades y Minuta de la reunión	Existe el interés corresponsable en la solución de problemáticas intermunicipales
PrP-7-C2-A11	Realización de Rehabilitacion del jardin de la biblioteca virtual municipal	Número de acciones realizadas	Informe de actividades y Resultado de las acciones	La ciudadanía participa de esta actividad
PrP-7-C2-A12	Realización de campaña "soy dueño responsable"	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente a la invitación al cuidado responsable de las mascotas
PrP-7-C2-A13	Cotización de paneles solares como medio de energia eléctrica para alumbrado	Cotización realizada	Informe de actividades y Comparativo de Cotizaciones	El remplazo de fuentes de energía puede ser una opción rentable en el mediano plazo
PrP-7-C2-A14	Realización de faenas de saneamiento en espacios públicos	Número de faenas realizadas	Informe de actividades y Difusión de la actividad	La ciudadanía participa de esta actividad
PrP-7-C2-A15	Realización de Campaña "Mejor con Bici"	Número de campañas de difusión	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente a la invitación para utilizar transportes no contaminantes

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022**

**PROGRAMA**

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA: **PrP-8**

PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA: **Gestión de proyectos de obra pública**

CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: 01. PROGRAMABLE  
02. NO PROGRAMABLE

OBJETIVO DEL PROGRAMA: **Diseñar planes generales de obra pública y ordenamiento con visión prospectiva y sostenible**

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: 01.- INSTITUCIONAL  
02.- DE DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: **Actividades para la correcta ejecución de la obra pública y la prospección de ordenamiento urbano**

MONTO PRESUPUESTADO: \$ **6,912,420.00**

**CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)**

Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
18	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)**

	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

**UNIDAD RESPONSABLE**

Código	Descripción
18	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

**CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)**

	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**CLASIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024**

EJE:	PROGRAMAS:
4	4.2 DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE

PrP-8 Gestión de proyectos de obra pública

	RESÚMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	La población satisface su requerimiento de obra pública.	índice de inversión en obra pública por habitante	Informe de gobierno y Evidencias de las acciones	La población aprovecha la obra pública ejecutada
PROPÓSITO	Diseñar los planes generales de obra pública y ordenamiento con visión prospectiva y sostenible.	índice de inversión en obra pública por habitante	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe disponibilidad presupuestal para la obra pública necesaria y los trabajos complementarios
COMPONENTES	PrP-8-C1 Actividades realizadas para la correcta ejecución de la obra pública y la prospección de ordenamiento urbano	Número de acciones realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe disponibilidad presupuestal para la obra pública necesaria y los trabajos complementarios
ACTIVIDADES	PrP-8-C1-A1 Realización de el levantamiento, proyección y expediente técnico para construcción de nuevas aulas en escuelas, y en su caso supervisión de la obra. Gestión de proyecto con la dependencia correspondiente.	Número de Expedientes de obra	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe interés de otras dependencias y disponibilidad presupuestal para que eventualmente se concreten los proyectos
	PrP-8-C1-A2 Realización de el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de rampas en escuelas y en su caso supervisión de la obra. Gestión y seguimiento con las dependencias correspondientes.	Número de Expedientes de obra	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe interés de otras dependencias y disponibilidad presupuestal para que eventualmente se concreten los proyectos
	PrP-8-C1-A3 Realización de el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de techumbre en escuelas, gestión de proyecto con las dependencias correspondientes y en su caso supervisión de la obra.	Número de Expedientes de obra	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe interés de otras dependencias y disponibilidad presupuestal para que eventualmente se concreten los proyectos
	PrP-8-C1-A4 Realización de el levantamiento, proyección y expediente técnico para la remodelación de baños en escuelas, así como la gestión del proyecto con las dependencias correspondientes y en su caso supervisión de la obra.	Número de Expedientes de obra	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe interés de otras dependencias y disponibilidad presupuestal para que eventualmente se concreten los proyectos
	PrP-8-C1-A5 Realización de el levantamiento, proyección y expediente técnico para la rehabilitación de palo huérfano, y zonas turísticas en el municipio, gestión del proyecto con las dependencias correspondientes.	Número de Expedientes de obra	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe interés de otras dependencias y disponibilidad presupuestal para que eventualmente se concreten los proyectos
	PrP-8-C1-A6 Realización de el levantamiento, proyección, expediente técnico y supervisión para la construcción de infraestructura prioritaria del municipio, y su gestión con las dependencias correspondientes.	Número de Expedientes de obra	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe interés de otras dependencias y disponibilidad presupuestal para que eventualmente se concreten los proyectos
	PrP-8-C1-A7 Expedición de constancias, Invitaciones, reuniones y visitas para Promoción del crecimiento urbano ordenado.	Número de acciones realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe interés de otras dependencias y disponibilidad presupuestal para que eventualmente se concreten los proyectos
	PrP-8-C1-A8 Realización de el levantamiento, proyecto, elaboración de expediente técnico, y supervisión de trabajos de imagen urbana. Gestión de proyectos con las dependencias correspondientes.	Número de Expedientes de obra	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe interés de otras dependencias y disponibilidad presupuestal para que eventualmente se concreten los proyectos
	PrP-8-C1-A9 Realización de Reuniones para conformación de comités de obra.	Acta de Comité	Informe de actividades y Actas de comités	Existe interés de la ciudadanía en formar parte de los comités de obra
	PrP-8-C1-A10 Realización de Invitaciones a proveedores de materiales de construcción amigables con el medio ambiente.	Cantidad de Invitaciones	Informe de actividades y Padrón de contratistas	Hay en la zona, empresas con estas características



**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PrP-8-C1-A11	Realización de el levantamiento, proyecto, elaboración de expediente técnico, y supervisión de trabajos de adoquinamiento. Gestión de proyecto con las dependencias correspondientes.	Número de Expedientes de obra	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe interés de otras dependencias y disponibilidad presupuestal para que eventualmente se concreten los proyectos
PrP-8-C1-A12	Realización de el levantamiento, proyecto, elaboración de expediente técnico, y supervisión de trabajos de mejoramiento de pavimentación de calles y avenidas principales. Gestión de proyecto con las dependencias correspondientes.	Número de Expedientes de obra	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe interés de otras dependencias y disponibilidad presupuestal para que eventualmente se concreten los proyectos
PrP-8-C1-A13	Realización de el levantamiento, proyecto, elaboración de expediente técnico, y supervisión de trabajos de bacheo.	Número de Expedientes de obra	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe interés de otras dependencias y disponibilidad presupuestal para que eventualmente se concreten los proyectos
PrP-8-C1-A14	Realización de el levantamiento, proyecto, elaboración de expediente técnico, y supervisión de trabajos de rehabilitación en caminos de terracería. Gestión de proyecto con las dependencias correspondientes.	Número de Expedientes de obra	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe interés de otras dependencias y disponibilidad presupuestal para que eventualmente se concreten los proyectos
PrP-8-C1-A15	Realización de el levantamiento, proyecto, elaboración de expediente técnico, y supervisión de infraestructura para servicios municipales. Gestión de proyecto con las dependencias correspondientes.	Número de Expedientes de obra	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe interés de otras dependencias y disponibilidad presupuestal para que eventualmente se concreten los proyectos
PrP-8-C1-A16	Realización de el levantamiento, proyecto, elaboración de expediente técnico, y supervisión de obra complementaria para impulsar el turismo. Gestión de proyecto con las dependencias correspondientes.	Número de Expedientes de obra	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe interés de otras dependencias y disponibilidad presupuestal para que eventualmente se concreten los proyectos
PrP-8-C1-A17	En su caso, proceso de licitación o invitación para la ejecución de obra pública	Número de Expedientes de obra	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe disponibilidad presupuestal para que se contraten los servicios de construcción
PrP-8-C1-A18	Realización de tramites ante INEGI para actualizar la nomenclatura del municipio.	Número de calles con nomenclatura homogenizada	Informe de actividades y Nomenclatura colocada	Existe disponibilidad entre los vecinos y con las instituciones para la actualización de la nomenclatura

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022**

**PROGRAMA**

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA	PrP-9	PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022
----------------------------	-------	-----------------------	---

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Servicio suficiente de agua potable y alcantarillado	CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:	01. PROGRAMABLE 02. NO PROGRAMABLE
OBJETIVO DEL PROGRAMA :	Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado en forma eficaz y suficiente	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	01.- INSTITUCIONAL 02.- DE DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:	Acciones realizadas para el suministro suficiente de los servicios de agua potable y alcantarillado	MONTO PRESUPUESTADO:	\$ 152,000.00

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)	
Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
20	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)		
	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

UNIDAD RESPONSABLE	
Código	Descripción
20	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)		
	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLASIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024	
EJE:	PROGRAMAS:
4	4.3 MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE; 4.4 SERVICIO SUFICIENTE DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PrP-9 Servicio suficiente de agua potable y alcantarillado

	RESÚMEN NARRATIVO	INDICADORES MEDIOS DE VERIFICACIÓN SUPUESTOS		
FIN	Los habitantes del Municipio cuentan con servicios de agua potable y alcantarillado suficientes y oportunos.	Índice de cumplimiento en dotación de agua potable y alcantarillado	Informe de gobierno y Evidencias de las acciones	Existe corresponsabilidad ciudadana en el cuidado del agua cuando los servicios municipales son oportunos
PROPÓSITO	Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado en forma eficaz, oportuna y suficiente a la población del municipio.	Porcentaje de actividades ejecutadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía participa corresponsablemente en las actividades de suministro de agua potable y alcantarillado
COMPONENTES	PrP-9-C1 Acciones realizadas para el suministro suficiente de los servicios de agua potable y alcantarillado.	Número de acciones realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía participa corresponsablemente en las actividades de servicios públicos
ACTIVIDADES	PrP-9-C1-A1 Disponibilidad del servicio de abastecimiento de agua potable a toda la población.	Días de suministro	Informe de actividades y Días con suministro	Los usuarios hacen un uso racional del agua potable suministrada
	PrP-9-C1-A2 Ampliación de la red de agua potable, en las zonas que se requieran.	Metros de ampliación	Informe de actividades y Red nueva	El crecimiento urbano se dará en donde los servicios ya están disponibles
	PrP-9-C1-A3 Realización de reparaciones en la red de distribución de agua potable.	Cantidad de reparaciones realizadas	Informe de actividades y Resultado de la acción	El deterioro actual de la red requerirá de acciones de reparación
	PrP-9-C1-A4 Realización del mantenimiento periódico y sistemático a los tanques de abastecimiento de agua potable.	Ocasiones de mantenimiento a tanques	Informe de actividades y Resultado de la acción	Las actividades de mantenimiento previenen fallas catastróficas en los sistemas de suministro
	PrP-9-C1-A5 Refuerzo de acciones de vigilancia y control de calidad del agua.	Número de acciones de vigilancia	Informe de actividades y Resultado de la supervisión	El cumplimiento de las normas sanitarias incide positivamente en la salud pública
	PrP-9-C1-A6 Provisión de la desinfección del agua potable a la salida del sistema de bombeo y de los tanques de almacenamiento.	Número de acciones de cloración	Informe de actividades y Resultado de la acción	El cumplimiento de las normas sanitarias incide positivamente en la salud pública
	PrP-9-C1-A7 Realización de la reparación oportuna de las fugas de agua potable.	Número de reparaciones realizadas	Informe de actividades y Resultado de la acción	El deterioro actual de la red requerirá de acciones inmediatas de reparación de fugas
	PrP-9-C1-A8 Realización de una campaña para fomentar el uso racional del agua para actividades agropecuarias.	Número de campañas de difusión	Informe de actividades y Difusión de la campaña	Los productores agropecuarios reaccionan favorablemente a la invitación para el uso racional del agua
	PrP-9-C1-A9 Implementación de una campaña de difusión para el cuidado, uso adecuado y pago del servicio del agua entre la población.	Número de campañas de difusión	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente a la invitación al cuidado del agua, y el pago del servicio
	PrP-9-C1-A10 Suministro de pipas de agua potable para abastecimiento.	Número de entregas	Informe de actividades y Acuses de recibo	Los usuarios hacen un uso racional del agua potable suministrada
	PrP-9-C1-A11 Abastecimiento de hipoclorito de sodio para la cloración del agua potable que se le brinda al municipio.	Número de viajes para suministro	Informe de actividades y Suministro realizado	El cumplimiento de las normas sanitarias incide positivamente en la salud pública
	PrP-9-C1-A12 Mantenimiento de pozos y manantial pintando los cuartos de encendido de bomba y cuarto de cloración.	Cantidad de mantenimientos a pozos	Informe de actividades y Resultado de la acción	Las actividades de mantenimiento previenen fallas catastróficas en los sistemas de suministro
	PrP-9-C1-A13 Mantenimiento de valvulas, desensolve de registros y pintando de tapaderas.	Cantidad de mantenimientos a válvulas	Informe de actividades y Resultado de la acción	Las actividades de mantenimiento previenen fallas catastróficas en los sistemas de suministro
	PrP-9-C1-A14 Presentación de propuesta de colector de aguas residuales	Propuesta presentada	Informe de actividades y propuesta presentada	Se comparte con otras instancias de gobierno, el interés en tratar las aguas residuales
	PrP-9-C1-A15 Ampliación de la red de drenaje, en las zonas que se requieran.	Metros de ampliación	Informe de actividades y Red nueva	El crecimiento urbano se dará en donde los servicios ya están disponibles
	PrP-9-C1-A16 Realización de desasolves de registros pluviales	Cantidad de actividades de desasolve realizadas	Informe de actividades y Resultado de la acción	Las actividades de mantenimiento previenen fallas catastróficas en los sistemas de alcantarillado
	PrP-9-C1-A17 Provisión de los servicios de drenaje en los planteles educativos.	Porcentaje de planteles con servicio suficiente	Informe de actividades y Resultado de la acción	Los servicios públicos suficientes contribuyen al entorno propicio para las actividades educativas

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022**

**PROGRAMA**

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA	PrP-10	PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022
----------------------------	--------	-----------------------	---

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Suministro oportuno de servicios públicos municipales	CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:	01. PROGRAMABLE 02. NO PROGRAMABLE
OBJETIVO DEL PROGRAMA :	Procurar la dotación sostenible de los servicios públicos municipales	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	01.- INSTITUCIONAL 02.- DE DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:	Actividades realizadas para otorgar los diferentes servicios públicos	MONTO PRESUPUESTADO:	\$ 171,000.00

**CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)**

Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
19	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)**

	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

**UNIDAD RESPONSABLE**

Código	Descripción
19	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

**CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)**

	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**CLASIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024**

EJE:	PROGRAMAS:
4	4.5 SERVICIO DE LIMPIA EFICIENTE Y SOSTENIBLE; 4.7 TRATAMIENTO INTEGRAL Y SOSTENIBLE DE PARQUES Y JARDINES; 4.8 ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE PANTEONES MUNICIPALES; 4.9 ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE MERCADOS PÚBLICOS

PrP-10 Suministro oportuno de servicios públicos municipales

RESÚMEN NARRATIVO		INDICADORES MEDIOS DE VERIFICACIÓN SUPUESTOS		
FIN	La población de Amaxac recibe de manera oportuna los diferentes servicios públicos.	Índice de cumplimiento en dotación de servicios municipales	Informe de gobierno y Evidencia de las actividades	Existe corresponsabilidad ciudadana en la conservación de los espacios cuando los servicios municipales son oportunos
PROPÓSITO	Procurar la dotación sostenible de los servicios públicos.	Porcentaje de actividades ejecutadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía participa corresponsablemente en las actividades de servicios públicos
COMPONENTES	PrP-10-C1 Actividades realizadas para otorgar los diferentes servicios públicos.	Número de acciones realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La ciudadanía participa corresponsablemente en las actividades de servicios públicos
ACTIVIDADES	PrP-10-C1-A1 Mejora de los señalamientos viales municipales.	Número de señalamientos renovados	Informe de actividades y señalamiento colocado	La ciudadanía respeta los señalamientos viales
	PrP-10-C1-A2 Difusión de entre la ciudadanía las rutas y horarios de recolección de residuos sólidos en el Municipio.	Número de campañas de difusión	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La ciudadanía dispone sus residuos de manera adecuada para su recolección
	PrP-10-C1-A3 Realización de la recolección de residuos y trasladarla al relleno sanitario que corresponda.	número de viajes realizado	Informe de actividades y Registro de viajes	El relleno sanitario correspondiente reduce la contaminación por residuos sólidos
	PrP-10-C1-A4 Establecimiento de gradualmente, estrategias para la separación de residuos.	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente a la invitación a la separación de residuos.
	PrP-10-C1-A5 Implementación de estrategias para el manejo de residuos especiales, altamente contaminantes.	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente a la invitación al manejo adecuado de residuos especiales
	PrP-10-C1-A6 Sensibilización de la población para que barra y recoja los desechos sólidos frente a su domicilio.	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente a la invitación a mantener limpios los panteones municipales
	PrP-10-C1-A7 Realización de limpieza de calles, plazas públicas y parques del Municipio.	Cantidad de acciones de mantenimiento	Informe de actividades y Resultado de la acción	La ciudadanía aprovecha mejor los espacios limpios
	PrP-10-C1-A8 Limpieza continua a la explanada municipal, para consolidar su apropiación social como espacios de convivencia y recreación.	Porcentaje de días hábiles con actividad de limpia	Informe de actividades y Resultado de la acción	La ciudadanía se apropia de los espacios públicos limpios como espacios de convivencia y recreación
	PrP-10-C1-A9 Mantenimiento a las áreas verdes en las principales zonas prioritarias del municipio, mejorando la imagen urbana.	Número de acciones de mantenimiento de áreas verdes	Informe de actividades y Resultado de la acción	La ciudadanía se apropia de las áreas verdes limpias como espacios de convivencia y recreación
	PrP-10-C1-A10 Suministro de el servicio de limpia para espacios públicos.	Número de meses con actividades de limpieza	Informe de actividades y Resultado de la acción	La ciudadanía aprovecha mejor los espacios limpios
	PrP-10-C1-A11 Expedición de permisos de inhumación y lápida	porcentaje de trámites resueltos	Informe de actividades y archivo de trámite	La ciudadadna contribuye para el mantenimiento de los espacios de inumación
	PrP-10-C1-A12 Capacitación de personal con curso de sensibilización para la atención al público	Número de capacitaciones	Informe de actividades y constancia de capacitación	La capacitación mejora la atención al público
	PrP-10-C1-A13 Realización de la versión preeliminar del censo de panteones	Censo preeliminar	Informe de actividades y Datos recopilados	El censo permitirá una administración más eficiente
	PrP-10-C1-A14 Involucramiento de la ciudadanía en las estrategias para mantener limpios los panteones municipales.	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente a la invitación a mantener limpios los panteones municipales
	PrP-10-C1-A15 Provisión de la recolección de residuos del tianguis	Número de acciones de recolección	Informe de actividades y Registro de servicios efectuados	La recolección oportuna de residuos incide en la salud pública
	PrP-10-C1-A16 Realización de faenas de limpieza de calles y espacios públicos del Municipio	Número de faenas realizadas	Informe de actividades y Difusión de la faena	La ciudadanía se motiva a participar en las jornadas de limpia de espacios públicos

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022**

**PROGRAMA**

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA	PrP-11	PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022
----------------------------	--------	-----------------------	---

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Espacios iluminados y seguros	CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:	01. PROGRAMABLE 02. NO PROGRAMABLE
OBJETIVO DEL PROGRAMA:	Contribuir a la construcción de espacios seguros, con iluminación adecuada	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	01.- INSTITUCIONAL 02.- DE DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:	Ejecutar acciones de iluminación adecuada en espacios públicos	MONTO PRESUPUESTADO:	\$ 454,700.00

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)	
Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
19	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)		
	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

UNIDAD RESPONSABLE	
Código	Descripción
19	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)		
	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLASIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024	
EJE:	PROGRAMAS:
4	4.6 INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO SOSTENIBLE

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**PrP-11 Espacios iluminados y seguros**

		RESÚMEN NARRATIVO	INDICADORES MEDIOS DE VERIFICACIÓN SUPUESTOS		
FIN		Contribuir a la construcción de espacios seguros, con iluminación adecuada	Reporte de actividades delictivas en espacios públicos	Informe de Gobierno y Parte de novedades de la policía municipal.	La ciudadanía realiza con seguridad actividades nocturnas en espacios públicos
PROPÓSITO		Dotar a los espacios públicos de iluminación suficiente para contribuir a su seguridad.	Porcentaje de espacios públicos iluminados	Informe de actividades y Archivo de trámite	Los espacios iluminados son más propicios para su aprovechamiento
COMPONENTES	PrP-11-C1	Acciones ejecutadas en materia de alumbrado público municipal	Número de acciones realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	Las actividades delictivas se desincentivan en espacios iluminados
ACTIVIDADES	PrP-11-C1-A1	Provisión de los servicios alumbrado público en los planteles educativos.	Porcentaje de planteles con iluminación exterior	Informe de actividades y Plantele iluminado	Las actividades delictivas se desincentivan en espacios iluminados
	PrP-11-C1-A2	Provisión del buen funcionamiento del alumbrado público, en vialidades	Porcentaje de vialidades con iluminación exterior	Informe de actividades y Vialidad iluminada	Los vialidades iluminadas son más seguras
	PrP-11-C1-A3	Provisión del alumbrado público de las parques, jardines, y edificios públicos para consolidarlos como espacios seguros.	Número de acciones de mantenimiento	Informe de actividades y Espacio iluminado	Los espacios iluminados son más propicios para su aprovechamiento
	PrP-11-C1-A4	Gestión para la ampliación de la red eléctrica para las zonas que lo requieran.	Número de solicitudes promovidas	Informe de actividades y Red nueva	Existe interés por parte de la CFE para extender la infraestructura eléctrica
	PrP-11-C1-A5	Renovación del alumbrado en mal estado o que haya agotado su etapa útil, con luminarias ecológicas que reduzcan el consumo de energía.	Número de renovaciones efectuadas	Informe de actividades y Vialidad iluminada	Las luminarias ecológicas reducirán significativamente el gasto en consumo eléctrico
	PrP-11-C1-A6	Sensibilización de la ciudadanía para cuidar y conservar el alumbrado público.	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La ciudadanía reacciona favorablemente a la invitación a cuidar del alumbrado público
	PrP-11-C1-A7	Realización de convenios con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) para la renovación de transformadores e infraestructura eléctrica inadecuada o en mal estado.	Número de convenios realizados	Informe de actividades y Convenio	Existe interés por parte de la CFE para renovar su infraestructura
	PrP-11-C1-A8	Mantenimiento al alumbrado público en las vialidades de los panteones	Número de acciones de mantenimiento	Informe de actividades y Vialidad iluminada	Las actividades delictivas se desincentivan en espacios iluminados

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022**

**PROGRAMA**

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA	PrP-12	PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022
----------------------------	--------	-----------------------	---

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Amaxac con perspectiva de género	CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:	01. PROGRAMABLE 02. NO PROGRAMABLE
OBJETIVO DEL PROGRAMA:	Institucionalizar la perspectiva de género en el gobierno municipal	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	01.- INSTITUCIONAL 02.- DE DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:	Protocolos de atención y actuación; asignación y ejecución del presupuesto en materia de género	MONTO PRESUPUESTADO:	\$ 217,300.00

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)	
Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
25	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)		
	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

UNIDAD RESPONSABLE	
Código	Descripción
25	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)		
	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLASIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024	
EJE:	PROGRAMAS:
TRANSVERSAL	PRIMERO, PRESUPUESTO PÚBLICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO; SEGUNDO, PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; TERCERO, ERRADICAR LA VIOLENCIA Y CONSTRUIR ENTORNOS SEGUROS Y EN PAZ; CUARTO, ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN FAVOR DE LA EQUIDAD



**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PrP-12 Amaxac con perspectiva de género

		RESÚMEN NARRATIVO	INDICADORES MEDIOS DE VERIFICACIÓN SUPUESTOS		
FIN		Las niñas, adolescentes y mujeres de Amaxac son atendidas con perspectiva de género en el municipio y se desarrollan en un entorno de equidad.	Índice de mejoría en factores de equidad	Informe de gobierno y Registro de factores de equidad	Las niñas, adolescentes y mujeres de Amaxac aprovechan las condiciones de equidad para el pleno ejercicio de sus derechos
PROPÓSITO		Institucionalizar la perspectiva de género en el gobierno municipal; desde los protocolos de atención y actuación; hasta los procesos de asignación y ejecución del presupuesto que incida en políticas públicas que contribuyan a la equidad.	Índice de cumplimiento de acciones en materia de equidad de género	Informe de actividades y Archivo de trámite de las diferentes áreas de la administración municipal	Los distintos órdenes de gobierno, instituciones y sociedad, participan de manera corresponsable en favor de la equidad de género
COMPONENTES	PrP-12-C1	Medidas implementadas con perspectiva y presupuesto de género en la administración municipal	Número de medidas implementadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	Las mujeres se benefician de las medidas implementadas
	PrP-12-C2	Actividades orientadas en erradicar la violencia de género y construir entornos seguros.	Número de actividades realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	Las mujeres se apropian de los espacios públicos cuando estos son más seguros
	PrP-12-C3	Acciones complementarias en favor de la equidad de género en Amaxac	Número de acciones ejecutadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	Las mujeres aprovechan las condiciones de equidad promovidas por el Ayuntamiento
ACTIVIDADES	PrP-12-C1-A1	Verificación de la presencia del eje transversal en los Establecimiento de en los Programas Operativos Anuales (POA's) de las diferentes áreas y direcciones del H. Ayuntamiento.	Porcentaje de POA's con presencia del eje transversal	Informe de actividades y POA's	Las diferentes áreas y direcciones del H. Ayuntamiento cumplen con las actividades de sus POA's
	PrP-12-C1-A2	Establecimiento de protocolos de atención, y de actuación, con perspectiva de género para todas y todos los integrantes de la administración pública municipal.	Número de protocolos de atención adecuados	Informe de actividades y protocolos instaurados	Los protocolos de atención y actuación se cumplen
	PrP-12-C1-A3	Verificación de que las actualizaciones del marco normativo municipal, integren los principios de equidad de género y promuevan la eliminación de actitudes y comportamientos sexistas y discriminatorios.	Porcentaje de actualizaciones que contemplan estos aspectos	Informe de actividades y Publicación oficial	El nuevo marco normativo municipal necesita integrar los principios de equidad de género y promuevan la eliminación de actitudes y comportamientos sexistas y discriminatorios.
	PrP-12-C1-A4	Verificación de que el código de ética municipal, prevé mecanismos de prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual en la administración municipal.	Índice de cumplimiento con estos aspectos	Informe de actividades y Publicación oficial	El código de ética se aplica para prevenir, y en su caso, sancionar del hostigamiento y acoso sexual en la administración municipal.
	PrP-12-C1-A5	Establecimiento de un convenio de comodato para el uso del espacio del Refugio para Mujeres	Convenio establecido	Informe de actividades y Convenio firmado	El Refugio para mujeres será utilizado en caso de ser necesario como un espacio seguro para ellas
	PrP-12-C1-A6	Estabecer el protocolo de seguridad del Refugio para Mujeres con la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Protocolo establecido	Informe de actividades y protocolo instaurado	Los protocolos de atención y actuación se cumplen
	PrP-12-C1-A7	Realización de las adecuaciones constructivas necesarias para la primera etapa del Refugio para Mujeres	Adecuación realizada	Informe de actividades y entrega recepción de los primeros trabajos	Las adecuaciones realizadas serían la primera etapa, con miras a su pleno funcionamiento

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PrP-12-C1-A8	Cotización del Mobiliario básico para la primera etapa del Refugio para Mujeres	Cotización de mobiliario	Informe de actividades y Comparativo de Cotizaciones	El mobiliario facilita la realización de las actividades del Refugio
PrP-12-C2-A1	Realización de pláticas de concientización para visibilizar, prevenir y erradicar todo tipo de violencia de género.	Número de pláticas realizadas	Informe de actividades y Memoria del evento	Las mujeres se interesan en conocer información para visibilizar, prevenir y erradicar diversos tipos de violencias
PrP-12-C2-A2	Realización de Evento Conmemorativo del Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer	Índice de participación en las actividades	Informe de actividades y Memoria del evento	Las mujeres participan en las conmemoraciones importantes
PrP-12-C2-A3	Difusión de en redes sociales oficiales, los acuerdos emanados del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.	Número de actividades de difusión realizadas	Informe de actividades y Publicación	La difusión en redes sociales es una manera efectiva parra comunicar asuntos relevantes
PrP-12-C2-A4	Realización de pláticas sobre estrategias de autoprotección para mujeres víctimas de violencia.	Número de pláticas realizadas	Informe de actividades y Memoria del evento	Las mujeres se interesan en conocer estrategias de autoprotección
PrP-12-C2-A5	Asesoramiento especializado en casos de atención que así lo ameriten.	Número de asesorías otorgadas	Informe de actividades y Registro de atención	La asesoría especializada es necesaria para casos específicos
PrP-12-C2-A6	Realización de reuniones con mujeres empoderadas	Número de reuniones realizadas	Informe de actividades y Memoria del evento	Las mujeres se interesan en lescuchar las historias de otras mujeres empoderadas
PrP-12-C2-A7	Realización de conferencias sobre Derechos Humanos y Perspectiva de Género	Número de conferencias realizadas	Informe de actividades y Memoria del evento	Existe interésn otras instituciones para contribuir en materia de equidad de género
PrP-12-C2-A8	Celebrar convenios para Implementación de medidas de promoción de la equidad de género.	Número de convenios celebrados	Informe de actividades y Convenio firmado	Existe interésn otras instituciones para la implementar medidas de equidad de género
PrP-12-C3-A1	Realización de campañas para Promoción la permanencia en la escuela de las niñas, adolescentes y mujeres jóvenes.	Número de campañas realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	Las niñas, adolescentes y mujeres jóvenes ctienen intención de permanecer en la escuela
PrP-12-C3-A2	Realización de jornadas de salud de la mujer, en colaboración con las instituciones correspondientes.	Número de jornadas realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	Las mujeres participan en actividades de salud cuando se les propician.
PrP-12-C3-A3	Realización de la campaña "Octubre Rosa", para prevenir el cáncer en las mujeres	Número de campañas realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	Las mujeresse interesan en información de prevención del cáncer.
PrP-12-C3-A4	Realización de campañas para Promoción estrategias de prevención y atención a la salud de las niñas, mujeres y adolescentes.	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Memoria del evento	Las niñas, adolescentes y mujeres participan en actividades de salud cuando se les propician.
PrP-12-C3-A5	Realización de jornadas de informacion sobre los derechos sexuales y derechos reproductivos de las mujeres	Número de jornadas realizadas	Informe de actividades y Memoria del evento	Las mujeres se ineresan en conocer sus derechos sexuales y reproductivos
PrP-12-C3-A6	Realización de cursos de capacitación laboral orientados a mujeres.	Número de cursos realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	Las mujeres se interesan en los cursos de capacitación laboral
PrP-12-C3-A7	Realización de talleres de autoempleo, emprendimiento y financiamiento dirigidos a mujeres.	Número de talleres realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	Las mujeres se interesan en actividades de promoción del autoempleo, emprendimiento y
PrP-12-C3-A8	Realización de el censo de mujeres con unidades económicas en el Municipio.	Censo realizado	Informe de actividades y Datos recopilados	Las mujeres con unidades económicas proporcionan sus datos al IMM
PrP-12-C3-A9	Realización de seguimiento para vinculación con programas de fortalecimiento económico, para las mujeres con unidades económicas.	Número de meses de seguimiento	Informe de actividades y Reporte de seguimiento	Las mujeres con unidades económicas se interesan en el segimientn proporcionado por el IMM
PrP-12-C3-A10	Realización de talleres de asociación y cooperativismo, orientados a las mujeres.	Número de talleres realizados	Informe de actividades y Memoria del evento	Las mujeres se interesan en aprender formas de asociación alternativo y cooperativo

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022**

**PROGRAMA**

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA	PrP-13	PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022
----------------------------	--------	-----------------------	---

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Tlacocalpan es Amaxac	CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:	01. PROGRAMABLE 02. NO PROGRAMABLE
OBJETIVO DEL PROGRAMA :	Contribuir a la integración de la comunidad de San Damián Tlacocalpan como parte del Municipio	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	01.- INSTITUCIONAL 02.- DE DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:	Ejecutar acciones encaminadas al fortalecimiento de la comunidad y su pertenencia al Municipio.	MONTO PRESUPUESTADO:	\$ 1,000,000.00

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)	
Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
4	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)		
	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

UNIDAD RESPONSABLE	
Código	Descripción
4	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)		
	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLASIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024	
EJES:	PROGRAMAS:
1, 2, 4	1.5 LEGISLACIÓN Y ORDENAMIENTO JURÍDICO; 2.2 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA; 2.4 ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS; 4.3 MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE; 4.6 INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO SOSTENIBLE; 4.7 TRATAMIENTO INTEGRAL Y SOSTENIBLE DE PARQUES Y JARDINES

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PrP-13 Tlacocalpan es Amaxac

		RESÚMEN NARRATIVO	INDICADORES MEDIOS DE VERIFICACIÓN SUPUESTOS		
FIN		Los habitantes de la Comunidad de San Damián Tlacocalpan se benefician como parte del Municipio de Amaxac	Estimado de participación Comunitaria	Informe de Gobierno y Participación de la Comunidad	Los habitantes de la Comunidad fortalecen su vínculo comunitario y con el Municipio
PROPÓSITO		Mejorar diversos aspectos y espacios de la Comunidad	Porcentaje de cumplimiento en acciones programadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	La población aprovecha las actividades y los espacios comunitarios que se re rehabilitan
COMPONENTES	PrP-13-C1	Acciones ejecutadas para la mejoría de la Comunidad	Número de acciones realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	Los habitantes de la Comunidad participan en las actividades que se promueven
ACTIVIDADES	PrP-13-C1-A1	Suministro de Agua Potable a los habitantes de la comunidad	Días de suministro	Informe de actividades y Agua entregada	Los usuarios hacen un uso racional del agua potable suministrada
	PrP-13-C1-A2	Mantenimiento periódico y sistemático a los tanques de abastecimiento de agua potable.	Número de Acciones de mantenimiento	Informe de actividades y Acción Realizada	Las actividades de mantenimiento previenen fallas catastróficas en los sistemas de suministro
	PrP-13-C1-A3	Rehabilitación de luminarias	Cantidad de Luminarias rehabilitadas	Informe de actividades y Luminarias rehabilitadas	Los espacios iluminados son más propicios para su aprovechamiento
	PrP-13-C1-A4	Acciones para la habilitación de la lechería Liconsa	Habilitación realizada	Informe de actividades y Acción Realizada	Este servicio beneficiará a la población más ncesitada
	PrP-13-C1-A5	Rehabilitación del parque y kiosko de la comunidad	Acciones de Rehabilitación	Informe de actividades y Acción Realizada	Las luminarias ecológicas reducirán significativamente el gasto en consumo eléctrico
	PrP-13-C1-A6	Contribución a la regularización de la propiedad de la presidencia de comunidad.	Porcentaje de avance en la regularización	Informe de actividades y reporte de avance	La ciudadanía reacciona favorablemente a la invitación a cuidar del alumbrado público
	PrP-13-C1-A7	Contribución a la regularización de algunos predios de la comunidad	Porcentaje de avance en la regularización	Informe de actividades y reporte de avance	Existe interés por parte de la CFE para renovar su infraestructura
	PrP-13-C1-A8	Fortalecimiento del vínculo comunitario mediante las actividades artísticas y culturales.	Número de actividades realizadas	Informe de actividades y evidencias de la actividad	Las actividades delictivas se desincentivan en espacios iluminados

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022**

**PROGRAMA**

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA: PrP-14

PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA: Difusión desde el corazón de Amaxac

CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: 01. PROGRAMABLE  
02. NO PROGRAMABLE

OBJETIVO DEL PROGRAMA: Difusión de las actividades del ayuntamiento y relanzamiento turístico Municipio

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: 01.- INSTITUCIONAL  
02.- DE DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: Actividades de difusión en medios de comunicación y a través de medios oficiales del Ayuntamiento

MONTO PRESUPUESTADO: \$ 108,000.00

**CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)**

Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
8	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)**

	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

**UNIDAD RESPONSABLE**

Código	Descripción
8	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)**

	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**CLASIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024**

EJES: PROGRAMAS:  
1, 2, 4 1.4 GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL; 2.9 DESARROLLO E IMPULSO TURÍSTICO

PrP-14 Difusión desde el corazón de Amaxac

	RESÚMEN NARRATIVO	INDICADORES MEDIOS DE VERIFICACIÓN SUPUESTOS		
FIN	El Municipio se consolida como un referente positivo y turístico.	Aumento en actividad turística	Informe de Gobierno y datos de actividad económica	Existe demanda de servicios turísticos que el Municipio de Amaxac podría cubrir
PROPÓSITO	Difusión de las actividades del ayuntamiento y relanzamiento turístico Municipio	Alcance de las acciones de difusión	Informe de actividades y Datos de publicaciones	La difusión en medios de las actividades del ayuntamiento y de las alternativas turísticas, motivan el interés por el municipio
COMPONENTES	PrP-14-C1 Actividades de difusión en medios de comunicación y a través de medios oficiales del Ayuntamiento	Número de acciones realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existe interés por conocer las actividades del ayuntamiento, y alternativas para el turismo
ACTIVIDADES	PrP-14-C1-A1 Elaboración de boletines informativos	número de boletines emitidos	Informe de actividades y Boletines difundidos	Los medios publican los boletines que se les envían
	PrP-14-C1-A2 Ruedas de prensa o entrevistas	Número de eventos convocados	Informe de actividades y eventos realizados	Los medios se interesan por difundir los acontecimientos del municipio
	PrP-14-C1-A3 Difusión en redes sociales oficiales	Número de Publicaciones	Informe de actividades y Publicaciones hechas	Existe interés por conocer las actividades del ayuntamiento a través de las redes sociales
	PrP-14-C1-A4 Spots para perifoneo	Cantidad de spots producidos	Informe de actividades y Registro de spots	También existe interés por conocer las actividades del ayuntamiento, por medios tradicionales
	PrP-14-C1-A5 Contratación de servicios de comunicación	Número de contratos y cobertura	Informe de actividades y Contratos firmados	La difusión a través de los medios ofrece un mayor alcance poblacional
	PrP-14-C1-A6 Cobertura de eventos y actividades realizadas por el ayuntamiento	Eventos difundidos	Informe de actividades y Publicación difundida	Existe interés por conocer las actividades del ayuntamiento
	PrP-14-C1-A7 Elaboración de contenidos digitales para difusión cultural y turística	Cantidad de material elaborado	Informe de actividades y Material elaborado	La difusión en medios de las actividades del ayuntamiento y de las alternativas turísticas, motivan el interés por el municipio
	PrP-14-C1-A8 Campañas de promoción de perspectiva de género	Número de campañas realizadas	Informe de actividades y Difusión de la campaña	La equidad de género es un aspecto relevante para que se identifique con Amaxac

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022**

**PROGRAMA**

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA	PrP-15	PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022
----------------------------	--------	-----------------------	---

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Terreno para el Banco del Bienestar	CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:	01. PROGRAMABLE 02. NO PROGRAMABLE
OBJETIVO DEL PROGRAMA :	Adquirir y habilitar el terreno para la construcción del Banco del Bienestar	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	01.- INSTITUCIONAL 02.- DE DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:	Adquirir y habilitar el terreno para la construcción del Banco del Bienestar	MONTO PRESUPUESTADO:	\$ 1,500,000.00

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)	
Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
1	PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)		
	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

UNIDAD RESPONSABLE	
Código	Descripción
1	PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)		
	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLASIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024	
EJE:	PROGRAMAS:
4	4.2 DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE

PrP-15 Terreno para el Banco del Bienestar

		RESÚMEN NARRATIVO	INDICADORES MEDIOS DE VERIFICACIÓN SUPUESTOS		
FIN		Contribuir con las actividades correspondientes al Municipio, para que el gobierno federal construya la sucursal del Banco del Bienestar.	Inmueble adquirido	Informe de Gobierno y Registro Público de la Propiedad	El gobierno federal construirá la sucursal del Banco del Bienestar, una vez que el terreno esté listo
PROPÓSITO		Adquisición del terreno para el Banco del Bienestar	Porcentaje de espacios públicos iluminados	Informe de actividades y Archivo de trámite	El terreno no presenta ningún inconveniente para su enajenación
COMPONENTES	PrP-15-C1	Actividades para la adquisición del terreno para el Banco del Bienestar	Número de acciones realizadas	Informe de actividades y Archivo de trámite	Existen terrenos disponibles para su adquisición
ACTIVIDADES	PrP-15-C1-A1	Cotización del terreno con las características necesarias para el establecimiento del Banco del Bienestar	Razón costo beneficio	Informe de actividades y Resumen de cotizaciones	Existe oferta de terrenos con las características necesarias
	PrP-15-C1-A2	Protocolización de la adquisición del terreno para el establecimiento del Banco del Bienestar	Protocolo de adquisición	Informe de actividades y Escritura pública	El terreno no presenta ningún inconveniente para su enajenación
	PrP-15-C1-A3	Limpieza y nivelación de terreno para el inicio de los trabajos de construcción del edificio para el Banco del Bienestar	Número de acciones de mantenimiento	Informe de actividades y terreno preparado	El terreno estará disponible para proceder a su nivelación



AMAXAC DE GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022

PROGRAMA ADMINISTRATIVO

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA	PrAd-1	PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022
----------------------------	--------	-----------------------	---

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Servicios Administrativos en Presidencia Municipal	CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:	01. PROGRAMABLE 02. NO PROGRAMABLE
OBJETIVO DEL PROGRAMA :	Lograr un manejo eficiente, transparente y responsable de los recursos humanos, materiales y financieros	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	01.- INSTITUCIONAL 02.- DE DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:	Administración de los recursos humanos, materiales y financieros en Presidencia Municipal	MONTO PRESUPUESTADO:	\$ 17,440,125.66

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)	
Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
1	PRESIDENCIA

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)		
	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

UNIDAD RESPONSABLE	
Código	Descripción
1	PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)		
	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

EJE:	PROGRAMAS:
1	1.1 TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN; 1.2 MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; 1.3 FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; 1.4 GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL; 1.5 LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO



PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022

PROGRAMA ADMINISTRATIVO

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Servicios Administrativos en Presidencia de Comunidad	CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:	01. PROGRAMABLE 02. NO PROGRAMABLE
OBJETIVO DEL PROGRAMA :	Lograr un manejo eficiente, transparente y responsable de los recursos humanos, materiales y financieros	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	01.- INSTITUCIONAL 02.- DE DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:	Administración de los recursos humanos, materiales y financieros en Presidencia de Comunidad	MONTO PRESUPUESTADO:	\$ 1,337,106.10

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)	
Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
4	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)		
	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

UNIDAD RESPONSABLE	
Código	Descripción
4	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)		
	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

EJE:	PROGRAMAS:
1	1.1 TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN; 1.2 MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; 1.3 FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL; 1.4 GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL; 1.5 LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO

**AMAXAC DE GUERRERO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 2022**

**PROGRAMA ADMINISTRATIVO**

NÚMERO O CLAVE DE PROGRAMA	PrAd-3	PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 01/ENERO/2022 AL 31/DICIEMBRE/2022
----------------------------	--------	-----------------------	---

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Servicios Administrativos en Seguridad Pública	CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:	01. PROGRAMABLE 02. NO PROGRAMABLE
OBJETIVO DEL PROGRAMA :	Lograr un manejo eficiente, transparente y responsable de los recursos humanos, materiales y financieros	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	01.- INSTITUCIONAL 02.- DE DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:	Administración de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de Seguridad Pública	MONTO PRESUPUESTADO:	\$ 8,062,907.00

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA (CONAC)	
Código	RAMO / SECTOR
3	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL
1	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
1	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
1	GOBIERNO MUNICIPAL
1	PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CONAC)		
	Código	Descripción
FINALIDADES	1	GOBIERNO
FUNCIÓN	8	OTROS SERVICIOS GENERALES
SUBFUNCIÓN	5	OTROS

UNIDAD RESPONSABLE	
Código	Descripción
1	PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (CONAC)		
	Código	Descripción
PROGRAMA	2	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
APLICACIÓN	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

EJE:	PROGRAMAS:
1	1.2 MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; 1.5 LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO









INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PRIMER REGIDOR

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 82

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL				DESEMPEÑO DEL MES DE ENERO						DESEMPEÑO DEL MES DE FEBRERO						DESEMPEÑO DEL MES DE MARZO												COMENTARIOS				
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITUDES MENSUAL	REALIZADO MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITUDES MENSUAL	REALIZADO MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITUDES MENSUAL	REALIZADO MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC		
R5-1	Asistir y participar en las sesiones ordinarias de Cabildo con voz y voto.	SESIÓN	24	90-100%	80-90%	< 80%	2	2	2	100%	2	100%	2	2	2	100%	4	100%	2	2	2	100%	6	100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	.
R5-2	Asistir y participar en las sesiones Solemnes de Cabildo	SESIÓN	2	90-100%	80-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	1	.	
R5-3	Asistir y participar en las sesiones Extraordinarias de Cabildo	SESIÓN	100%	90-100%	80-90%	< 80%	100%	1	1	100%	100%	100%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	De acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento	
R5-4	Conocer y presidir los reuniones de la Comisión de Hacienda	REUNIÓN	3	90-100%	80-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	1	0	0	1	0	0	0	0	.	
R5-5	Conocer y presidir la reunión de la Comisión de Territorio Municipal	REUNIÓN	3	90-100%	80-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	1	0	0	0	1	0	.	
R5-6	Asistir y participar en la sesión del Comité de Transparencia	SESIÓN	4	90-100%	80-90%	< 80%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	1	0	0	1	0	0	1	0	0	.	
R5-7	Asistir y participar en la sesión como integrante de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	.
R5-8	Asistir y participar en la sesión como integrante de la Comisión de Desarrollo Agrario, Ganadero y Fomento Económico	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	.
R5-9	Asistir y participar en la sesión como integrante de la Comisión de Derechos Humanos y Igualdad de Género	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	.
R5-10	Participar en ceremonias cívicas, sociales y culturales del Ayuntamiento	EVENTO	10	90-100%	80-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	2	2	2	100%	2	100%	1	1	1	100%	3	100%	0	0	0	0	0	5	1	1	0	0	.
R5-11	Analizar y hacer observaciones a la cuenta pública que realice el Tesoro municipal	REVISIÓN	4	90-100%	80-90%	< 80%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	.
R5-12	Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales y la actualización del padrón catastral	REVISIÓN	3	90-100%	80-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	.
R5-13	Asistir y participar en las reuniones del Comité de Desarrollo Municipal	REUNIÓN	6	90-100%	80-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	.
R5-14	Proponer modificaciones o adiciones al Proyecto de Ley de Ingresos	PROYECTO DE LEY DE INGRESOS	1	100%	90-100%	< 90%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	.
R5-15	Proponer modificaciones o adiciones al Proyecto de Presupuesto de Egresos	PROYECTO DE EGRESOS	1	100%	90-100%	< 90%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.
R5-16	Asistir y participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y SERVICIOS	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	.
R5-17	Asistir a la ciudadanía conlazar sus solicitudes	AUDIENCIA	44	90-100%	80-90%	< 80%	2	2	2	100%	2	100%	2	2	2	100%	4	100%	4	4	4	100%	8	100%	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	.
R5-18	Asistir a Cursos de sensibilización en materia de género, organizados por el IMM	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	.

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Vs. Sr.

SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
PRIMER REGIDOR

TIBOKERA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY CORTES VALDUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL







INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: TERCER REGIDOR

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: R3

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO					COMENTARIOS													
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL		RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO										
R3-1	Asistir y participar en las sesiones ordinarias de Cabildo con voz y voto.	SESIÓN	24	90-100%	80-90%	<80%	2	2	2	P 100%	2	P 100%	2	P 100%	4	P 100%	2	2	2	P 100%	6	P 100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	.		
R3-2	Asistir y participar en las sesiones extraordinarias de Cabildo con voz y voto.	SESIÓN	100%	90-100%	80-90%	<80%	100%	1	1	P 100%	100%	P 100%	100%	0	0	P 100%	100%	P 100%	100%	1	P 100%	100%	P 100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Suma de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento			
R3-3	Asistir y participar en las sesiones ordinarias de Cabildo.	SESIÓN	2	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	0	0	P 100%	0	0	0	P 100%	1	P 100%	1	0	0	0	0	0	0	0	1	.		
R3-4	Participar en las Ceremonias Cívicas, Sociales y Culturales.	EVENO	10	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	2	2	2	P 100%	2	P 100%	1	1	1	P 100%	3	P 100%	0	0	0	0	0	5	1	1	0	
R3-5	Conocer y presidir la reunión de Trabajo de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	1	1	1	P 100%	1	P 100%	0	0	0	P 100%	1	P 100%	0	1	0	0	1	0	0	1	0	
R3-6	Asistir y participar en la reunión de Trabajo de la Comisión de Salud Pública y Bienestar Social.	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	< 80%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	1	1	1	P 100%	1	P 100%	0	0	0	P 100%	1	P 100%	0	1	0	0	1	0	0	1	0	
R3-7	Asistir y participar en la reunión de Trabajo de la Comisión de Educación Pública.	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	1	1	1	P 100%	1	P 100%	0	1	0	0	1	0	0	1	0	
R3-8	Asistir y participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	1	1	1	P 100%	1	P 100%	0	0	1	0	0	1	0	0	1	.
R3-9	Asistir y participar en las reuniones del Comité de Desarrollo Municipal.	REUNIÓN	6	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	1	1	1	P 100%	1	P 100%	0	0	0	P 100%	1	P 100%	1	0	1	0	1	0	1	1	.	
R3-10	Vigilar la calidad y avance de las obras públicas que realice el Ayuntamiento.	REVISIÓN	9	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	1	1	1	P 100%	1	P 100%	1	1	1	1	1	1	1	1	0	.
R3-11	Atender a la ciudadanía y canalizar sus solicitudes.	AUDIENCIA	44	90-100%	80-90%	< 80%	2	2	2	P 100%	2	P 100%	2	2	2	P 100%	4	P 100%	4	4	4	P 100%	8	P 100%	4	4	4	4	4	4	4	4	4	.
R3-12	Asistir y cursos de capacitación en materia de género, organizados por el IMM.	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	1	1	1	P 100%	1	P 100%	0	0	0	0	0	0	1	0	.	

ELABORACIÓN

LUIS JAVIER HERNANDEZ GRANDE  
TERCER REGIDOR

REVISIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vs. Sr.

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



AMAXAC

INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE CUARTO REGIDOR

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: R4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO					COMENTARIOS												
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL		RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO									
84-1 Asistir y participar en las sesiones ordinarias de Cabildo con voz y voto.	SESIÓN	24	90-100%	80-90%	<80%	2	2	2	100%	2	100%	2	2	2	100%	4	100%	2	2	2	100%	6	100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
84-2 Asistir y participar en las sesiones extraordinarias de Cabildo con voz y voto.	SESIÓN	100%	90-100%	80-90%	<80%	100%	1	1	100%	100%	100%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se van de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento	
84-3 Asistir y participar en las sesiones ordinarias de Cabildo	SESIÓN	2	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	1		
84-4 Participar en las Ceremonias Cívicas, Sociales y Culturales.	EVENTO	10	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	100%	0	100%	2	2	2	100%	2	100%	1	1	1	100%	3	100%	0	0	0	0	0	5	1	1	0	
84-5 Convocar y presidir la reunión de Trabajo de la Comisión de Salud y Desarrollo Social.	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	1	0	0	1	0	0			
84-6 Asistir a las reuniones del Comité Municipal de Salud.	REUNIÓN	3	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	0	1	0	0	1	0	0		
84-7 Realizar Actividades de Promoción y difusión de la Salud, en concordancia con el Calendario Epidemiológico.	PROMOCIÓN	10	90-100%	80-90%	<80%	1	1	1	100%	1	100%	4	4	4	100%	5	100%	5	5	5	100%	10	100%	4	4	3	3	3	4	4	2	1	
84-8 Participar en las reuniones de la Comisión de Hacienda	REUNIÓN	3	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	1	0	0	1	0	0	0		
84-9 Participar en las reuniones de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vivienda y Transporte.	REUNIÓN	6	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	1	0	1	0	1	0	1			
84-10 Participar en las reuniones de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	1	0	0	1	0	0			
84-11 Participar en las reuniones de la Comisión de Planeación y Control del Patrimonio Municipal.	REUNIÓN	3	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	1	0	0	1	0	0			
84-12 Participar en las reuniones de la Comisión de Educación Pública.	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	1	0	0	1	0	0			
84-13 Participar en las reuniones de la Comisión de Asuntos Migratorios.	REUNIÓN	3	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	1	0	0	1	0		
84-14 Asistir a Cursos de sensibilización en materia de género, organizados por el IMM	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	1	0		

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Vo. B.

GREGORIO HERNÁNDEZ PÉREZ  
CUARTO REGIDOR

TESORERÍA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY GÓRTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: QUINTA REGIDORA

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 85

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO					COMENTARIOS													
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL		RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
RS-1 Asistir a las sesiones ordinarias de cabildo	SESIÓN	24	90-100%	90-90%	< 80%	2	2	2	100%	2	100%	2	2	2	100%	4	100%	2	2	2	100%	6	100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	.
RS-2 Conocer y presidir la reunión de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico	REUNIÓN	4	90-100%	90-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	1	0	0	1	0	0	1	.	
RS-3 Conocer y presidir la reunión de la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal	REUNIÓN	3	90-100%	90-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	1	0	0	1	0	0	1	0	.	
RS-4 Participar en las reuniones de la Comisión de Hacienda	REUNIÓN	3	90-100%	90-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	1	10	10	100%	1	95%	0	0	0	100%	1	40%	0	1	0	0	1	0	0	0	0	.	
RS-5 Participar en la reunión de la comisión de Territorio Municipal	REUNIÓN	3	90-100%	90-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	1	0	0	1	0	.		
RS-6 Participar en la reunión de la comisión de Derechos Humanos	REUNIÓN	4	90-100%	90-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	1	0	0	1	0	0	1	0	.	
RS-7 Participar en la reunión con el Comité de Protección y Control del Patrimonio	REUNIÓN	4	90-100%	90-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	1	0	0	1	0	0	1	.	
RS-8 Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honestidad y en forma pública	REVISIÓN	3	90-100%	90-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	1	0	0	1	0	.		
RS-9 Verificar el mantenimiento de los bienes del municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro y destrucción	REVISIÓN	2	90-100%	90-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	1	0	0	0	0	1	.		
RS-10 Realizar actividades de promoción para el desarrollo económico.	PROMOCIÓN	3	90-100%	90-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	0	1	0	0	0	1	.	
RS-11 Participar en las reuniones con el mercado alternativo	REUNIÓN	3	90-100%	90-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	1	0	0	1	0	.		
RS-12 Fomentar actividades para apoyar a la economía y consumo local	PROMOCIÓN	2	90-100%	90-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	1	0	0	0	0	0	0	1	.	
RS-13 Asistir y participar en congresos y actos oficiales del Ayuntamiento	EVENTO	10	90-100%	90-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	2	2	2	100%	2	100%	1	1	1	100%	3	100%	0	0	0	0	0	5	1	1	0	.	
RS-14 Asistir y participar en las sesiones ordinarias de cabildo	SESIÓN	2	90-100%	90-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	1	.	
RS-15 Atender a la ciudadanía y canalizar sus solicitudes	AUDIENCIA	44	90-100%	90-90%	< 80%	2	2	2	100%	2	100%	2	2	2	100%	4	100%	4	4	4	100%	8	100%	4	4	4	4	4	4	4	4	4	.	
RS-16 Sesiones extraordinarias de cabildo	SESIÓN	100%	90-100%	90-90%	< 80%	100%	1	1	100%	100%	100%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.		
RS-17 Asistir a Cursos de sensibilización en materia de género, organizados por el IMM	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	1	0	.		

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Vu. Bo.

LAURA MISHELL PEREZ HERNANDEZ  
QUINTA REGIDORA

TESORERA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY GONZALEZ VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: SEXTA REGIDORA

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: R6

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO						COMENTARIOS											
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITUDS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	REVISADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITUDS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITUDS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO		ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
R6-1	Asistir a las sesiones ordinarias de cabildo	SESIÓN	24	90-100%	85-90%	< 80%	2	2	2	100%	2	100%	2	2	2	100%	4	100%	2	2	2	100%	6	100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	.
R6-2	Sesiones extraordinarias de cabildo	SESIÓN	100%	90-100%	85-90%	< 80%	100%	1	1	100%	100%	100%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.
R6-3	Asistir y participar en las sesiones semanales de cabildo	SESIÓN	2	90-100%	85-90%	< 80%	0	0	0	100%	100%	100%	0	0	0	100%	100%	100%	1	0	0	100%	100%	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	1	.	
R6-4	Atender a la ciudadanía y canalizar sus solicitudes	AUDIENCIA	44	90-100%	85-90%	< 80%	2	2	2	100%	2	100%	2	2	2	100%	4	100%	4	4	4	100%	8	100%	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	.
R6-5	Asistir y participar en ceremonias y actos oficiales del ayuntamiento	EVENTO	10	90-100%	85-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	2	2	2	100%	2	100%	1	1	1	100%	3	100%	0	0	0	0	0	5	1	1	0	.	
R6-6	Participar en las reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	REUNIÓN	4	90-100%	85-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	1	0	0	1	0	0	1	.	
R6-7	Asistir y participar en las reuniones del Comité de Desarrollo Municipal	REUNIÓN	6	90-100%	85-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	1	0	1	0	1	0	1	0	1	.	
R6-8	Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Gobierno, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.	REUNIÓN	6	90-100%	85-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	1	0	1	0	1	0	1	0	1	.	
R6-9	Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Educación Pública.	REUNIÓN	4	90-100%	85-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	1	0	0	1	0	0	1	0	.	
R6-10	Participar en las reuniones de la Comisión de Protección y control del Patrimonio Municipal.	REUNIÓN	3	90-100%	85-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	1	0	0	1	0	0	1	0	.	
R6-11	Participar en las reuniones de la Comisión de Asuntos Municipales.	REUNIÓN	3	90-100%	85-90%	< 80%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	1	0	0	0	1	0	.	
R6-12	Asistir a Cursos de sensibilización en materia de género, organizados por el INM.	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	1	0	.		

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Vs. Ee.

XIMENA NAVAL ORTEGA  
SEXTA REGIDORA

TESORERÍA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY CORTEZ VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL





AMACAYAC

**INFORMACIÓN GENERAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: TUT

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN ANUAL				DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO					COMENTARIOS																		
		META ANUAL	ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITUDES		RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITUDES		RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITUDES			RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO															
							MENSUAL	REALES					MENSUAL	MENSUAL					MENSUAL	MENSUAL					REALES	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	REALES	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	REALES	MENSUAL	MENSUAL				
TUT-1	Requirir y Actualizar Trimestralmente la información del portal de Transparencia Gubernamental	VERIFICACIÓN	100%	100%	95-90%	< 90%	100%	0	0	P	100%	100%	P	100%	100%	0	0	P	100%	100%	P	100%	100%	20	20	P	100%	100%	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
TUT-2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información	EXPEDIENTE	100%	100%	95-90%	< 90%	100%	6	6	P	100%	100%	P	100%	100%	5	5	P	100%	100%	P	100%	100%	12	11	P	92%	100%	P	94%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
TUT-3	Solicitar vía oficio información a los Titulares de las Unidades Administrativas cuando lo requiera	OFICIO	100%	100%	95-90%	< 90%	100%	6	6	P	100%	100%	P	100%	100%	5	5	P	100%	100%	P	100%	100%	12	12	P	100%	100%	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
TUT-4	Asistir oportunamente los recursos de revisión	RESOLUCIÓN	100%	100%	95-90%	< 90%	100%	0	0	P	100%	100%	P	100%	100%	1	1	P	100%	100%	P	100%	100%	1	1	P	100%	100%	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
TUT-5	Asistir a cursos de sensibilización en materia de género organizados por el INEM	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	1	1	P	600%	0	P	350%	1	1	1	P	100%	1	P	257%	0	0	0	0	0	0	1	0	

ELABORACIÓN

\_\_\_\_\_  
DENISE GUADALUPE HERNÁNDEZ GARCÍA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

REVISIÓN

\_\_\_\_\_  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

\_\_\_\_\_  
PLANACIÓN Y EVALUACIÓN

Vs. Bn.

\_\_\_\_\_  
NANCY CORTES VÁSQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL





AMARAC

INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: CONTENLORÍA INTERNA

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CI

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO					COMENTARIOS																		
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITUDS REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	RESERVA MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITUDS REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	RESERVA MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITUDS REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL		RESERVA MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO															
C1-1	Realizar evaluaciones continuas a las Áreas Administrativas	EVALUACIÓN	4	4	3	MENOS DE 3	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	100%	1	0	0	0	100%	1	0	100%	0	0	1	0	0	0	1	.						
C1-2	Realizar las adecuaciones al código de Ética	CÓDIGO	1	1	0	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	1	0	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	.						
C1-3	Capacitar al personal en cuanto al alcance de sus funciones	CURSO	4	4	3	MENOS DE 3	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	1	0	0	1	0	0	1	.						
C1-4	Verificar que los servidores públicos presenten sus Declaraciones Patrimoniales	DECLARACIÓN	110	110-105	105-100	MENOS DE 100	0	3	3	3%	3%	0	3%	2	0	0	0	100%	2	0	66%	0	2	2	22%	2	0	2	52%	0	100	0	2	1	1	2	0	2	.
C1-5	Realizar Auditorías Internas para Verificar la correcta administración de los recursos.	AUDITORÍA	27	27	22-25	MENOS DE 25	0	0	0	0	100%	0	0	100%	6	0	0	0	100%	6	0	100%	7	1	1	14%	13	0	71%	0	0	0	0	7	7	0	0	0	.
C1-6	Establecer y dar seguimiento al Buzón de Quejas y Sugerencias	CONSULTA E INFORME	100%	100-90%	95-90%	MENOS DEL 90%	0	0	0	0	100%	100%	100%	100%	0	0	0	0	100%	100%	100%	100%	0	0	0	0	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.			
C1-7	Dar seguimiento a los Procedimientos Administrativos en fase de Investigación y darles correcta solución	EXPEDIENTE	11	11	7	MENOS DE 7	0	11	11	11	100%	0	1100%	1	12	12	12	100%	1	12	12	100%	2	1200%	1	100%	2	1	1	1	1	1	1	0	.				
C1-8	Participar en los procesos de licitación	LICITACIÓN	100%	100-90%	95-90%	MENOS DEL 90%	100%	0	0	0	100%	100%	100%	100%	0	0	0	0	100%	100%	100%	100%	100%	0	0	0	0	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.			
C1-9	Seguimiento a las acciones del eje transversal en los programas operativos de las áreas	INFORME	4	4	3	MENOS DE 3	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	1	0	100%	1	0	100%	1	1	1	0	0	0	.				

ELABORACIÓN

RODOLFO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
CONTENLORÍA INTERNA

REVISIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Va. Ra.

NANCY CORTÉS VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL





AMUCAC INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMU

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO					COMENTARIOS													
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL		RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
COMU-1	GENERAR BOLETINES INFORMATIVOS	DOCUMENTO	96	96-90	80-72	MENOS DE 72	8	8	8	100%	8	100%	8	8	8	100%	16	100%	8	11	11	138%	24	113%	8	8	8	8	8	8	8	8	8	.
COMU-2	GENERAR MATERIALES IMPRESS PARA DIFUSIÓN	ELEMENTO	24	24-18	ENTRE 12 Y 12	MENOS DE 12	2	2	2	100%	2	100%	2	2	2	100%	4	100%	2	2	2	100%	6	100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	.
COMU-3	CONVOCAR RUEDAS DE PREENSA O ENTREVISTAS	EVENTO	24	24-18	ENTRE 12 Y 12	MENOS DE 12	2	11	11	100%	2	100%	2	3	3	100%	4	100%	2	3	3	100%	6	100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	.
COMU-4	PUBLICAR ELEMENTOS DE DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES OFICIALES	PUBLICACIÓN	168	167-160	MENOS DE 140	MENOS DE 128	14	43	43	107%	14	107%	14	33	33	230%	28	271%	14	37	37	264%	42	263%	14	14	14	14	14	14	14	14	14	.
COMU-5	ELABORAR SPOTS PARA PERIFONEO	SOLICITADA	48	48-44	43-40	MENOS DE 40	4	5	5	125%	4	125%	4	11	11	275%	8	200%	4	3	3	75%	12	150%	4	4	4	4	4	4	4	4	4	.
COMU-6	PUBLICAR GACETA DIGITAL PARA DIFUNDIR LAS ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	GACETA DIGITAL	6	6	5	MENOS DE 5	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	1	0	1	0	1	0	1	0	1	.
COMU-7	DISEÑO Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS SOLICITADAS POR LOS DIVERSOS ÁREAS	CAMPAÑA	48	48-44	43-40	MENOS DE 40	4	2	2	50%	4	50%	4	2	2	50%	8	50%	4	3	3	75%	12	150%	4	4	4	4	4	4	4	4	4	.
COMU-8	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	CONTRATO TRIMESTRAL	24	24-20	20-16	MENOS DE 16	6	0	0	100%	6	100%	0	0	0	100%	6	100%	0	0	0	100%	6	100%	6	0	0	6	0	0	6	0	0	.
COMU-9	COBERTURA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO	ARCHIVO DIGITAL	344	344	343-120	MENOS DE 120	12	27	27	225%	12	225%	12	29	29	242%	24	233%	12	35	35	292%	36	253%	12	12	12	12	12	12	12	12	12	.
COMU-10	ELABORAR RELICIÓN DE EQUIPO NECESARIO PARA LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA	REQUISICIÓN	1	1	0	0	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.
COMU-11	ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PARA DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES OFICIALES	PUBLICACIÓN	24	24-18	DE 17 A 12	MENOS DE 12	1	6	6	600%	1	600%	1	8	8	800%	2	700%	1	13	13	1300%	3	100%	1	2	2	2	2	3	3	3	3	.
COMU-12	ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PARA DIFUSIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA	ELEMENTO MULTIMEDIA	18	18-17	DE 17 A 13	MENOS DE 13	0	2	2	113%	0	113%	0	0	0	100%	0	117%	1	2	2	200%	1	164%	1	1	1	2	2	2	3	3	.	
COMU-13	DIFUNDIR EN LOS ESPACIOS OFICIALES DE DIFUSIÓN DEL AYUNTAMIENTO, LAS ACTUALIZACIONES A LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL	PUBLICACIÓN	4	4	3	MENOS DE 3	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	100%	1	100%	0	0	1	0	0	0	0	1	.	
COMU-14	REALIZAR CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE PERSPECTIVA DE GÉNERO	CAMPAÑA	2	2	1	0	0	2	2	100%	0	100%	0	2	2	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	1	0	.	

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Vs. Bn.

YULIANA GRACIELA PALACIOS COBANA  
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

TESOHERÍA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY CORTES VALDUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: JURI

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN ANUAL				DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO						COMENTARIOS											
		META ANUAL	ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO												
JUR1 - Atender Audiencias.	AUDIENCIA	36	100-80%	80-60%	MEJORES DEL 60%	3	4	4	133%	3	133%	3	4	4	133%	6	133%	3	7	7	233%	9	167%	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
JUR2 - Contestar escritos.	RESPUESTA	120	120-100	100-80	MEJORES DE 80	10	15	15	150%	10	150%	10	15	15	150%	20	150%	10	15	15	150%	30	150%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
JUR3 - Realizar Seguimiento de expedientes.	EXPEDIENTE	96	ENTRE 96 Y 100	ENTRE 80 Y 90	MEJORES DE 70	8	30	30	375%	8	375%	8	30	30	375%	16	375%	8	8	8	375%	24	375%	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
JUR4 - Elaborar el proyecto de actualización del Bando de Policía y Buen Gobierno.	BANDO	1	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JUR5 - Elaborar el proyecto de actualización de los decretos Reglamentarios municipales	REGLAMENTO	5	ENTRE 5 Y 10	ENTRE 3 Y 5	MEJORES DE 2	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1		
JUR6 - Revisar el Proyecto de Ley de Ingresos cumpliendo el marco jurídico aplicable.	LEY DE INGRESOS	1	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		
JUR7 - Brindar Asesoría a Direcciones	ASESORIA	96	ENTRE 96 Y 100	ENTRE 80 Y 90	MEJORES DE 50	8	15	15	188%	8	188%	8	15	15	188%	16	188%	8	8	8	188%	24	188%	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
JUR8 - Impartir cursos de capacitación en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento.	CURSO	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0		
JUR9 - Actualización de los reglamentos.	PROYECTO	25	ENTRE 25 Y 30	ENTRE 20 Y 25	MEJORES DE 15	0	5	5	240%	0	240%	0	0	0	100%	0	100%	5	0	0	100%	5	167%	0	5	0	5	0	5	0	5	0	0		
JUR10 - Regularización Denuncia de inmuebles en calle Josefina Ortiz.	ESCRITURA PÚBLICA	10	ENTRE 10 Y 15	ENTRE 7 Y 10	MEJORES DE 7	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JUR11 - Pagar Bienes Inmuebles del Ayuntamiento mediante Juicio de Usucapión.	INSTRUMENTO NOTARIAL	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		
JUR12 - Brindar apoyo con asesoría al SMOF.	ASESORÍA	120	ENTRE 120 Y 150	ENTRE 100 Y 120	MEJORES DE 70	10	3	3	30%	10	30%	10	3	3	30%	20	30%	10	10	10	30%	30	30%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
JUR13 - Brindar apoyo con asesoría al SMOF.	ASESORÍA	120	ENTRE 120 Y 150	ENTRE 100 Y 120	MEJORES DE 50	10	3	3	30%	10	30%	10	3	3	30%	20	30%	10	10	10	30%	30	30%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
JUR14 - Brindar Asesoría a la Procuraduría de Protección de las niñas, niños y adolescentes.	ASESORÍA	120	ENTRE 120 Y 150	ENTRE 100 Y 120	MEJORES DE 70	10	3	3	30%	10	30%	10	3	3	30%	20	30%	10	10	10	30%	30	30%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
JUR15 - Brindar atención ciudadana, asesoría y orientación legal en materia familiar y civil.	CONSUERTA	36	ENTRE 36 Y 45	ENTRE 26 Y 36	MEJORES DE 26	3	10	10	333%	3	333%	3	10	10	333%	6	333%	3	3	3	333%	9	333%	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
JUR16 - Formular las propuestas de convenios en que participe el Ayuntamiento	ANTEPROYECTO	5	ENTRE 5 Y 10	ENTRE 3 Y 5	MEJORES DE 2	0	1	1	240%	0	240%	0	1	1	240%	0	240%	1	0	0	100%	1	100%	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Vs. Rn.

SANTANDER PÉREZ HERNÁNDEZ  
DIRECTOR JURÍDICO

TESORERÍA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY CORTÉS VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



AMACAC INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: CRONISTA MUNICIPAL

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CRON

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO					COMENTARIOS															
		META ANUAL	ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL		REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Participar en las actividades culturales y artísticas de fiesta patronal y de arraigo de tradiciones populares.	EVENTO	3	3	2	MENOS DE 2	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	P	100%	0	0	1	0	0	0	0	1	1	.	
Registrar bibliografía y documentar a los personajes y acontecimientos relevantes del Municipio de Amacac de Guerrero.	DOCUMENTO	7	ENTRE 7 Y 6	ENTRE 5 Y 4	MENOS DE 4	0	0	0	P	100%	0	P	100%	1	0	0	P	100%	1	P	100%	1	P	100%	2	P	100%	0	1	1	0	0	1	1	.
Elaborar escritos referentes a la vida e historia de Amacac.	DOCUMENTO	7	ENTRE 7 Y 6	ENTRE 5 Y 4	MENOS DE 4	0	0	0	P	100%	0	P	100%	1	0	0	P	100%	1	P	100%	1	P	100%	2	P	100%	0	1	1	0	0	1	1	.
Realizar difusiones a de personas dentro del municipio, con temas como: historia, cultura, fiesta patronal y tradiciones populares.	DIFFUSIÓN	7	ENTRE 7 Y 6	ENTRE 5 Y 4	MENOS DE 4	0	0	0	P	100%	0	P	100%	1	1	1	P	100%	1	P	100%	1	P	100%	2	P	100%	0	1	1	0	0	1	1	.
Elaborar semestralmente, la monografía de la vida institucional del Municipio.	MONOGRAFÍA	2	2	1	0	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	P	100%	0	P	100%	0	0	1	0	0	0	1	.
Realizar campaña de difusión del patrimonio histórico y cultural del Municipio.	CAMPAÑA	1	1	0	0	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	P	100%	0	P	100%	0	0	1	0	0	0	0	.
Asistir a congresos de historia y reuniones de la Asociación de cronistas.	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	P	100%	0	P	100%	1	1	1	P	100%	1	P	100%	0	P	100%	1	P	100%	0	0	0	0	0	0	0	.
Dar asesoría histórica, técnica y cultural a quien lo solicite.	ASESORÍAS	100%	100%	90%	MENOS DEL 90%	100%	0	0	P	100%	100%	P	100%	100%	0	0	P	100%	100%	P	100%	100%	P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.	
Realizar una campaña para promover los museos locales.	CAMPAÑA	1	1	0	0	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	P	100%	0	P	100%	0	0	0	0	1	0	.	
Realizar el Concurso de Fotografías Históricas del Municipio.	CONCURSO	1	1	0	0	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	P	100%	0	P	100%	0	0	1	0	0	0	0	.
Realizar una muestra de los oficios artesanales del Municipio en el marco de la Feria Anual.	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	P	100%	0	P	100%	0	0	1	0	0	0	0	.
Realizar una muestra gastronómica del Municipio en el marco de la Feria Anual.	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	P	100%	0	P	100%	0	0	1	0	0	0	0	.
Realizar tramites ante INEGI para actualizar la nomenclatura del municipio.	CAJES CON NOMENCLATURA	120	120-100	100-80	MENOS DE 80	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	P	100%	0	P	100%	30	0	30	0	30	0	0	.
Asistir a cursos de sensibilización en materia de género organizados por el INM.	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0	0	P	100%	0	P	100%	0	0	0	P	100%	0	P	100%	1	P	100%	1	P	100%	0	0	0	0	0	1	0	.

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Vs. Bn.

CARLOS MARTÍN DE SANTIAGO  
CRONISTA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY CORTÉS VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



AMAXAC

INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ARCHIVO

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCH

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO						COMENTARIOS																
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO																	
ARCH-1	Atender las solicitudes de consulta de expediente	SOLUCIUD	36	36-33	33-30	<38	3	5	5	▶	167%	3	▶	167%	3	0	0	▶	100%	6	▶	133%	3	1	1	▶	33%	9	▶	100%	3	3	3	3	3	3	3	3	.	
ARCH-2	Realizar capacitación en el área de Archivo	CAPACITACIÓN	18	16-18	14-16	<14	2	2	2	▶	100%	2	▶	100%	2	1	1	▶	50%	4	▶	75%	0	3	3	▶	20%	4	▶	117%	2	2	2	0	0	2	2	2	2	.
ARCH-3	Brindar asesoría técnica a cada área operativa del ayuntamiento para la operación de los archivos	ASESORÍA	60	60-50	50-35	<35	5	9	9	▶	180%	5	▶	180%	5	3	3	▶	60%	10	▶	120%	5	3	3	▶	60%	15	▶	100%	5	5	5	5	5	5	5	5	.	
ARCH-4	Realizar cursos e instituciones en materia de Archivo	CURSO	5	5	4	<4	0	0	0	▶	100%	0	▶	100%	1	1	1	▶	100%	1	▶	100%	0	0	0	▶	100%	1	▶	100%	1	0	1	0	1	0	0	0	.	
ARCH-5	Elaborar los instrumentos de control archísticos.	ELABORACIÓN	3	3	2	<2	0	0	0	▶	100%	0	▶	100%	1	1	1	▶	100%	1	▶	100%	0	1	1	▶	40%	1	▶	20%	1	0	1	0	0	0	0	0	.	
ARCH-6	Implementar los instrumentos de control archísticos.	MESES DE IMPLEMENTACIÓN	10	10	9	<9	0	0	0	▶	100%	0	▶	100%	0	0	0	▶	100%	0	▶	100%	1	0	0	▶	100%	1	▶	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	.	

ELABORACIÓN

ÁNGEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE ARCHIVO

REVISIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vs. Bn.

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



AYuntamiento de Toluca

INFORMACIÓN GENERAL UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SCCR

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN ANUAL				DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO					COMENTARIOS													
		META ANUAL	ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITUDS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RENTANDO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITUDS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RENTANDO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITUDS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL		RENTANDO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Realizar los contratos de trabajo con el personal de confianza del Ayuntamiento.	CONTRATO	270	270	270-240	RENTOS DE 240	90	0	0	100%	90	100%	0	0	0	100%	90	100%	0	0	0	100%	90	100%	0	90	0	0	0	90	0	0	0	0	.
Realizar el contrato colectivo con el personal del Estado del Ayuntamiento.	RENOCIACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO	1	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	.
Implementar los procesos de selección de personal para los puestos vacantes.	PROCESO DE SELECCIÓN	6	ENTRE 4 Y 5	ENTRE 4 Y 3	MENSOS DE 3	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	4	4	100%	1	100%	3	0	1	0	1	0	1	0	1	.	
Expedir los contratos colectivos por la totalidad, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.	CONSTANCIA	300	90-300%	90-90%	<90%	14	30	30	100%	14	100%	14	30	30	100%	14	100%	14	12	12	100%	14	100%	14	17	17	17	17	17	17	17	17	.	
Colaborar en la gestión de Cambio de Identidad al Bases según la normatividad aplicable.	CARTILLA MUESTRAS	75	90-300%	90-90%	<90%	0	1	1	100%	0	100%	0	7	7	100%	0	100%	5	0	0	100%	5	100%	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	.
Organizar la realización de cursos para la realización del examen de ingreso de los 2000.	SOFTO	1	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	1	.	
Atender de manera directa, solicitudes de atención telefónica que así lo ameriten.	ATENCIÓN CIUDADANA	500	90-300%	90-90%	<90%	12	102	102	100%	12	100%	26	134	134	100%	26	100%	12	240	240	100%	49	100%	26	26	12	26	26	26	26	26	26	26	.
Ajistar y Realizar el acta respectiva, de los Sesiones Ordinarias de Cabildo.	SESION	24	90-300%	90-90%	<90%	2	1	1	100%	2	100%	2	2	2	100%	4	100%	2	1	1	100%	4	100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	.
Ajistar y Realizar el acta respectiva, de las Sesiones Extraordinarias de Cabildo.	SESION	100%	90-300%	90-90%	<90%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.	
Otorgar los permisos de ausencia temporal en espacios públicos, respetando la normatividad vigente.	PERMISO	30	90-300%	90-90%	<90%	3	13	13	100%	3	100%	5	0	0	100%	8	100%	4	13	13	100%	12	100%	0	3	3	4	0	4	0	2	2	2	.
Realizar los certificaciones documentales necesarias para el cumplimiento de las diversas actividades del Ayuntamiento.	CERTIFICACIÓN	100	90-300%	90-90%	<90%	5	51	51	100%	5	100%	5	19	19	100%	10	100%	5	19	19	100%	19	100%	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	.
Supervisar la prestación del servicio social y prácticas profesionales en el Ayuntamiento.	PRESTADOR	20	90-300%	90-90%	<90%	5	2	2	100%	5	100%	0	0	0	100%	5	100%	0	0	0	100%	5	100%	5	5	0	0	0	5	0	0	0	0	.
Supervisar el cumplimiento de los Normas de asistencia del personal del Ayuntamiento.	ASISTENCIA	24	90-300%	90-90%	<90%	2	2	2	100%	2	100%	2	2	2	100%	4	100%	2	2	2	100%	4	100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	.
Actuar los expedientes del personal del Ayuntamiento.	EXPEDIENTE	100%	90-300%	90-90%	<90%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	1	1	100%	100%	100%	100%	4	4	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.
Validar las justificaciones de inasistencia del personal.	JUSTIFICANTE	100%	90-300%	90-90%	<90%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.
Ajistar a casos de sensibilización en materia de género organizados por el área.	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	.
Realizar la supervisión de la Dirección de Justicia Social.	SUPERVISIÓN	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	1	0	0	0	.	
Controlar la competencia y dar cuenta de día de todos los asuntos al Presidente Municipal.	REPORTE DE CORRESPONDENCIA	100%	100%-95%	95%-90%	MENSOS DEL 90%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.
Expedir los recibos y comprobaciones personales con menús para el buen despacho de los asuntos.	EXPEDICIÓN	100%	100%-95%	95%-90%	MENSOS DEL 90%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	1	1	100%	100%	100%	100%	1	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.

ELABORACIÓN: IZBET REINALDOZ HERRERA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
 REVISIÓN: TENDERA MORALES  
 REVISIÓN: PLANACIÓN Y EVALUACIÓN  
 VO. BO.: NANCY CORTES VILLALBA PRESIDENTE MUNICIPAL



AMXAVAC

INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERRACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO				ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COMENTARIOS											
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADA REALIZADA MENSUAL	RENTIADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADA REALIZADA MENSUAL	RENTIADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADA REALIZADA MENSUAL											RENTIADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO								
Lograr en tiempo y forma la habilitación de las oficinas administrativas y de la Casera Pública.	INDICADORES	4	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	2	2	0	80%	0	0	100%	1	1	1	1	100%	1	100%	0	0	1	0	0	1	.			
Lograr tener personal de confianza y de mejor paga, en la medida de lo posible, en posiciones y posiciones clave, negociando con el personal a su particular conveniencia.	INDICADORES	12	90-100%	80-90%	<80%	1	1	1	1	100%	1	1	100%	1	1	1	1	100%	2	0	100%	1	1	1	1	100%	1	100%	1	1	1	1	1	.				
Establecer comités de mediación y seguimiento para el uso adecuado de vehículos oficiales.	INDICADORES	12	90-100%	80-90%	<80%	1	1	1	1	100%	1	1	100%	1	1	1	1	100%	2	0	100%	1	1	1	1	100%	1	100%	1	1	1	1	1	.				
Revisar los Estados Financieros y la Cuenta Pública anual correspondiente.	INDICADORES	2	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	1	.				
Revisar y aprobar los planes y dar seguimiento a los avances de servicio del personal.	INDICADORES	12	90-100%	80-90%	<80%	1	1	1	1	100%	1	1	100%	1	1	1	1	100%	2	0	100%	1	1	1	1	100%	1	100%	1	1	1	1	1	.				
Revisar el mobiliario y equipo por existencia y condiciones y a su vez que permitan un mejor desempeño laboral.	INDICADORES	12	90-100%	80-90%	<80%	1	1	1	1	100%	1	1	100%	1	1	1	1	100%	2	0	100%	1	1	1	1	100%	1	100%	1	1	1	1	1	.				
Operar el personal de Prácticantes que se les asigne del sistema legal.	CURSO	1	1	0	0	1	1	1	1	100%	1	1	100%	0	0	0	0	100%	1	0	100%	1	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	.				
Seguimiento a la actualización del sistema de cobros automatizado (SICA).	INSTALACIÓN	1	1	0	0	1	1	1	1	100%	1	1	100%	0	0	0	0	100%	1	0	100%	1	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	.				
Actualizar el sistema de cobros automatizado.	MES UTILIZADO	12	12	12	MESES DE 11	1	1	1	1	100%	1	1	100%	1	1	1	1	100%	2	0	100%	1	1	1	1	100%	1	100%	1	1	1	1	1	.				
Actualizar según información completa del sistema de cobros y sistemas de cobros para que permitan un mejor desempeño laboral.	ACTUALIZACIÓN	30%	90-100%	20-30%	<20%	1	1	1	1	100%	30%	100%	1	1	1	1	1	100%	30%	0	100%	1	1	1	1	100%	30%	100%	1	1	1	1	1	.				
Establecer una campaña de regularización de licencias de funcionamiento.	MES DE CAPACITACIÓN	10	1	0	0	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	1	0	0	0	100%	1	100%	1	0	0	0	0	.				
Continuar un notificador para el registro de todos los actos de ejecución de las comisiones de licitación de obras de Construcción.	NOTIFICACIONES	850	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	250	250	150	150	100%	150	100%	250	300	300	300	50	50	50	50	50	.
Implementar la Campaña de cobros de 2022 en todas las unidades para cobros de impuestos y contribuciones.	MES DE CAPACITACIÓN	3	3	2	MESES DE 2	1	1	1	1	100%	1	1	100%	1	1	1	1	100%	2	0	100%	1	1	1	1	100%	1	100%	1	0	0	0	0	0	.			
Implementar la Campaña de cobros de 2022 en todas las unidades para cobros de impuestos y contribuciones.	MES DE CAPACITACIÓN	2	2	2	MESES DE 2	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	1	1	1	.				
Revisar el modo de regularización de PRECIS, en coordinación con la presidencia de la comunidad de San Dimas Tlaxcalapan.	MES DE FUNCIONAMIENTO	1	1	0	0	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	.				
Apoyar a la Comisión de Saneamiento Básico de San Dimas Tlaxcalapan para la implementación de los trabajos de saneamiento básico en las comunidades de San Dimas Tlaxcalapan.	MES DE FUNCIONAMIENTO	10	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	1	1	1	1	100%	1	100%	1	1	1	1	1	.				
Elaborar los planes de funcionamiento.	FUNCIONAMIENTO	105	105-90	90-80	<80%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	15	15	20	20	20	1	1	1	.
Contar y en su caso adquirir equipo para el servicio de cómputo e internet para el personal.	REPORTE	4	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	1	1	1	1	100%	1	100%	0	0	1	0	0	1	.			
Contar y en su caso adquirir equipo mobiliario para el personal.	INDICADORES	2	90-100%	80-90%	<80%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	1	0	0	1	.			
Asistir y casos de movilidad de los miembros de personal por asuntos.	JUSTIFICACIÓN	2	2	1	0	0	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	0	100%	0	0	100%	1	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	1	0	0	.			

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

VO. BO.

TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL

PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

MANUEL GÓMEZ CALZADILLA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SSGU

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROMEDIOS ANUALES				DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO				AÑO	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COMENTARIOS						
		META ANUAL	OPORTA	ASÍPTOTA	DESEMPLEO	META MENSUAL	SOLICITADOS MENSUAL	REALIZADOS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META MENSUAL	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADOS MENSUAL	REALIZADOS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META MENSUAL	DESEMPEÑO ACUMULADO											META MENSUAL	SOLICITADOS MENSUAL	REALIZADOS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META MENSUAL	DESEMPEÑO ACUMULADO
SSG0-1 Realizar reportes de vigilancia en los centros educativos.	RECORDARIO	1750	100-90%	90-80%	MEJORES DE 80%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	.			
SSG0-2 Cuidar fiscal personal en materia de Daños por Hurto	CAPACITACIÓN	1	1	0	0	0	0	0	0	100%	100%	100%	100%	0	0	0	0	100%	100%	100%	0	0	0	0	100%	100%	100%	0	0	0	.		
SSG0-3 Participar en las actividades del Consejo de Honor y Justicia Municipal	SESIÓN	100%	100%	100-90%	MEJORES DEL 90%	100%	0	0	0	100%	100%	100%	100%	100%	0	0	0	100%	100%	100%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.		
SSG0-4 Participar en las reuniones con las leyes vigentes	REUNIÓN	48	100-90%	90-80%	MEJORES DE 80%	4	1	1	1	25%	4	25%	4	1	1	1	25%	4	0	0	100%	12	50%	4	4	4	4	4	4	4	.		
SSG0-5 Presentar las evaluaciones de Control, Confianza y Capacitación (CC)	EVALUACIÓN	6	100-90%	90-80%	MEJORES DE 80%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	.	
SSG0-6 Participar en las reuniones del Consejo Municipal de Seguridad	REUNIÓN	100%	100%	100-90%	MEJORES DEL 90%	100%	1	0	0	0%	100%	0%	100%	0	0	0	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1	1	1	1	1	1	1	.		
SSG0-7 Participar en reuniones conjuntas con las distintas oficinas de gobierno	OPERATIVO	11	100%	100-90%	MEJORES DEL 90%	1	1	1	1	100%	1	100%	1	1	1	1	100%	2	100%	1	100%	3	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	.	
SSG0-8 Realizar acciones de vigilancia en espacios públicos	ACCIÓN DE SEGURIDAD	36	100-90%	90-80%	MEJORES DE 80%	31	31	31	31	100%	31	100%	28	28	28	100%	59	100%	31	100%	90	100%	31	31	31	31	31	31	31	31	.		
SSG0-9 Realizar el funcionamiento una aplicación de reportar cualquier caso para reportar sus móviles	APLICACIÓN	1	100%	100-90%	MEJORES DEL 90%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	0	0	1	.	
SSG0-10 Cuidar fiscal personal en materia de documentos y peticiones de actas de	ELEMENTO CAPACITADO	26	100%	100-90%	MEJORES DEL 90%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	7	2	2	2	2%	7	7%	7	7	.
SSG0-11 Realizar un informe orientado por la Secretaría de Salud	RECONOCIMIENTO	26	100%	100-90%	MEJORES DEL 90%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	0	0	14	0	0	14	0	.	
SSG0-12 Participar en evaluaciones periódicas a los sistemas	EVALUACIÓN SEMESTRAL	2	2	1	MEJORES DE 2	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	0	0	1	0	0	1	0	.	
SSG0-13 Adquirir tiempos y canales (en paraje) para asegurar los elementos	EQUIPO	26	100-90%	90-80%	MEJORES DE 80%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	0	0	14	0	0	14	0	.	
SSG0-14 Realizar la reparación de los autos patrulla	MANTENIMIENTO REPARADA	7	100-70%	70-60%	MEJORES DEL 60%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	1	1	1	1	1	1	1	1	.
SSG0-15 Adquirir autos de seguridad	CASO	7	100-70%	70-60%	MEJORES DEL 60%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	0	0	1	1	1	1	1	1	.
SSG0-16 Realizar nueva cámara de vigilancia	CÁMERA	2	2	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	0	0	1	0	0	1	0	.	
SSG0-17 Realizar video de cámaras video en zonas de conflicto	ADQUISICIÓN	1	1	0	0	0	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.	
SSG0-18 Realizar una campaña para prevenir accidentes viales	CAMPAÑA	2	2	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	100%	1	100%	0	0	0	0	1	0	0	0	0	.	
SSG0-19 Realizar una campaña para identificar y prevenir a los delincuentes	CAMPAÑA	2	2	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	100%	1	100%	0	1	1	1	1	1	1	1	1	.	
SSG0-20 Realizar una campaña para involucrar a la ciudadanía en la comisión de espacios públicos seguros	CAMPAÑA	1	1	0	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	1	1	1	1	1	1	1	.	
SSG0-21 Asistir a casos de arbitraje en materia de planeación organizativa por delitos	ARBITRAL	2	2	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	1	0	0	0	0	0	1	0	.	

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

VO. BO.

GRETA CORONA HERRERA  
DIRECCIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD

TEODORA MORALES  
TEODORA MORALES

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

IBRAHIM CORTÉS VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: OFICINA DEL REGISTRO CIVIL

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORC

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO						COMENTARIOS											
		META ANUAL	ÓPTIMA	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO												
ORC-1	Brindar información sobre los actos registrales a quienes lo solicitan	INFORMACIÓN	100%	ENTRE 100 Y 90%	ENTRE 80% Y 90%	MENOS DE 80%	100%	40	40	100%	1	100%	100%	40	40	100%	100%	100%	45	45	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
ORC-2	Realizar la expedición de copie cartuladas de actos registrales	ACTA	1296	ENTRE 1296 Y 1250	ENTRE 1250 Y 1200	MENOS DE 1200	100%	109	109	100%	109	100%	100%	109	109	99%	216	97%	100%	106	106	98%	104	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
ORC-3	Realizar la inscripción de actos registrales	ACTA	100%	100%	ENTRE 100% Y 95%	MENOS DE 95%	100%	18	18	100%	100%	100%	100%	18	18	100%	100%	100%	100%	25	25	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
ORC-4	Elaborar las certificaciones y constancias de los actos registrales	CONSTANCIA	70	ENTRE 70 Y 50	ENTRE 50 Y 30	MENOS DE 30	6	11	11	183%	6	183%	6	19	19	317%	12	250%	6	12	12	200%	18	233%	6	6	6	6	6	6	6	6	5	
ORC-5	Realizar actos diversos del registro civil	ACTA, CONSTANCIA	60	ENTRE 60 Y 50	ENTRE 50 Y 40	MENOS DE 40	5	8	8	160%	5	160%	5	7	7	140%	10	200%	5	16	16	320%	15	207%	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
ORC-6	Expedir órdenes de inhumación	FORMATO ESPECIAL	100%	100%	ENTRE 100% Y 90%	MENOS DE 90%	100%	6	6	100%	1	100%	100%	6	6	100%	100%	100%	100%	6	6	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
ORC-7	Realizar campañas de promoción de actos registrales en el municipio, en coordinación con el Registro Civil del estado de Tlaxcala	CAMPAÑA	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
ORC-8	Asistir a cursos de sensibilización en materia de género organizados por AEMM	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	1	0	

ELABORACIÓN

YO LARBA DÍAZ MEZA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISIÓN

TEODORA MUNICIPAL

REVISIÓN

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Va. Ee.

NANCY CORTES VALDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL





INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPO IGUALÉ DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRODCV1

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO						COMENTARIOS											
		META ANUAL	META GŪTAMA	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	ACUMULADA MENSUAL	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	ACUMULADA MENSUAL	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	ACUMULADA MENSUAL	DESEMPEÑO ACUMULADO		ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
PRODCV-1	Supervisar que se atiendan las indicaciones contenidas en las instalaciones de la presidencia municipal	MES VERIFICADO	12	12	11	MENOS DE 75	1	1	1	100%	1	100%	1	1	1	100%	1	1	1	100%	3	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.
PRODCV-2	Realizar dictámenes de Protección Civil en comercios	DICTAMEN	60	ENTRE 60 Y 40	ENTRE 60 Y 30	MENOS DE 30	5	4	4	80%	5	80%	5	0	0	100%	10	50%	5	4	4	80%	15	87%	5	5	5	5	5	5	5	5	5	.
PRODCV-3	Elaborar una versión preliminar de un atlas de riesgo del Municipio	ATLAS PRELIMINAR	1	100 Y 50% DE AVANCE	50-20% DE AVANCE DEL 20%	MENOS DEL 20%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	0	0	1	0	.
PRODCV-4	Recopilar información estadística, dando énfasis a disponibilidad, para evaluar zonas de riesgo	COMPENDIO	1	100 Y 50% DE AVANCE	50-20% DE AVANCE DEL 20%	MENOS DEL 20%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	1	0	0	0	.
PRODCV-5	Realizar una versión preliminar de un plan de prevención de riesgos	PRELIMINAR DEL PLAN DE RIESGOS	1	100 Y 50% DE AVANCE	50-20% DE AVANCE DEL 20%	MENOS DEL 20%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	1	0	0	0	0	.
PRODCV-6	Realizar una versión preliminar de protocolo de actuación en caso de sismos, con alguna escuela	PRELIMINAR DE PROTOCOLO	1	100 Y 50% DE AVANCE	50-20% DE AVANCE DEL 20%	MENOS DEL 20%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	1	0	0	0	0	.
PRODCV-7	Capacitar al personal de Protección Civil	CURSO	4	4	3	MENOS DE 2	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	1	0	0	1	0	0	1	0	0	.
PRODCV-8	Equipar al personal de Protección Civil	ADQUISICIÓN DE EQUIPO	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	1	0	0	0	.
PRODCV-9	Crear la Brigada Municipal de Protección Civil	BRIGADA	1	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	1	0	0	0	0	0	0	.
PRODCV-10	Realizar reportes de la ciudadatadaban en materia de protección civil	REPORTE	100%	100%-95%	85%-70%	MENOS DEL 70%	100%	7	7	100%	100%	100%	100%	6	6	60%	2	35%	100%	5	5	50%	3	40%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.
PRODCV-11	Realizar simulacros de evacuación en edificios públicos	SIMULACROS	30	ENTRE 30 Y 9	ENTRE 15 Y 6	MENOS DE 6	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	100%	1	100%	1	0	0	100%	2	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	0	.
PRODCV-12	Realizar Verificaciones en Espacios Públicos	VERIFICACIÓN	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	1	1	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	1	0	0	0	0	0	.
PRODCV-13	Realizar Verificaciones en Espacios Públicos	VERIFICACIÓN	5	ENTRE 5 Y 3	ENTRE 3 Y 2	MENOS DE 2	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	1	1	100%	0	100%	0	0	2	0	0	1	0	1	1	.
PRODCV-14	Realizar campaña de concientización sobre el uso de protección	CAMPAÑA	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	1	0	0	1	.	
PRODCV-15	Realizar cursos de Primeros Auxilios	CURSO	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	0	1	0	0	0	0	0	0	.
PRODCV-16	Atender a la población en caso de desastres	ATENCIÓN	100%	100%-95%	85%-70%	MENOS DEL 70%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%	0	0	100%	2	100%	100%	0	0	100%	3	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.
PRODCV-17	Realizar Verificaciones en Espacios Comercios Públicos	VERIFICACIÓN	4	4	3	MENOS DE 3	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	100%	1	100%	0	0	1	0	0	1	0	0	1	.
PRODCV-18	Asistir a cursos de capacitación en materia de género organizado por el IMM	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	1	0	0	.

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Va. Ba.

GERARDO ANGULO HERNANDEZ  
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

TISDREÑA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

MANCO CORTES VALZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



AMAXAC

INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPIRIAS LE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO												COMENTARIOS										
			ÓPTIMA	ACPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	ABR	MAY	JUN	JUL		AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Realizar el levantamiento, proyecto de y ejecución de obras para construcción de manantiales en escuelas, y en su caso regularización de obras. Gestión de proyectos con la dependencia correspondiente.	ESCUELAS	8	8	ENTRE 7 Y 5	MEJORES DE 5	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	3	1	1	P 33%	3	P 75%	0	0	3	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0		
Realizar el levantamiento, proyecto de ejecución de obras para la construcción de techumbre a nivel de aulas. Gestión de proyectos con las dependencias correspondientes y en sus instalaciones de la obra.	ESCUELAS	11	11	10	MEJORES DE 10	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	4	0	0	P 100%	4	P 100%	0	0	3	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0		
Realizar el levantamiento, proyecto de ejecución de obras para la construcción de techumbre a nivel de aulas. Gestión de proyectos con las dependencias correspondientes y en sus instalaciones de la obra.	ESCUELAS	4	4	ENTRE 3 Y 4	MEJORES DE 4	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	2	1	1	P 50%	2	P 83%	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0		
Realizar el levantamiento, proyecto de ejecución de obras para la construcción de techumbre a nivel de aulas. Gestión de proyectos con las dependencias correspondientes y en sus instalaciones de la obra.	ESCUELAS	11	11	ENTRE 10 Y 9	MEJORES DE 9	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	4	1	1	P 25%	4	P 75%	0	0	3	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0		
Realizar el levantamiento, proyecto de ejecución de obras para la rehabilitación de pab. baños, y cosas similares en el municipio. Gestión de proyectos con las dependencias correspondientes.	EXPEDIENTES	5	ENTRES 4	3	MEJORES DE 3	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	2	0	0	P 100%	2	P 100%	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		
Realizar el levantamiento, proyecto de ejecución de obras y ejecución para la construcción de infraestructura primaria del municipio, y ejecutar con las dependencias correspondientes.	EXPEDIENTES	35	ENTRE 30 Y 28	23	MEJORES DE 23	3	1	1	P 33%	3	P 33%	30	0	0	P 100%	13	P 47%	0	5	5	P 173%	13	P 102%	0	30	0	0	30	2	0	0	0	0	0	0	0		
Ejecución de construcciones, instalaciones, mobiliario y otros para promover el crecimiento urbano ordenado.	CONSTANCIAS	340	ENTRE 300 Y 270	270	MEJORES DE 270	30	32	32	P 107%	30	P 107%	30	10	10	P 33%	60	P 70%	30	45	45	P 150%	90	P 97%	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		
Realizar el levantamiento, proyecto, ejecución de ejecución de obras de infraestructura. Gestión de proyectos con las dependencias correspondientes.	EXPEDIENTES	4	4	3	MEJORES DE 3	0	0	0	P 100%	0	P 100%	1	1	1	P 100%	1	P 100%	0	0	0	P 100%	1	P 100%	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Realizar reuniones para conformación de comités de obra.	ACTOS DE COMITÉ DE OBRA	40	40	ENTRE 30 Y 25	MEJORES DE 25	0	0	0	P 100%	0	P 100%	15	0	0	P 100%	15	P 100%	0	2	2	P 60%	15	P 87%	0	15	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0		
Realizar los trabajos a grande escala de obras de construcción de caminos con el medio ambiente.	INVITACIONES	15	ENTRES 15 Y 10	10	MEJORES DE 10	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	1	1	P 60%	0	P 30%	5	5	5	P 100%	5	P 93%	0	0	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	
Realizar el levantamiento, proyecto, ejecución de ejecución de obras de infraestructura. Gestión de proyectos con las dependencias correspondientes.	EXPEDIENTES	12	ENTRE 12 Y 11	8	MEJORES DE 8	0	1	1	P 100%	0	P 100%	0	1	1	P 100%	0	P 100%	4	4	4	P 100%	4	P 100%	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	
Realizar el levantamiento, proyecto, ejecución de ejecución de obras de infraestructura. Gestión de proyectos con las dependencias correspondientes.	EXPEDIENTES	4	4	5	MEJORES DE 5	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	1	1	P 100%	0	P 100%	2	0	0	P 100%	2	P 133%	0	0	1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	
Realizar el levantamiento, proyecto, ejecución de ejecución de obras de infraestructura. Gestión de proyectos con las dependencias correspondientes.	EXPEDIENTES	3	3	2	2	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	1	0	0	P 100%	1	P 100%	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Realizar el levantamiento, proyecto, ejecución de ejecución de obras de infraestructura. Gestión de proyectos con las dependencias correspondientes.	EXPEDIENTES	5	5	4	MEJORES DE 4	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	1	1	P 24%	0	P 37%	1	0	0	P 100%	1	P 167%	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Realizar el levantamiento, proyecto, ejecución de ejecución de obras de infraestructura. Gestión de proyectos con las dependencias correspondientes.	EXPEDIENTES	5	5	4	MEJORES DE 4	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	2	0	0	P 100%	2	P 100%	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Realizar el levantamiento, proyecto, ejecución de ejecución de obras de infraestructura. Gestión de proyectos con las dependencias correspondientes.	EXPEDIENTES	4	4	3	MEJORES DE 3	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	1	1	1	P 100%	1	P 100%	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asistir a comités de rehabilitación en materia de gestión presupuestal por el área.	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0	0	P 100%	0	P 100%	0	0	0	P 100%	0	P 100%	1	1	1	P 100%	1	P 100%	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Vs. Sr.

EUSTACIO JAMES ROLDÁN RAMÍREZ  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TESORERÍA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

RAMÓN CORTÉS HERNÁNDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL







INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AGUA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PODERACIÓN ANUAL				DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO												COMENTARIOS							
		META ANUAL	ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADA MENSUAL	REALIZADA MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADA MENSUAL	REALIZADA MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADA MENSUAL	REALIZADA MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
																																		ABR	MAY	JUN	JUL
AGUA-1	Ofrecer el servicio de abastecimiento de agua potable a toda la población.	DÍAS	365	365	364-363	360	31	31	31	100%	31	100%	28	28	28	100%	59	100%	31	31	31	100%	90	100%	30	31	30	31	31	30	31	30	31	30	31	.	
AGUA-2	Ampliación de la red de agua potable, en las zonas que se requieren.	METROS	100	100-50	50-30	MEVUS DE 30	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	50	.	
AGUA-3	Realizar reparaciones en la red de distribución de agua potable.	REPARACIONES	48	48-40	40-35	MEVUS DE 35	5	2	2	40%	5	40%	5	3	3	60%	10	50%	5	4	4	80%	15	60%	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	.	
AGUA-4	Realizar el mantenimiento periódico y preventivo a los tanques de abastecimiento de agua potable.	MANUTENIMIENT	4	4	3	MEVUS DE 3	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	.	
AGUA-5	Realizar acciones de vigilancia y control de calidad del agua.	SUPERVISION	288	288-285	284-270	MEVUS DE 270	24	24	24	100%	24	100%	25	25	25	100%	49	100%	24	24	24	100%	73	100%	24	25	24	24	24	24	25	24	24	24	24	.	
AGUA-6	Sensibilizar la desinfección del agua potable a la salida del sistema de bombeo y de los tanques de almacenamiento.	CLORACION	1095	1095-1090	1089-1050	MEVUS DE 1050	91	91	91	100%	91	100%	91	91	91	100%	182	100%	91	91	91	100%	273	100%	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	.
AGUA-7	Realizar la reparación oportuna de los fugas de agua potable.	REPARACIONES	240	240-220	219-200	MEVUS DE 200	20	16	16	80%	20	80%	20	19	19	95%	40	88%	20	18	18	90%	60	88%	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	.	
AGUA-8	Realizar campaña para fomentar el uso racional del agua para actividades agropecuarias.	CAMPAÑA	1	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	.	
AGUA-9	Implementar campaña de difusión para el cuidado, uso adecuado y pago del servicio del agua entre la población.	CAMPAÑA	12	12	11	MEVUS DE 11	1	1	1	100%	1	100%	1	1	1	100%	2	100%	1	1	1	100%	3	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.	
AGUA-10	Suministrar pipas de agua potable para abastecimiento.	ENTREGAS	60	60-55	55-40	MEVUS DE 40	5	7	7	140%	5	140%	5	5	5	100%	10	120%	5	6	6	120%	15	120%	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	.	
AGUA-11	Abastecimiento de hidrofores de cada pozo para la cloración del agua potable que se le brinda al municipio.	VAJES DE SUMINISTRO	12	12	11	MEVUS DE 11	1	1	1	100%	1	100%	1	1	1	100%	2	100%	1	1	1	100%	3	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.	
AGUA-12	Mantenimiento de pisos y mamparas pintando las cuartos de excedente de bomba y cuarto de cloración.	MANUTENIMIENT O POZO	4	4	3	MEVUS DE 3	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	1	1	1	100%	2	100%	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.	
AGUA-13	Mantenimiento de válvulas, desmantelando registros y pintando tapaderas.	MANUTENIMIENT O VÁLVULA	40	40-30	30-20	MEVUS DE 20	0	3	3	90%	0	90%	10	10	10	100%	10	95%	10	10	10	100%	20	97%	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.	
AGUA-14	Presentar propuesta de colector de aguas residuales	PROPUESTA	1	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.	
AGUA-15	Ampliación de la red de drenaje, en las zonas que se requieren.	METROS	50	ENTRE 50 Y 30	ENTRE 30 Y 20	MEVUS DE 20	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	.	
AGUA-16	Realizar desahucos de registros y tuberías	DESASOLVE	15	ENTRE 15 Y 10	ENTRE 10 Y 7	MEVUS DE 7	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	.	
AGUA-17	Participar en curso de capacitación en materia de perspectiva de género.	CURSO	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	.	

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

VO. BU.

DOMINGO DELgado MELENDEZ  
DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

TEJERENA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY GONZALEZ VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



AMAXAC INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ECOL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO												COMENTARIOS											
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITUDES REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	PORCENTAJE MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITUDES REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	PORCENTAJE MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITUDES REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	PORCENTAJE MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC								
ECOL-1	Realizar contratos de prestación de servicios para la ejecución de obras de saneamiento básico en los barrios, urbanización y colonias habitadas con B.SMA.	CONVENIO	1	1	0	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
ECOL-2	Presentar a cabildo el reglamento municipal de ordenamiento de recursos hídricos y protección al ambiente del municipio de Amaxac de Guerrero Tlaxcala para su aprobación.	APROBACIÓN	1	1	0	1	0	0	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
ECOL-3	Elaborar el programa de desarrollo de recursos hídricos y protección al ambiente del municipio de Amaxac de Guerrero Tlaxcala para su aprobación y publicación en el periódico oficial.	PUBLICACIÓN	1	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
ECOL-4	Gestionar en diferentes dependencias para donación de árboles para reforestación 2022	ÁRBOLES	4000	4000-2000	2000-1	0	0	0	100%	0	100%	1500	0	0	100%	1500	100%	1000	2500	2500	167%	3000	122%	500	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
ECOL-5	Gestionar ante la SMA para empleo temporal en reforestación 2022	EMPLEOS	10	10-20	ENTRE 20 Y 1	0	0	0	100%	0	100%	30	0	0	100%	30	100%	0	0	0	100%	30	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
ECOL-6	Reforestar predios públicos o privados seleccionados por la Dirección	ÁRBOLES	4000	400	4000-2000	menos de 2000	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	100%	0	100%	100	100	1000	2000	600	200	0	0	0	0	0	0	0	0				
ECOL-7	Realizar Campaña de Reciclaje segura de envases plásticos	EMPAQUES	600	600-550	550-500	menos de 500	300	1250	1250	417%	300	417%	0	0	0	100%	300	250%	0	0	0	100%	300	200%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
ECOL-8	Realizar Campaña de cajas de litatos	LLANTAS	100	100-80	80-60	menos de 60	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	100	0	0	100%	100	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
ECOL-9	Realizar Campaña de limpieza de electrodomésticos descontinuados	ELECTRODOMÉSTICOS	100	100-80	80-60	menos de 60	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
ECOL-10	Realizar Campaña de tutoriales en redes para Reducir en casa	TUTORIAL	11	11 a 10	10 a 9	menos de 8	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	1	0	0	100%	2	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
ECOL-11	Realizar Campaña de recolección de baterías y pilas usadas "recoPILA"	BATERÍA	6000	6000-4000	4000-2000	MENOS DE 2000	4000	3500	2500	63%	4000	63%	0	0	0	100%	4000	63%	0	0	0	100%	4000	63%	0	0	0	0	0	4000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
ECOL-12	Realizar Campaña de cajas de Pet	ENVASE	5000	5000-4000	4000-3000	menos de 3000	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	2500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2500	0	0	0		
ECOL-13	Realizar Campañas de limpieza (bauró) por zonas estratégicas	FAENA	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	1	1	600%	0	100%	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0			
ECOL-14	Asesorar de manera oportuna de acciones de manejo de residuos sólidos en predios de mercancías para su correcta disposición en los establecimientos del Ayuntamiento	VISITA	200	200-150	150-100	menos de 100	0	0	0	100%	0	100%	100	60	60	60%	100	80%	0	0	0	100%	100	87%	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
ECOL-15	Realizar Capacitaciones a comunidad para el reciclado de basura	CAPACITANDOS	150	150-130	130-110	menos de 110	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	50	0	0	50	0	0	0	50	0	0	0	0			
ECOL-16	Realizar Pláticas de concientización medioambiental en escuelas del municipio	PLÁTICAS	14	14 A 10	10 a 6	menos de 6	0	0	0	100%	0	100%	2	0	0	100%	2	100%	0	2	2	173%	2	124%	2	2	0	2	2	0	2	2	2	2	0	2	0	0	0		
ECOL-17	Atender de manera oportuna de quejas ciudadanas recibidas por alguna Secretaría, en materia de ecología	DEMANDA	20	20-15	15 a 10	menos de 10	2	2	2	100%	2	100%	1	0	0	800%	3	400%	2	5	5	250%	5	303%	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1		
ECOL-18	Evaluar las solicitudes de Permisos para dembow y poda de árboles	DICTÁMEN	48	48A5	45-42	menos de 42	4	3	3	75%	4	75%	4	0	0	200%	8	133%	4	5	5	125%	12	133%	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
ECOL-19	Participar en la Reunión trimestral con SMA por convenio de colaboración	REUNIÓN	4	4	3	2	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ECOL-20	Formular reuniones con comisiones de ecología de Comis. Apoyados y Comis. CIVIC para seguimiento a actividades e intervención de problemáticas más graves	REUNIÓN	3	3	2	1	0	1	1	100%	0	100%	0	1	1	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		

ECOU-21	Realizar Rehabilitación del jardín de la biblioteca virtual municipal	MAINTENIMIENTO	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
ECOU-22	Realizar campaña "soy dueño responsable"	FOLLETOS	1000	1000-900	900-700	menos de 700	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
ECOU-23	Realizar Cotización de paneles solares como medio de energía eléctrica para alumbrado	COTIZACIÓN	1	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ECOU-24	Realizar faenas de saneamiento en espacios públicos	FAENA	1	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ECOU-25	Realizar Campaña "Mejor con Bic"	PUBLICACIÓN	1	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ECOU-26	Ayudar a pláticas sobre perspectiva de género	ASISTENCIA	1	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	1	1	100%	0	65%	0	0	0	0	100%	0	467%	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Vs. Su.

MARIA TERESITA VILASECÓN DURANTE  
COORDINADORA DE MEDIO AMBIENTE

TESORERÍA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

















INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMM

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO						COMENTARIOS													
		META ANUAL	ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	M BIVOS DE 9	META		SOLICITADAS		REALIZADAS		META	DESEMPEÑO ACUMULADO	META		SOLICITADAS		REALIZADAS		META	DESEMPEÑO ACUMULADO														
							REALIZADA	RESULTADO	REALIZADA	RESULTADO	REALIZADA	RESULTADO			REALIZADA	RESULTADO	REALIZADA	RESULTADO	REALIZADA	RESULTADO																
IMM-1	Realizar pláticas de concientización para visibilizar, prevenir y erradicar todo tipo de violencia de género.	PLÁTICA	10	10	9	M BIVOS DE 9	0	2	2	2	24%	0	24%	1	3	3	30%	1	27%	1	2	2	20%	2	24%	1	1	1	1	1	1	1	0	.		
IMM-2	Realizar Campañas de distribución de impresos para visibilizar, prevenir y erradicar todo tipo de violencia de género.	CAMPAÑA	6	6	5	M BIVOS DE 5	0	2	2	2	40%	0	40%	0	2	2	2	40%	0	40%	1	2	2	20%	1	33%	0	1	1	0	0	1	1	1	0	.
IMM-3	Realizar Benta Conmemorativa del Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	CONMEMORACIÓN	1	1	0	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	1	1	100%	0	46%	0	0	0	0	0	0	1	0	.	
IMM-4	Ofertar en más de ocho (8) días, los servicios esenciales de atención: Atención Primaria, Atención Secundaria y Embarcación de la violencia contra las mujeres.	PUBLICACIÓN	11	11	10	M BIVOS DE 10	0	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	1	1	1	100%	2	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	.		
IMM-5	Realizar pláticas sobre estrategias de autoprotección para mujeres víctimas de violencia.	PLÁTICA	4	4	3	M BIVOS DE 3	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	1	0	0	1	0	.		
IMM-6	Brindar asesoría especializada en los casos que lo ameriten.	ASESORÍA	12	12	9	M BIVOS DE 9	1	0	0	0	100%	1	100%	1	3	3	30%	2	20%	1	3	3	30%	3	23%	1	1	1	1	1	1	1	1	.		
IMM-7	Establecer un convenio de comodato para el uso del espacio del Refugio para Mujeres.	CONVENIO	1	1	0	0	0	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	.	
IMM-8	Establecer el protocolo de seguridad del Refugio para Mujeres con la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	CONVENIO	1	1	0	0	0	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	.	
IMM-9	Realizar las adecuaciones constructivas necesarias para que sea funcional el Refugio para Mujeres.	ASECUACIÓN	1	1	0	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	1	0	0	0	0	0	0	.	
IMM-10	Adquirir el mobiliario necesario para que sea funcional el Refugio para Mujeres.	MOBILIARIO	1	1	0	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	1	0	0	0	0	0	.	
IMM-11	Realizar el mantenimiento y abastecimiento necesario para que sea funcional el Refugio para Mujeres.	MES DE PUNTO DE MANTENIMIENTO	7	ENTRE 7 Y 5	ENTRE 5 Y 3	M BIVOS DE 3	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	1	1	1	1	1	.	
IMM-12	Realizar reuniones con mujeres empoderadas.	REUNIÓN	1	1	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	0	0	1	0	0	.	
IMM-13	Realizar conferencias sobre Derechos Humanos y Perspectiva de Género.	CONFERENCIA	2	2	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	1	1	60%	0	30%	1	4	4	40%	1	30%	0	0	0	0	0	0	1	0	.		
IMM-14	Colaborar conveer para implementar medidas de promoción de la equidad de género.	CONVENIO	1	1	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	2	0	.	
IMM-15	Realizar campañas para promover la permanencia en la escuela de las niñas, adolescentes y mujeres jóvenes.	CAMPAÑA	1	1	0	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	0	1	0	.	
IMM-16	Realizar jornadas de salud de la mujer, en colaboración con las instituciones correspondientes.	JORNADA	1	1	0	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	1	0	0	.	
IMM-17	Realizar la campaña "0 Clubes Raros", para prevenir el cáncer en las mujeres.	CAMPAÑA	1	1	0	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	1	0	0	.	
IMM-18	Realizar campañas para promover estrategias de prevención y atención a la salud de las niñas, mujeres y adolescentes.	CAMPAÑA	2	2	1	0	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	1	1	0	0	0	0	0	.	
IMM-19	Realizar jornadas de información sobre los derechos sexuales y derechos reproductivos de las mujeres.	JORNADA	2	2	1	0	0	1	1	60%	0	60%	1	50%	1	0	0	100%	1	20%	0	0	0	0	100%	1	20%	0	0	0	0	1	0	0	.	
IMM-20	Realizar cursos de capacitación laboral.	CURSO	8	8	7	M BIVOS DE 7	0	1	1	1	35%	0	35%	1	1	1	100%	1	25%	1	1	1	100%	2	11%	1	1	1	1	1	1	0	0	0	.	

IMM-21	Realizar talleres de autoempleo, emprendimiento y financiamiento.	TALLER	2	2	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	2	2	1200%	0	650%	0	1	1	600%	0	633%	0	0	1	0	0	0	0	1	0	.	
IMM-22	Realizar el censo de mujeres con unidades económicas en el Municipio.	CENSO	1	1	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	100%	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.	
IMM-23	Realizar seguimiento para vinculación con programas de fortalecimiento económico, para las mujeres con unidades económicas.	MES DE SEGUIMIENTO	9	9	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	0	100%	0	100%	0	0	0	100%	0	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.	
IMM-24	Realizar talleres de asociación y cooperativismo, orientados a las mujeres.	TALLER	1	1	0	0	0	1	1	1200%	0	1200%	0	1	1	1200%	0	1200%	0	0	0	100%	0	633%	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	.

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Va. Bn.

CARMEN REYES ARIAS  
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

TESORERÍA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

HAN'Y CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL













INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SMN

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO					COMENTARIOS																
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL		RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO													
SMN-1	ASISTIR A REUNIONES DE CABILDO	ASISTENCIA	24	MÁS DE 20	20-25	MENOS DE 15	2	0			2	0			4	2	0			6	2	0			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
SMN-2	REALIZAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES	ACTIVIDAD	100%	100-90%	ENTRE 80 Y 80%	MENOS DE 80%	100%				100%				100%	100%				100%	100%				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
SMN-3	REALIZAR ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EN LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS	REPRESENTACIÓN	100%	100%	ENTRE 100 Y 95%	MENOS DE 95%	100%				100%				100%	100%				100%	100%				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
SMN-4	ATENDER A LA CIUDADANA A CASOS ESPECÍFICOS	AUDIENCIA	180	MÁS DE 150	150-100	MENOS DE 100	15	0			15	0			10	15	0			45	15	0			15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			
SMN-5	FIRMO TODOS LOS DOCUMENTOS CELEBRADOS POR EL AYUNTAMIENTO	CONVENIO	12	MÁS DE 10	10-6	MENOS DE 6	1	0			1	0			2	1	0			3	1	0			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
SMN-6	REVISAR Y VALIDAR DE CARPETAS CON LA CUENTA PÚBLICA TRIMESTRAL Y ANUAL	REVISIÓN Y FIRMA DE CUENTA	4	4	3	MENOS DE 3	0	0			0	0			0	0	0			1	0	0			1	0	0	1	0	0	0	1	0	1			
SMN-7	VEGULAR LA RECEPCIÓN DE LOS INGRESOS Y SU APLICACIÓN	IMPORTE	4	4	3	MENOS DE 3	0	0			0	0			0	0	0			1	0				1	0	1	0	0	0	0	1	0	1			
SMN-8	AVISO AL DFE DE IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LA HACIENDA MUNICIPAL	NOTIFICACIÓN EN SU CASO	1	100%	90%	MENOS DE 90%	1	0			1	0			2	1	0			3	1	0			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
SMN-9	PARTICIPAR EN LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	ASISTENCIA	4	MÁS DE 3	3-2	MENOS DE 2	0	0			0	0			0	0	0			1	0				1	0	1	0	0	0	0	1	0	1			
SMN-10	PROPONER ALCABALDO DE MENORES REGIMENES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA VIGILANCIA, ADQUISICIÓN, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUNICIPALES	PROPUESTA	4	MÁS DE 3	3-2	MENOS DE 2	0	0			0	0			0	0	0			1	0				1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1		
SMN-11	DE DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES QUE COMETAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN EL EJERCICIO DE SU TRABAJO	DE DENUNCIAR EN SU CASO	1	100%	90%	MENOS DE 90%	1	0			1	0			2	1	0			3	1	0			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
SMN-12	PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ASISTENCIA EN EL EJERCICIO DE LA DEFENSA PÚBLICA DEL MUNICIPIO	ASISTENCIA	4	MÁS DE 3	3-2	MENOS DE 2	0	0			0	0			0	0	0			1	0				1	0	1	0	0	0	0	1	0	1			
SMN-13	ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES	INVENTARIO	3	3	2	1	0	0			0	0			1	1	0			1	0				1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1		
SMN-14	DAR FIN A LOS SEGUIMIENTOS, EN SU CASO, CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS FALTAS MUNICIPALES	INSTRUMENTO NOTARIAL	2	1	1	0	0	0			0	0			0	0	0			0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2		
SMN-15	RESOLVER ACUERDOS CON INTENDENTES O PARTICULARES EN CONFLICTO CON EL AYUNTAMIENTO	ACUERDO	1	75-100%	50-75%	MENOS DE 50%	1	0			1	0			2	1	0			3	1	0			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
SMN-16	REALIZAR ACCIONES DE DILUTACIÓN DE TERNERÍA	DE DILUTACIÓN	22	MÁS DE 15	15-10	MENOS DE 10	0	0			0	0			2	2	0			4	2	0			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
SMN-17	ASISTIR A CASOS DE SINDICACIÓN EN MATERIA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0			0	0			0	0	0			1	0				1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

VO. BO.

EDWIN GUSEP PEREZ VILLAGAS  
SINDACO MUNICIPAL

TRICHERIA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

MANOJO COMPTES INZQUIE  
PRESIDENTE MUNICIPAL



INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESPOICAJLA 1º PRIMER REGION

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: R1

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO				COMENTARIOS												
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO		META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO						
R2-1	Asistir y participar en las sesiones ordinarias de Cabildo con voz y voto.	SESIÓN	24	90-100%	80-90%	<80%	2	0		2			4			6			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
R2-2	Asistir y participar en las sesiones Solemnes de Cabildo	SESIÓN	1	90-100%	80-90%	<80%	0	0		0			0			1			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
R2-3	Asistir y participar en las sesiones Extraordinarias de Cabildo	SESIÓN	100%	90-100%	80-90%	<80%	100%			100%			100%			100%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Deficiente en recepciones de la Junta Municipal
R2-4	Conducir y presidir las reuniones de la Comisión de Recursos	REUNIÓN	3	90-100%	80-90%	<80%	0	0		0			1			1			0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
R2-5	Conducir y presidir las reuniones de la Comisión de Turismo Municipal	REUNIÓN	3	90-100%	80-90%	<80%	0	0		0			0			1			1	0	0	1	0	0	0	1	0	0		
R2-6	Asistir y participar en las sesiones del Comité de Transparencia	SESIÓN	4	90-100%	80-90%	<80%	1	0		1			1			1			0	0	0	1	0	0	1	0	0	0		
R2-7	Asistir y participar en las reuniones como integrante de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	<80%	0	0		0			1			1			0	1	0	0	1	0	0	0	1	0		
R2-8	Asistir y participar en las sesiones como integrante de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	<80%	0	0		0			0			1			1	0	0	1	0	0	1	0	0	1		
R2-9	Asistir y participar en las sesiones como integrante de la Comisión de Derechos Humanos y Justicia de Género	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	<80%	0	0		0			1			1			0	1	0	0	1	0	0	1	0	0		
R2-10	Participar en eventos culturales, sociales y deportivos de la comunidad	EVENTO	10	90-100%	80-90%	<80%	0	0		0			2			2			1	0	0	0	1	1	1	1	0	0		
R2-11	Atender y recibir las solicitudes a la Cámara Pública que fideicomite el Gobierno Municipal	REVISIÓN	4	90-100%	80-90%	<80%	1	0		1			1			1			0	0	0	1	0	0	1	0	0	0		
R2-12	Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de registros municipales y la actualización del padrón catastral	REVISIÓN	3	90-100%	80-90%	<80%	0	0		0			0			1			1	0	1	0	0	1	0	0	0			
R2-13	Asistir y participar en las reuniones del Comité de Desarrollo Municipal	REUNIÓN	6	90-100%	80-90%	<80%	0	0		0			1			1			0	0	1	0	1	0	1	0	1			
R2-14	Realizar modificaciones o adiciones al Proyecto de Presupuesto de Ingresos	PROYECTO DE INGRESOS	1	100%	90-100%	<90%	0	0		0			0			0			0	0	0	1	0	0	0	0	0			
R2-15	Realizar modificaciones o adiciones al Proyecto de Presupuesto de Egresos	PROYECTO DE EGRESOS	1	100%	90-100%	<90%	0	0		0			1			1			0	0	0	0	0	0	0	0	0			
R2-16	Asistir y participar en las reuniones del Comité de Asesorías, Atención al Ciudadano y Servicios	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	<80%	0	0		0			0			1			1	0	1	0	1	0	0	1				
R2-17	Atender a la ciudadanía y emitir las resoluciones	AUDIENCIA	44	90-100%	80-90%	<80%	2	0		2			2			4			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
R2-18	Asistir a cursos de capacitación en materia de género, organizados por el IMAF	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0		0			0			1			1	0	0	0	0	0	0	1	0			

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

VO. BO.

SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
PRIMER REGION

TEODORA MUNICIPAL

PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

RANCIOS PÉREZ VÁSQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABILIDAD SEGUNDA REGIDORA

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: R2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO						COMENTARIOS												
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO		ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
R2-1	Actividad participativa en comisiones o comisiones de Cabildo	SESIÓN	24	90-100%	80-90%	< 80%	2	0			2			4			6			2	2	2	2	2	2	2	2	2		
R2-2	Actividad participativa en comisiones y actos oficiales de Ayuntamiento	EVENTO	10	90-100%	80-90%	< 80%	0	0			0			2			8			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
R2-3	Actividad participativa en comisiones	SESIÓN	2	90-100%	80-90%	< 80%	0	0			0			0			2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
R2-4	Comisión y presencia en reuniones de la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	< 80%	0	0			0			1			3			0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	
R2-5	Comisión y presencia en reuniones de la Comisión de Asuntos Legislativos	REUNIÓN	3	90-100%	80-90%	< 80%	0	0			0			0			3			0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	
R2-6	Actividad en comisiones de la Comisión de Salud, Seguridad Pública, Vivienda y Transporte	REUNIÓN	6	90-100%	80-90%	< 80%	0	0			0			1			5			1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	
R2-7	Actividad en comisiones de la Comisión de Salud y Desarrollo Social	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	< 80%	0	0			0			1			3			0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
R2-8	Actividad en comisiones de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico	REUNIÓN	4	90-100%	80-90%	< 80%	0	0			0			0			4			0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	
R2-9	Actividad en comisiones de la Comisión de Turismo Municipal	REUNIÓN	3	90-100%	80-90%	< 80%	0	0			0			0			3			0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	
R2-10	Promoción e cultura de los Derechos Humanos en todos los ámbitos	CAMPAÑA	4	90-100%	80-90%	< 80%	0	0			0			0			4			0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	
R2-11	Promoción de actividades en materia de perspectiva de género de género	CURSO	3	90-100%	80-90%	< 80%	0	0			0			1			2			0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	
R2-12	Presentar una propuesta para el Fomento de Atención en atención a los casos de violencia contra mujeres	PROPUESTA	1	1	0	0	0	0			0			0			1			0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
R2-13	Promover la oferta de servicios municipales dirigidos a las mujeres, niñas y adolescentes	EVENTO	2	90-100%	80-90%	< 80%	0	0			0			0			2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
R2-14	Revisar proyectos de capacitación para lograr la incorporación de mujeres migrantes y sus familias	CURSO	3	90-100%	80-90%	< 80%	0	0			0			0			3			1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	
R2-15	Promoción de actividades en materia de derechos de las migrantes y servicios para migrantes	CURSO	2	90-100%	80-90%	< 80%	0	0			0			0			2			1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
R2-16	Atender a la ciudadanía y canalizar sus solicitudes	AUDIENCIA	44	90-100%	80-90%	< 80%	2	0			2			4			40			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
R2-17	Actividad participativa en comisiones o comisiones de Cabildo	SESIÓN	100%	90-100%	80-90%	< 80%	100%				100%			100%			100%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

o. Ro.

NEFERIARI PÉREZ PÉREZ  
SIS UNIDAD REGIDORA

TISORINA MUNICIPAL

PLANA ACÓN Y EVALUACIÓN

NAICYCÓRTEZ VIZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



AYAHUAC INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PRIMER REGIDOR

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 83

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO					COMENTARIOS												
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLUCIONES MENSUAL	INDICADORES MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLUCIONES MENSUAL	INDICADORES MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLUCIONES MENSUAL	INDICADORES MENSUAL		RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
RS-1	Asistir participando en los trabajos de mantenimiento de Q-ROO con vialidad.	SESIÓN	24	90-100%	0-40%	<80%	2	0			2	2	0			4	2	2	0			6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	.
RS-2	Asistir participando en los trabajos de mantenimiento de Cuahutlan con vialidad.	SESIÓN	100%	90-100%	0-40%	<80%	100%				100%	100%				100%	100%				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Será de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento
RS-3	Asistir participando en los trabajos de mantenimiento de Cuahutlan.	SESIÓN	2	90-100%	0-40%	<80%	0	0			0	0	0			0	1	0			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	.	
RS-4	Participar en los Ceremonias Civiles, Sociales y Culturales.	EVENTO	10	90-100%	0-40%	<80%	0	0			0	1	0			2	1	0			8	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	.
RS-5	Conocer y prestar la atención de Trabajo de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.	REUNIÓN	4	90-100%	0-40%	<80%	0	0			0	1	0			1	0	0			1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	.	
RS-6	Asistir participando en las reuniones de Trabajo de la Comisión de Salud Pública y Bienestar Social.	REUNIÓN	4	90-100%	0-40%	<80%	0	0			0	1	0			1	0	0			1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	.		
RS-7	Asistir participando en las reuniones de Trabajo de la Comisión de Educación Pública.	REUNIÓN	4	90-100%	0-40%	<80%	0	0			0	0	0			0	1	0			1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	.		
RS-8	Asistir participando en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	REUNIÓN	4	90-100%	0-40%	<80%	0	0			0	0	0			0	1	0			1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	.		
RS-9	Asistir participando en las reuniones del Comité de Desarrollo Municipal.	REUNIÓN	6	90-100%	0-40%	<80%	0	0			0	1	0			1	0	0			1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	.		
RS-10	Vigilar en calidad y avance de los obras públicas que realiza el Ayuntamiento.	REVISIÓN	9	90-100%	0-40%	<80%	0	0			0	0	0			0	1	0			1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	.	
RS-11	Atender a ciudadanos y ciudadanas solicitantes.	AUDIENCIA	44	90-100%	0-40%	<80%	2	0			2	2	0			4	4	0			8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	.
RS-12	Asistir en el curso de capacitación en materia de género, organizado por el IMM.	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0			0	0	0			0	1	0			1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	.		

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

0.86

LUIS JAVIER HERNANDEZ GRANDI  
TECER REGIDOR

TEORÍA MUNICIPAL

PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

INACI COETTES VÁSQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



AMAXAC INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABILIDAD CUARTO REGIDOR

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 04

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO				ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COMENTARIOS								
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO											META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO		
RA-1 Actividad participativa en las sesiones ordinarias de Cabildo con voz y voto.	SESIÓN	24	50-100%	50-90%	<50%	2	0			2				4				2	0			6				2	2	2	2	2	2	2	2		
Actividad participativa en las sesiones extraordinarias de Cabildo con voz y voto.	SESIÓN	100%	50-100%	50-90%	<50%	100%				100%				100%				100%				100%				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	SESIONES RECIBIDAS EN REUNIONES DEL M. AYUNTAMIENTO.	
RA-9 Actividad participativa en las sesiones ordinarias de Cabildo.	SESIÓN	2	50-100%	50-90%	<50%	0	0			0				0				1	0			1				0	0	0	0	0	0	0	1		
RA-4 Participación en las Ceremonias Cívicas, Sociales y Culturales.	EVENTO	10	50-100%	50-90%	<50%	0	0			0				2				1	0			3				0	0	0	0	0	1	1	0		
RA-5 Conocer y presidir la reunión de Trabajo de la Comisión de Salud y Desarrollo Social.	REUNIÓN	4	50-100%	50-90%	<50%	0	0			0				1				0	0			1				0	1	0	0	1	0	0			
RA-6 Actividad de reuniones del Comité Municipal de Salud.	REUNIÓN	3	50-100%	50-90%	<50%	0	0			0				1				0	0			1				0	0	1	0	0	0	0			
RA-7 Realizar actividades de Promoción y Educación de la Salud, en coordinación con el Camarero de Epidemiología.	PROMOCIÓN	35	50-100%	50-90%	<50%	1	0			1				4				5				10				4	4	3	3	3	4	4	2	1	
RA-8 Participación en las reuniones de la Comisión de Planeación.	REUNIÓN	3	50-100%	50-90%	<50%	0	0			0				1				0	0			1				0	1	0	0	1	0	0	0		
RA-9 Participación en las reuniones de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.	REUNIÓN	6	50-100%	50-90%	<50%	0	0			0				1				0	0			1				1	0	1	0	1	0	1			
RA-10 Participación en las reuniones de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.	REUNIÓN	4	50-100%	50-90%	<50%	0	0			0				1				0	0			1				0	1	0	0	1	0	0			
RA-11 Participación en las reuniones de la Comisión de Protección y Custodia del Patrimonio Municipal.	REUNIÓN	3	50-100%	50-90%	<50%	0	0			0				1				0	0			1				0	1	0	0	1	0	0			
RA-12 Participación en las reuniones de la Comisión de Educación Pública.	REUNIÓN	4	50-100%	50-90%	<50%	0	0			0				0				1	0			1				0	1	0	0	1	0	0			
RA-13 Participación en las reuniones de la Comisión de Asuntos Migratorios.	REUNIÓN	3	50-100%	50-90%	<50%	0	0			0				0				1	0			1				0	0	0	1	0	0	1	0		
RA-14 Actividad Corresponsable de colaboración en materia de género o igualdad de paridad.	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0			0				0				1	0			1				0	0	0	0	0	0	1	0		

ELABORACIÓN  
SIBOROK HE PÉREZ FÉLIX  
CUARTO REGIDOR

REVISIÓN  
TITULAR MUNICIPAL

REVISIÓN  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

U. B.  
NANCY CORTEZ INZULTE  
PRESIDENTE MUNICIPAL





INFORMACIÓN GENERAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: QUINTA RESIDORA				CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 05																										
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO				ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COMENTARIOS					
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO											META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA
950	Asistir en sesiones ordinarias de cabildo	SESIÓN	24	80-100%	80-90%	< 80%	2	0			2	0			4		2	0			6		2	2	2	2	2	2	2	2	2	.
950	Conducir y presidir la reunión de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Rural y Agroindustrial	REUNIÓN	4	80-100%	80-90%	< 80%	0	0			0	0			0		1	0			1		0	0	1	0	0	0	1	0	.	
950	Conducir y presidir la reunión de la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal	REUNIÓN	3	80-100%	80-90%	< 80%	0	0			0	0			0		1	0			1		0	1	0	0	1	0	0	.		
954	Participar en las reuniones de la Comisión de Ingresos	REUNIÓN	3	80-100%	80-90%	< 80%	0	0			0	0			0		1	0			1		0	1	0	0	0	0	0	.		
959	Participar en las reuniones de la comisión de Turismo Municipal	REUNIÓN	3	80-100%	80-90%	< 80%	0	0			0	0			0		1	0			1		0	0	0	1	0	0	0	.		
956	Participar en las reuniones de la comisión de Derechos Humanos	REUNIÓN	4	80-100%	80-90%	< 80%	0	0			0	0			0		1	0			1		0	1	0	0	1	0	0	.		
950	Participar en la reunión con el Comité de Protección y Control del Patrimonio	REUNIÓN	4	80-100%	80-90%	< 80%	0	0			0	0			0		1	0			1		0	0	1	0	0	0	1	.		
950	Vigilar las adquisiciones de bienes y servicios de manera ordenada, legal, honesta y en forma pública.	REVISIÓN	3	80-100%	80-90%	< 80%	0	0			0	0			0		1	0			1		0	0	0	1	0	0	1	0	.	
959	Verificar el inventario de los bienes del municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro y destrucción	REVISIÓN	2	80-100%	80-90%	< 80%	0	0			0	0			0		0	0			0		0	0	1	0	0	0	1	.		
9510	Realizar actividades de promoción para el desarrollo económico.	PROMOCIÓN	3	80-100%	80-90%	< 80%	0	0			0	0			0		0	0			0		1	0	0	0	0	0	1	.		
9511	Participar en las reuniones con el mercado de trabajo	REUNIÓN	3	80-100%	80-90%	< 80%	0	0			0	0			0		1	0			1		0	0	0	1	0	0	0	.		
9512	Fomentar actividades para apoyar a la economía y dar un impulso	PROMOCIÓN	2	80-100%	80-90%	< 80%	0	0			0	0			0		0	0			0		0	1	0	0	0	0	1	.		
9513	Asistir y participar en ceremonias y actos oficiales del Ayuntamiento	EVENTO	10	80-100%	80-90%	< 80%	0	0			0	0			0		2	0			2		1	0	0	0	0	0	0	0	.	
9514	Asistir y participar en las reuniones de comités de trabajo	SESIÓN	2	80-100%	80-90%	< 80%	0	0			0	0			0		0	0			0		1	0	0	0	0	0	0	1	.	
9515	Atender a la ciudadanía y dar respuesta a solicitudes	AUDIENCIA	44	80-100%	80-90%	< 80%	2	0			2	0			4		4	0			8		4	4	4	4	4	4	4	4	.	
9516	Sesiones en temas inherentes de cabildo	SESIÓN	100%	80-100%	80-90%	< 80%	100%				100%				100%		100%				100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.		
9517	Asistir a cursos de capacitación en materia de gestión organizacional por el SIAM	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0			0	0			0		1	0			1		0	0	0	0	0	0	1	0	.	

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

No. 80.

Laura Daniela Pérez Hernández  
QUINTA RESIDORA

TESORERÍA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Nancy Cortés Melillo  
PRESIDENTE MUNICIPAL



INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: SEXTA RESIDORA

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 06

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO				ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COMENTARIOS	
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO											META MENSUAL
86-1	Asistir en sesiones ordinarias de cabildo	SESION	24	90-100%	1040%	< 80%	2	0		1	2	0		4	2	0		6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	.
86-2	Sesiones extraordinarias de cabildo	SESION	300%	90-100%	80-90%	< 80%	100%			100%	100%			100%	100%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.
86-3	Asistir y participar en reuniones de comités de cabildo	SESION	2	90-100%	1040%	< 80%	0	0		100%	0	0		100%	1	0		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	1	.
86-4	Asistir a la clausura y a la realización de solicitudes	AUDIENCIA	44	90-100%	80-90%	< 80%	2	0		2	2	0		4	4	0		8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	.
86-5	Asistir y participar en ceremonias y actos oficiales del ayuntamiento	EVENTO	10	90-100%	1040%	< 80%	0	0		0	2	0		2	1	0		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.
86-6	Participar en reuniones del Consejo Municipal de Seguros Públicos	REUNION	4	90-100%	80-90%	< 80%	0	0		0	0	0		0	1	0		1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	.
86-7	Asistir y participar en reuniones del Comité de Desarrollo Municipal	REUNION	6	90-100%	80-90%	< 80%	0	0		0	1	0		1	0	0		1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	.
86-8	Conocer y asistir en reuniones de la Comisión de Gobernación, Seguros Públicos, Vivienda y Transporte	REUNION	6	90-100%	80-90%	< 80%	0	0		0	1	0		1	0	0		1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	.
86-9	Conocer y asistir en reuniones de la Comisión de Educación Pública	REUNION	4	90-100%	80-90%	< 80%	0	0		0	0	0		0	1	0		1	0	1	0	1	0	1	0	0	.	
86-10	Participar en reuniones de la Comisión de Planeación y Control del Patrimonio Municipal	REUNION	3	90-100%	80-90%	< 80%	0	0		0	1	0		1	0	0		1	0	1	0	1	0	0	1	0	.	
86-11	Participar en reuniones de la Comisión de Asesoría Migratoria	REUNION	3	90-100%	80-90%	< 80%	0	0		0	0	0		0	1	0		1	0	0	1	0	0	1	0	0	.	
86-12	Asistir en Consejo de Evaluación en materia de gestión organizacional para el IUM	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0		0	0	0		0	1	0		1	0	0	0	0	0	0	1	0	.	

SUBSCRIPCIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Id. No.

XIMENA NAUVA ORTIZ A  
SEXTA RESIDORA

TESORERÍA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

MANCICORTES VASQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PRESIDENCIA DE COMUNIDAD

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESU

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL				DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO					COMENTARIOS										
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITUDS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITUDS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITUDS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL		META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO								
			80-100%	80-90%	< 80%																											
PRESU1 Acudir los Reuniones de Cabildo	SESIÓN	36	30-100%	80-90%	< 80%	3	0			3	3	0			6	3	3	0			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Proyectar y validar de la instalación de la modalidad móvil en relación al control de plagas	ESTUDIO PROYECTIVO	1	1	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Contribuir a la regularización de los proyectos de parcelas de la comunidad	INFORME	3	3	2	1	0	0			0	0	0			0	0	0	0			0	0	0	1	0	0	1	0	0	0		
Organizar puntualmente de todos los actividades que realice la Presidencia de Comunidad	ASAMBLEA	4	4	ENTRE 3 Y 2	MEJOS DE 2	1	0			1	0	0			1	0	0	0			1	0	0	1	0	0	1	0	0	0		
Suministrar Agua Potable a los habitantes de la comunidad	DÍAS	262	262	262-157	MEJORES DE 25%	28	0			28	20	0			48	28	0	0			48	21	22	21	22	28	21	22	22	22		
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo y distribución de agua potable.	MANTENIMIENTO	2	2	1	0	0	0			0	0	0			0	0	0	0			0	0	1	0	0	0	0	1	0	0		
Realizar labores de limpieza	LUMINARIA	40	ENTRE 40 Y 30	ENTRE 30 Y 20	MEJORES DE 20	0	0			0	0	0			0	0	0	0			0	20	0	0	10	0	0	10	0	0		
Contribuir a la habilitación de la red de agua	HABILITACIÓN	1	1	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0	0			0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
Contribuir a la habilitación de parques y áreas de la comunidad	REHABILITACIÓN	1	1	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0	0			0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
Contribuir a la regularización de los proyectos de parcelas de la comunidad	INFORME	3	3	2	1	0	0			0	0	0			0	0	0	0			1	0	0	1	0	0	1	0	0	0		
Contribuir a la regularización de aguas y redes de la comunidad	INFORME	3	3	2	1	0	0			0	0	0			0	0	0	0			1	0	0	1	0	0	1	0	0	0		
Contribuir a la formación de los líderes comunitarios mediante las actividades artísticas y culturales.	EVENTO	6	6	ENTRE 5 Y 4	MEJORES DE 4	0	0			0	0	0			0	0	0	0			0	1	2	0	0	0	1	0	1	1		
Participar en curso de capacitación en materia de planeación de gestión.	CURSO	2	2	1	0	0	0			0	0	0			0	1	0	0			0	0	0	0	0	0	0	1	0	0		

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

VALIDACIÓN

MILCHOSÉ GUERRERO MONA  
PRESIDENTA DE COMUNIDAD  
SAN DAMIÁN TLACOCALPAN

TESORERA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

MANICOMTE MIZQUIZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL







AMANAC

INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE CONTRALORÍA INTERNA

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 0

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL				DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO						DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO						COMENTARIOS											
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	MENOS DE 3	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO												
C11	Realizar evaluaciones continuas a las Áreas Administrativas	EVALUACIÓN	4	4	3	MENOS DE 3	0	0			0			0			0			1	0			1			0	0	1	0	0	1	0	0	1	.
C12	Realizar las indicaciones al código gregal	CÓDIGO	1	1	0	0	0	0			0			0			0			1	0			1			0	0	0	0	0	0	0	0	0	.
C13	Capacitar al personal en cuanto al balance de sus funciones	CURSO	4	4	3	MENOS DE 3	0	0			0			0			0			0	0			0			1	0	0	1	0	0	1	0	1	.
C14	Verificar que los señalamientos públicos presentados en Declaraciones Patrimoniales	DECLARACIÓN	100	100-100	100-100	MENOS DE 100	0	0			0			2			2			0	0			0			0	100	0	2	1	1	2	0	2	.
C15	Realizar Auditorías Internas para verificar la correcta administración de los recursos.	AUDITORÍA	27	27	27-25	MENOS DE 25	0	0			0			6			6			7	0			18			0	0	0	0	7	7	0	0	0	.
C16	Establecer y dar seguimiento al Bando de Quejas y Sugerencias	CONSULTA E INFORME	100%	100-60%	60-0 0%	MENOS DE 180%	0				100%			100%			100%			100%				100%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.
C17	Dar seguimiento a los Procedimientos Administrativos en fase de investigación y darles correcta solución	EFICIENTE	11	11	7	MENOS DE 7	0	0			0			1			1			1	0			1			2	1	1	1	1	1	1	0	0	.
C18	Participar en los procesos de licitación	LECTACIÓN	100%	100-60%	60-60%	MENOS DE 180%	100%				100%			100%			100%			100%				100%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.
C19	Seguimiento a las acciones de legalización en los programas operativos de la área	INFORME	4	4	3	MENOS DE 3	0	0			0			0			0			1	0			1			1	0	0	0	0	1	1	0	0	.

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Yo, Yo.

RODOLFO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
CONTRALOR INTERNO

TESORERÍA MUNICIPAL

PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

MANCICORTES VÁZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO				COMENTARIOS																
		META ANUAL	ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA		DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO									
COMU-1	GENERAR BOLETINES INFORMATIVOS	DOCUMENTO	88	88-90	80-82	MENOS DE 72	8	0		8		8	0		16		8	0		8	0		24		8	8	8	8	8	8	8	.	
COMU-2	GENERAR MATERIALES IMPRESOS PARA DIFUSIÓN	ELEMENTO	24	24-28	ENTRE 17 Y 32	MENOS DE 12	2	0		2		2	0		4		2	0		4	0		6		2	2	2	2	2	2	2	2	.
COMU-3	CONVOCA A REUNIONES DE PRENSA O ENTREVISTAS	EVENTO	24	24-28	ENTRE 17 Y 32	MENOS DE 12	2	0		2		2	0		4		2	0		4	0		6		2	2	2	2	2	2	2	2	.
COMU-4	PUBLICAR ELEMENTOS DE DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES OFICIALES	PUBLICACIÓN	188	187-190	MENOS DE 140	MENOS DE 120	14	0		14		14	0		28		14	0		42	0		42		14	14	14	14	14	14	14	14	.
COMU-5	ELABORAR POTS PARA PERIFONIA	SOLICITADA	48	48-44	48-40	MENOS DE 40	4	0		4		4	0		8		4	0		12	0		12		4	4	4	4	4	4	4	4	.
COMU-6	PUBLICAR SACETA DIGITAL PARA DIFUNDIR LAS ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	SACETA DIGITAL	6	6	5	MENOS DE 3	0	0		0		1	0		1		0	0		1	0		1		1	0	1	0	1	0	1	.	
COMU-7	DESIGNO Y PUBLICACIÓN DE CAMPANAS SOLICITADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS	CAMPANAS	48	48-44	48-40	MENOS DE 40	4	0		4		4	0		8		4	0		12	0		12		4	4	4	4	4	4	4	4	.
COMU-8	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	CONTRATO TRIMESTRAL	24	24-20	20-18	MENOS DE 18	6	0		6		0	0		6		0	0		6	0		6		6	0	0	6	0	0	0	.	
COMU-9	COBERTURA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO	ARCHIVO DIGITAL	144	144	148-120	MENOS DE 120	12	0		12		12	0		24		12	0		36	0		36		12	12	12	12	12	12	12	12	.
COMU-10	ELABORAR REQUISICIÓN DE EQUIPO NECESARIO PARA LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA	REQUISICIÓN	1	1	0	0	1	0		1		0	0		1		0	0		1	0		1		0	0	0	0	0	0	0	.	
COMU-11	ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PARA DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES OFICIALES	PUBLICACIÓN	24	24-18	DE 17 A 12	MENOS DE 12	1	0		1		1	0		2		1	0		3	0		3		1	2	2	2	2	2	2	2	.
COMU-12	ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PARA DIFUSIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA	ELEMENTO MULTIMEDIA	18	18-17	DE 17 A 13	MENOS DE 13	0	0		0		0	0		0		1	0		1	0		1		1	1	1	2	2	2	2	2	.
COMU-13	DIFUNDIR EN LOS ESPACIOS OFICIALES DE DIFUSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LAS ACTUALIZACIONES A LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL	PUBLICACIÓN	4	4	3	MENOS DE 3	0	0		0		0	0		0		1	0		1	0		1		0	0	1	0	0	0	1	.	
COMU-14	REALIZAR CAMPANAS DE PROMOCIÓN DE PERIFONIA DE FEBRERO	CAMPANAS	2	2	1	0	0	0		0		0	0		0		1	0		1	0		1		0	0	0	0	0	1	0	.	

FUNDACIÓN: YULIANA GARCÍA PALACIOS CORTAL DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
 REVISIÓN: TESORERA MUNICIPAL  
 REVISIÓN: PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN  
 V. B.: NANCY CORTÉS VÁSQUEZ PRESIDENTE MUNICIPAL







INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: CRONISTA MUNICIPAL

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CRON

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO				ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COMENTARIOS		
		META ANUAL	ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL											RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA
Participar en las actividades culturales y artísticas de fomento popular y de arraigo de tradiciones populares.	EVENTO	8	8	2	MEJORES DE 2	0	0		0	0	0		0	0	0		0	0	1	0	0	0	0	0	1	1		
Registrar bibliografía y documentación de personajes y acontecimientos de eventos del Municipio de Amacac de Guerrero.	DOCUMENTO	7	ENTRE 7 Y 8	ENTRE 5 Y 4	MEJORES DE 4	0	0		0	1	0		1	0		2	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1		
Elaborar folletos referentes a la vida e historia de Amacac.	DOCUMENTO	7	ENTRE 7 Y 6	ENTRE 5 Y 4	MEJORES DE 4	0	0		0	1	0		1	0		2	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1		
Realizar folletos de alcance popular: boletines de fomento, cuestionarios históricos, carnets de identidad y tradiciones populares.	DIFUSIÓN	7	ENTRE 7 Y 6	ENTRE 5 Y 4	MEJORES DE 4	0	0		0	1	0		1	0		2	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1		
Elaborar y mantener en su totalidad la monografía de la vida institucional del Municipio.	MONOGRAFÍA	2	2	1	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1		
Realizar campañas de difusión del patrimonio histórico y cultural del Municipio.	CAMPAÑA	1	1	0	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		
Asistir congresos de trabajo y reuniones de la asociación de cronistas.	EVENTO	1	1	0	0	0	0		0	1	0		1	0		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Desarrollar folletos, chitas y cultura de quien lo recibe.	ASESORÍA	100%	100%	90%	MEJORES DE 100%	100%			100%				100%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
Realizar campaña para promover las tradiciones locales.	CAMPAÑA	1	1	0	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0		
Realizar el Concurso de Fotografías Históricas del Municipio.	CONCURSO	1	1	0	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		
Realizar un mural de los orificios a manera del Municipio en el marco de la FERIA ANUAL.	EVENTO	1	1	0	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		
Realizar un mural gestional del Municipio en el marco de la FERIA ANUAL.	EVENTO	1	1	0	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		
Realizar talleres de arte (MSU) para actualizar la nomenclatura del municipio.	CALLS CON NOMENCLATURA	120	120-100	100-80	MEJORES DE 80	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	80	0	80	0	80	0	0	0	0	
Activar cursos de capacitación en materia de planeación de proyectos.	ESTÉTICA	2	2	1	0	0	0		0	0	0		0	0		1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

VO. BO.

CARLOS MARTÍNEZ GAVIRÓN  
CRONISTA MUNICIPAL

TIPOGRAFÍA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY CORTÉS VÁSQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Actividad	Descripción	Duración	Inicio	Fin	Total	Ene		Feb	Mar		Abr	May		Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
						Pl	U		Pl	U											
ARCH1	Revisión y actualización de la base de Archivos	CAPACITACIÓN	10	18-18	14-18	14	2	0			2										
ARCH2	Revisión y actualización de la base de Archivos	CAPACITACIÓN	10	18-18	14-18	14	2	0			2										
ARCH3	Revisión y actualización de la base de Archivos	CAPACITACIÓN	10	18-18	14-18	14	2	0			2										
ARCH4	Revisión y actualización de la base de Archivos	CAPACITACIÓN	10	18-18	14-18	14	2	0			2										
ARCH5	Revisión y actualización de la base de Archivos	CAPACITACIÓN	10	18-18	14-18	14	2	0			2										
ARCH6	Revisión y actualización de la base de Archivos	CAPACITACIÓN	10	18-18	14-18	14	2	0			2										

ELABORACIÓN  
 \_\_\_\_\_  
 ÁNGEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR DE ARCHIVO

REVISIÓN  
 \_\_\_\_\_  
 TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN  
 \_\_\_\_\_  
 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

VO. BO.  
 \_\_\_\_\_  
 INICI COPIES VAZQUEZ  
 PRESIDENTE MUNICIPAL



INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA FISCALIZABLE SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SOR

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN ANUAL				DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO				ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COMENTARIOS								
		META ANUAL	ÓPTIMA	ACQUIPABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL											META MENSUAL	SOLICITADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL				
Revisar los contratos de trabajo con el personal conforme al H. Ayuntamiento.	CONTRATO	270	270	270-240	MENOS DE 240	80	0			80	0	0			80	0	0			80	0	0			0	80	0	0	0	0	0	.			
Revisar el contrato colectivo con el personal conforme al H. Ayuntamiento.	RENOVACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO	1	1	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0			0	0	0			0	0	0	0	0	1	0	.			
Implementar los procesos de selección de personal para los puestos vacantes.	PROCESO DE SELECCIÓN	6	ENTR 11 Y 5	ENTR 4 Y 3	MENOS DE 3	0	0			0	1	0			1	0	0			1	0	0			1	0	1	0	1	0	.				
Impedir la concurrencia con otras personas en el cumplimiento de sus obligaciones.	CONDUCTA	200	80-100%	80-90%	< 80%	16	0			16	0				16	0				16	0				16	17	17	17	17	17	17	.			
Colaborar en la preparación de libros de actas de las sesiones, según la normatividad aplicable.	CARTILLA MULTIMEDIA	75	80-100%	80-90%	< 80%	0	0			0	0	0			0	0	0			5	0				5	0	5	0	0	0	60	.			
Organizar la atención de los recursos de amparo.	SOFRITO	1	1	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0			0	0	0			0	0	0	0	0	1	.				
Atender de manera eficiente, solicitudes de atención ciudadana que se le presenten.	ATENCIÓN CIUDADANA	300	80-100%	80-90%	< 80%	12	0			12	0				12	0				12	0				12	12	12	12	12	12	12	.			
Atender y resolver las solicitudes de las Secciones Ordinarias de Cabildo.	SESIÓN	24	80-100%	80-90%	< 80%	2	0			2	0				2	0				2	0				2	2	2	2	2	2	2	.			
Atender y resolver las solicitudes de las Secciones Extraordinarias de Cabildo.	SESIÓN	100%	80-100%	80-90%	< 80%	100%				100%					100%					100%					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.			
Organizar los permisos de estacionamiento en las zonas de tránsito público, según la normatividad aplicable.	PERMISO	80	80-100%	80-90%	< 80%	8	0			8	0				8	0				4	0				12	0	8	8	4	0	4	0	2	2	.
Realizar los certámenes documentales para la selección de personal en las actividades del H. Ayuntamiento.	CONTRATACIÓN	100	80-100%	80-90%	< 80%	5	0			5	0				5	0				5	0				15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	.
Supervisar la prestación de los servicios y prestar los servicios en el H. Ayuntamiento.	PRESTACIÓN	20	80-100%	80-90%	< 80%	5	0			5	0	0			5	0	0			5	0	0			5	5	5	0	0	0	0	0	.		
Supervisar el cumplimiento de los requisitos de las licitaciones del personal del H. Ayuntamiento.	REPORTE DE LICITACIÓN	24	80-100%	80-90%	< 80%	2	0			2	0				2	0				2	0				6	2	2	2	2	2	2	2	2	.	
Atender las solicitudes de personal del H. Ayuntamiento.	EFICIENTE	100%	80-100%	80-90%	< 80%	100%				100%					100%					100%					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.		
Velar por la justificación de las licitaciones del personal.	JUSTIFICACIÓN	100%	80-100%	80-90%	< 80%	100%				100%					100%					100%					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.		
Atender y cumplir con las obligaciones de gestión organizacional.	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0			0	0				0	0				1	0				1	0	0	0	0	1	0	.			
Realizar los permisos de la Dirección de Archivo Municipal.	SUPERVISIÓN	2	2	1	0	0	0			0	0				0	0				1	0				1	0	0	0	0	0	0	.			
Controlar los costos por obra y dar cumplimiento a los requisitos de la Ley de Presupuesto.	REPORTE DE RESPONSABILIDAD	100%	100%-95%	95%-90%	MENOS DE 90%	100%				100%					100%					100%					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.		
Impedir la concurrencia y garantizar el cumplimiento de las obligaciones del personal del H. Ayuntamiento.	EFICIENTE	100%	100%-95%	95%-90%	MENOS DE 90%	100%				100%					100%					100%					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.		

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

VALIDACIÓN

LIBERTY HERNANDEZ ACOSTA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TUDOR HERRERA MORALES  
SECRETARÍA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY CONTRERAS VÁSQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



ANUALIDAD INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE TESERA MUNICIPAL

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TEO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN ANUAL				DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO					COMENTARIOS														
		META ANUAL	ÓPTIMA	ACFIABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADA MENSUAL	REALIZADA MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADA MENSUAL	REALIZADA MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADA MENSUAL	REALIZADA MENSUAL		RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO											
Lograr en tiempo y forma la elaboración de los sistemas censales y de la Cuentas Públicas.	INFORMES	4	90-100%	80-90%	<80%	0	0			0	0	0			0	0	0	1	0			1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	.	
Ajustar temas y fechas de caducidad y la misma fecha en la modalidad de perfil de performance y generación de datos, considerando en el sistema, o con pre-la validación.	INFORMES	12	90-100%	80-90%	<80%	1	0			1	1	0			2	2	2	1	0			3	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.	
Establecer controles de medición y seguimiento para el control de calidad de vehículos y dispositivos técnicos.	INFORMES	12	90-100%	80-90%	<80%	1	0			1	1	0			2	2	2	1	0			3	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.	
Revisar los Estados Financieros y la Cuenta Pública Anual correspondiente.	INFORMES	2	90-100%	80-90%	<80%	0	0			0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	.		
Revisar y profundizar y dar mantenimiento a los vehículos de servicio del Ayuntamiento.	INFORMES	12	90-100%	80-90%	<80%	1	0			1	1	0			2	2	2	1	0			3	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.	
Revisar el inventario y equipar por elementos operativos y de oficina que permitan un mejor desempeño laboral.	INFORMES	12	90-100%	80-90%	<80%	1	0			1	1	0			2	2	2	1	0			3	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.
Operar el personal de Prédial Agua Potable en el uso del sistema Apal.	CURSO	1	1	0	0	1	0			1	0	0			1	1	1	0	0			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.	
Migrar del sistema actual (Excel) al sistema de cobro automatizado APPEL.	INSTALACIÓN	1	1	0	0	1	0			1	0	0			1	1	1	0	0			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.	
Utilizar el sistema de cobro modernizado.	MES UTILIZADO	12	12	11	MENOS DE 11	1	0			1	1	0			2	2	2	1	0			3	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.
Actualizar en Apal la información completa de los cobros (datos y nombres de teléfonos) por pago por internet la única opción de cobro de manera digital.	ACTUALIZACIÓN	30%	30-20%	20-10%	<10%	1				30%	1				30%	30%	30%	1				30%		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.	
Establecer una campaña de regularización de Licencia de Funcionamiento.	MES DE CAMPAÑA	10	1	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0	1	0			1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.	
Controlar un notificador para que registre todos los establecimientos comerciales del municipio de Amate de Guerrero.	NOTIFICACIONES	80	90-100%	80-90%	<80%	0	0			0	0	0			0	0	0	100	0			100	0	100	100	100	100	90	90	90	90	90	90	.	
Implementar la Campaña de condonación del 20% en Prédial y Agua Potable para contribuyentes cumplidos.	MES DE CAMPAÑA	3	3	2	MENOS DE 2	1	0			1	1	0			2	2	2	1	0			3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.
Implementar la Campaña de condonación al 100% en multas e incisos para contribuyentes cumplidos.	MES DE CAMPAÑA	2	2	MENOS DE 2	1	0	0			0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	.
Realizar el modo de regularización de predios en coordinación con la presidencia de la comunidad de San Marcos Tlancoyucan.	MES DE FUNCIONAMIENTO	1	1	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	.	
Apertura de la Ventanilla SARE (Sistema Rápido de Apertura de Empresas) para mejorar calidad de atención y fomento de Licencia de Funcionamiento.	MES DE FUNCIONAMIENTO	10	90-100%	80-90%	<80%	0	0			0	0	0			0	0	0	1	0			1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.
Entregar Licencia de Funcionamiento.	FUNCIONAMIENTO	305	100-80	90-80	<80%	0	0			0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.
Controlar y en su caso equipar equipo para los servicios de cobro e internet para 33 escuelas.	REPORTE	4	90-100%	80-90%	<80%	0	0			0	0	0			0	0	0	1	0			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.
Controlar y en su caso equipar equipo móvil para 10 escuelas.	INFORMES	2	90-100%	80-90%	<80%	0	0			0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	.
Abrir y cursos de sensibilización en materia de género organizados por el INM.	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0			0	0	0			0	0	0	1	0			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.

ELABORACION

REVISION

REVISION

Vs. Sr.

TESERA MUNICIPAL

TESERA MUNICIPAL

FUNCION Y EVALUACION

MIRY GONZALEZ YAGUEZ PRESIDENTE MUNICIPAL



AMAPAC

INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: SUBDIRECTORA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1809

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO			DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO			DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO			COMENTARIOS																				
		META ANUAL	OPMA	ACEPTABE	DEBIDANTE	META MENSUAL	SOLICITADA MENSUAL	REALIZADA MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADA MENSUAL	REALIZADA MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADA MENSUAL	REALIZADA MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	ABA	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COMENTARIOS	
9501-1	Realizar operaciones de vigilancia en las áreas de aduanas.	RECORRIDO	1750	100-90%	90-80%	MINUS DE 80%	100	0		100		100	0		200		200	0		400		400		100	200	300	100	50	200	200	200	100	.	
9501-2	Capacitar al personal en materia de Derechos Humanos.	CAPACITACIÓN	1	1	0	0	0	0		100%		0	0		100%		0	0		200%		200%		0	0	0	0	1	0	0	0	0	.	
9501-3	Participar en las actividades del Consejo de Honor y Justicia Municipal.	SESIÓN	100%	100%	100-90%	MINUS DEL 90%	100%	0		100%		100%	0		100%		100%	0		200%		200%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.	
9501-4	Participar en las reuniones con Vecinos Vigilantes.	REUNIÓN	48	100-90%	90-80%	MINUS DE 80%	4	0		4		4	0		8		4	0		12		12		4	4	4	4	4	4	4	4	4	.	
9501-5	Presentar las autoevaluaciones de Control, Confianza y Capacitación (CC3).	EVALUACIÓN	6	100-90%	90-80%	MINUS DE 80%	0	0		0		0	0		0		3	0		3		3		0	0	3	0	0	0	0	0	0	.	
9501-6	Participar en las reuniones del Consejo Municipal de Seguridad.	REUNIÓN	100%	100%	100-90%	MINUS DEL 90%	100%	0		100%		100%	0		100%		100%	0		200%		200%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.	
9501-7	Participar en operativos conjuntos con los distintos órdenes de gobierno.	OPERATIVO	23	100%	100-90%	MINUS DEL 90%	1	0		1		1	0		2		1	0		3		3		1	1	1	1	1	1	1	1	1	.	
9501-8	Realizar acciones de vigilancia en espacios públicos.	ACCIÓN DE VIGILANCIA	160	100-90%	90-80%	MINUS DE 80%	11	0		11		28	0		59		11	0		90		90		10	11	10	11	11	11	11	11	11	.	
9501-9	Poner en funcionamiento una aplicación de seguridad ciudadana para dispositivos móviles.	APLICACIÓN	1	100%	100-90%	MINUS DEL 90%	0	0		0		0	0		0		0	0		0		0		0	0	0	0	0	0	0	1	.		
9501-10	Capacitar al personal en materia de procedimientos y protocolos de actuación.	SEMINARIO CAPACITATIVO	28	100%	100-90%	MINUS DEL 90%	0	0		0		0	0		0		7	0		7		7		7	7	7	0	0	0	0	0	0	.	
9501-11	Instalar un reconocimiento por buen desempeño laboral.	RECONOCIMIENTO	28	100%	100-90%	MINUS DEL 90%	0	0		0		0	0		0		0	0		0		0		0	0	14	0	0	0	0	14	0	.	
9501-12	Proctor evaluaciones periódicas a los elementos.	EVALUACIÓN SEMESTRAL	2	2	1	MINUS DE 2	0	0		0		0	0		0		0	0		0		0		0	0	1	0	0	0	1	0	.		
9501-13	Adejar (limpiar y cambiar) los equipos para seguir a los elementos.	EQUIPO	28	100-90%	90-80%	MINUS DE 80%	0	0		0		0	0		0		0	0		0		0		0	0	14	0	0	0	0	14	0	.	
9501-14	Proponer la reparación de las motosierras.	MOTOSIERRA	7	100-70%	70-60%	MINUS DEL 60%	0	0		0		0	0		0		0	0		0		0		1	1	1	0	0	1	1	1	1	.	
9501-15	Adejar cascos de seguridad.	CASCO	7	100-70%	70-60%	MINUS DEL 60%	0	0		0		0	0		0		0	0		0		0		1	1	1	0	0	1	1	1	1	.	
9501-16	Instalar nuevas cámaras de vigilancia.	CÁMERA	2	2	1	0	0	0		0		0	0		0		0	0		0		0		0	0	1	0	0	1	0	0	.		
9501-17	Realizar evaluaciones sobre el estado de confortación.	ADICIÓN	1	1	0	0	0	0		0		1	0		1		0	0		1		1		0	0	0	0	0	0	0	0	.		
9501-18	Realizar una campaña para promover el tránsito vial.	CAMPAÑA	2	2	1	0	0	0		0		1	0		1		0	0		1		1		0	0	0	0	1	0	0	0	.		
9501-19	Realizar una campaña para identificar y prevenir eventos delictivos.	CAMPAÑA	2	2	1	0	0	0		0		1	0		1		0	0		1		1		0	0	0	0	1	0	0	0	.		
9501-20	Realizar una campaña para instalar a la ciudadanía en la clasificación de espacios públicos seguros.	CAMPAÑA	1	1	0	0	0	0		0		0	0		0		0	0		0		0		0	0	0	0	0	0	0	1	.		
9501-21	Auxilio a cursos de sensibilización en materia de género organizado por AEMM.	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0		0		0	0		0		1	0		1		1		0	0	0	0	0	0	1	0	.		

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Vs. Bc.

GRISIA CORONA MORA  
DIRECTORA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD

TEOBERRA MENDOZA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

PUNTAJÓN Y EVALUACIÓN

NANCI CORTEZ VAQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



ANAXAC

INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE JUEZ MUNICIPAL MEDIADOR

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: AJEZ

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO					DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO					COMENTARIOS													
			ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADAS	REALIZADAS	RESULTADO	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS	REALIZADAS	RESULTADO	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADAS	REALIZADAS		RESULTADO	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO										
							MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL				MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL				MENSUAL	MENSUAL		MENSUAL			MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL			
JUE21	Atender o proporcionar los servicios correspondientes a jueces municipales.	PERSONAS ATENDIDAS	840	100%	100-95%	MEJORES DE LA 5%	70				100%	70				100%	70				100%	70				100%	70	70	70	70	70	70	70	
JUE22	Seguimiento a los de nuncios presentados por la ciudadanía.	DE NUNCIOS ATENDIDOS	420	100%	100-95%	MEJORES DE LA 5%	35				100%	35				100%	35				100%	35				100%	35	35	35	35	35	35	35	
JUE23	Seguimiento a infracciones administrativas en pleno y pago de de nichos numerados.	INFRACCIONES ATENDIDAS	150	100%	100-95%	MEJORES DE LA 5%	15				100%	0				100%	15				100%	15				100%	15	0	15	15	15	15	15	
JUE24	Calificar y proporcionar de los correctivos establecidos en la ley.	SANCCIONES ATENDIDAS	150	100%	100-95%	MEJORES DE LA 5%	15				100%	15				100%	15				100%	15				100%	15	15	0	15	15	15	15	
JUE25	Realizar cursos de capacitación en materia de procedimiento y uso de la fuerza pública y sus derivadas jurídicas del Municipio.	CURSO	4	100%	100-95%	MEJORES DE LA 5%	0	0			0	0	0			0	1	0				1	0			1	0	1	0	0	0	1	1	

ELABORACIÓN

JUEZ MUNICIPAL MEDIADOR

REVISIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

FINANCIACIÓN Y EVALUACIÓN

INSTRUMENTOS

FINANCIEROS VASQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL





INFORMACIÓN GENERAL UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPOSABLE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRODM

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Ponderación Anual			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO				COMENTARIOS																				
		Meta Anual	Óptima	Aceptable	Deficiente	Meta Mensual	Solicitadas Mensual	Realizadas Mensual	Resultado Mensual	Meta Acumulada	Desempeño Acumulado	Meta Mensual	Solicitadas Mensual	Realizadas Mensual	Resultado Mensual	Meta Acumulada		Desempeño Acumulado	Meta Mensual	Solicitadas Mensual	Realizadas Mensual	Resultado Mensual	Meta Acumulada	Desempeño Acumulado													
PRODM1 Supervisar que se atienda las indicaciones contenidas en las resoluciones de la Junta Municipal	MES VERIFICADO	12	12	11	MINUS DE 11	1	0			1		1	0			2		1	0			3		3		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.	
PRODM2 Realizar dictámenes de Protección Civil en comecoa.	DICTAMEN	60	ENTRE 60 Y 40	ENTRE 60 Y 80	MINUS DE 80	5	0			5		5	0			10		5	0			10		10		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	.	
PRODM3 Elaborar a mes de preliminar de un año de riesgo del Municipio.	ATLAS PRELIMINAR	1	100 Y 50% AVANCE	50% DE AVANCE	MINUS DEL 50%	0	0			0		0	0			0		0	0			0		0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.	
PRODM4 Realizar la información estadística, de acuerdo a las disponibilidades, para elaborar zonas de riesgo	COMPENDIO	1	100 Y 50% AVANCE	50% DE AVANCE	MINUS DEL 50%	0	0			0		0	0			0		0	0			0		0		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	.	
PRODM5 Realizar una revisión preliminar de un plan de prevención de riesgo.	PRELIMINAR DEL PLAN DE RIESGOS	1	100 Y 50% AVANCE	50% DE AVANCE	MINUS DEL 50%	0	0			0		0	0			0		0	0			0		0		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	.	
PRODM6 Realizar una revisión preliminar de protocolo de actuación en caso de siniestro, con registro de ocurrencia.	PRELIMINAR DE PROTOCOLO	1	100 Y 50% AVANCE	50% DE AVANCE	MINUS DEL 50%	0	0			0		0	0			0		0	0			0		0		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	.	
PRODM7 Capacitar al personal de Protección Civil	CURSO	4	4	3	MINUS DE 2	1	0			1		0	0			1		0	0			1		1		1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	.	
PRODM8 Equipar al personal de Protección Civil	ADQUISICIÓN DE EQUIPO	2	2	1	0	0	0			0		0	0			0		1	0			1		1		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	.	
PRODM9 Crear la Brigada Municipal de Protección Civil	BRIGADA	1	1	0	0	0	0			0		0	0			0		0	0			0		0		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	.	
PRODM10 Atender a reportes de la ciudadanía en materia de protección civil	REPORTE	100%	100%-95%	95%-70%	MINUS DEL 70%	100%				100%		100%				2		100%				3		3		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.
PRODM11 Realizar simulacros de evacuación en edificios públicos	SIMULACROS	10	ENTRE 10 Y 9	ENTRE 11 Y 6	MINUS DE 6	0	0			0		1	0			1		1	0			2		2		1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	.
PRODM12 Realizar verificaciones en los predios Públicos	VERIFICACIÓN	2	2	1	0	0	0			0		0	0			0		1	0			1		1		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	.	
PRODM13 Realizar verificaciones en los predios Públicos	VERIFICACIÓN	5	ENTRE 5 Y 4	ENTRE 5 Y 2	MINUS DE 2	0	0			0		0	0			0		0	0			0		0		0	0	2	0	0	1	0	1	1	1	.	
PRODM14 Realizar campañas de concientización sobre el uso de protección	CAMPAÑA	2	2	1	0	0	0			0		0	0			0		0	0			0		0		0	0	0	0	1	0	0	0	1	.		
PRODM15 Realizar cursos de Primeros Auxilios	CURSO	2	2	1	0	0	0			0		0	0			0		0	0			0		0		1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	.	
PRODM16 Atender a la población en caso de emergencias	ATENDIÉN	100%	100%-95%	95%-70%	MINUS DEL 70%	100%				100%		100%				2		100%				3		3		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	.
PRODM17 Realizar verificaciones en los predios Comercio Públicos	VERIFICACIÓN	4	4	3	MINUS DE 3	0	0			0		0	0			0		1	0			1		1		0	0	1	0	0	0	0	1	1	.		
PRODM18 Asistir a cursos de capacitación en materia de protección civil para el personal	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0			0		0	0			0		1	0			1		1		0	0	0	0	0	0	1	0	0	.		

ELABORACIÓN: GERARDO ANSELMO HERNÁNDEZ DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL  
 REVISIÓN: THERESA MUNICIPAL  
 REVISIÓN: PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN  
 Vc. Bc.: NANCY GÓPTEZ SUZUQUE PRESIDENTE MUNICIPAL





AMAVAC INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OBRA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONERACIÓN ANUAL				DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO				COMENTARIOS																	
		META ANUAL	ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADOS MENSUAL	REALIZADOS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADOS MENSUAL	REALIZADOS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO		META MENSUAL	SOLICITADOS MENSUAL	REALIZADOS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO											
																									ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para construcción de aula de aula en escuela No. 1 y 11 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	ESCUELAS	8	8	ENTRE 7 Y 9	MEJORES	0	0			0		0	0			0		3	0			3		0	0	3	0	0	0	2	0	0	0		
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para construcción de aula de aula en escuela No. 11 y 11 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	ESCUELAS	11	11	30	MEJORES	0	0			0		0	0			0		4	0			4		0	0	3	0	0	0	4	0	0	0		
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de aula de aula en escuela No. 6 y 6 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	ESCUELAS	6	6	ENTRE 5 Y 4	MEJORES	0	0			0		0	0			0		2	0			2		0	0	2	0	0	0	2	0	0	0		
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de aula de aula en escuela No. 11 y 11 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	ESCUELAS	11	11	ENTRE 10 Y 9	MEJORES	0	0			0		0	0			0		4	0			4		0	0	3	0	0	0	4	0	0	0		
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de aula de aula en escuela No. 5 y 5 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	EXPEDIENTES	5	5	ENTRE 5 Y 4	MEJORES	0	0			0		0	0			0		2	0			2		0	0	2	0	0	0	1	0	0	0		
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de aula de aula en escuela No. 35 y 35 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	EXPEDIENTES	35	35	ENTRE 35 Y 28	MEJORES	3	0			3		20	0			18		0	0			18		0	10	0	0	0	20	2	0	0	0	0	
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de aula de aula en escuela No. 80 y 80 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	CONTRATACIONES	80	80	ENTRE 80 Y 80	MEJORES	80	0			80		80	0			80		80	0			80		80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de aula de aula en escuela No. 4 y 4 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	EXPEDIENTES	4	4	3	MEJORES	0	0			0		1	0			1		0	0			1		0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de aula de aula en escuela No. 40 y 40 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	ACTOS DE COMITÉ DE OBRA	40	40	ENTRE 39 Y 25	MEJORES	0	0			0		15	0			15		0	0			15		0	15	0	0	0	20	0	0	0	0	0	
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de aula de aula en escuela No. 15 y 15 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	INVITACIONES	15	15	ENTRE 15 Y 10	MEJORES	0	0			0		0	0			0		5	0			5		0	0	5	0	0	5	0	0	0	0	0	
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de aula de aula en escuela No. 12 y 12 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	EXPEDIENTES	12	12	ENTRE 12 Y 8	MEJORES	0	0			0		0	0			0		4	0			4		0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0	
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de aula de aula en escuela No. 6 y 6 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	EXPEDIENTES	6	6	5	MEJORES	0	0			0		0	0			0		2	0			2		0	0	1	0	0	3	0	0	0	0		
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de aula de aula en escuela No. 3 y 3 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	EXPEDIENTES	3	3	2	1	0	0			0		0	0			0		1	0			1		0	0	1	0	0	1	0	0	0	0		
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de aula de aula en escuela No. 5 y 5 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	EXPEDIENTES	5	5	4	MEJORES	0	0			0		0	0			0		1	0			1		0	0	2	0	0	2	0	0	0	0		
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de aula de aula en escuela No. 5 y 5 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	EXPEDIENTES	5	5	4	MEJORES	0	0			0		0	0			0		2	0			2		0	0	2	0	0	2	0	0	0	0		
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de aula de aula en escuela No. 4 y 4 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	EXPEDIENTES	4	4	3	MEJORES	0	0			0		0	0			0		1	0			1		0	0	2	0	0	1	0	0	0	0		
Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de aula de aula en escuela No. 2 y 2 de la zona superior de la zona superior de proyecto con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.	ASISTENCIA	2	2	1	0	0	0			0		0	0			0		1	0			1		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

VALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

TESORERÍA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

MUNICIPIO DE AZÚCAR BLANCA







AGUASCALIENTES

INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

CIJAVI DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: AGUA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO				COMENTARIOS															
		META ANUAL	ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITADOS MENSUAL	REALIZADOS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADOS MENSUAL	REALIZADOS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA		DESEMPEÑO ACUMULADO	META MENSUAL	SOLICITADOS MENSUAL	REALIZADOS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META ACUMULADA	DESEMPEÑO ACUMULADO								
																				ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
AG UA-1	Oferta e instalación de abastecimiento de agua potable a toda la población.	DÍAS	365	365	364-360	360	31	0		31		28	0		59		31	0		30		30	31	30	31	30	31					
AG UA-2	Ampliación de la red de agua potable, en las zonas que se requieren.	METROS	200	200-50	50-0	MINUS DE 50	0	0		0		0	0		0		0	0		0		0	0	0	0	0	50	0	0	50		
AG UA-3	Realizar reparaciones en la red de distribución de agua potable.	REPARACIONES	48	48-40	40-0	MINUS DE 15	5	0		5		5	0		10		5	0		10		5	5	5	5	5	5	5	5			
AG UA-4	Realizar el mantenimiento periódico y con metas a los tanques de abastecimiento de agua potable.	MANTENIMIENTO	4	4	3	MINUS DE 3	0	0		0		0	0		0		0	0		0		0	0	0	0	1	1	1	1			
AG UA-5	Reforzar acciones de vigilancia y control de calidad de agua.	SUPERVISIÓN	288	288-28.8	284-270	MINUS DE 250	24	0		24		25	0		49		24	0		78		24	25	24	24	24	25	24	24	24		
AG UA-6	Garantizar la distribución de agua potable a la calidad de la bomba de bombeo y de los tanques de almacenamiento.	CLORACIÓN	1085	1085-108.5	1081-1070	MINUS DE 1000	91	0		91		91	0		182		91	0		279		91	91	91	91	91	91	91	91	91		
AG UA-7	Realizar la inspección oportuna de las fijas de agua potable.	REPARACIONES	240	240-24	218-200	MINUS DE 200	20	0		20		20	0		40		20	0		60		20	20	20	20	20	20	20	20	20		
AG UA-8	Realizar campañas para promover el uso racional del agua para actividades agropecuarias.	CAMPAÑA	1	1	0	0	0	0		0		0	0		0		0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
AG UA-9	Impulsar campañas de educación para el cuidado del medio ambiente y gestión de residuos en la población.	CAMPAÑA	12	12	11	MINUS DE 11	1	0		1		1	0		2		1	0		3		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
AG UA-10	Suministrar pipas de agua potable para abastecimiento.	ENTREGAS	60	60-15	55-40	MINUS DE 40	5	0		5		5	0		10		5	0		15		5	5	5	5	5	5	5	5	5		
AG UA-11	Abastecimiento de agua potable a toda la población en el municipio.	VALOR DE SUMINISTRO	12	12	11	MINUS DE 11	1	0		1		1	0		2		1	0		3		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
AG UA-12	Mantenimiento de pozos y manantiales primario los cuartos de extracción de bombeo y control de calidad.	MANTENIMIENTO DE FONDO	4	4	3	MINUS DE 3	0	0		0		1	0		1		1	0		2		1	1	0	0	0	0	0	0	0		
AG UA-13	Mantenimiento de vehículos, desechos de residuos y primario agrícola.	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO	40	40-40	30-20	MINUS DE 20	0	0		0		10	0		10		10	0		20		10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	
AG UA-14	Presentar proyectos de colecta de aguas residuales.	PROPUESTA	1	1	0	0	0	0		0		0	0		0		0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
AG UA-15	Ampliación de la red de agua potable, en las zonas que se requieren.	METROS	50	ENTRE 30 Y 50	ENTRE 20 Y 30	MINUS DE 20	0	0		0		0	0		0		0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	0	50		
AG UA-16	Realizar desechos de residuos plásticos.	DESACUMULO	15	ENTRE 15 Y 30	ENTRE 10 Y 20	MINUS DE 7	0	0		0		0	0		0		1	0		1		1	1	1	1	1	0	0	0	0		
AG UA-17	Participar e curso de capacitación en materia de proyectos de género.	CURSO	2	2	1	0	0	0		0		0	0		0		1	0		1		0	0	0	0	0	0	0	1	0		

FUNDACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

16. 80.

DOMINGO DEL AZO MELENDEZ  
DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

TESORERÍA MUNICIPAL

PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE DE ITI MUNICIPAL



RD221	Realiza Rehabilitación de jardín de biblioteca vital municipal	MANTENIMIENTO	2	2	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
RD222	Realiza campaña "ojos más seguros"	POLUTOS	1000	200-400	800-700	menos de 700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
RD223	Realiza Cotización de paneles solares como medio de ahorro eléctrico para alumbrado	COTIZACIÓN	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
RD224	Realiza Trazo de saneamiento en espacios públicos	PALENA	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RD225	Realiza Campaña "Impresión 80"	PUBLICACIÓN	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RD226	Asiste a talleres sobre perspectiva de género	ASISTENCIA	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			<b>ELABORACIÓN</b>				<b>NIVIÓN</b>				<b>NIVIÓN</b>				<b>NO. DE</b>					
			MARIA TERESA VELAZQUEZ DUMAYRE COORDINADORA DE MEDIO AMBIENTE				TESORERA MUNICIPAL				PLANACIÓN Y EVALUACIÓN				NANCY CORTES VAZQUEZ PRESIDENTE MUNICIPAL					













INFORMACIÓN GENERAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESPONSAJE COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CULT

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO				COMENTARIOS																	
		META ANUAL	ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITUDS REALIZADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META MENSUAL	SOLICITUDS REALIZADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META MENSUAL	SOLICITUDS REALIZADAS MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL		RESULTADO MENSUAL																
CUD-1	Realizar la celebración "Día de Reyes"	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
CUD-2	Realizar una exhibición de Cerámica	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CUD-3	Realización del Cerámico Anual	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CUD-4	Realización de festividades de Primavera	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CUD-5	Organizar una sesión por el Día de la Infancia	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CUD-6	Organizar una sesión por el 20 de mayo	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CUD-7	Organizar y Realizar las actividades para la celebración de Petate Anales 11 de junio	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CUD-8	Organizar y Realizar las actividades para la celebración de San Pedro Petate	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CUD-9	Organizar y Realizar las actividades para la celebración de Día de Muertos	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CUD-10	Organizar y Realizar las actividades para la celebración de Fin de Año	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CUD-11	Coordinar la participación de los docentes en los eventos cívicos	COORDINACIÓN	100%	1	0	0	100%	0	0	0	100%	0	0	100%	0	0	0	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CUD-12	Organizar los "Domingos de Danza"	EVENTO	6	6	5	MINUS 1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CUD-13	Realizar el primer Concurso de Paganos	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CUD-14	Realizar talleres de Música	TALLER	3	ENTRE 3 Y 1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CUD-15	Realizar un curso de artesanías con 4 maestros de Artesanías	CURSO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CUD-16	Celebrar el 18 de marzo, Día del Maestro	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CUD-17	Realizar talleres de lectura con los maestros del 12 de abril, Día del Libro	TALLER	3	ENTRE 3 Y 1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CUD-18	Establecer un convenio con las instituciones de Educación de Adultos para realizar talleres con los maestros en el municipio	CONVENIO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CUD-19	Realizar una campaña de promoción del agua en el Sistema Municipal	CAMPAÑA	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CUD-20	Coordinar reuniones para la realización de actividades de verano en el Sistema	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	





AMAJAC

INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMM

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN ANUAL			DESEMPEÑO EN EL MES DE ENERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE FEBRERO				DESEMPEÑO EN EL MES DE MARZO				COMENTARIOS													
		META ANUAL	ÓPTIMA	ACEPTABLE	DEFICIENTE	META MENSUAL	SOLICITUDES MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META MENSUAL	SOLICITUDES MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL	RESULTADO MENSUAL	META MENSUAL	SOLICITUDES MENSUAL	REALIZADAS MENSUAL		RESULTADO MENSUAL												
																			ACUMULADA	ACUMULADO	ACUMULADA	ACUMULADO								
Realizar pláticas de concientización para víctimas, presas y etel en todos los tipos de violencia de género.	PLÁTICA	10	10	9	MINUS DE 9	0	0			0	1	0		1	1	0		2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	.	
Realizar Campañas de distribución de impreso para víctimas, presas y etel en todos los tipos de violencia de género.	CAMPAÑA	6	6	5	MINUS DE 5	0	0			0	0	0		0	1	0		1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	.	
Realizar Evento Conmemorativo del Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	CONMEMORACIÓN	1	1	0	0	0	0			0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	.		
Difundir mensajes de difusión de los servicios e instituciones de atención a las víctimas de violencia de género.	PUBLICACIÓN	11	11	10	MINUS DE 10	0	0			0	1	0		1	0	0		2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.	
Realizar pláticas con estancias de custodia para mujeres víctimas de violencia.	PLÁTICA	4	4	3	MINUS DE 3	0	0			0	0	0		0	1	0		1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	.		
Realizar asesoría jurídica en los casos que lo amerite.	ASISTORIA	12	12	9	MINUS DE 9	1	0			1	1	0		2	1	0		3	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.	
Establecer un comité de comadres para el apoyo y el apoyo de las mujeres.	CONVENIO	1	1	0	0	0	0			0	1	0		1	0	0		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.	
Establecer el protocolo de seguridad del Registro para Mujeres con la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	CONVENIO	1	1	0	0	0	0			0	1	0		1	0	0		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.	
Realizar las adecuaciones constructivas necesarias para que las funciones del Registro para Mujeres.	ADECUACIÓN	1	1	0	0	0	0			0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.	
Adquirir el mobiliario necesario para que sea funcional el Registro para Mujeres.	MODERNO	1	1	0	0	0	0			0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.	
Realizar el mantenimiento y actualización necesario para que sea funcional el Registro para Mujeres.	MES DE FUNCIONAMIENTO	7	ENTRE 7 Y 8	ENTRE 8 Y 9	MINUS DE 8	0	0			0	0	0		0	0	0		0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	.	
Realizar reuniones con mujeres en por mesas.	REUNIÓN	2	2	1	0	0	0			0	0	0		0	1	0		1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	.	
Realizar conferencias sobre Derechos Humanos y el Pacto de Género.	CONFERENCIA	2	2	1	0	0	0			0	0	0		0	1	0		1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	.	
Calcular comisiones para implementar medidas de promoción de la equidad de género.	CONVENIO	1	2	1	0	0	0			0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	.	
Realizar campañas para promover la permanencia en las escuelas de las niñas, adolescentes y mujeres jóvenes.	CAMPAÑA	1	1	0	0	0	0			0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	.	
Realizar jornadas de salud de la mujer, en combinación con las instituciones conexas por el tema.	JORNADA	1	1	0	0	0	0			0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	.	
Realizar la campaña "Cuidate Bien" para prevenir el cáncer en las mujeres.	CAMPAÑA	1	1	0	0	0	0			0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	.	
Realizar campañas para promover estancias de prevención y atención a la salud de las niñas, mujeres y adolescentes.	CAMPAÑA	2	2	1	0	0	0			0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.	
Realizar jornadas de información sobre los derechos de las y promover las acciones de las mujeres.	JORNADA	2	2	1	0	0	0			0	1	0		1	0	0		1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	.	
Realizar cursos de capacitación laboral.	CURSO	8	8	7	MINUS DE 7	0	0			0	1	0		1	0	0		2	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	.

IMAA21	Realizar talleres de autoempleo, emprendimiento y financiamiento.	TALLER	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
IMAA22	Realizar talleres de mujeres con unidades económicas en el Municipio.	CENSO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
IMAA23	Realizar seguimiento para vinculación con programas de fortalecimiento económico para las mujeres con unidades económicas.	MES DE SEGUIMIENTO	9	9	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1
IMAA24	Realizar talleres de asociación y cooperativismo, orientados a las mujeres.	TALLER	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

No. 80.

CARMEN REYES ARAC  
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

TISSERENA MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY CORTES VÁSQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL









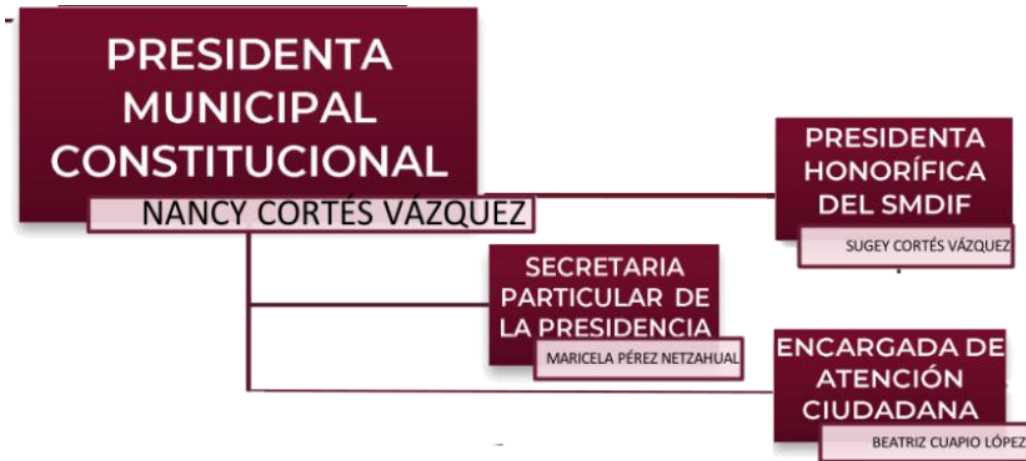
## ORGANIGRAMA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### H. Ayuntamiento:



}

### Presidencia Municipal



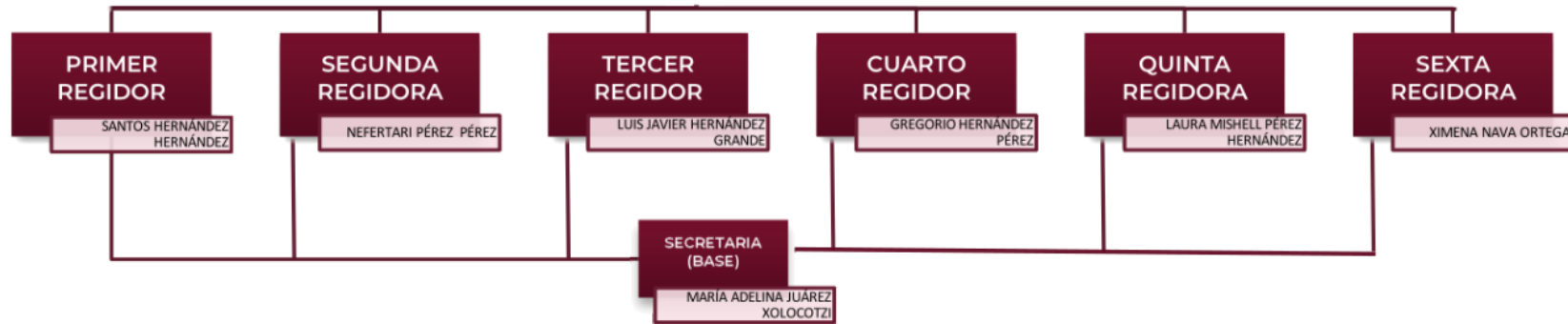
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	NANCY CORTÉS VÁZQUEZ
PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF	SUGEY CORTÉS VÁZQUEZ
SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA	MARICELA PÉREZ NETZAHUAL
ENCARGADA DE ATENCIÓN CIUDADANA	BEATRIZ CUAPIO LÓPEZ

**Sindicatura Municipal**



SÍNDICO MUNICIPAL	EDWIN ULISES PÉREZ VILLEGAS
SECRETARIA DE SINDICATURA	AZUCENA VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

## Regidores



PRIMER REGIDOR, COMISIÓN DE HACIENDA Y COMISIÓN DE TERRITORIO MUNICIPAL	SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SEGUNDA REGIDORA, COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO Y COMISIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS	NEFERTARI PÉREZ PÉREZ
TERCER REGIDOR, COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PUBLICAS Y ECOLOGÍA.	LUIS JAVIER HERNÁNDEZ GRANDE
CUARTO REGIDOR, COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	GREGORIO HERNÁNDEZ PÉREZ
QUINTA REGIDORA, COMISIÓN DE PROTECCIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO Y FOMENTO ECONÓMICO	LAURA MISHELL PÉREZ HERNÁNDEZ
SEXTA REGIDORA, COMISIÓN DE GOBERNACIÓN SEGURIDAD PUBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTÉ Y COMISIÓN DE EDUCACIÓN PUBLICA	XIMENA NAVA ORTEGA
SECRETARIA (BASE)	MARÍA ADELINA JUÁREZ XOLOCOTZI



PRESIDENTA DE COMUNIDAD DE SAN DAMIÁN TLACOCALPAN	MELCHIDEC JUÁREZ CORONA
SECRETARIA DE COMUNIDAD	VIRIDIANA SÁNCHEZ LIRA
ENCARGADA DEL DIF DE COMUNIDAD	REINA AZUCENA FLORES LIMÓN
BOMBERO DE COMUNIDAD	JOSÉ LUIS MUÑOZ PÉREZ

**Unidad de Transparencia**



TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	VIANEY HERNÁNDEZ LÓPEZ
---------------------------------------	------------------------

**Dirección de Planeación y Evaluación**



DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MISAEAL CASTAÑÓN VELÁSQUEZ
-------------------------------------	-------------------------------



CONTRALOR INTERNO	RODOLFO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
AUTORIDAD INVESTIGADORA	AN-KI VÁZQUEZ HERRERA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VACANTE

**Dirección de Comunicación Social**



DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	YULIANA GRACIELA PALACIOS CORONA
----------------------------------	----------------------------------

**Dirección Jurídica**



DIRECTOR JURÍDICO	SANTANDER PÉREZ HERNÁNDEZ
AUXILIAR JURÍDICO	FANNY GARCÍA ROLDAN
AUXILIAR JURÍDICO	ALFONSO JAIRO LIMA HERNANDEZ



**Cronista Municipal**



CRONISTA MUNICIPAL	CARLOS MARTÍNEZ SAVIÑÓN
--------------------	-------------------------

**Dirección de Archivo**



DIRECTOR DE ARCHIVO	ÁNGEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
AUXILIAR DE ARCHIVO	RUTH CORONA RAMÍREZ

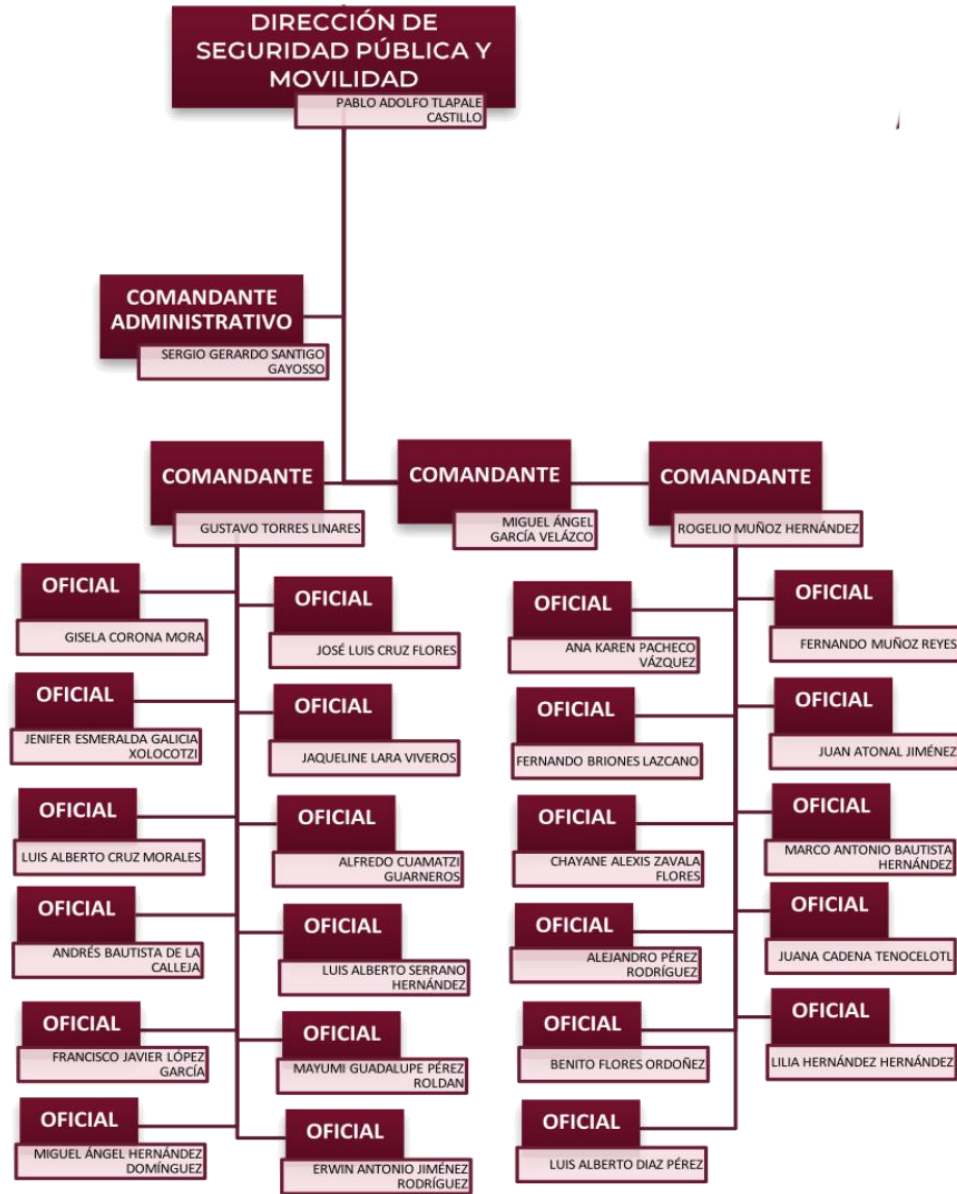


SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	LIZBET HERNÁNDEZ MORA
SECRETARIA PARTICULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	GRISEL RUIZ HERNÁNDEZ



TESORERO MUNICIPAL	DEMETRIO NETZAHUAL CONDE
ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES	ROLANDO OROPEZA LÓPEZ
ENCARGADA DE INGRESOS	ERIKA GONZALEZ GARCIA
CONTADOR "A"	BILLY OMAR MEJIA JUAREZ
AUXILIAR DE PREDIAL	VACANTE
CAJERA DE TESORERÍA	IRIANA CASTILLO GUZMÁN
CHOFER	JOSÉ BENJAMÍN PÉREZ MELÉNDEZ

**Dirección de Seguridad Pública y Movilidad**



DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD	PABLO ADOLFO TLAPALE CASTILLO
COMANDANTE ADMINISTRATIVO	SERGIO GERARDO SANTIGO GAYOSSO
COMANDANTE	GUSTAVO TORRES LINARES
OFICIAL	GISELA CORONA MORA
OFICIAL	JOSÉ LUIS CRUZ FLORES
OFICIAL	JENIFER ESMERALDA GALICIA XOLOCOTZI
OFICIAL	JAQUELINE LARA VIVEROS
OFICIAL	LUIS ALBERTO CRUZ MORALES
OFICIAL	ALFREDO CUAMATZI GUARNEROS
OFICIAL	ANDRÉS BAUTISTA DE LA CALLEJA
OFICIAL	LUIS ALBERTO SERRANO HERNÁNDEZ
OFICIAL	FRANCISCO JAVIER LÓPEZ GARCÍA
OFICIAL	MAYUMI GUADALUPE PÉREZ ROLDAN
OFICIAL	ERWIN ANTONIO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
OFICIAL	MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
COMANDANTE	ROGELIO MUÑOZ HERNÁNDEZ
COMANDANTE	MIGUEL ÁNGEL GARCÍA VELÁZCO
OFICIAL	FERNANDO MUÑOZ REYES
OFICIAL	FERNANDO BRIONES LAZCANO
OFICIAL	JUAN ATONAL JIMÉNEZ
OFICIAL	CHAYANE ALEXIS ZAVALA FLORES
OFICIAL	MARCO ANTONIO BAUTISTA HERNÁNDEZ
OFICIAL	ALEJANDRO PÉREZ RODRÍGUEZ
OFICIAL	JUANA CADENA TENOCELOTL
OFICIAL	BENITO FLORES ORDOÑEZ
OFICIAL	LILIA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
OFICIAL	ANA KAREN PACHECO VÁZQUEZ
OFICIAL	LUIS ALBERTO DIAZ PÉREZ

## Juzgado Municipal y Mediación



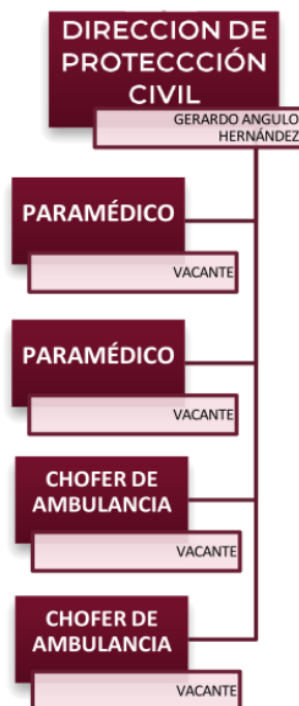
JUEZ MUNICIPAL	JOSE CASIMIRO CRUZ CASTILLO
AUXILIAR DEL JUZGADO MUNICIPAL	DANIEL DOMÍNGUEZ RAMOS

## Oficialía del Registro Civil



OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	YOLANDA DIAZ MEZA
SECRETARIA (BASE)	GRACIELA MONROY CASTILLO
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	CARMEN MONSERRAT PEGUEROS CANTERO

**Dirección de Protección Civil**



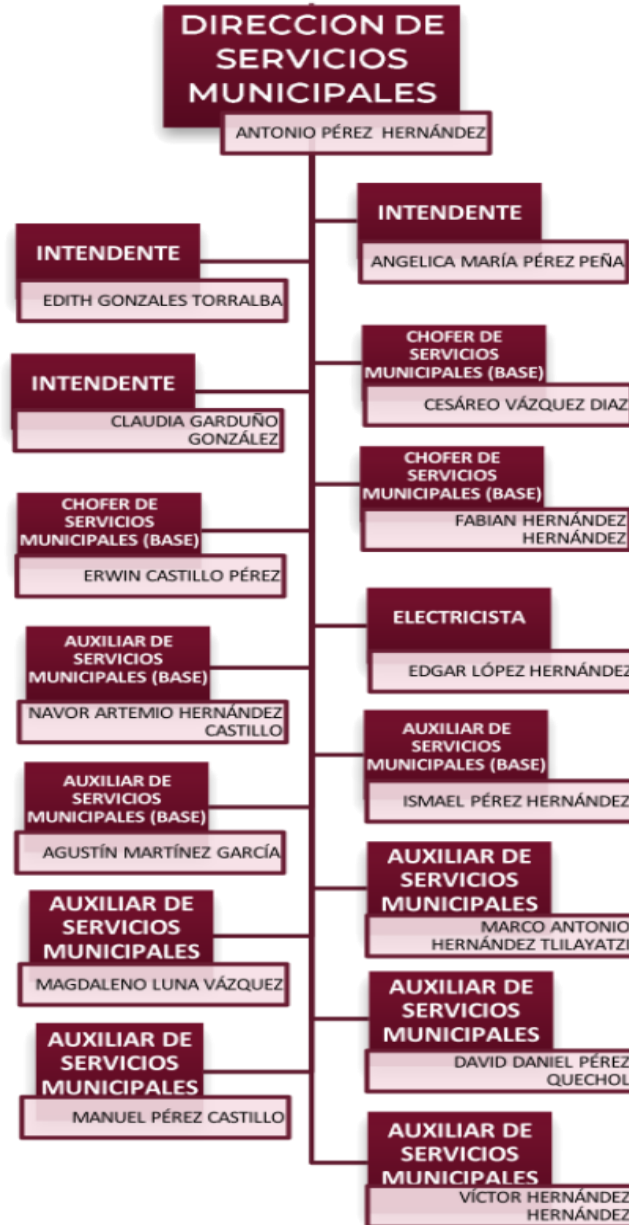
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	GERARDO ANGULO HERNÁNDEZ
PARAMÉDICO	VACANTE
CHOFER DE AMBULANCIA	VACANTE
PARAMÉDICO	VACANTE
CHOFER DE AMBULANCIA	VACANTE

**Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**



DIRECTOR OBRAS PÚBLICAS	EUSTACIO JAVIER XOLOCOTZI RAMÍREZ
COORDINADOR DE PROYECTOS	ISRAEL EDGAR HERNÁNDEZ SOLÍS
SECRETARIA (BASE)	ALMA GLORIA HERNÁNDEZ DÍAZ

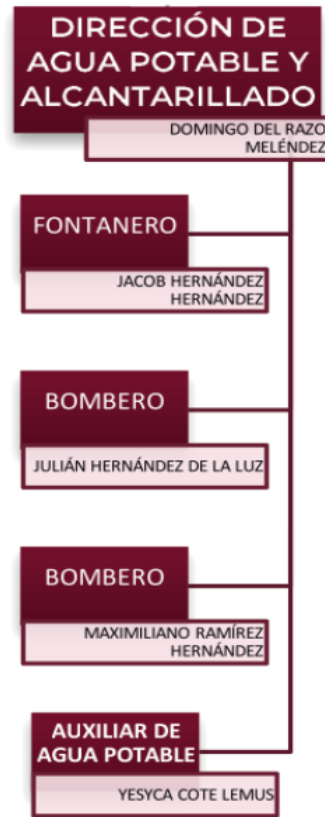




DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	ANTONIO PÉREZ HERNÁNDEZ
INTENDENTE	ANGELICA MARÍA PÉREZ PEÑA
INTENDENTE	EDITH GONZALES TORRALBA
INTENDENTE	CLAUDIA GARDUÑO GONZÁLEZ
CHOFER DE SERVICIOS MUNICIPALES (BASE)	CESÁREO VÁZQUEZ DIAZ
CHOFER DE SERVICIOS MUNICIPALES (BASE)	FABIAN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
CHOFER DE SERVICIOS MUNICIPALES (BASE)	ERWIN CASTILLO PÉREZ
ELECTRICISTA	EDGAR LÓPEZ HERNÁNDEZ

AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES (BASE)	NAVOR ARTEMIO HERNÁNDEZ CASTILLO
AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES (BASE)	ISMAEL PÉREZ HERNÁNDEZ
AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES (BASE)	AGUSTÍN MARTÍNEZ GARCÍA
AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES	MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ TLILAYATZI
AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES	MAGDALENO LUNA VÁZQUEZ
AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES	DAVID DANIEL PÉREZ QUECHOL
AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES	MANUEL PÉREZ CASTILLO
AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES	VÍCTOR HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

**Dirección de Agua Potable y Alcantarillado**



DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DOMINGO DEL RAZO MELÉNDEZ
FONTANERO	JACOB HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
BOMBERO	JULIÁN HERNÁNDEZ DE LA LUZ
BOMBERO	MAXIMILIANO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
AUXILIAR DE AGUA POTABLE	YESYCA COTE LEMUS

**Coordinación de Medio Ambiente**



COORDINADORA DE MEDIO AMBIENTE	MARÍA TERESITA VILLASEÑOR DURANTE
--------------------------------	-----------------------------------

**Dirección de Desarrollo Económico y Bienestar Social**



DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y BIENESTAR SOCIAL	MANUEL PALACIOS TEOMITZI
ENLACE DE PROGRAMAS SOCIALES	IVÁN HERNÁNDEZ NAVA

**Coordinación de Juventud y Deporte**



COORDINADOR DE JUVENTUD Y DEPORTE	EDUARDO MOLINA HERNÁNDEZ
-----------------------------------	--------------------------

**Coordinación de Cultura y Educación**



COORDINADOR DE CULTURA Y EDUCACIÓN	ELISEO XOCHITEMOL PEÑA
------------------------------------	------------------------



DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	CARMEN REYES ARIAS
AUXILIAR DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	MARÍA ISABEL SALAUZ FLORES

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**



DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	TERESA MOLINA HERNÁNDEZ
ENCARGADA DE APOYOS SMDIF	NATALY MATEO PÉREZ
ENCARGADA DE ADULTOS MAYORES SMDIF	MARCELA MARTÍNEZ RIVERA
NUTRIÓLOGA SMDIF	JENNY LÓPEZ VÁZQUEZ
PSICÓLOGA SMDIF	MIREYA GARZA HERNÁNDEZ
TRABAJADORA SOCIAL SMDIF	BRENDA BENÍTEZ BAUTISTA
AUXILIAR OPERATIVO SMDIF	MIGUEL LIMA CASTILLO



**ANEXO 4**

Anexo 4.- Tabla A

**MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO TLAXCALA.  
RFC: MAG850101SD4  
PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2022.**

Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RFC	DEPARTAMENTO	PUESTO	NIVEL	SUELDO BRUTO MENSUAL
1	NANCY CORTES VAZQUEZ	COVN770916836	PRESIDENCIA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	F	40,714.58
2	MARICELA PEREZ NETZAHUAL	PENM950213EH5	PRESIDENCIA	SECRETARIA PARTICULAR A	C	11,130.68
3	BEATRIZ CUAPIO LOPEZ	CULB931226T56	PRESIDENCIA	ATENCION CIUDADANA	C	7,061.14
4	JOSE BENJAMIN PEREZ MELENDEZ	PEMB740331GK0	PRESIDENCIA	CHOFER	C	7,950.66
5	EDWIN ULISES PEREZ VILLEGAS	PEVE831031RF9	SINDICATURA	SINDICO MUNICIPAL	F	27,979.24
6	AZUCENA VAZQUEZ HERNANDEZ	VAHA8905108W8	SINDICATURA	SECRETARIA PARTICULAR B	C	10,686.78
7	SANTOS HERNANDEZ HERNANDEZ	HEHS600416Q88	REGIDURIA	PRIMER REGIDOR	F	18,659.46
8	NEFERTARI PEREZ PEREZ	PEPN961016JJ5	REGIDURIA	SEGUNDO REGIDOR	F	18,659.46
9	LUIS JAVIER HERNANDEZ GRANDE	HEGL730707PE7	REGIDURIA	TERCER REGIDOR	F	18,659.46
10	GREGORIO HERNANDEZ PEREZ	HEPG700717E67	REGIDURIA	CUARTO REGIDOR	F	18,659.46
11	LAURA MISHHELL PEREZ HERNANDEZ	PEHL981028AD2	REGIDURIA	QUINTO REGIDOR	F	18,659.46
12	XIMENA NAVA ORTEGA	NAOX010417TT5	REGIDURIA	SEXTO REGIDOR	F	18,659.46
13	MARIA ADELINA JUAREZ XOLOCOTZI	JUXA6308288J8	REGIDURIA	SECRETARIA BASE	B	12,067.24
14	MELCHIDEC JUAREZ CORONA	JUCM791006N12	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD TLACOCALPAN	PRESIDENTA AUXILIAR DE COMUNIDAD SAN DAMIAN TLACOCALPAN	F	26,645.54
15	REYNA AZUCENA FLORES LIMON	FOLR840106RI5	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD TLACOCALPAN	ENCARGADA DIF COMUNIDAD	C	6,500.00
16	VIRIDIANA SANCHEZ LIRA	SALV921004PB8	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD TLACOCALPAN	SECRETARIA DE COMUNIDAD	C	6,500.00
17	JOSE LUIS MUÑOZ PEREZ	MUPL790314259	PRESIDENCIA DE COMUNIDAD TLACOCALPAN	BOMBERO DE COMUNIDAD	C	4,504.00
18	LIZBET HERNANDEZ MORA	HEML9308084J2	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	C	23,850.20
19	GRISEL RUIZ HERNANDEZ	RUHG830624QQA	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	SECRETARIA PARTICULAR C	C	9,814.08
20	VIANEY HERNANDEZ LOPEZ	HELV690524DX3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	C	11,130.68

21	MISAEAL CASTAÑON VELASQUEZ	CAVM521216LZ8	PLANEACION Y EVALUACION	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	C	18,659.46
22	YULIANA GRACIELA PALACIOS CORONA	PACY840730689	COMUNICACION SOCIAL	DIRECTORA DE COMUNICACION SOCIAL	C	13,450.92
23	CARLOS MARTINEZ SAVIÑON	MASC500220168	CRONISTA	CRONISTA MUNICIPAL	C	8,518.44
24	RODOLFO HERNANDEZ HERNANDEZ	HEHR861222CS4	CONTRALORIA INTERNA	CONTRALOR MUNICIPAL	C	14,722.54
25	AN-KI VASQUEZ HERRERA	VAHA980802RP6	CONTRALORIA INTERNA	AUTORIDAD INVESTIGADORA	C	9,999.84
26	VACANTE	-	CONTRALORIA INTERNA	AUTORIDAD SUSTANCIADORA	C	9,999.84
27	DEMETRIO NETZAHUAL CONDE	NECD6112225L6	TESORERIA	TESORERO MUNICIPAL	C	23,850.20
28	ROLANDO OROPEZA LOPEZ	OOLR750101HB9	TESORERIA	ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES	C	16,370.54
29	ERIKA GONZALEZ GARCIA	GOG911211RQA	TESORERIA	ENCARGADA DE INGRESOS	C	14,722.54
30	VACANTE	-	TESORERIA	AUXILIAR DE PREDIAL	C	8,448.86
31	BILLY OMAR MEJIA JUAREZ	MEJB020307HI2	TESORERIA	CONTADOR A	C	16,370.54
32	IRIANA CASTILLO GUZMAN	CAGI880211P88	TESORERIA	CAJERA DE TESORERIA	C	8,448.86
33	SANTANDER PEREZ HERNANDEZ	PEHS791107ID4	JURIDICO	DIRECTOR JURIDICO	C	15,994.14
34	FANNY GARCIA ROLDAN	GARF7508161I7	JURIDICO	AUXILIAR JURIDICO	C	13,450.92
35	ALFONSO JAIRO LIMA HERNANDEZ	LIHA750903MB1	JURIDICO	AUXILIAR JURIDICO	C	11,130.68
36	ANGEL HERNANDEZ HERNANDEZ	HEHA900628FD7	ARCHIVO MUNICIPAL	DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL	C	9,814.08
37	RUTH CORONA RAMIREZ	CORR7410216V1	ARCHIVO MUNICIPAL	AUXILIAR DE ARCHIVO	C	7,551.20
38	DOMINGO DEL RAZO MELENDEZ	RAMD861220D1A	AGUA POTABLE	DIRECTOR DE AGUA POTABLE	C	9,814.08
39	MAXIMILIANO RAMIREZ HERNANDEZ	RAHM431012IQA	AGUA POTABLE	BOMBERO	C	7,061.14
40	JULIAN HERNANDEZ DE LA LUZ	HELJ620107PK2	AGUA POTABLE	BOMBERO	C	7,061.14
41	JACOB HERNANDEZ HERNANDEZ	HEHJ790318834	AGUA POTABLE	AUXILIAR DE AGUA POTABLE	C	7,061.14
42	YESICA COTE LEMUS	COLY820808H41	AGUA POTABLE	AUXILIAR DE AGUA POTABLE	C	7,085.82
43	ELISEO XOCHITEMOL PEÑA	XOPE910614TC2	CULTURA Y EDUCACION	COORDINADOR DE CULTURA Y EDUCACION	C	11,130.68
44	MANUEL PALACIOS TEOMITZI	PATM790603512	DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	DIRECTOR DESARROLLO Y BIENESTAR	C	14,722.54
45	IVAN HERNANDEZ NAVA	HENI9301307K3	DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	ENLACE DE PROGRAMAS SOCIALES	C	8,673.28
46	BRENDA BENITEZ BAUTISTA	BEBB930219KK3	DIF MUNICIPAL	TRABAJADORA SOCIAL	C	9,814.08
47	TERESA MOLINA HERNANDEZ	MOHT7403311R1	DIF MUNICIPAL	DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL	C	9,086.20
48	MIREYA GARZA HERNANDEZ	GAHM810205J5A	DIF MUNICIPAL	PSICOLOGA SMDIF	C	8,673.28
49	JENNY LOPEZ VAZQUEZ	LOVJ950218BA4	DIF MUNICIPAL	NUTRICION SMDIF	C	7,950.66
50	MIGUEL LIMA CASTILLO	LICM920218TH0	DIF MUNICIPAL	AUXILIAR OPERATIVO SMDIF	C	6,814.88
51	NATALY MATEO PEREZ	MAPN961227SK8	DIF MUNICIPAL	ENCARGADA DE APOYOS SMDIF	C	6,814.88
52	MARCELA MARTINEZ RIVERA	MARM610717DH0	DIF MUNICIPAL	ENCARGADA DE ADULTOS MAYORES SMDIF	C	6,814.88

53	MARIA TERESITA VILLASEÑOR DURANTE	VIDT820507EG3	ECOLOGÍA	COORDINADORA DE ECOLOGIA	C	8,516.18
54	CARMEN REYES ARIAS	REAC6407161V4	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	C	10,392.66
55	MARIA ISABEL SALAUZ FLORES	SAFI780704QG4	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	AUXILIAR DEL INSTITUTO DE LA MUJER	C	8,673.28
56	JOSE CASIMIRO CRUZ CASTILLO	CUCC590617JH8	JUEZ MUNICIPAL	JUEZ MUNICIPAL	C	13,959.56
57	DANIEL DOMINGUEZ RAMOS	DORD970502V34	JUEZ MUNICIPAL	AUXILIAR DEL JUZGADO MUNICIPAL	C	7,085.82
58	EDUARDO MOLINA HERNANDEZ	MOHE9711046T9	JUVENTUD Y DEPORTE	COORDINADOR DE JUVENTUD Y DEPORTE	C	8,518.44
59	EUSTACIO JAVIER XOLOCOTZI RAMIREZ	XORE690329FR4	OBRAS PUBLICAS	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	C	19,809.00
60	ALMA GLORIA HERNANDEZ DIAZ	HEDA7502149T3	OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA BASE	B	11,972.76
61	ISRAEL EDGAR HERNANDEZ SOLIS	HESI870209Q69	OBRAS PUBLICAS	COORDINADOR DE PROYECTOS	C	13,959.56
62	YOLANDA DIAZ MEZA	DIMY650927N18	REGISTRO CIVIL	JUEZ DE REGISTRO CIVIL	C	11,381.66
63	CARMEN MONTSERRAT PEGUEROS CANTERO	PECC940801CD5	REGISTRO CIVIL	AUXILIAR REGISTRO CIVIL	C	8,518.44
64	GRACIELA MONROY CASTILLO	MOCG760903753	REGISTRO CIVIL	SECRETARIA BASE	B	12,475.24
65	ANTONIO PEREZ HERNANDEZ	PEHA880924N27	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	C	15,994.14
66	ERWIN CASTILLO PEREZ	CAPE7905021J8	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	CHOFER DE SERVICIOS MUNICIPALES BASE	B	11,811.80
67	CESARIO VAZQUEZ DIAZ	VADC620225TB0	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	CHOFER DE SERVICIOS MUNICIPALES BASE	B	11,687.62
68	NAFOR ARTEMIO HERNANDEZ CASTILLO	HECN550205K14	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	AUXILIAR SERVICIOS MUNICIPALES BASE	B	11,367.80
69	ISMAEL PEREZ HERNANDEZ	PEHI5612098T6	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	AUXILIAR SERVICIOS MUNICIPALES BASE	B	10,840.78
70	AGUSTIN MARTINEZ GARCIA	MAGA7710228F0	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	AUXILIAR SERVICIOS MUNICIPALES BASE	B	10,686.78
71	FABIAN HERNANDEZ HERNANDEZ	HEHF740507FA2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	CHOFER DE SERVICIOS MUNICIPALES BASE	B	10,518.66
72	EDGAR LOPEZ HERNANDEZ	LOHE880508S89	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	ELECTRICISTA	C	10,221.26
73	MARCO ANTONIO HERNANDEZ TLILAYATZI	HETM9808306A3	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	AUXILIAR SERVICIOS MUNICIPALES	C	7,551.20
74	MAGDALENO LUNA VAZQUEZ	LUVVM770322BH2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	AUXILIAR SERVICIOS MUNICIPALES	C	7,085.82
75	VICTOR HERNANDEZ HERNANDEZ	HEHV750607683	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	AUXILIAR SERVICIOS MUNICIPALES	C	6,814.88
76	MANUEL PEREZ CASTILLO	PECM830412DJA	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	AUXILIAR SERVICIOS MUNICIPALES	C	6,814.88
77	DAVID DANIEL PEREZ QUECHOL	PEQD880419CQ8	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	AUXILIAR SERVICIOS MUNICIPALES	C	6,814.88
78	CLAUDIA GARDUÑO GONZALEZ	GAGC8009101S9	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	INTENDENTE	C	5,905.38
79	EDITH GONZALEZ TORRALBA	GOTE891114C58	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	INTENDENTE	C	5,905.38
80	ANGELICA MARIA PEREZ PEÑA	PEPA760904NQ3	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	INTENDENTE	C	5,905.38

81	GERARDO ANGULO HERNANDEZ	AUHG760123CA1	PROTECCION CIVIL	DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL	C	11,687.62
82	VACANTE	-	PROTECCION CIVIL	PARAMEDICO	C	9,814.08
83	VACANTE	-	PROTECCION CIVIL	PARAMEDICO	C	9,814.08
84	VACANTE	-	PROTECCION CIVIL	CHOFER DE AMBULANCIA	C	8,224.44
85	PABLO ADOLFO TLAPALE CASTILLO	TACP780819JM2	SEGURIDAD PUBLICA	COMISARIO	C	19,809.00
86	ROGELIO MUÑOZ HERNANDEZ	MUHR781015PQ3	SEGURIDAD PUBLICA	COMANDANTE	C	10,392.66
87	GUSTAVO TORRES LINARES	TOLG8806307GA	SEGURIDAD PUBLICA	COMANDANTE	C	10,392.66
88	MIGUEL ANGEL GARCIA VELAZCO	GAVM890926JZ4	SEGURIDAD PUBLICA	COMANDANTE	C	10,392.66
89	SERGIO GERARDO SANTIAGO GAYOSSO	SAGS911025DL7	SEGURIDAD PUBLICA	COMANDANTE ADMINISTRATIVO	C	10,392.66
90	LILIA HERNANDEZ HERNANDEZ	HEHL700108KQ0	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
91	ANDRES BAUTISTA DE LA CALLEJA	BACA6304052Y0	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
92	ALEJANDRO PEREZ RODRIGUEZ	PERA7007106V5	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
93	JOSE LUIS CRUZ FLORES	CUFL740826UA6	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
94	FERNANDO BRIONES LAZCANO	BILF8812163E7	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
95	FRANCISCO JAVIER LOPEZ GARCIA	LOGF890223QVA	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
96	ALFREDO CUAMATZI GUARNEROS	CUGA881028L55	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
97	CHAYANE ALEXIS ZAVALA FLORES	ZAF980331CF1	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
98	LUIS ALBERTO SERRANO HERNANDEZ	SEHL930825FG8	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
99	JAQUELINE LARA VIVEROS	LAVJ9511022J1	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
100	JENNIFER ESMERALDA GALICIA XOLOCOTZI	GAXJ940514UE0	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
101	JUAN ATONAL JIMENEZ	AOJJ821102JX4	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
102	LUIS ALBERTO CRUZ MORALES	CUML950610IE8	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
103	MARCO ANTONIO BAUTISTA HERNANDEZ	BAHM990425BX1	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
104	JUANA CADENA TENOCELOTL	CATJ870509MU4	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
105	FERNANDO MUÑOZ REYES	MURF860519UT3	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
106	MAYUMI GUADALUPE PEREZ ROLDAN	PERM8708204V2	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
107	BENITO FLORES ORDOÑEZ	FOOB8203217Q3	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
108	MIGUEL ANGEL HERNANDEZ DOMINGUEZ	HEDM880929T78	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
109	ANA KAREN PACHECO VAZQUEZ	PAVA980207153	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
110	GISELA CORONA MORA	COMG760311544	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
111	LUIS ALBERTO DIAZ PEREZ	DIPL7307197KA	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
112	ERWIN ANTONIO JIMENEZ RODRIGUEZ	JIRE871221SX5	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44
113	VACANTE	-	SEGURIDAD PUBLICA	OFICIAL	C	8,224.44

**MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO TLAXCALA.**  
**RFC: MAG850101SD4**  
**TABULADOR DE SUELDOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.**

N°	PUESTO	CLAVE	SUELDO BRUTO MENSUAL
1	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	PI	40,714.58
2	SECRETARIA PARTICULAR A	SP A	11,130.68
3	CHOFER	CH	7,950.66
4	SINDICO MUNICIPAL	SI	27,979.24
5	SECRETARIA PARTICULAR B	SP B	10,686.78
6	REGIDOR (A)	R1	18,659.46
7	SECRETARIA BASE A	SBA	12,067.24
8	PRESIDENTA AUXILIAR DE COMUNIDAD	PC	26,645.54
9	ENCARGADA DIF COMUNIDAD	EDC	6,500.00
10	SECRETARIA DE COMUNIDAD	SC	6,500.00
11	BOMBERO DE COMUNIDAD	BC	4,504.00
12	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	SA	23,850.20
13	SECRETARIA PARTICULAR C	SP C	9,814.08
14	DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL	DDM	9,086.20
15	PSICOLOGA SMDIF	PS	8,673.28
16	NUTRILOGA SMDIF	NT	7,950.66
17	ENCARGADA DE APOYOS SMDIF	EAS	6,814.88
18	ENCARGADA DE ADULTOS MAYORES SMDIF	EAM	6,814.88
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SMDIF	AOD	6,814.88
20	TRABAJADORA SOCIAL SMDIF	TS	9,814.08
21	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	DOP	19,809.00
22	COORDINADOR DE PROYECTOS	AOP	13,959.56

23	SECRETARIA BASE B	SBB	11,972.76
24	DIRECTOR DE AGUA POTABLE	DAP	9,814.08
25	AUXILIAR DE AGUA POTABLE	AGP	7,061.14
26	BOMBERO	BM	7,061.14
27	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	DSM	15,994.14
28	AUXILIAR SERVICIOS MUNICIPALES A	ASA	6,814.88
29	AUXILIAR SERVICIOS MUNICIPALES B	ASB	7,085.82
30	AUXILIAR SERVICIOS MUNICIPALES C	ASC	7,551.20
31	CHOFER DE SERVICIOS MUNICIPALES BASE A	CBA	11,367.80
32	CHOFER DE SERVICIOS MUNICIPALES BASE B	CBB	10,518.66
33	INTENDENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES BASE	ISB	11,687.62
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BASE A	ABA	10,840.78
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BASE B	ABB	11,811.80
36	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BASE C	ABC	10,686.78
37	INTENDENTE	IT	5,905.38
38	SECRETARIA A	S A	7,085.82
39	ELECTRICISTA	EE	10,221.26
40	CONTRALOR MUNICIPAL	CT	14,722.54
41	AUTORIDAD INVESTIGADORA	AI	9,999.84
42	AUTORIDAD SUSTANCIADORA	AS	9,999.84
43	DIRECTOR JURIDICO	DJ	15,994.14
44	AUXILIAR JURIDICO A	AJ A	13,450.92
45	AUXILIAR JURIDICO	AJ	11,130.68
46	TESORERO MUNICIPAL	TM	23,850.20
47	CONTADOR A	CA	16,370.54
48	CONTADOR B	CB	16,370.54
49	ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES	ATB	16,370.54
50	ENCARGADA DE INGRESOS	EI	14,722.54
51	AUXILIAR DE PREDIAL	AP	8,448.86
52	CAJERA DE TESORERIA	CT	8,448.86
53	DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL	AA C	9,814.08
54	AUXILIAR DE ARCHIVO	AA D	7,551.20

55	DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	DIM	10,392.66
56	AUXILIAR DEL INSTITUTO DE LA MUJER	AIM	8,673.28
57	COORDINADOR DE CULTURA Y EDUCACION	AA G	11,130.68
58	COORDINADOR DE JUVENTUD Y DEPORTE	CJD	8,518.44
59	JUEZ MUNICIPAL	JM	13,959.56
60	AUXILIAR DEL JUZGADO MUNICIPAL	AJ	7,085.82
61	COORDINADORA DE ECOLOGIA	CE	8,516.18
62	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	DPE	18,659.46
63	ATENCION CIUDADANA	AC	7,061.14
64	JUEZ DE REGISTRO CIVIL	JRC	11,381.66
65	AUXILIAR REGISTRO CIVIL	ARC	8,518.44
66	SECRETARIA BASE C	SBC	12,475.24
67	CRONISTA MUNICIPAL	CR	8,518.44
68	DIRECTOR DESARROLLO Y BIENESTAR	DDB	14,722.54
69	ENLACE DE PROGRAMAS SOCIALES	ADB	8,673.28
70	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ET	11,130.68
71	DIRECTORA DE COMUNICACION SOCIAL	DCS	13,450.92
72	COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA	CSP	19,809.00
73	COMANDANTE	CM	10,392.66
74	COMANDANTE ADMINISTRATIVO	CA	10,392.66
75	OFICIAL	OP	8,224.44
76	DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL	DPC	11,687.62
77	PARAMEDICO	PM	9,814.08
78	CHOFER DE AMBULANCIA	CA	8,224.44

ANEXO 5



**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

## INTRODUCCIÓN

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

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

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.

## 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.

## MISION

El Ayuntamiento de Amaxac 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.

## MARCO JURÍDICO

### **Carta Magna**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Constitución local**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

### **Leyes Estatales**

Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala

Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala

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

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala

Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala

Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala

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

Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala

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

Ley de Servicio Militar

Ley de Salud del Estado de Tlaxcala

Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

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

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

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

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

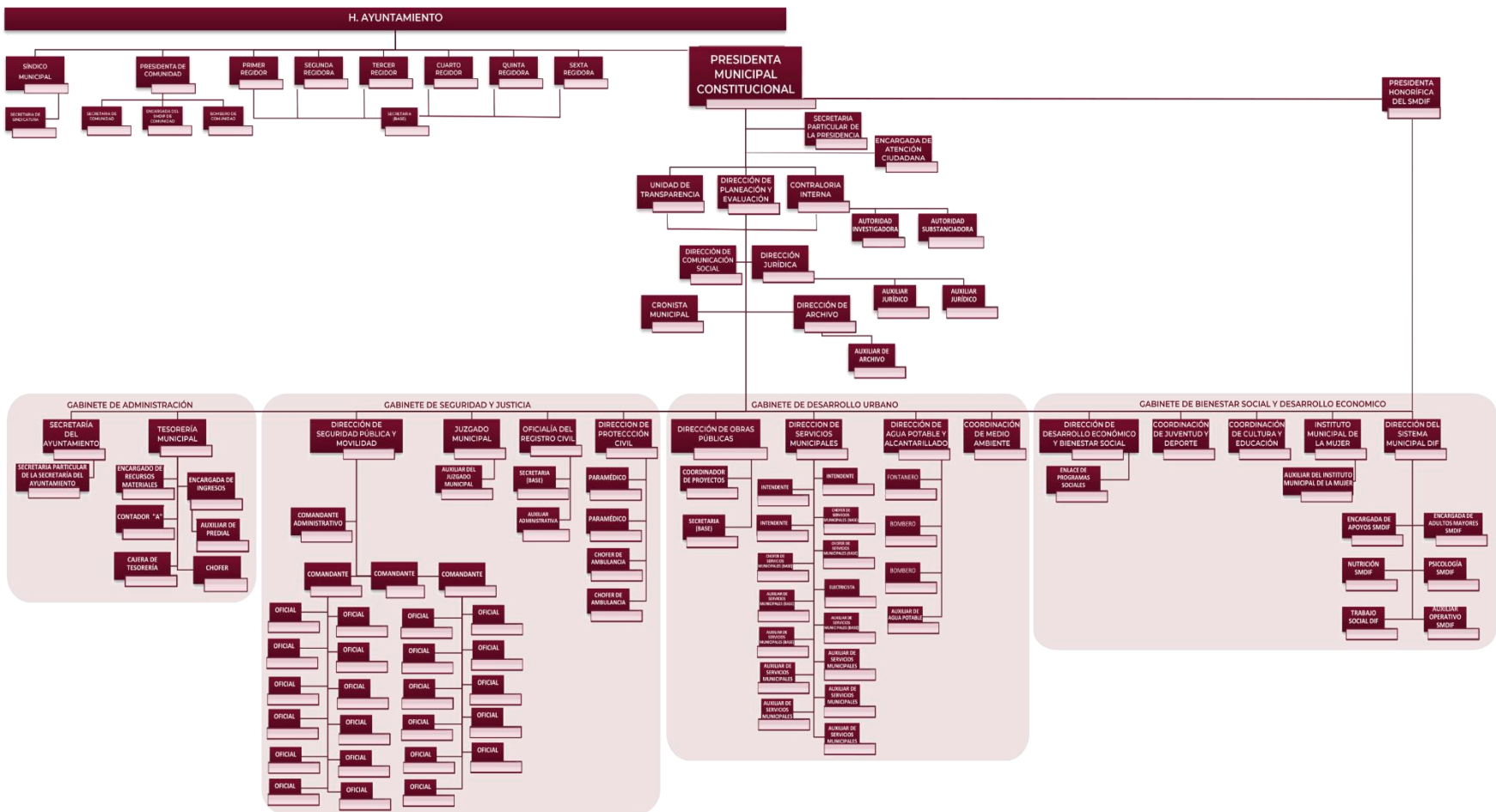
Reglamento de la Ley de Servicio Militar

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.



## 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 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 Tlacotalpan;
- ✘ 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.
  - ✘ 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 Amaxac 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, 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 a 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 el 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 Amaxac 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;
- ✘ 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. <sup>1</sup>

## PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

Es la persona que representanta 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 dignay 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 facultadesy obligaciones de la Presidenta o el Presidente Municipal:

- ✘ 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;
- ✘ 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 a las disposiciones aplicables, a través de la tesorería municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público;
- ✘ 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 municipios, 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;
- ✘ 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 pro actividad.

**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 en 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;
- ✘ 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 las mismas, 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 tramite 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.

**Procedimientos:**

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

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

### SINDICATURA 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:

- ✘ 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.<sup>3</sup>

***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 seguimiento a las tareas encomendadas y poseer una actitud constante de pro actividad.

- ✘ 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 en 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.

**Procedimientos:**

<b>GENERALES</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> ATENCIÓN CIUDADANA  <b>A QUIEN VA DIRIGIDO:</b> CIUDADANÍA EN GENERAL  <b>HORARIO DEL SERVICIO:</b> LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS  <b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> INMEDIATA</p>
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<p><b>PRESENCIAL:</b>  1.- ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ESPECIFICAMENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SINDICATURA, SOLICITAR AUDIENCIA CON EL SÍNDICO.  3.- PROPORCIONAR GENERALES Y MOTIVO DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA.  2.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL SÍNDICO MUNICIPAL PARA OBTENER LA AUDIENCIA.  3.- SI NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL MOMENTO, AGENDAR CITA CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.</p>



	4.- EN CASO DE SOLICITUD O ESCRITO QUE REQUIERA RESPUESTA POR ESCRITO SE TENDRA EL TERMINO DE 15 DIAS, DESPUES PODRA PASAR POR SU RESPUESTA.
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	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 del mismo.

### **Funciones:**

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

- ✘ 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.

**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.

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

**Las comisiones serán:**

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

**La Comisión de Hacienda** 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 el Municipio;
- ✘ Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas; entre otros, el servicio militar, el registro vecinal y prever lo necesario;
- ✘ 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 policíacos; 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;
- ✘ 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; y
- ✘ 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;
- ✘ 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;
- ✘ 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;
- ✘ 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 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***

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

- ✘ 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 en 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;
- ✘ 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:**

<b>GENERALES</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b> ATENCIÓN CIUDADANA <b>A QUIEN VA DIRIGIDO:</b> CIUDADANÍA EN GENERAL <b>HORARIO DEL SERVICIO:</b> LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS <b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> INMEDIATA
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>PRESENCIAL:</b> 1.- ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ESPECÍFICAMENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL ÁREA DE REGIDORES Y SOLICITAR AUDIENCIA CON ELLOS. 2.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS REGIDORES PARA OBTENER LA AUDIENCIA. 3.- 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.
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	REGIDORES

**PRESIDENCIA DE COMUNIDAD SAN DAMIÁN TLACOCALPAN**

La comunidad de San Damián Tlacocalpan está situado en el Municipio de Amaxac 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.

*Servidor Público (a): PRESIDENTA DE COMUNIDAD o PRESIDENTE DE COMUNIDAD*

Es la persona representante política de la comunidad de San Damián Tlacotalpan, 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;
- ✘ 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; y
- ✘ Las demás que le encomiende esta Ley y el Ayuntamiento de Amaxac 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 pro actividad.

- ✘ 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;
- ✘ 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.

**Servidor Público (a): Bombero de Comunidad**

**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.
- ✘ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Procedimientos:**

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

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

### 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.

**Servidor Público (a):** *TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.*

**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;
- ✘ 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 Amaxac 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

**Procedimientos:**

<p><b>GENERALES</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DERECHOS ARCO.  <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> 15 DÍAS HÁBILES PARA RESPUESTA O EN SU CASO SOLICITUD DE PRORROGA  <b>COMPROBANTE A OBTENER:</b> RESPUESTA A SOLICITUD</p>
<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p><b>PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DERECHOS ARCO POR ESCRITO:</b>  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  <b>A TRAVÉS DE PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA:</b>  1.- REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y SEGUIR PASOS INDICADOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD AL SUJETO OBLIGADO.</p>
<p><b>PASOS A SEGUIR</b></p>	<p><b>PRESENCIAL:</b>  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  <b>POR VÍA ELECTRONICA:</b>  1.- REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y SEGUIR</p>



	PASOS INDICADOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD AL SUJETO OBLIGADO.
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DELESTADO DE TLAXCALA. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA.
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACION

**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.

*Servidor público (a).* **DIRECTORA O DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### Funciones:

- ✘ Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo (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 quehacer 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
- ✘ 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 C. Presidente municipal

### **CONTRALORÍA INTERNA**

La contraloría es la encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestario, registro, control, evaluación y auditoría, así como de vigilar que el municipio opere con eficacia y eficiencia, ya que debe emitir y recomendar medidas correctivas con oportunidad, y en caso de haber anomalías. Así mismo la Contraloría Interna tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas no graves.

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

**Servidor Público (a):** *CONTRALOR INTERNO*

**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 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 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 en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios.
- ✘ 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.
- ✘ 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.

***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 substanciadora 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;
- ✘ 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 del mismo;
- ✘ 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;

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

## DIRECCIÓN 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 Amaxac de Guerrero, así como difusión en los medios de comunicación y la página oficial del Ayuntamiento.

**Servidor Público (a): DIRECTORA O DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

### 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:

<b>GENERALES</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b> DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS <b>A QUIEN VA DIRIGIDO:</b> AYUNTAMIENTO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS <b>HORARIO DEL SERVICIO:</b> LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS
<b>PASOS A SEGUIR</b>	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

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

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

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

*Servidor Público (a): DIRECTOR JURÍDICO*

**Funciones:**

- ✘ 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;

- ✘ 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 inter municipal 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 reconveniones ante las autoridades civiles; reclamaciones o quejas ante los diversos organismos según proceda; denuncias de hechos, querellas y los desistimientos ante el Ministerio Público previa autorización 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 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; y

**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 pro actividad.

**Funciones específicas:**

- ✘ Atención ciudadana
- ✘ Elaborar documentación diversa;
- ✘ 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; o la Presidenta o Presidente Municipal.

**Procedimientos:**

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

**CRONISTA**

Es la unidad administrativa que cuenta con un servidor público designado por la Presidenta o el Presidente Municipal y ratificado por el cabildo.

***Servidor Público (a): CRONISTA MUNICIPAL***

Persona que tendrá conocimientos de literato, historiador, periodista o aptitudes afines, relacionadas con el Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.

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

**Funciones generales:**

- ✘ Registrar bibliografía y documentar a los personajes y acontecimientos relevantes del Municipio de Amaxac de Guerrero;
- ✘ Elaborar escritos referentes a la vida e historia de Amaxac;
- ✘ Colaborar con la sistematización del archivo histórico del Ayuntamiento;
- ✘ 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; y
- ✘ Realizar las actividades inherentes al área y las que sean encomendada por la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Procedimientos:**

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

**DIRECCION 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 Amaxac de Guerrero, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala (LAET).

**Servidor público (a):** *DIRECTOR DE ARCHIVO*

**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, y
- ✘ 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.
- ✘ 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;
- ✘ Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y 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;
- ✘ 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.

**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 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
- ✘ Las demás que le otorguen las leyes, y el Ayuntamiento.

#### *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.

**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	DURANTE EL DIA EN QUE SOLICITO EL TRAMITE Y EN CASO DE LAS CARTILLAR 3 DÍAS
	COMPROBANTE A OBTENER	DE ACUERDO A LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO.
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	15 DÍAS PARA CUALQUIER TIPO DE CONSTANCIAS • PERMANENETE EN CASO DE LAS CARTILLAS DESERVICIO MILITAR
	<b>PARA EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE FORMA PERSONAL:</b> • ACTA DE NACIMIENTO, ORIGINAL Y COPIA	

<p>REQUISITOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IFE O INE O ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, ORIGINAL Y COPIA</li> <li>• COMPROBANTE DE DOMICILIO, ORIGINAL Y COPIA</li> <li>• COPIA DE INE (EN CASO DE SER MENOR DE EDAD O EXTRAVÍO, PRESENTAR COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO).</li> <li>• COPIA DE RECIBO DE PREDIAL Y AGUA POTABLE AL CORRIENTE.</li> <li>• EN CASO DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD, INTEGRAR: COPIA DE INE DE DOS TESTIGOS (NO FAMILIARES), QUIENES POSTERIORMENTE DEBERÁN FIRMAR CONSTANCIA.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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”.</li> <li>• FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL SÓLO PARA CONSTANCIAS DE: RADICACIÓN, IDENTIDAD Y CONCUBINATO.</li> </ul> <p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.)</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>PRESENCIAL:</b></p>

	ACUDIR EL INTERESADO A LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, PARA REVISIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
AREA DE PAGOS Y COSTOS	<b>ÁREA DE PAGO:</b> TESORERÍA 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
AREA RESPONSABLE	<b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>

### TESORERÍA MUNICIPAL

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

**Objetivo:** 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 Amaxac 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 generales:

- ✘ 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 Amaxac 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;
- ✘ 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.

**Funciones específicas:**

***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.

- ✘ 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;
- ✘ 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;
- ✘ 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.

*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.

- ✘ 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;
- ✘ 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;
- ✘ 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 a 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.

- ✘ 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.

***Servidor Público (a): Auxiliar de Predial***

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

- ✘ 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 Amaxac 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.

**Servidor Público (a): Chofer**

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

- ✘ Realizar el traslado de personas, bienes y documentos del Municipio de Amaxac 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 Tesorería Municipal o por la Presidenta o Presidente Municipal.

**Procedimientos:**

GENERALES	DESCRIPCION	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 CIUDADANIA.
	HORARIO DE SERVICIO	LUNEAS A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS.
	TIEMPO DE RESPUESTA	DE ACUERDO AL TRAMITE SOLICITADO
	COMPROBANTE A OBTENER	TRAMITE SOLICITADO
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL CORRIENTE. PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ANUAL EXPEDICIÓN DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL 2 AÑOS CONTESTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES INDEFINIDA CONTESTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES POR TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES

		<p>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</p>
<p>REQUISITOS</p>	<p><b>PARA EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIA DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE DEL PROPIETARIO</li> <li>• COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (RECIENTE A 2MESES)</li> <li>• CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE(FECHA ACTUAL)</li> <li>• COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO DE AGUA Y PREDIO A LA FECHA ACTUAL O ENSU DEFECTO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</li> <li>• CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</li> <li>• CONSTANCIA DE INSPECCIÓN EXPEDIDA POR PROTECCIÓN CIVIL</li> </ul> <p><b>PARA LA EXPEDICIÓN DE RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIA DE FORMA PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO</li> <li>• ULTIMO RECIBO DE PAGO Y/O ESCRITURA PÚBLICA</li> <li>• SI EL PAGO DEL IMPUESTO ES POR PRIMERA VEZ, SE DEBERÁ PRESENTAR LA ESCRITURA PÚBLICA EN ORIGINAL</li> <li>• 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.</li> </ul>	
	<p><b>PARA LA EXPEDICIÓN DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL DE FORMA PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIA FOTOSTÁTICA DE ESCRITURA PÚBLICA DESDE LA CARÁTULA HASTA ELSELLO O REGISTRO DE LA DIRECCIÓN DE NOTARÍAS Y REGISTRO PÚBLICO.</li> <li>• COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO</li> <li>• COPIA FOTOSTÁTICA DE RECIBO DE PREDIAL ACTUALIZADO</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>PARA LA CONTESTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES DE FORMA PERSONAL:</b></p>	

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

**PARA LA CONTESTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES DE FORMA PERSONAL:**

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

**PARA LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PREDIOS DE FORMA PERSONAL:**

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

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

- ORIGINAL Y COPIA DE CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO OCULTO
- ORIGINAL Y COPIA DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD
- COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL POSEEDOR
- MAPA DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO
- COPIA FOTOSTÁTICA DE LA CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>NOTA: UNA VEZ COTEJADOS LOS DOCUMENTOS LOS ORIGINALES SE DEVUELVEN A LA PERSONA QUE REALICE EL TRÁMITE</p> <p><b>PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN DE FORMA PERSONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICIO DE SOLICITUD DIRIGIDO AL TESORERO MUNICIPAL, EN LA CUAL DEBERÁ ESPECIFICAR NOMBRE DEL SOLICITANTE, NOMBRE, UBICACIÓN Y MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL PREDIO.</li> <li>• COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL</li> <li>• COPIA FOTOSTÁTICA DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD</li> <li>• MAPA DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO</li> <li>• 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</li> </ul>
PASOS A SEGUIR	<p><b>PRESENCIAL:</b></p> <p>1.- ACUDIR A LA TESORERÍA O ÁREA DE PREDIAL DEL AYUNTAMIENTO, PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEPENDIENDO DEL TRÁMITE A REALIZAR. 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.</p>
ÁREA DE PAGOS Y COSTOS	<p><b>ÁREA DE PAGO:</b> CAJA EN EL ÁREA DE TESORERÍA</p> <p>EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.</p>
FUNDAMENTO LEGAL	<p>CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS, VIGENTE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA, VIGENTE.</p>
ÁREA RESPONSABLE	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>



## 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 Amaxac de Guerrero y su patrimonio, ordenar, vigilar la vialidad y el tránsito de las calles.

### Funciones generales:

- ✘ Supervisar la observancia y cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno del Honorable Ayuntamiento de Amaxac 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.
- ✘ 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.

**Funciones específicas:**

**Servidor Público (a): DIRECTOR o DIRECTORA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD (Comisario).**

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

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

- ✘ 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.

- ✘ 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;
- ✘ 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 Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, así como cooperar con las autoridades competentes según sea el caso en la remisión de los infractores que sean detenidos cometiendo conductas en flagrancia.

- ✘ 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;
- ✘ 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:**

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

- ✘ 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;
- ✘ 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 compra venta 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.

***Servidor Público: Auxiliar del juzgado municipal***

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

**Funciones específicas:**

- ✘ 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:**

	<p><b>HORARIO DE SERVICIO:</b> LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS.  <b>TIEMPO DE RESPUESTA;</b> INMEDIATA.  <b>COMPROBANTE A OBTENER:</b> ACTA DE HECHOS O CONVENIO ENTREPARTICULARES.</p>
<b>REQUISITOS</b>	IDENTIFICACIÓN VIGENTE
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<p><b>PARA ACTOAS DE HECHOS:</b>  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.</p> <p><b>PARA CONVENIOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4.- EN CASO DE QUE LA PARTE SOLICITADA NO COMPAREZCA EN ATENCIÓN DE LA PRIMERA INVITACIÓN GIRADA, ESTA AUTORIDAD PUEDE ENVIAR DOS INVITACIONES</li> </ol>



	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.
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	LEY DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DEL ESTADO DE TLAXCALA. ARTÍCULO 9, FRACCIÓN I, LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PÚBLICO.
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	AGENCIA AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO.

GENERALES	DESCRIPCIÓN	CONSTANCIA PARA FUSIÓN DE PREDIOS CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO OCULTO CONSTANCIA DE POSESIÓN CONSTANCIA PARA PERMISO DE SUBDIVISIÓN CONSTANCIA DE HECHOS Y DESLINDES CONTRATO DE COMPRA-VENTA O CONSTANCIAS DE POSESIÓN PARA APOYO CONTRATO DE COMPRA VENTA CONVENIOS DE PRIVADA RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS.
	A QUIEN VA DIRIGIDO	A TODA LA CIUDADANIA.
	HORARIO DE SERVICIO	LUNES A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS.
	TIEMPO DE RESPUESTA	DE ACUERDO A LA AGENDA
	COMPROBANTE A OBTENER	DE ACUERDO A LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO.
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUSIÓN DE PREDIOS, CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO OCULTO, CONSTANCIA DE POSESIÓN, CONSTANCIA DE HECHOS O DESLINDE, CONTRATO DE COMPRA-VENTA, CONVENIOS DE PRIVADA Y RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS VIGENCIA INDEFINIDA.</li> <li>PERMISO DE SUBDIVISIÓN VIGENCIA DE 6 MESES</li> <li>CONTRATO DE COMPRA-VENTA O CONSTANCIAS DE POSESIÓN PARA APOYOS VIGENCIA DE 1 AÑO.</li> </ul>

<p>REQUISITOS</p>	<p><b><u>CONSTANCIA PARA FUSIÓN DE PREDIOS.</u></b></p> <p>DOS COPIAS DE LO SIGUIENTE::</p> <p><b>LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL PROPIETARIO (S).</b></p> <p><b>ESCRITURAS, TESTIMONIOS Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE LOS PREDIOS A FUSIONAR Y QUE DEBEN SER IGUALES, AMBAS DE CESIÓN DE DERECHOS O DE COMPRA VENTA (PROPIEDAD).</b></p> <p><b>COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.</b></p> <p><b>RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.</b></p> <p><b>MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE.</b></p> <p><b>RECIBO DE AGUA POTABLE VIGENTE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO).</b></p> <p><b>CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PROPIETARIO (S).</b></p> <p><b>CROQUIS GENERAL DE LOS PREDIOS, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES QUE TENDRÁN AL SER FUSIONADOS.</b></p> <p><b>UBICAR LOS PREDIOS EN UNA IMPRESIÓN DE GOOGLE EARTH SATELITE.</b></p> <p><b><u>CONSTANCIA DE POSESIÓN DE PREDIO OCULTO.</u></b></p> <p><b>LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DEL POSEEDOR.</b></p>
-------------------	--

	<p><b>COPIA DE CREDENCIAL DEL POSEEDOR.</b></p> <p><b>COPIAS DE CREDENCIAL DE 2 COLINDANTES QUE FIRMARÁN LA CONSTANCIA COMO TESTIGOS.</b></p> <p><b>CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN EXPEDIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (ORIGINAL Y COPIA).</b></p> <p><b>CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EXPEDIDA POR TESORERÍA MUNICIPAL.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b><u>CONSTANCIA DE POSESIÓN.</u></b></p>
--	---

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

**CONSTANCIA PARA PERMISO DE SUBDIVISIÓN**

DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTE:

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

	<p><b>CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS INVOLUCRADOS (COMPRADOR, VENDEDOR).</b> <b>CROQUIS GENERAL DEL PREDIO, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES Y LA UBICACIÓN DE LAS FRACCIONES A SEGREGAR, COLINDANCIAS Y VIENTOS.</b> <b>UBICAR EL PREDIO EN UNA IMPRESIÓN DE GOOGLE EARTH SATELITE.</b></p>
--	---

	<p><b><u>CONSTANCIAS DE HECHOS Y DESLINDE</u></b></p> <p>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. <b><u>EN CASO DE NO CONTAR CON LO ANTERIOR PRESENTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO POSEEDOR.</u></b> COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE. COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE. COPIA DE LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE. COPIA VIGENTE DEL RECIBO DE AGUA POTABLE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO)</p> <p><b><u>CONTRATO DE COMPRA-VENTA O CONSTANCIAS DE POSESIÓN PARA APOYOS</u></b></p> <p>COPIA DE LA ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD O COPIA DE CONSTANCIA DE POSESIÓN. COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS INVOLUCRADOS (COMPRADOR Y VENDEDOR O POSEEDOR). COPIA DE CREDENCIAL DE 2 TESTIGOS QUE FIRMARÁN EL CONTRATO DE COMPRA-VENTA. CROQUIS GENERAL DEL PREDIO, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES Y FRACCIONES (EN SU CASO), COLINDANCIAS Y VIENTOS.</p>
--	--

**CONTRATO DE COMPRA-VENTA**

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

**CONVENIOS DE PRIVADA**

**LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD POR PARTE DE LOS INVOLUCRADOS.  
 COPIA DE LA ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS.**

**COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE EL NOTARIO.  
 COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.  
 COPIA DE LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE.  
 COPIA VIGENTE DEL RECIBO DE AGUA POTABLE DE LOS INTERESADOS (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO).  
 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).**

	<p><b>COPIA DE LA ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCIÓN JURÍDICA CON LAINSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.</b>  <b>COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TRATÁNDOSE DE ESCRITURAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.</b>  <b>COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.</b>  <b>COPIA DE LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL VIGENTE.</b>  <b>COPIA VIGENTE DEL RECIBO DE AGUA POTABLE DEL INTERESADO (EN CASO DE CONTAR CON EL SERVICIO).</b>  <b>COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PROPIETARIO.</b>  <b>CROQUIS GENERAL DEL PREDIO, INDICANDO LAS MEDIDAS GENERALES, COLINDANCIAS Y VIENTOS.</b>  <b>UBICAR EL PREDIO EN UNA IMPRESIÓN DE GOOGLE EARTH SATELITE</b></p> <p><b><u>INFRACCIONES</u></b>  <b><u>PUESTAS A DISPOSICIÓN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PARA TODO TRAMITE SOLICITADO ENTREGAR RECIBO DE PREDIAL Y AGUAPOTABLE AL CORRIENTE.</b></li> </ul>
<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p><b>PRESENCIAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- ACUDIR AL JUZGADO MUNICIPAL PARA SOLICITAR CUALQUIERA DE LOS TRÁMITES YA DESCRITOS.</li> <li>2.- REUNIR LOS REQUISITOS QUE SE SEÑALAN EN CADA TRÁMITE.</li> <li>3.- SE SEÑALAR DÍA Y HORA PARA REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE EN EL PREDIO.</li> <li>3.- SE GIRAN INVITACIONES A LOS COLINDANTES PARA ESTAR PRESENTES EN EL DESLINDE.</li> <li>4.- SE LLEVA A CABO EL DESLINDE EL DÍA Y HORA SEÑALADOS PARA RECABAR MEDIDAS DE LOS PREDIOS A FUSIONAR.</li> <li>5.- SE REALIZA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE EN EL QUE FIRMARÁN LOS COLINDANTES COMO TESTIGOS, EN EL CASO DE CONTRATO DE COMPRA VENTA FIRMA DEL COMPRADOR Y VENDEDOR E INVOLUCRADOS Y EN CASO DE OTRO TRÁMITE EN EL QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SE DIRIGIRÁ EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DEL TRAMITE.</li> <li>6.- EL SOLICITANTE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</li> </ol>

AREA DE PAGOS Y COSTOS	<b>ÁREA DE PAGO:</b> TESORERIA MUNICIPAL. EL COSTO LO PODRÁ OBSERVAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.
FUNDAMENTO LEGAL	ARTICULO 13 Y 20 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA VIGENTE Y 153 Y 156 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
AREA RESPONSABLE	<b>JUZGADO MUNICIPAL</b>

### 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 generales:

- ✘ 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.

#### Funciones específicas:

*Servidor Público (a): OFICIAL DE REGISTRO CIVIL*

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

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

- ✘ 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;
- ✘ 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;
- ✘ 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.

***Servidor Público (a): Secretaria***

**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.

***Servidor Público (a): Auxiliar Administrativa***

**Objetivo:** Realizar trabajos administrativos y ejecutivos en apoyo a las actividades de la Oficialía del Registro Civil, a fin de documentar archivos de todas y cada una de las actividades realizadas.

**Funciones:**

- ✘ Realizar los recibos de cobro en el sistema de Secretaría de Finanzas;
- ✘ Elaborar los informes mensuales y semanales de hechos vitales de la Secretaría de Salud del Estado;
- ✘ Colocar las anotaciones marginales;
- ✘ Realizar certificaciones de imágenes de libro;
- ✘ Otorgar asesoría e información solicitada por la ciudadanía dependiendo del trámite a realizar;
- ✘ Llevar el control de los formatos y formas valoradas;
- ✘ Acomodo y manejo de los libros de inscripción de actas de nacimiento, matrimonio y defunción;
- ✘ Manejar el archivo de resoluciones administrativas de aclaraciones administrativas y de inscripción de sentencias judiciales.

- ✘ Apoyar en la entrega de informes mensuales de la Coordinación del Registro Civil y la Junta Local del Instituto Nacional Electoral; también en la compra y adquisición de formas valoradas.

**PROCEDIMIENTOS:**

GENERALES	DESCRIPCION	NACIMIENTOS; REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO; REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE DEFUNCIÓN; MATRIMONIO; DEFUNCIÓN; RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD; ADOPCIÓN; DIVORCIO; INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA; INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO; INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE NACIMIENTO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO; INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE DEFUNCIÓN CELEBRADO EN EL EXTRANJERO; COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y DIVORCIO; ÓRDENES DE INHUMACIÓN; CONSTANCIAS DE NO REGISTRO, NO MATRIMONIO Y NO DEFUNCIÓN; ANOTACIONES MARGINALES DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DE SENTENCIA DE DIVORCIO EN ACTA DE MATRIMONIO; COPIA FOTOSTÁTICA EN COPIA CERTIFICADA DE IMAGEN DE LIBRO.
	A QUIEN VA DIRIGIDO	A TODA LA CIUDADANIA.
	HORARIO DE SERVICIO	LUNEAS A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS.
	TIEMPO DE RESPUESTA	DE ACUERDO AL TRAMITE SOLICITADO
	COMPROBANTE A OBTENER	TRAMITE SOLICITADO
	VIGENCIA DE	DE ACUERDO AL TRAMITE

	DOCUMENTOS	
REQUISITOS	<p><b>NACIMIENTO:</b>                      CERTIFICADO MÉDICO DE NACIMIENTO ORIGINAL                      COPIA CERTIFICADA DE ACTAS DE NACIMIENTO DEL PADRE Y MADRE, O EN SU CASO SÓLO LA MADRE EN SU CASO COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO                      IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PADRE Y MADRE, O EN SU CASO SÓLO LA MADRE                      COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL PADRE O MADRE                      IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE DOS TESTIGOS</p> <p><b>REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD:</b>                      LOS MISMOS REQUISITOS DE NACIMIENTO                      EXCEPTO EL REPORTE DE COBERTURA DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE ADMIRATIVO DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO, EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p> <p><b>REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO DE MAYORES DE EDAD:</b>                      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 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DONDE VIVE</p>	
	<p>REPORTE DE COBERTURA DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE ADMIRATIVO DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO, EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA</p> <p><b>DEFUNCIÓN:</b>                      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</p>	

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 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 OPOGA 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

	<p>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.  <b>INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTA DE DEFUNCIÓN CELEBRADO EN EL EXTRANJERO</b>  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.  <b>COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO, Y DIVORCIO</b>  COPIA U ORIGINAL DEL ACTA SOLICITADA PARA UNA BÚSQUEDA INMEDIATA  <b>ÓRDENES DE INHUMACIÓN</b>  COPIA DE ACTA DE DEFUNCIÓN  EN SU CASO, OFICIO U ORDEN DE TRASLADO DE CADÁVER  <b>CONSTANCIAS DE NO REGISTRO, NO MATRIMONIO Y NO DEFUNCIÓN</b>  SOLICITUD POR ESCRITO  COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO.  IDENTIFICACIÓN OFICIAL  FECHA PROBABLE DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN  <b>ANOTACIONES MARGINALES DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DE SENTENCIA DE DIVORCIO EN ACTA DE MATRIMONIO</b>  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</p>
--	--

	<p>PAGO DE ANOTACIÓN MARGINAL DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE</p>
--	---



	<p>TLAXCALA  <b>COPIA FOTOSTÁTICA EN COPIA CERTIFICADA DE IMAGEN DE LIBRO</b>                  MENCIONAR EL NÚMERO DE ACTA, LIBRO Y AÑO QUE SOLICITA</p>
<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p><b>PRESENCIAL:</b>  <b>NACIMIENTO, REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO, RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD</b>                  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  <b>DEFUNCIÓN, REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE DEFUNCIÓN</b>                  ACUDIR AL REGISTRO CIVIL EL DECLARANTE Y LOS TESTIGOS                  PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA                  SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN  <b>ÓRDENES DE INHUMACIÓN</b>                  PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA                  SE PROCEDE HACER EL PERMISO DE INHUMACIÓN  <b>MATRIMONIO</b>                  ACUDIR AL REGISTRO CIVIL LOS CONTRAYENTES Y TESTIGOS                  PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA                  SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO  <b>ADOPCIÓN</b>                  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  <b>DIVORCIO</b>                  PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA                  SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO  <b>INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA</b>                  PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA                  SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA  <b>INSCRIPCIÓN O TRASLADO DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN, CELEBRADO EN EL EXTRANJERO</b>                  PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA SER REVISADA                  SE PROCEDE HACER LA INSCRIPCIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE</p>

	<p><b>COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO, Y DIVORCIO</b>  PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA  SE PROCEDE HACER LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE  <b>CONSTANCIAS DE NO REGISTRO, NO MATRIMONIO Y NO DEFUNCIÓN</b>  PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA  SE PROCEDE HACER LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE  <b>ANOTACIONES MARGINALES DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DE SENTENCIA DE DIVORCIO EN ACTA DE MATRIMONIO</b>  PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA  SE PROCEDE HACER LA ANOTACIÓN MARGINAL CORRESPONDIENTE  <b>COPIA FOTOSTÁTICA EN COPIA CERTIFICADA DE IMAGEN DE LIBRO</b></p>
<p>AREA DE PAGOS Y COSTOS</p>	<p><b>ÁREA DE PAGO: TESORERÍA</b>  EL COSTO SE PODRA CONSULTAR EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAX DE GUERRERO VIGENTE</p>

<p>FUNDAMENTO LEGAL</p>	<p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SUS ARTÍCULOS 4 PÁRRAFO SÉPTIMO,  121 FRACCIÓN IV, Y 130 PÁRRAFO V, CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO,  CONVENCIÓN DE VIENA SOBRE RELACIONES CONSULARES;  CONVENCIÓN DEL HAYA SOBRE LA APOSTILLA, LEY DE NACIONALIDAD,  LEY DE MIGRACIÓN,  LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO,  REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO,  LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, LEY GENERAL DE POBLACIÓN,  REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN, 2000, ACUERDO PARA LA ADOPCIÓN Y USO POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN,  LEY GENERAL DE SALUD,  LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CÓDIGO CIVIL FEDERAL,  CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES,  CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA,  CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA,</p>
-------------------------	---

	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO LIBRE 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 CON GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE. LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA VIGENTE.
AREA 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 Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, así como para organizar los planes y programas de prevención y auxilio a las personas, sus bienes, y al medio ambiente.

**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;
- ✘ 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;
- ✘ 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;
- ✘ Colaborar con el área de servicios municipales y obras públicas para la validación de topes en zonas escolares, cruceros etcétera;
- ✘ Inspeccionar los ríos Tequixquialt y Zahuapan, con el fin de evitar desbordamientos.
- ✘ Coordinarse con la Comisaria de la Policía Municipal y Vialidad, en actividades en las que pueda ocurrir algún riesgo sanitario; y
- ✘ Las demás que les señale la Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.

***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;
- ✘ 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:**

<b>GENERALES</b>	<b>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</b>
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>SIEMPRE QUE HAYA UN RIESGO PARA REALIZACIÓN DE CUALQUIER ACTIVIDAD PÚBLICA</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA VIGENTE, LEY MUNICIPAL</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL</b>

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

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

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

**Funciones generales:****Dirección de Obras Públicas:**

- ✘ 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.

**Funciones específicas:**

***Servidor Público (a): DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS***

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

**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.

- ✘ 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:**

GENERALES	DESCRIPCIÓN	<b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE:</b> 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. CONSTANCIAS
	A QUIEN VADIRIGIDO	A TODA LA CIUDADANIA.
	HORARIO DE SERVICIO	LUNEAS A VIERNES HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS.
	TIEMPO DE RESPUESTA	CINCO DIAS.
	COMPROBANTE A	DE ACUERDO A LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL

	OBTENER	DOCUMENTO
	VIGENCIA DE DOCUMENTOS	LOS PERMISOS DE SUBDIVISIÓN, RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS, FUSIÓN DE PREDIOS, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, TIENEN UNA VIGENCIA DE SEIS MESES.
REQUISITOS		<p><b>EXPEDICION DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO:</b>            COPIA DE ESCRITURA.            COPIA DE RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.            COPIA DE CONTRATO DE CONEXIÓN AL ALCANTARILLADO MUNICIPAL.            CONTRATO DE AGUA POTABLE.            RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO.            CREDENCIAL DE ELECTOR (INE).</p> <p><b>EXPEDICIÓN DE NÚMERO OFICIAL</b>            COPIA DE ESCRITURA.            COPIA DE RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO.            COPIA DE RECIBO PREDIAL ACTUALIZADO.            COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (INE)</p> <p><b>EXPEDICION DE USO DE SUELO:</b>            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.</p> <p><b>EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN:</b>            CONSTANCIA DE USO DE SUELO.            CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.            CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO.</p>
		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.

	<p>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).</p> <p><b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS:</b>          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</p> <p><b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA: (CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD)</b>          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.</p> <p><b>EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE SUBDIVISIÓN, RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS, FUSIÓN DE PREDIOS:</b>          COPIA DE ESCRITURA, TESTIMONIO Y/O RESOLUCION JURÍDICA CON LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.          COPIA DEL RECIBO DE AGUA POTABLE ACTUALIZADO.          COPIA DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.          COPIA DE MANIFESTACION CATASTRAL ACTUALIZADA.          CROQUIS DEL PREDIO 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 COLINDANCIAS MAYORES A 50.00 METROS SE REQUIERE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.</p> <p>PRESENCIAL:</p>
--	---

PASOS A SEGUIR	REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS. SE TURNA LA DOCUMENTACIÓN CON EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, PARA QUE SE 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	<b>ÁREA DE PAGO:</b> 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
AREA RESPONSABLE	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>

### 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 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

#### **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;
- ✘ 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.

***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 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.

**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:**

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

	<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO: 15 DÍAS</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>PARA TRAMITE DEL PERMISO DE INHUMACIÓN:</b> ORDEN DE LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN  <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
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<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.
<b>AREA DE PAGO Y COSTO (S)</b>	<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.
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS, VIGENTE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA, VIGENTE.
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	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 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): *DIRECTORA O DIRECTOR 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 del director, 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 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.

<b>GENERALES</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b> CONTRATOS DE TOMAS DE AGUA Y BAJAS TEMPORALES <b>A 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.
<b>REQUISITOS</b>	<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
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>PRESENCIAL:</b> 1.- SOLICITUD DE TRÁMITE.

	2.- INSPECCIÓN OCULAR DEL DIRECTOR DE AGUA POTABLE 3.- AUTORIZACIÓN O CANCELACION DE SERVICIO.
<b>AREA DE PAGO Y COSTO</b>	<b>AREA DE PAGO:</b> TESORERIA EL COSTO PODRA SER OBSERVADO EN LA DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA VIGENTE.
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE TLAXCALA, LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO TLAXCALA, VIGENTE
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	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;
- ✘ 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 generada 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;
- ✘ 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.

**PROCEDIMIENTOS:**

<p><b>GENERALES</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN :</b>                  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.  <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 HABLES  <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 MULTAS HASTA QUE SEA RECAUDADA.</p>
<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p><b>REALIZACIÓN DEL TRAMITE :</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</p>

	PROPIETARIO Y COPIA DE SU IDENTIFICACION OFICIAL
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>SUPERVISIÓN :</b> ENTREGA DE DOCUMENTACION Y LLENADO DE SOLICITUD PARA DERRIBO, PODA Y TRASPLANTE DE ÁRBOL AGENDAR VISITA TECNICA EMISIÓN DE DICTAMEN PAGO
<b>AREA DE PAGO Y COSTOS (S)</b>	<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>FUNDAMENTO LEGAL</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA LEY DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE DEL ESTADO DE TLAXCALA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO EN MATERIA DE LOS RECURSOS VEGETALES. REGLAMENTO DE LA DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS
<b>AREA RESPONSABLE</b>	COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

**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.

**Servidor Público (a): DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y BIENESTAR SOCIAL**

**Funciones específicas:**

- ✘ 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
- ✘ 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 específicas:**

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
- ✘ 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;
- ✘ 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

**Objetivo:** Unidad administrativa encargada de promover y acrecentar las creencias, costumbres y valores que identifican a los Mexiquenses, de proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.

**Servidor Público (a):** *COORDINADOR DE CULTURA*

**Objetivo:** 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 específicas:**

- ✘ 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

### **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

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

**Servidor Público (a):** *DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER*

#### **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 a las disposiciones legales vigentes;
- ✘ Promover asesorías, pláticas y talleres, para impulsar la salud física, psicológica y reproductiva de las mujeres;
- ✘ 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 del 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;
- ✘ 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:**

<b>GENERALES</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b> APOYO, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A LAS MUJERES A QUIEN VA <b>DIRIGIDO:</b> A TODAS LAS MUJERES DEL MUNICIPIO <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> APOYO, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A LAS MUJERES
<b>REQUISITOS</b>	SOLICITUD DE APOYO
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>PRESENCIAL:</b> 1.- ACUDIR A LA INSTANCIA MUNICIPAL A SOLICITAR EL APOYO.
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	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
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

**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 Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, a través de políticas, estrategias y módulos de atención que privilegian la prevención de los factores de riesgo y vulnerabilidad.

**Funciones generales:**

- ✘ 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 Amaxac 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.

**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;
- ✘ Brindar apoyo y orientación a personas y asociaciones que acuden al SMDIF, respecto de los servicios de orientación jurídica, psicológica, de trabajo social, nutricional
- ✘ 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.

**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 frío y caliente;
- ✘ Supervisión a desayunadores y comedores modalidad frío 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;
- ✘ 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 saludpsico-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 saludpsico-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
- ✘ Las demás que le sean afines y le encomiende la persona encargada de la dirección del SMDIF.

***Servidor Público (a): Auxiliar Operativo 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:**

<p><b>GENERALES</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN: SOLICITUD DE APOYOS QUE OTORGAN EL DIF</b>                  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 ADULTO MAYOR  <b>A QUIEN VA DIRIGIDO:</b> GRUPOS VULNERABLES DEL MUNICIPIO <b>HORARIO</b>  <b>DEL SERVICIO:</b> LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS <b>TIEMPO DE</b>  <b>RESPUESTA:</b> TRES DÍAS  <b>COMPROBANTE A OBTENER:</b> DE ACUERDO A LA SOLICITUD SE HACE LA ENTREGA DEL APOYO REQUERIDO  <b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO:</b> DE PENDE DEL GRADO DE VULNERABILIDAD DEL SOLICITANTE</p>
<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p><b>APOYO ECONÓMICO:</b>                  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 SOCIO-ECONÓMICO</p>

**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 SOCIO-ECONÓMICO

**APOYOS DE PAÑALES.**

SOLICITUD PARA APOYO  
COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR.  
CURP.  
DIAGNOSTICO CLÍNICO  
COMPROBANTE DE DOMICILIO  
PREVIA ENTREVISTA Y ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO

**APOYOS DE LECHE.**

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 SOCIO-ECONÓMICO

**CAPACITACIONES Y PLATICA DE MEJORAMIENTO NUTRICIONAL**

CONFORMACION DEL GRUPOS

**TERAPIAS PSICOLÓGICAS.**

CURP.  
COMPROBANTE DE DOMICILIO  
INE



	<p>ACTA DE NACIMIENTO          PREVIA CITA  <b>ACTIVACIÓN AL ADULTO MAYOR</b>          COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO          COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR.          COPIA DE CURP.          COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO.          INSCRIPCIÓN EN SMDIF</p>
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<p><b>PRESENCIAL:</b>          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.</p>
<b>AREA DE PAGO Y COSTO (S)</b>	<p>DEPENDE DEL APOYO REQUERIDO ALGUNOS SON GRATUITOS Y EN OTROS SE SOLICITA UNA CUOTA DE RECUPERACIÓN.</p>
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<p>LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES.          LEY DE ASISTENCIA SOCIAL.</p>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<p>DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p>

### 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 facultadas 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.



PRES- 16	Elaborar las Respuestas a las comunicaciones ciudadanas escritas dirigidas a la Presidenta Municipal.	Mantener canales y vías abiertas para la recepción de peticiones de la sociedad y garantizar su oportuna atención.	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	OFICIO DE RESPUESTA O ACUSE PARA ATENCIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PRES- 17	Elaborar las Respuestas a las comunicaciones institucionales dirigidas a la Presidenta Municipal.	Instrumentar mecanismos de cooperación con entidades de los tres niveles de gobierno, para la realización de acciones coordinadas	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	OFICIO DE RESPUESTA O ACUSE PARA ATENCIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PRES- 18	Planear, coordinar y dirigir la logística de eventos protocolarios para los convenios interinstitucionales	Establecer convenios con instituciones, asociaciones u organismos, del Municipio, la entidad, el país, o internacionales; siempre que fortalezcan el desarrollo municipal.	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	CONVENIO	3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1
PRES- 19	Poner a disposición de los ciudadanos el formato de denuncia ciudadana, en el área de atención ciudadana.	Optimizar los instrumentos y mecanismos de denuncia ciudadana por conductas indebidas de los servidores públicos municipales.	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	FORMATO DISPONIBLE POR DIA	10	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PRES- 20	Turnar los formato de denuncia ciudadana recibidos, al área correspondiente.	Optimizar los instrumentos y mecanismos de denuncia ciudadana por conductas indebidas de los servidores públicos municipales.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	OFICIO DE ENVÍO	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PRES- 21	Recibir oficios y turnarlos a las áreas correspondientes para su atención.	Mantener canales y vías abiertas para la recepción de peticiones de la sociedad y garantizar su oportuna atención.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	OFICIO DE ENVÍO	100%	100%	100%	100%	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PRES- 22	Recibir a las personas y dirigirlos al área correspondiente para su atención.	Mantener canales y vías abiertas para la recepción de peticiones de la sociedad y garantizar su oportuna atención.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	REGISTRO DE ATENCION	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
PRES- 23	Poner a disposición de los ciudadanos el formato para queja ciudadana, en el área de atención ciudadana.	Procurar la atención y seguimiento de quejas o recomendaciones que las instancias pertinentes hagan sobre el actuar de la administración municipal.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	FORMATO DISPONIBLE POR DIA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
PRES- 24	Turnar los formato de queja ciudadana recibidos, al área correspondiente.	Procurar la atención y seguimiento de quejas o recomendaciones que las instancias pertinentes hagan sobre el actuar de la administración municipal.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	OFICIO DE ENVÍO	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PRES- 25	Proporcionar información a los ciudadanos sobre las actividades de interés público, promovidas por las áreas	Incorporar la participación activa de la ciudadanía, en las actividades de interés público que promuevan las diferentes áreas de la administración municipal.	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	INFORMACIÓN REPARTIDA	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PRES- 26	Realizar campañas para concientizar sobre la importancia del trato igualitario a los ciudadanos	Promover la inclusión social y política de los ciudadanos sin discriminación de ninguna índole, con la finalidad de garantizar la igualdad de oportunidades.	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	CAMPAÑA	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
PRES- 27	Asistir a cursos de sensibilización en materia de género organizados por el MM	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN  
NANCY CORTÉS VÁZQUEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REVISIÓN  
DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN  
MISAEI CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo.Bo.  
NANCY CORTÉS VÁZQUEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





AMAXAC

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

INFORMACIÓN GENERAL			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	REGIDORES - PRIMER REGIDOR	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: R1													
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL POM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	EHE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
R1- 1	Asistir y participar en las sesiones ordinarias de Cabildo con voz y voto.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
R1- 2	Asistir y participar en las sesiones Solemnas de Cabildo	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
R1- 3	Asistir y participar en las sesiones Extraordinarias de Cabildo	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
R1- 4	Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Hacienda	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	3	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
R1- 5	Convocar y presidir la reunión de la Comisión de Territorio Municipal	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	3	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0
R1- 6	Asistir y participar en la sesión del Comité de Transparencia	Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
R1- 7	Asistir y participar en la sesión como integrante de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obra pública y Ecología	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
R1- 8	Asistir y participar en la sesión como integrante de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
R1- 9	Asistir y participar en la sesión como integrante de la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
R1- 10	Participar en ceremonias cívicas, sociales y culturales del Ayuntamiento	Realizar y coordinar actividades afines a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	10	0	2	1	0	0	0	0	0	5	1	1	0
R1- 11	Analizar y hacer observaciones a la cuenta pública que rinde el Tesorero municipal	Revisar los Estados Financieros y la Cuenta Pública Anual correspondiente.	1	TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	REVISIÓN	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
R1- 12	Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales y la actualización del padrón catastral	Impulsar los sistemas de recaudación respecto a impuestos, predios, derechos y aprovechamientos, a fin de incrementar los ingresos obtenidos en ejercicios anteriores.	1	FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	REVISIÓN	3	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0
R1- 13	Asistir y participar en las reuniones del Comité de Desarrollo Municipal	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
R1- 14	Proponer modificaciones o adiciones al Proyecto de Ley de Ingresos	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	PROYECTO DE LEY DE INGRESOS	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
R1- 15	Proponer modificaciones o adiciones al Proyecto de Presupuesto de Egresos	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	PROYECTO DE EGRESOS	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
R1- 16	Asistir y participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Atender las solicitudes de la ciudadanía y las empresas privadas, a fin de garantizar el acceso a los servicios públicos y privados de forma transparente y eficiente.	1	FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	REUNIÓN	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
R1- 17	Atender a la ciudadanía y canalizar sus solicitudes	Mantener canales y vías abiertas para la recepción de peticiones de la sociedad y garantizar su oportuna atención.	1	GOBIERNO CERCAÑO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	AUDIENCIA	44	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
R1- 18	Asistir a Cursos de sensibilización en materia de género, organizados por el IIMM	Capacitar de forma permanente en perspectiva e igualdad de género a los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN  
SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
Instituto de Planeación  
Rúbrica

REVISIÓN  
DEMETRIO NETZAHUALT CONDÉ  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN  
MISAL CORTÉS VILAZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo. Bo.  
NANCY CORTÉS VALCQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL POM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	CALENDARIZACIÓN DE METAS												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
R2- 1	Asistir y participar en las sesiones ordinarias de Cabildo.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
R2- 2	Asistir y participar en ceremonias y actos oficiales del Ayuntamiento	Realizar y coordinar actividades afines a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	10	0	2	1	0	0	0	0	0	0	5	1	1	0
R2- 3	Asistir y participar en las sesiones Solemnes de Cabildo	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
R2- 4	Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
R2- 5	Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Asuntos Migratorios	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	3	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
R2- 6	Asistir a las reuniones de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
R2- 7	Asistir a las reuniones de la Comisión de Salud y Desarrollo Social.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0
R2- 8	Asistir a las reuniones de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1
R2- 9	Asistir a las reuniones de la Comisión de Territorio Municipal.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	3	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
R2- 10	Promover la cultura de los Derechos Humanos en todos los ámbitos.	Impulsar una cultura de paz, garantizando la protección y el respeto de los Derechos Humanos en el Municipio.	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	CAMPAÑA	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
R2- 11	Promover capacitaciones en materia de perspectiva e igualdad de género	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	CURSO	3	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	
R2- 12	Presentar una propuesta para el Protocolo de Atención para atender casos de violencia contra mujeres.	Promover las acciones conducentes para armonizar las políticas municipales con la Declaración de Alma por Vida de Género contra las Mujeres.	TRANSVERSAL	ERRADICAR LA VIOLENCIA Y CONSTRUIR ENTORNOS SEGUROS Y EN PAZ	PROPUESTA	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
R2- 13	Promover campañas de servicio comunitario dirigidas a las Mujeres, Niñas y Adolescentes.	Impulsar en el ámbito comunitario, la capacitación de mujeres en el conocimiento de sus derechos, perspectiva de género, autonomía e independencia, a través de jornadas de participación con mayor número.	TRANSVERSAL	ERRADICAR LA VIOLENCIA Y CONSTRUIR ENTORNOS SEGUROS Y EN PAZ	EVENTO	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
R2- 14	Fomentar proyectos de capacitación para lograr la reincorporación laboral de migrantes y sus familias.	Gestionar cursos y talleres para la integración de personas excluidas del ámbito laboral, con la finalidad de autemprender.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	CURSO	3	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
R2- 15	Promover capacitaciones en materia de derechos de los migrantes y servicios para migrantes.	Impulsar una cultura de paz, garantizando la protección y el respeto de los Derechos Humanos en el Municipio.	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	CURSO	2	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	
R2- 16	Atender a la ciudadanía y canalizar sus solicitudes	Mantener canales y vías abiertas para la recepción de peticiones de la sociedad y garantizar su oportuna atención.	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	AUDIENCIA	44	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
R2- 17	Asistir y participar en las Sesiones extraordinarias de cabildo.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
ELABORACIÓN			REVISIÓN			REVISIÓN			Vé. Se.										
NEFERTARI PÉREZ PÉREZ SEGUNDA REGIDORA			DEMETRIO NETZAHUALT CONDE TESORERO MUNICIPAL			MISAEAL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN			NANCY CORTES VAZQUEZ PRESIDENTE MUNICIPAL										



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

INFORMACIÓN GENERAL			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE REGIDORES - TERCER REGIDOR								CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: R3							
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
R3- 1	Asistir y participar en las sesiones ordinarias de Cabildo con voz y voto.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
R3- 2	Asistir y participar en las sesiones extraordinarias de Cabildo con voz y voto.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
R3- 3	Asistir y participar en las sesiones solemnes de Cabildo	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
R3- 4	Participar en las Ceremonias Cívicas, Sociales y Culturales.	Realizar y coordinar actividades alusivas a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	10	0	2	1	0	0	0	0	0	5	1	1	0
R3- 5	Convocar y presidir la reunión de Trabajo de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
R3- 6	Asistir y participar en la reunión de Trabajo de la Comisión de Salud Pública y Bienestar Social	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
R3- 7	Asistir y participar en la reunión de Trabajo de la Comisión de Educación Pública.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0
R3- 8	Asistir y participar en las reuniones del Comité de Adquisición, Arrendamiento y Servicios	Adquirir bienes y servicios de calidad y a los mejores precios, en la medida de lo posible, dar preferencia a proveedores locales, responsables con el ambiente, o con prácticas solidarias.	1	FORTEALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	REUNIÓN	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
R3- 9	Asistir y participar en las reuniones del Comité de Desarrollo Municipal	Crear un Programa de Desarrollo Urbano Municipal para abatir el crecimiento urbano desordenado.	4	DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE	REUNIÓN	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
R3- 10	Vigilar la calidad y avance de las obras públicas que realice el Ayuntamiento	Realizar obras prioritarias y justificables con una planeación que permita el desarrollo municipal y regional a corto, mediano y largo plazo.	4	DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE	REVISIÓN	9	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
R3- 11	Atender a la ciudadanía y canalizar sus solicitudes	Mantener canales y vías abiertas para la recepción de peticiones de la sociedad y garantizar su oportuna atención.	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSITUACIONAL	AUDIENCIA	44	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
R3- 12	Asistir a Cursos de sensibilización en materia de género, organizados por el IMM	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN  
 LUIS JAVIER HERNÁNDEZ GRANDE  
 TERCER REGIDOR  
 Rúbrica

REVISIÓN  
 DEMETRIO NETZAHUALTECO  
 TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN  
 MSAEL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo. Bo.  
 NANCY CORTES VAZQUEZ  
 PRESIDENTE MUNICIPAL  
 Rúbrica





**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

		INFORMACIÓN GENERAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE REGIDORES - CUARTO REGIDOR							CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: R4							
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
R4- 1	Asistir y participar en las sesiones ordinarias de Cabildo con voz y voto.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
R4- 2	Asistir y participar en las sesiones extraordinarias de Cabildo con voz y voto.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
R4- 3	Asistir y participar en las sesiones solemnes de Cabildo	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
R4- 4	Participar en las Ceremonias Cívicas, Sociales y Culturales.	Realizar y coordinar actividades alusivas a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODOS Y TODAS	EVENTO	10	0	2	1	0	0	0	0	0	5	1	1	0
R4- 5	Convocar y presidir la reunión de Trabajo de la Comisión de Salud y Desarrollo Social.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
R4- 6	Asistir a las reuniones del Comité Municipal de Salud.	Instalar el Comité de Salud Municipal con la finalidad de realizar acciones que nos lleven a la acreditación de nuestro Municipio, dentro de la Red Nacional de Municipios Saludables.	2	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	REUNIÓN	3	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0
R4- 7	Realizar Actividades de Promoción y difusión de la Salud, en coincidencia con el Calendario Epidemiológico.	Instalar el Comité de Salud Municipal con la finalidad de realizar acciones que nos lleven a la acreditación de nuestro Municipio, dentro de la Red Nacional de Municipios Saludables.	2	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	PROMOCIÓN	38	1	4	5	4	4	3	3	3	4	4	2	1
R4- 8	Participar en las reuniones de la Comisión de Hacienda	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	3	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
R4- 9	Participar en las reuniones de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
R4- 10	Participar en las reuniones de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
R4- 11	Participar en las reuniones de la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	3	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
R4- 12	Participar en las reuniones de la Comisión de Educación Pública.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0
R4- 13	Participar en las reuniones de la Comisión de Asuntos Migratorios.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	3	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0
R4- 14	Asistir a Cursos de sensibilización en materia de género, organizados por el IMM	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN

GREGORIO HERNÁNDEZ PÉREZ  
CUARTO REGIDOR

REVISIÓN

DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

MISAEAL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo. Bo.

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

INFORMACIÓN GENERAL			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE REGIDORES - QUINTA REGIDORA							CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: RS												
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL POM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	CALENDARIZACIÓN DE METAS										
							JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC									
RS- 1	Asistir a las sesiones ordinarias de cabildo	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
RS- 2	Convocar y presidir la reunión de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
RS- 3	Convocar y presidir la reunión de la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	3	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
RS- 4	Participar en las reuniones de la Comisión de Hacienda	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	3	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0
RS- 5	Participar en la reunión de la comisión de Territorio Municipal	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	3	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
RS- 6	Participar en la reunión de la comisión de Derechos Humanos	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
RS- 7	Participar en la reunión con el Comité de Protección y Control del Patrimonio	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1
RS- 8	Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública	Adquisición de bienes y servicios de calidad y los mejores precios en beneficio de la población, preferencia y prioridad a los proveedores con establecimiento, o con prácticas similares.	1	FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	REVISIÓN	3	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0
RS- 9	Verificar el mantenimiento de los bienes del municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro y destrucción	Proteger y garantizar mediante los actos jurídicos necesarios, el patrimonio del Ayuntamiento.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REVISIÓN	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
RS- 10	Realizar actividades de promoción para desarrollo económico.	Establecer líneas de trabajo con el asociaciones de comercio para el adecuado funcionamiento de las establecimientos mercantiles.	2	FORTALECIMIENTO DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS	PROMOCIÓN	3	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
RS- 11	Participar en las reuniones con el mercado alternativo	Fortalecimiento del mercado alternativo, mediante la promoción de los productos, más allá del ámbito municipal, en espacios virtuales.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	REUNIÓN	3	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0
RS- 12	Promover actividades para apoyar a la economía y consumo local	Generar programas de capacitación para impulsar el desarrollo de las unidades económicas.	2	DESARROLLO LOCAL DINÁMICO E INNOVADOR	PROMOCIÓN	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
RS- 13	Asistir y participar en ceremonias y actos oficiales del ayuntamiento	Realizar y coordinar actividades afines a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODOS Y TODOS	EVENTO	10	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	5	1	1	1	0	0
RS- 14	Asistir y participar en las sesiones solemnes de cabildo	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
RS- 15	Atender a la ciudadanía y canalizar sus solicitudes	Mantener canales y vías abiertas para la recepción de peticiones de la sociedad y garantizar su oportuna atención.	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	AUDIENCIA	44	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
RS- 16	Sesiones extraordinarias de cabildo	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
RS- 17	Asistir a Cursos de sensibilización en materia de género, organizados por el IMM	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PROSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0

LABORACIÓN  
LAURA MICHÉLLI PÉREZ HERRANDEZ  
QUINTA REGIDORA

REVISIÓN  
DIBERTRO NETZANUAL COHDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN  
MISÉL CASTAÑÓN VELAZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Ve. Bn.  
NANCY CORTÉS VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

INFORMACIÓN GENERAL			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE REGIDORES - SEXTA REGIDORA										CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: R6					
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
R6- 1	Asistir a las sesiones ordinarias de cabildo	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESION	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
R6- 2	Sesiones extraordinarias de cabildo	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESION	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
R6- 3	Asistir y participar en las sesiones solemnes de cabildo	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SESION	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
R6- 4	Atender a la ciudadanía y canalizar sus solicitudes	Mantener canales y vías abiertas para la recepción de peticiones de la sociedad y garantizar su oportuna atención.	1	GOBIERNO CERCAÑO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	AUDIENCIA	44	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
R6- 5	Asistir y participar en ceremonias y actos oficiales del ayuntamiento	Realizar y coordinar actividades afines a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	10	0	2	1	0	0	0	0	0	5	1	1	0
R6- 6	Participar en las reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Integrar el Consejo Municipal de Seguridad para implementar acciones coordinadas y esfuerzos concurrentes.	3	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
R6- 7	Asistir y participar en las reuniones del Comité de Desarrollo Municipal	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
R6- 8	Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
R6- 9	Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Educación Pública.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	4	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0
R6- 10	Participar en las reuniones de la Comisión de Protección y control del Patrimonio Municipal.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	3	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
R6- 11	Participar en las reuniones de la Comisión de Asuntos Migratorios.	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REUNIÓN	3	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0
R6- 12	Asistir a Cursos de sensibilización en materia de género, organizados por el IMM	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Vo. Bo.

XIMENA NAVA ORTEGA  
SEXTA REGIDORA

DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

MISAE CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

INFORMACIÓN GENERAL			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: PRESIDENCIA DE COMUNIDAD				CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESCU											
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS												
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
PRESCU- 1	Asistir a las Reuniones de Cabildo	Celebrar sesiones de Cabildo en un marco de respeto a la pluralidad, generando acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.	1	LEGISLACIÓN Y ORDEN JURÍDICO	SESIÓN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
PRESCU- 2	Proyectar la viabilidad de la instalación de un módulo móvil de atención al contribuyente	Proyectar la viabilidad de la instalación de un módulo móvil de atención al contribuyente en la comunidad de Tlacoacalpan.	1	FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	ESTUDIO PROYECTIVO	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
PRESCU- 3	Contribuir a la regularización de la propiedad del panteón de la comunidad	Realizar los trámites necesarios para legalizar a nombre del municipio el terreno en que se ubica el panteón de la comunidad de San Damián Tlacoacalpan.	4	ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE PANTEONES MUNICIPALES	INFORME	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
PRESCU- 4	Informar puntualmente de todas las actividades que realiza la Presidencia de Comunidad	Impulsar la gobernabilidad local con una relación cordial y respetuosa con la sociedad.	1	GOBIERNO CERCAÑO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	ASAMBLEA	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
PRESCU- 5	Suministrar Agua Potable a los habitantes de la comunidad	Mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable a toda la población.	4	MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	DÍAS	23	20	23	21	22	21	22	23	21	22	22	22	
PRESCU- 6	Realizar el mantenimiento periódico y sistemático a los tanques de abastecimiento de agua potable.	Realizar el mantenimiento periódico y sistemático a los tanques de abastecimiento de agua potable.	4	MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	MANTENIMIENTO	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	
PRESCU- 7	Rehabilitación de luminarias	Garantizar el alumbrado público de las calles, parques, y jardines, para consolidarlos como espacios seguros.	4	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO SOSTENIBLE	LUMINARIA	0	0	0	0	20	0	0	10	0	0	10	0	
PRESCU- 8	Contribuir a la habilitación de la lechería Liconsa	Mejorar las condiciones alimenticias de los grupos poblacionales sujetos de asistencia social.	2	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	HABILITACIÓN	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
PRESCU- 9	Contribuir a la rehabilitación del parque y kiosko de la comunidad	Mantenimiento permanente a la explanada municipal y jardines con los que cuenta el Municipio, para consolidar su apropiación social como espacios de convivencia y recreación.	4	TRATAMIENTO INTEGRAL Y SOSTENIBLE DE PARQUES Y JARDINES	REHABILITACIÓN	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
PRESCU- 10	Contribuir a la regularización de la propiedad de la presidencia de comunidad.	Realizar los trámites necesarios para legalizar a nombre del municipio el terreno en que se ubica actualmente la presidencia de la comunidad de San Damián Tlacoacalpan.	4	ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE	INFORME	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
PRESCU- 11	Contribuir a la regularización de algunos predios de la comunidad	Realizar los trámites necesarios para legalizar a nombre del municipio el terreno en que se ubica actualmente la presidencia de la comunidad de San Damián Tlacoacalpan.	4	ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE	INFORME	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
PRESCU- 12	Contribuir al fortalecimiento del vínculo comunitario mediante las actividades artísticas y culturales.	Preservar las festividades con valor patrimonial	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	0	0	0	1	2	0	0	0	1	0	1	1	
PRESCU- 13	Participar en curso de capacitación en materia de perspectiva de género.	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	CURSO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Vo. Bo.

MELCHIDEC JUÁREZ CORONA  
PRESIDENTA DE COMUNIDAD  
SAN DAMIÁN TLACOACALPAN

DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

MISAEAL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	CALENDARIZACIÓN DE METAS												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
TUT- 1	Requirir y Actualizar Trimestralmente la información del portal de Transparencia Gubernamental	Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente.	1	TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	VERIFICACIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
TUT- 2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información	Atender con eficacia las solicitudes de acceso a la información pública.	1	TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	EXPEDIENTE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
TUT- 3	Solicitar vía oficio información a los Titulares de las Unidades Administrativas cuando se requiera	Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente.	1	TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	OFICIO	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
TUT- 4	Atender oportunamente los recursos de revisión.	Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, como lo estipula la normatividad vigente.	1	TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	RESOLUCIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
TUT- 5	Asistir a cursos de sensibilización en materia de género organizados por el IMM	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN

VIANEY HERNÁNDEZ LÓPEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

REVISIÓN

DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

MISAEAL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Va. Bo.

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS											
						META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
PLAN 1	Realizar un diagnóstico para agilizar los tiempos de espera para trámites y servicios.	Reducir los tiempos de espera en los trámites ante las diversas áreas.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	DIAGNÓSTICO	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
PLAN 2	Implementar un plan de mejora para agilizar los tiempos de espera para trámites y servicios.	Reducir los tiempos de espera en los trámites ante las diversas áreas.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	MES DE IMPLEMENTACIÓN	7	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
PLAN 3	Revisar y en su caso, proponer la simplificación de trámites y servicios municipales, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.	Simplificar trámites y servicios municipales a través de la mejora regulatoria en cumplimiento de las disposiciones vigentes.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	DIAGNÓSTICO	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
PLAN 4	Implementar un plan de mejora para la simplificación de trámites y servicios municipales, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.	Simplificar trámites y servicios municipales a través de la mejora regulatoria en cumplimiento de las disposiciones vigentes.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	MES DE IMPLEMENTACIÓN	7	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
PLAN 5	Realizar un diagnóstico sobre la coordinación entre las áreas del gobierno municipal.	Garantizar la acción colaborativa de las áreas y direcciones que integran la Administración Pública Municipal mediante el diseño de programas y proyectos concurrentes con alcance territorial.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	DIAGNÓSTICO	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
PLAN 6	Implementar un plan de mejora para la coordinación entre las áreas del gobierno municipal.	Garantizar la acción colaborativa de las áreas y direcciones que integran la Administración Pública Municipal mediante el diseño de programas y proyectos concurrentes con alcance territorial.	2	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	MES DE IMPLEMENTACIÓN	7	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
PLAN 7	Recopilar los informes mensuales de las diferentes áreas de la administración pública municipal.	Evaluar la eficacia y eficiencia de las dependencias y entidades en el ejercicio de los programas presupuestales, contribuyendo como base a la gestión para resultados, el fortalecimiento del presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	COMPENDIO MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PLAN 8	Elaborar la evaluación del desempeño de las áreas con base en sus informes de actividades.	Evaluar la eficacia y eficiencia de las dependencias y entidades en el ejercicio de los programas presupuestales, contribuyendo como base a la gestión para resultados, el fortalecimiento del presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	REPORTE DE EVALUACIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PLAN 9	Realizar un diagnóstico sobre el uso de tecnologías de la información en las áreas del gobierno municipal.	Incentivar el uso de tecnologías de la información y comunicación para modernizar y los procesos y trámites de servicios.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	DIAGNÓSTICO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
PLAN 10	Gestionar dentro de la administración Municipal, la modernización de los recursos tecnológicos, según el diagnóstico realizado	Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	GESTIÓN	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
PLAN 11	Implementar un plan de mejora sobre el uso de tecnologías de la información en las áreas del gobierno municipal.	Incentivar el uso de tecnologías de la información y comunicación para modernizar y los procesos y trámites de servicios.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	MES DE IMPLEMENTACIÓN	6	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1
PLAN 12	Organizar un curso de capacitación en materia de observancia y respeto de los derechos humanos.	Impulsar la formación de los servidores públicos municipales en materia de observancia, promoción, capacitación y respeto de los derechos humanos, y en particular de los grupos vulnerables.	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	CURSO	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
PLAN 13	Organizar un curso de capacitación en materia de mecanismos de participación ciudadana.	Instalar, capacitar, operar y dar seguimiento a los diferentes órganos, actores y mecanismos de participación social y ciudadana.	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	CURSO	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
PLAN 14	Verificar que las actualizaciones del marco normativo municipal, integren los principios de equidad de género.	Implementar los principios de equidad de género en el marco normativo municipal, la transversalidad, la asignación y ejecución de recursos públicos destinados a las mujeres y a la igualdad de género.	TRANSVERSAL	PRESUPUESTO PÚBLICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	VERIFICACIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PLAN 15	Verificar que las actualizaciones del marco normativo municipal, garanticen la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.	Propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, en todos los ámbitos de la actuación del gobierno municipal.	TRANSVERSAL	PRESUPUESTO PÚBLICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	VERIFICACIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PLAN- 16	Verificar la presencia del eje transversal en los Establecer en los Programas Operativos Anuales (POAs) de las diferentes áreas y direcciones del H. Ayuntamiento.	Establecer en los Programas Operativos Anuales (POAs) de las diferentes áreas y direcciones del H. Ayuntamiento, un apartado que incluya las acciones específicas y el monto a ejercer en temas de equidad de género.	TRANSVERSAL	PRESUPUESTO PÚBLICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	VERIFICACIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
PLAN- 17	Establecer protocolos de atención, y de actuación, con perspectiva de género para todas y todos los integrantes de la administración pública municipal.	Establecer protocolos de atención, y de actuación, con perspectiva de género para todas y todos los integrantes de la administración pública municipal.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	PROTOCOLOS POR ÁREA	10	0	0	0	0	0	1	2	2	2	2	1	0
PLAN- 18	Verificar que las actualizaciones del marco normativo municipal garanticen la participación de las mujeres en condiciones de igualdad sustantiva.	Fortalecer el marco normativo e institucional para la participación de las mujeres en condiciones de igualdad sustantiva.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	VERIFICACIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PLAN- 19	Verificar que las actualizaciones del marco normativo municipal promuevan la eliminación de actitudes y comportamientos sexistas.	Promover la eliminación de actitudes y comportamientos sexistas en la administración municipal, para su pleno e igualitario acceso a los programas y servicios.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	VERIFICACIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PLAN- 20	Verificar que las actualizaciones del marco normativo municipal, sancionen las conductas discriminatorias por razón de género.	Fomentar la no discriminación por género en la actuación de los servidores públicos municipales, y sancionar las conductas contrarias.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	VERIFICACIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PLAN- 21	Verificar que el código de ética municipal, prevéa mecanismos de prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual en la administración municipal.	Impulsar la elaboración y aplicación de mecanismos de prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual en la administración municipal.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	VERIFICACIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

ELABORACIÓN

MISAEAL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISIÓN

DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

MISAEAL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Va. Bo.

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

INFORMACIÓN GENERAL			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA								CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CI									
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DEC		
CI 1	Realizar evaluaciones continuas a las Áreas Administrativas	Fomentar en todas y cada una de las áreas del Municipio mejores prácticas administrativas.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	EVALUACIÓN	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1		
CI 2	Realizar las adecuaciones al código de Ética	Con solidar el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancia a la corrupción.	1	TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	CÓDIGO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CI 3	Capacitar al personal en cuanto al alcance de sus funciones	Fomentar en todas y cada una de las áreas del Municipio mejores prácticas administrativas.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CURSO	4	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1		
CI 4	Verificar que los servidores públicos presenten sus Declaraciones Patrimoniales	Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la realización de su declaración patrimonial y de intereses.	1	TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	DECLARACIÓN	110	0	2	0	0	100	0	2	1	1	2	0	2		
CI 5	Realizar Auditorías Internas para Verificar la correcta administración de los recursos.	Evaluar los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos a través de auditorías.	1	TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	AUDITORÍA	27	0	6	7	0	0	0	0	7	7	0	0	0		
CI 6	Establecer y dar seguimiento al Buzón de Quejas y Sugerencias	Atender oportunamente las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos municipales en apego a la política cero tolerancia a la corrupción.	1	TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	CONSULTA E INFORME	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
CI 7	Dar seguimiento a los Procedimientos Administrativos en Fase de Investigación y darles correcta solución	Fomentar en todas y cada una de las áreas del Municipio mejores prácticas administrativas.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	EXPEDIENTE	11	0	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	0		
CI 8	Participar en los procesos de licitación	Dar estricto cumplimiento a la normatividad referente a los procedimientos de licitación a fin de evitar prácticas de corrupción.	1	TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LICITACIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
CI 9	Seguimiento a las acciones del eje transversal en los programas operativos de las áreas	Instrumentar un mecanismo de evaluación sobre el uso efectivo de recursos públicos destinados a promover y hacer vigente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.	TRANSVERSAL	PRESUPUESTO PÚBLICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	INFORME	4	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0		

ELABORACIÓN

RODOLFO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
CONTRALOR INTERNO

REVISIÓN

DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

MISAEL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Va. Ba.

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica





**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

		INFORMACIÓN GENERAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMU													
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
COMU- 1	GENERAR BOLETINES INFORMATIVOS	Establecer una política de comunicación social asertiva y eficiente para la difusión de las actividades y servicios de la administración municipal a través de los diversos medios de comunicación.	1	GOBIERNO ATENTO Y COMUNICADO CON LA POBLACIÓN	DOCUMENTO	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
COMU- 2	GENERAR MATERIALES IMPRESOS PARA DIFUSIÓN	Establecer una política de comunicación social asertiva y eficiente para la difusión de las actividades y servicios de la administración municipal a través de los diversos medios de comunicación.	1	GOBIERNO ATENTO Y COMUNICADO CON LA POBLACIÓN	ELEMENTO	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
COMU- 3	CONVOCAR A RUEDAS DE PRENSA O ENTREVISTAS	Establecer una política de comunicación social asertiva y eficiente para la difusión de las actividades y servicios de la administración municipal a través de los diversos medios de comunicación.	1	GOBIERNO ATENTO Y COMUNICADO CON LA POBLACIÓN	EVENTO	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
COMU- 4	PUBLICAR ELEMENTOS DE DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES OFICIALES	Desarrollar e implementar sistemas de difusión cercanos a todos y todos los ciudadanos, en medios digitales y tradicionales como el periferoneo.	1	GOBIERNO ATENTO Y COMUNICADO CON LA POBLACIÓN	PUBLICACIÓN	168	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
COMU- 5	ELABORAR SPOTS PARA PERIFONEO	Desarrollar e implementar sistemas de difusión cercanos a todos y todos los ciudadanos, en medios digitales y tradicionales como el periferoneo.	1	GOBIERNO ATENTO Y COMUNICADO CON LA POBLACIÓN	SOLIOTADA	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
COMU- 6	PUBLICAR GACETA DIGITAL PARA DIFUNDIR LAS ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Desarrollar e implementar sistemas de difusión cercanos a todos y todos los ciudadanos, en medios digitales y tradicionales como el periferoneo.	1	GOBIERNO ATENTO Y COMUNICADO CON LA POBLACIÓN	GACETA DIGITAL	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
COMU- 7	DISEÑO Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS SOLICITADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS	Establecer una política de comunicación social asertiva y eficiente para la difusión de las actividades y servicios de la administración municipal a través de los diversos medios de comunicación.	1	GOBIERNO ATENTO Y COMUNICADO CON LA POBLACIÓN	CAMPAÑA	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
COMU- 8	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	Establecer una política de comunicación social asertiva y eficiente para la difusión de las actividades y servicios de la administración municipal a través de los diversos medios de comunicación.	1	GOBIERNO ATENTO Y COMUNICADO CON LA POBLACIÓN	CONTRATO TRIMESTRAL	24	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0
COMU- 9	COBERTURA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO	Establecer una política de comunicación social asertiva y eficiente para la difusión de las actividades y servicios de la administración municipal a través de los diversos medios de comunicación.	1	GOBIERNO ATENTO Y COMUNICADO CON LA POBLACIÓN	ARCHIVO DIGITAL	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
COMU- 10	ELABORAR REQUISICIÓN DE EQUIPO NECESARIO PARA LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA	Gestionar la modernización de los recursos tecnológicos de la presidencia municipal.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	REQUISICIÓN	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COMU- 11	ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PARA DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES OFICIALES	Incorporar diferentes medios electrónicos de difusión turística para impulsar la promoción y oferta de los productos turísticos del Municipio.	2	DESARROLLO E IMPULSO TURÍSTICO	PUBLICACIÓN	24	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3
COMU- 12	ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PARA DIFUSIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA	Crear contenidos digitales para difundir los atractivos turísticos y culturales.	2	DESARROLLO E IMPULSO TURÍSTICO	ELEMENTO MULTIMEDIA	18	0	0	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3
COMU- 13	DIFUNDIR EN LOS ESPACIOS OFICIALES DE DIFUSIÓN DEL AYUNTAMIENTO, LAS ACTUALIZACIONES A LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL	Difundir la normatividad municipal para que los ciudadanos conozcan sus derechos y obligaciones.	1	LEGISLACIÓN Y ORDEN JURÍDICO	PUBLICACIÓN	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
COMU- 14	REALIZAR CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE PERSPECTIVA DE GÉNERO	Impulsar acciones de comunicación que promuevan la eliminación de la cultura misógina, así como los estereotipos que promueven la violencia contra las mujeres.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	CAMPAÑA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN  
YULIANA GRACIELA PALACIOS CORONA  
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REVISIÓN  
DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN  
MISAEEL CASTAÑO VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

V. B. O.  
NANCY CORTÉS VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL POM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	CALENDARIZACIÓN DE METAS											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
JUR- 1	Atender Audiencias.	Defender los intereses y derechos de las diferentes dependencias de la administración pública municipal	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	AUDIENCIA	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
JUR- 2	Contestar escritos	Defender los intereses y derechos de las diferentes dependencias de la administración pública municipal	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	RESPUESTA	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
JUR- 3	Realizar Seguimiento de expedientes.	Integrar debidamente los expedientes jurisdiccionales y administrativos en los cuales el Ayuntamiento sea parte, formando un archivo legal para el seguimiento adecuado.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	EXPEDIENTE	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
JUR- 4	Elaborar el proyecto de actualización del Bando de Policía y Buen Gobierno.	Actualizar la normatividad municipal necesaria que permite regular aspectos económicos, políticos, educativos, de salud, ambientales, entre otros, que garantice el desarrollo social e integración municipal.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	BANDO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUR- 5	Elaborar el proyecto de actualización de los diversos Reglamentos necesarios	Actualizar la normatividad municipal necesaria que permite regular aspectos económicos, políticos, educativos, de salud, ambientales, entre otros, que garantice el desarrollo social e integración municipal.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	REGLAMENTO	5	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1
JUR- 6	Revisar que el Proyecto de Ley de Ingresos cumpla con el marco jurídico aplicable	Actualizar la normatividad municipal necesaria que permite regular aspectos económicos, políticos, educativos, de salud, ambientales, entre otros, que garantice el desarrollo social e integración municipal.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	LEY DE INGRESOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
JUR- 7	Brindar Asesorías a Direcciones	Garantizar que el actuar del H. Ayuntamiento se encuentre en estricto apego a la legalidad	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	ASESORIA	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
JUR- 8	Impartir cursos de capacitación en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento.	Capacitar a los integrantes de la administración municipal en materia jurídica.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	CURSO	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
JUR- 9	Actualización de los reglamentos	Actualizar el manual de organización y los reglamentos internos.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	PROYECTO	25	0	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0
JUR- 10	Regularizar la Donación de inmuebles en calle Josefa Ortiz.	Establecer una campaña para facilitar la regularización de predios mediante el proceso de escrituración.	2	IMPULSO AL ACCESO A VIVIENDA DIGNA	ESCRITURA PÚBLICA	18	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0
JUR- 11	Regularizar Bienes Inmuebles del Ayuntamiento mediante Juicio de Usucapión	Proteger y garantizar mediante los actos jurídicos necesarios, el patrimonio del Ayuntamiento.	1	LEGISLACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	INSTRUMENTO NOTARIAL	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
JUR- 12	Brindar apoyo con asesorías al IMM.	Promover las acciones conducentes para armonizar las políticas municipales con la Declaratoria de Alerta por Violencia de Género contra las Mujeres.	TRANSVERSAL	ERRADICAR LA VIOLENCIA Y CONSTRUIR ENTORNOS SEGUROS Y EN PAZ	ASESORÍA	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
JUR- 13	Brindar apoyo con asesorías al SMDIF.	Brindar orientación psicológica, legal, y acciones de trabajo social, a víctimas de violencia, maltrato o discriminación.	2	ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	ASESORÍA	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
JUR- 14	Brindar Asesoría a la Procuraduría de Protección de las niñas, niños y adolescentes	Crear y consolidar el Sistema Municipal de la Protección Integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (Procuraduría Municipal).	2	ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	ASESORÍA	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
JUR- 15	Brindar atención ciudadana, asesoría y orientación legal en materia familiar y civil.	Mantener canales y vías abiertas para la recepción de peticiones de la sociedad y garantizar su oportuna atención.	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	CONSULTA	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
JUR- 16	Formular los anteproyectos de convenios en que participe el Ayuntamiento	Establecer convenios con instituciones, asociaciones u organismos, del Municipio, la entidad, el país, o internacionales; siempre que fortalezcan el desarrollo municipal.	2	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	ANTEPROYECTO	5	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1

ELABORACIÓN

SANTANDER PEREZ HERNÁNDEZ  
DIRECTOR JURÍDICO

REVISIÓN

DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

MISAEL CASTAÑÓN VELAQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Va Ba

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	CALENDARIZACIÓN DE METAS												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
CRON- 1	Participar en las actividades culturales y artísticas de fiesta patronal y de arraigo de tradiciones populares.	Preservar las festividades con valor patrimonial.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1
CRON- 2	Registrar bibliografía y documentar a los personajes y acontecimientos relevantes del Municipio de Amaxac de Guerrero.	Rescatar, generar y difundir elementos históricos y culturales que propicien la identidad municipal.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	DOCUMENTO	7	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1
CRON- 3	Elaborar escritos referentes a la vida e historia de Amaxac.	Rescatar, generar y difundir elementos históricos y culturales que propicien la identidad municipal.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	DOCUMENTO	7	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1
CRON- 4	Realizar difusión acerca de personas ilustres del municipio, construcciones históricas, canchales, fiesta patronal, y tradiciones populares.	Rescatar, generar y difundir elementos históricos y culturales que propicien la identidad municipal.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	DIFUSIÓN	7	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1
CRON- 5	Elaborar semestralmente, la monografía de la vida institucional del Municipio.	Rescatar, generar y difundir elementos históricos y culturales que propicien la identidad municipal.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	MONOGRAFÍA	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
CRON- 6	Realizar campaña de difusión del patrimonio histórico y cultural del Municipio.	Rescatar, generar y difundir elementos históricos y culturales que propicien la identidad municipal.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	CAMPAÑA	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CRON- 7	Asistir a congresos de historia y reuniones de la Asociación de cronistas.	Rescatar, generar y difundir elementos históricos y culturales que propicien la identidad municipal.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CRON- 8	Dar asesoría histórica, cívica y cultural a quien lo solicite.	Rescatar, generar y difundir elementos históricos y culturales que propicien la identidad municipal.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	ASESORÍAS	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
CRON- 9	Realizar una campaña para promover las tradiciones locales.	Impulsar programas para preservar las tradiciones locales del Municipio.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	CAMPAÑA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
CRON- 10	Realizar el Concurso de Fotografías Históricas del Municipio.	Realizar concurso de fotografías históricas del Municipio.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	CONCURSO	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CRON- 11	Realizar una muestra de los oficios artesanales del Municipio en el marco de la Feria Anual.	Recuperar y promover oficios artesanales.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	EVENTO	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CRON- 12	Realizar una muestra gastronómica del Municipio en el marco de la Feria Anual.	Promover la gastronomía tradicional.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	EVENTO	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CRON- 13	Realizar tramites ante INEGI para actualizar la nomenclatura del municipio.	Solicitar la actualización de nomenclatura de calles de la cartografía municipal ante el INEGI.	4	DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE	CALLES CON NOMENCLATURA	120	0	0	0	30	0	30	0	30	0	30	0	0	0
CRON- 14	Asistir a cursos de sensibilización en materia de género organizados por el IMM	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Vo. Bo.

CARLOS MARTINEZ SAVIÑÓN  
CRONISTA MUNICIPAL

DEMETRIO NETZAHUALI CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

MISAEI CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Rúbrica



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

INFORMACIÓN GENERAL			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DIRECCIÓN DE ARCHIVO										CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCH					
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	CALENDARIZACIÓN DE METAS											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ARCH- 1	Atender las Solicitudes de consulta de expediente	Modernizar el archivo municipal, en sus sistemas, medios de soporte y procedimientos.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	SOLICITUD	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
ARCH- 2	Recibir capacitación en el área de Archivo	Modernizar el archivo municipal, en sus sistemas, medios de soporte y procedimientos.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CAPACITACIÓN	18	2	2	0	2	2	2	0	0	2	2	2	2
ARCH- 3	Brindar asesoría técnica a cada área operativa del ayuntamiento para la operación de los archivos	Modernizar el archivo municipal, en sus sistemas, medios de soporte y procedimientos.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	ASESORÍA	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
ARCH- 4	Realizar cursos interinstitucionales en materia de Archivo	Modernizar el archivo municipal, en sus sistemas, medios de soporte y procedimientos.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CURSO	5	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0
ARCH- 5	Elaborar los instrumentos de control archivísticos.	Modernizar el archivo municipal, en sus sistemas, medios de soporte y procedimientos.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	ELABORACION	3	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
ARCH- 6	Implementar los instrumentos de control archivísticos.	Modernizar el archivo municipal, en sus sistemas, medios de soporte y procedimientos.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	MESES DE IMPLEMENTACIÓN	10	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ELABORACIÓN

\_\_\_\_\_  
 ÁNGEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR DE ARCHIVO

REVISIÓN

\_\_\_\_\_  
 DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
 TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

\_\_\_\_\_  
 MSAEL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
 NANCY CORTES VAZQUEZ  
 PRESIDENTE MUNICIPAL  
 Rúbrica



SECR- 16	Asistir a cursos de sensibilización en materia de género organizados por elMM	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
SECR- 17	Realizar la supervisión de la Dirección de Archivo Municipal	Modernizar el archivo municipal, en sus sistemas, medios de soporte y procedimientos.	1	LEGLSACIÓN Y ÓRDEN JURÍDICO	SUPERVISIÓN	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
SECR- 18	Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal	Mantener canales y vías abiertas para la recepción de peticiones de la sociedad y garantizar su oportuna atención.	1	GOBIERNO CERCAÑO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSITUCCIONAL	REPORTE DE CORRESPONDENCIA	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
SECR- 19	Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos	Divulgar la normatividad municipal para que los ciudadanos conozcan sus derechos y obligaciones.	1	GOBIERNO CERCAÑO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSITUCCIONAL	EXPEDICIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

ELABORACIÓN

\_\_\_\_\_  
LIZBET HERNANDEZ MORA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

REVISIÓN

\_\_\_\_\_  
DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

\_\_\_\_\_  
MISAEL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Rúbrica



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

		INFORMACIÓN GENERAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL				CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESO											
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
TESO- 1	Lograr en tiempo y forma la elaboración de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública.	Lograr en tiempo y forma la elaboración de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	INFORMES	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
TESO- 2	Adquirir bienes y servicios de calidad y a los mejores precios, en la medida de lo posible, dar preferencia a proveedores locales, responsables con el ambiente, o con prácticas solidarias.	Adquirir bienes y servicios de calidad y a los mejores precios, en la medida de lo posible, dar preferencia a proveedores locales, responsables con el ambiente, o con prácticas solidarias.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	INFORMES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TESO- 3	Establecer controles de medición y seguimiento para el uso adecuado de vehículos y diversos insumos.	Establecer controles de medición y seguimiento para el uso adecuado de vehículos y diversos insumos.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	INFORMES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TESO- 4	Revisar los Estados Financieros y la Cuenta Pública Anual correspondiente.	Revisar los Estados Financieros y la Cuenta Pública Anual correspondiente.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	INFORMES	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
TESO- 5	Renovar gradualmente y dar mantenimiento a los vehículos de servicio del Ayuntamiento.	Renovar gradualmente y dar mantenimiento a los vehículos de servicio del Ayuntamiento.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	INFORMES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TESO- 6	Renovar el mobiliario y equipo por elementos ergonómicos y eficientes que permitan un mejor desempeño laboral.	Renovar el mobiliario y equipo por elementos ergonómicos y eficientes que permitan un mejor desempeño laboral.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	INFORMES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TESO- 7	Capacitar al personal de Predial y Agua Potable en el uso del sistema Aspel	Capacitar al personal en materia recaudatoria.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CURSO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TESO- 8	Migrar del sistema actual (Excel) al sistema de cobro automatizado ASPEL	Mejorar los sistemas de recaudación respecto a impuestos, productos, derechos y aprovechamientos, a fin de incrementar los ingresos obtenidos en ejercicios anteriores.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	INSTALACIÓN	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TESO- 9	Utilizar el sistema de cobro modernizado	Modernizar los sistemas de información de catastro y avalúos para generar certidumbre en la ciudadanía.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	MES UTILIZADO	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TESO- 10	Actualizar en Aspel la información completa del ciudadano (correo y números de teléfono) para que posteriormente se envíe estado de cuenta de manera digital.	Actualizar y consolidar las bases de datos de los padrones de contribuyentes para el envío de estados de cuenta de impuestos y otras obligaciones municipales.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	ACTUALIZACIÓN	30%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TESO- 11	Establecer una campaña de regularización de Licencias de Funcionamiento	Implementar estrategias para la regulación de los establecimientos comerciales en el Municipio.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	MES DE CAMPAÑA	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
TESO- 12	Contratar un notificador para que regule todos los establecimientos comerciales del municipio de Amaxac de Guerrero.	Implementar estrategias para la regulación de los establecimientos comerciales en el Municipio.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	NOTIFICACIONES	850	0	0	150	150	100	100	100	50	50	50	50	50
TESO- 13	Implementar la Campaña de condonación 10% en Predial y Agua Potable para contribuyentes cumplidos.	Diseñar e implementar campañas para incentivar el cumplimiento de las contribuciones tales como predial, agua potable y licencias de funcionamiento.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	MES DE CAMPAÑA	3	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
TESO- 14	Implementar la Campaña de condonación al 100% en multas y recargos para contribuyentes rezagados.	Diseñar e implementar campañas para incentivar el cumplimiento de las contribuciones tales como predial, agua potable y licencias de funcionamiento.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	MES DE CAMPAÑA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
TESO- 15	Instalar el modo de regularización de predios, en coordinación con la presidenta de la comunidad de San Damian Tlacotalpan.	Proyectar la viabilidad de la instalación de un módulo móvil de atención al contribuyente en la comunidad de Tlacotalpan.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	MES DE FUNCIONAMIENTO	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0

TESO- 16	Aperturar de la ventanilla SARE (Sistema Rápido de Apertura de Empresas) para minimizar costos de expedición y refrendo de Licencia de funcionamiento.	Poner en marcha el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) para facilitar las nuevas licencias de funcionamiento.	2	DESARROLLO LOCAL DINÁMICO E INNOVADOR	MES DE FUNCIONAMIENTO	10	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
TESO- 17	Entregar Licencias de Funcionamiento.	Eficiantar el trámite de renovación de la licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales.	2	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	FUNCIONAMIENTO	105	0	0	0	0	15	15	20	20	20	5	5	5
TESO- 18	Cotizar, y en su caso adquirir equipo para los servicios de cómputo e internet para 10 escuelas.	Servicios de cómputo e internet para 10 escuelas	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	REPORTE	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
TESO- 19	Cotizar, y en su caso adquirir equipo mobiliario para 10 escuelas.	Una escuela con mobiliario insuficiente	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	INFORMES	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
TESO- 20	Asistir a cursos de sensibilización en materia de género organizados por el IMM	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN

DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

MISAEEL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo. Bo.

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica





**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

INFORMACIÓN GENERAL			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGU													
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SEGU- 1	Realizar operativos de vigilancia en los centros educativos.	Implementar el Programa "Escuelas Seguras", en el cual se asignará a las escuelas e instituciones educativas, mayor vigilancia policiaca durante la hora de entrada y salida de los alumnos.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	RECORRIDO	1750	100	100	200	100	200	200	100	50	200	200	200	100
SEGU- 2	Capacitar al personal en materia de Derechos Humanos	Recuperar la confianza de la ciudadanía mediante la intervención oportuna de los servicios policiacos, con pleno respeto a los derechos humanos.	3	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	CAPACITACIÓN	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
SEGU- 3	Participar en las actividades del Consejo de Honor y Justicia Municipal	Crear el Consejo de Honor y Justicia Municipal	3	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	SESIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
SEGU- 4	Participar en las reuniones con Vecinos Vigilantes	Incentivar la participación ciudadana mediante la integración de comités de Vecinos Vigilantes que coadyuven con la seguridad en sus barrios.	3	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	REUNIÓN	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
SEGU- 5	Presentar las evaluaciones de Control, Confianza y Capacitación (C3)	Cumplir con los requisitos y normas del Sistema de Seguridad Pública Nacional y Estatal.	3	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	EVALUACIÓN	6	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0
SEGU- 6	Participar en las reuniones del Consejo Municipal de Seguridad.	Integrar el Consejo Municipal de Seguridad para implementar acciones coordinadas y esfuerzos concurrentes.	3	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	REUNIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
SEGU- 7	Participar en operativos conjuntos con los distintos órdenes de gobierno.	Participar en operativos conjuntos con los distintos órdenes de gobierno.	3	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	OPERATIVO	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SEGU- 8	Realizar acciones de vigilancia en espacios públicos	Garantizar la seguridad de los espacios públicos mediante la vigilancia permanente y la respuesta oportuna del cuerpo policiaco a los llamados de emergencia.	3	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	ACCIÓN DE PROXIMIDAD	365	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
SEGU- 9	Poner en funcionamiento una aplicación de seguridad ciudadana para dispositivos móviles.	Poner en funcionamiento una aplicación de seguridad ciudadana para dispositivos móviles, para mejorar la comunicación en tiempo real entre autoridades y ciudadanos.	3	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	APLICACIÓN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
SEGU- 10	Capacitar al personal en materia de procedimientos y protocolos de actuación	Proporcionar capacitación con stante a los elementos policiacos para fomentar el cumplimiento profesional de sus actividades.	3	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	ELEMENTO CAPACITADO	28	0	0	7	7	7	7	0	0	0	0	0	0
SEGU- 11	Instaurar un reconocimiento por buen desempeño laboral	Incentivar mediante distintos reconocimientos al elemento policiaco que por su destacada labor lo amente.	3	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	RECONOCIMIENTO	28	0	0	0	0	0	14	0	0	0	0	14	0
SEGU- 12	Practicar evaluaciones periódicas a los elementos	Practicar las evaluaciones periódicas a los elementos para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva.	3	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	EVALUACIÓN SEMESTRAL	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
SEGU- 13	Adquirir lámparas y candados (esposas) para equipar a los elementos	Dotar a los integrantes del cuerpo de seguridad pública con el equipamiento básico con el fin de combatir la delincuencia, fortalecer funciones y generar la seguridad y orden en el municipio.	3	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	EQUIPO	28	0	0	0	0	0	14	0	0	0	0	14	0
SEGU- 14	Programar la reparación de las moto patrullas	Renovar el parque vehicular de seguridad pública.	3	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	MOTO PATRULLA REPARADA	7	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1
SEGU- 15	Adquirir cascos de seguridad.	Renovar el parque vehicular de seguridad pública.	3	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA	CASCO	7	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1

SEGU- 16	Instalar nuevas cámaras de vigilancia	Incrementar y dar mantenimiento al número de cámaras de video vigilancia para inhibir los actos delictivos.	3	PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	CÁMARA	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0
SEGU- 17	Realizar adecuaciones viales en zonas de conflicto vial	Realizar adecuaciones viales donde se justifique, a fin de coadyuvar a reducir los puntos de zona de conflicto vial para tener más fluidez en el tránsito y disminuir los accidentes.	3	TRÁNSITO Y MOVILIDAD CENTRADO EN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS	ADECUACIÓN	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEGU- 18	Realizar una campaña para prevenir accidentes viales	Fomentar una cultura de prevención de accidentes de tránsito, así como la educación peatón- conductor.	3	TRÁNSITO Y MOVILIDAD CENTRADO EN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS	CAMPAÑA	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
SEGU- 19	Realizar una campaña para identificar y prevenir eventos delictivos.	Fortalecer campañas de sensibilización y educación para identificar situaciones de violencia y de riesgo civil, y las formas de superarlas con la participación de diversos actores sociales.	3	ESPACIOS SEGUROS CON PARTICIPACIÓN SOCIAL	CAMPAÑA	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
SEGU- 20	Realizar una campaña para involucrar a la ciudadanía en la consolidación de espacios públicos seguros	Promover la creación de espacios seguros, con la incidencia de la población y las autoridades municipales.	3	ESPACIOS SEGUROS CON PARTICIPACIÓN SOCIAL	CAMPAÑA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
SEGU- 21	Asistir a cursos de sensibilización en materia de género organizados por el MIM	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN

\_\_\_\_\_  
 GISELA CORONA MORA  
 PABLO ADOLFO TLAPALE CASTILLO

REVISIÓN

\_\_\_\_\_  
 DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
 TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

\_\_\_\_\_  
 MISAEL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
 NANCY CORTES VAZQUEZ  
 PRESIDENTE MUNICIPAL  
 Rúbrica



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

INFORMACIÓN GENERAL			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE JUEZ MUNICIPAL Y MEDIADOR							CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUEZ								
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
JUEZ- 1	Atender oportunamente los asuntos correspondientes al juzgado municipal.	Consolidar la figura y alcance del Juez Municipal	3	COORDINACIÓN ENTRE SEGURIDAD Y JUSTICIA	PERS ONAS ATENDIDAS	840	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
JUEZ- 2	Seguimiento a las denuncias presentadas por la ciudadanía.	Fomentar la cultura ciudadana de la denuncia para atacar de manera frontal a la delincuencia.	3	COORDINACIÓN ENTRE SEGURIDAD Y JUSTICIA	DENUNCIAS ATENDIDAS	420	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
JUEZ- 3	Seguimiento a infracciones administrativas en pleno apego a los Derechos Humanos.	Optimizar la respuesta y seguimiento de infracciones administrativas en pleno apego a los Derechos Humanos.	3	COORDINACIÓN ENTRE SEGURIDAD Y JUSTICIA	INFRACCIONES ATENDIDAS	180	15	0	15	15	0	15	15	15	15	15	15	15
JUEZ- 4	Calificar y sancionar los delitos correctamente establecidos en la ley.	Verificar el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, así como las disposiciones contenidas en los ordenamientos vigentes en el municipio; calificar, y en su caso, proceder con las sanciones administrativas correspondientes.	3	COORDINACIÓN ENTRE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SANCCIONES ATENDIDAS	180	15	15	15	15	15	0	15	15	15	0	15	15
JUEZ- 5	Realizar cursos de capacitación en materia de perspectiva y equidad de género, para las y los servidores públicos del Municipio.	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	CURSO	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1

ELABORACIÓN

JOSE CASIMIRO CRUZ CASTILLO  
JUEZ MUNICIPAL

REVISIÓN

DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

MISAEI CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo. Bo.

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

		INFORMACIÓN GENERAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL										CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORC						
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	CALENDARIZACIÓN DE METAS							
							JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
ORC- 1	Brindar información sobre los actos registrales a quienes lo soliciten	Fomentar en todas y cada una de las áreas del Municipio mejores prácticas administrativas.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	INFORMACIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
ORC- 2	Realizar la expedición de copias certificadas de actos registrales	Fomentar en todas y cada una de las áreas del Municipio mejores prácticas administrativas.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	ACTA	1296	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	
ORC- 3	Realizar la inscripción de actos registrales.	Fomentar en todas y cada una de las áreas del Municipio mejores prácticas administrativas.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	ACTA	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
ORC- 4	Elaborar las certificaciones y constancias de los actos registrales	Fomentar en todas y cada una de las áreas del Municipio mejores prácticas administrativas.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CONSTANCIA	70	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	
ORC- 5	Realizar actos diversos del registro civil	Fomentar en todas y cada una de las áreas del Municipio mejores prácticas administrativas.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	ACTA, CONSTANCIA	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
ORC- 6	Expedir órdenes de inhumación	Fomentar en todas y cada una de las áreas del Municipio mejores prácticas administrativas.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	FORMATO ESPECIAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
ORC- 7	Realizar campañas de promoción de ados registrales en el municipio, en concordancia con el Registro Civil del estado de Tlaxcala.	Fomentar en todas y cada una de las áreas del Municipio mejores prácticas administrativas.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	CAMPAÑA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
ORC- 8	Asistir a cursos de sensibilización en materia de género organizados por elMM	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	

ELABORACIÓN

YOLANDA DÍAZ MEZA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISIÓN

DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

MISAEEL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo.Bo.

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	UNIDAD DE MEDIDA	META	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROCIVI											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PROCIVI- 1	Supervisar que se atiendan las indicaciones sanitarias en las instalaciones de la presidencia municipal	Atender de manera prioritaria las indicaciones que en materia de emergencia sanitaria, correspondan al ámbito municipal.	2	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	MES VERIFICADO	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
PROCIVI- 2	Realizar dictámenes de Protección Civil en comercios.	Vigilar la aplicación de la Ley Establece Protección Civil, verificando su cumplimiento mediante la realización de dictámenes en comercios susceptibles de ser afectados por que cumplan con los normos de seguridad.	3	PROTECCIÓN CIVIL INTEGRAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	DICTAMEN	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
PROCIVI- 3	Elaborar una versión preliminar de un atlas de riesgo del Municipio.	Elaborar una versión preliminar de un atlas de riesgo del Municipio.	3	PROTECCIÓN CIVIL INTEGRAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	ATLAS PRELIMINAR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
PROCIVI- 4	Recopilar información estadística, donde exista disponibilidad, para evaluar zonas de riesgo	Analizar, consolidar y aprovechar la información estadística para la prevención de riesgos.	3	PROTECCIÓN CIVIL INTEGRAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	COMPENDIO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
PROCIVI- 5	Realizar una versión preliminar de un plan de prevención de riesgos.	Formular planes de prevención sobre fenómenos meteorológicos y humanos que pongan en riesgo a la población, sus bienes y el entorno.	3	PROTECCIÓN CIVIL INTEGRAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	PRELIMINAR DEL PLAN DE RIESGOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
PROCIVI- 6	Realizar una versión preliminar de protocolo de actuación en caso de siniestro, con alguna escuela.	Establecer protocolos de actuación coordinados con las distintas entidades involucradas, en caso de siniestros.	3	PROTECCIÓN CIVIL INTEGRAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	PRELIMINAR DE PROTOCOLO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
PROCIVI- 7	Capacitar al personal de Protección Civil	Capacitar y equipar al personal de la Dirección Municipal de Protección Civil.	3	PROTECCIÓN CIVIL INTEGRAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	CURSO	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
PROCIVI- 8	Equipar al personal de Protección Civil	Capacitar y equipar al personal de la Dirección Municipal de Protección Civil.	3	PROTECCIÓN CIVIL INTEGRAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	ADQUISICIÓN DE EQUIPO	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
PROCIVI- 9	Crear la Brigada Municipal de Protección Civil.	Crear la Brigada Municipal de Protección Civil.	3	PROTECCIÓN CIVIL INTEGRAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	BRIGADA	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
PROCIVI- 10	Atender reportes de la ciudadanía en materia de protección Civil	Suministrar el material y equipo técnico necesario para la atención oportuna de los ciudadanos o víctimas de algún siniestro.	3	PROTECCIÓN CIVIL INTEGRAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	REPORTE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
PROCIVI- 11	Realizar simulacros de evacuación en edificios públicos	Realizar simulacros de evacuación en edificios públicos, escuelas, comercios por lo menos una vez al año.	3	ESPACIOS SEGUROS CON PARTICIPACIÓN SOCIAL	SIMULACROS	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
PROCIVI- 12	Realizar Verificaciones en Espacios Públicos	Realizar verificaciones a comercios, negocios, oficinas, empresas y lugares públicos, para renovar los trámites de los Dictámenes de Seguridad.	3	ESPACIOS SEGUROS CON PARTICIPACIÓN SOCIAL	VERIFICACIÓN	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
PROCIVI- 13	Realizar Verificaciones en Espectáculos Públicos	Supervisar el correcto desarrollo de los espectáculos y eventos multitudinarios.	3	ESPACIOS SEGUROS CON PARTICIPACIÓN SOCIAL	VERIFICACIÓN	5	0	0	0	0	0	2	0	0	1	0	1	1	
PROCIVI- 14	Realizar campaña de concientización sobre el uso de pirotecnia.	Implementar acciones preventivas para disminuir riesgos por quema de artificios pirotécnicos.	3	ESPACIOS SEGUROS CON PARTICIPACIÓN SOCIAL	CAMPAÑA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	
PROCIVI- 15	Realizar cursos de Primeros Auxilios	Llevar a cabo cursos de primeros auxilios.	3	ESPACIOS SEGUROS CON PARTICIPACIÓN SOCIAL	CURSO	2	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	

PROCVI 16	Atender a la población en caso de desastres.	Detectar a los afectados por un siniestro o desastre, para canalizar provisiones y suministros necesarios.	3	ESPACIOS SEGUROS CON PARTICIPACIÓN SOCIAL	ATENCIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PROCVI 17	Realizar Verificaciones en Espacios Comercio Públicos	Establecer y dar seguimiento a las campañas que en materia de protección sanitaria, sean aplicables a los mercados, tianguis y comercio en la vía pública.	4	ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE MERCADOS PÚBLICOS	VERIFICACIÓN	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
PROCVI 18	Asistir a cursos de sensibilización en materia de género organizados por elIMM	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN

GERARDO ANGULO HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

REVISIÓN

DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

MISAEEL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo. Bo.

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL POM 2021-2024	E/E RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	CALENDARIZACIÓN DE METAS												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
OBRA- 1	Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de nuevas aulas en escuelas, y en su caso supervisión de la obra. Gestión de proyecto con la dependencia correspondiente.	Condyuare en los esfuerzos para construir la infraestructura básica, entre ellas: aulas faltantes en ocho escuelas.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	ESCUELAS	8	0	0	3	0	0	0	3	0	0	2	0	0	0
OBRA- 2	Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de rampas en escuelas, y en su caso supervisión de la obra. Gestión y seguimiento con las dependencias correspondientes.	Condyuare en los esfuerzos para construir la infraestructura básica, entre ellas: Rampas de acceso para once escuelas.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	ESCUELAS	11	0	0	4	0	0	0	3	0	0	4	0	0	0
OBRA- 3	Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la construcción de techumbres en escuelas, gestión de proyecto con las dependencias correspondientes y en su caso supervisión de la obra.	Condyuare en los esfuerzos para construir la infraestructura básica, entre ellas: Techumbres en seis escuelas.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	ESCUELAS	6	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0
OBRA- 4	Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la remodelación de baños en escuelas, así como la gestión del proyecto con las dependencias correspondientes y en su caso supervisión de la obra.	Condyuare en los esfuerzos para construir la infraestructura básica, entre ellas: Rehabilitar baños en once planteles.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	ESCUELAS	11	0	0	4	0	0	3	0	0	4	0	0	0	0
OBRA- 5	Realizar el levantamiento, proyección y expediente técnico para la rehabilitación de pabellones, con sus torres en el municipio, gestión del proyecto con la dependencia correspondiente.	Rehabilitar los centros turísticos del Municipio, en particular de la zona del "Pabellón".	2	DESARROLLO E IMPULSO TURÍSTICO	EXPEDIENTES	5	0	0	2	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0
OBRA- 6	Realizar el levantamiento, proyección, expediente técnico y supervisión para la construcción de infraestructura prioritaria del municipio, y su gestión con las dependencias correspondientes.	Realizar obras prioritarias y justificables con una planeación que permita el desarrollo municipal y regional a corto, mediano y largo plazo.	4	DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE	EXPEDIENTES	26	3	10	0	0	10	0	0	10	2	0	0	0	0
OBRA- 7	Realizar el levantamiento, proyección, expediente técnico y supervisión de trabajos de imagen urbana.	Crear un Programa de Desarrollo Urbano Municipal para abordar el crecimiento urbano desordenado.	4	DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE	CONSTRUCIONES	340	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
OBRA- 8	Realizar el levantamiento, proyección, expediente técnico y supervisión de trabajos de imagen urbana. Gestión de proyectos con las dependencias correspondientes.	Implementación de un programa de imagen urbana del municipio.	4	DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE	EXPEDIENTES	4	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0
OBRA- 9	Realizar reuniones para conformación de comités de obra.	Incentivar la participación comunitaria a través de los comités de obra.	4	DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE	ACTAS DE COMITÉ DE OBRA	40	0	15	0	0	15	0	0	10	0	0	0	0	0
OBRA- 10	Realizar reuniones a proveedores de materiales de construcción amigables con el medio ambiente.	Implementar y promover el uso de materiales que brinden mayor estabilidad, bajo costo de mantenimiento y sean amigables con el medio ambiente.	4	DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE	INVITACIONES	15	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0	0
OBRA- 11	Realizar el levantamiento, proyecto, elaboración de expediente técnico, y supervisión de trabajos de adecuamiento. Gestión de proyecto con las dependencias correspondientes.	Priorizar la construcción de pavimentos de asfalto, así como concreto hidráulico, adoquín, en aceras, calles y avenidas del Municipio que así lo requieran.	4	DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE	EXPEDIENTES	12	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0
OBRA- 12	Realizar el levantamiento, proyecto, elaboración de expediente técnico, y supervisión de trabajos de mejoramiento de pavimentación de calles y avenidas principales. Gestión de proyecto con las dependencias correspondientes.	Mejorar la pavimentación de las principales avenidas y calles del Municipio.	4	DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE	EXPEDIENTES	6	0	0	2	0	0	1	0	0	3	0	0	0	0
OBRA- 13	Realizar el levantamiento, proyecto, elaboración de expediente técnico, y supervisión de trabajos de bacheos.	Ejecutar los programas de bacheo y mantenimiento en calles y avenidas.	4	DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE	EXPEDIENTES	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
OBRA- 14	Realizar el levantamiento, proyecto, elaboración de expediente técnico, y supervisión de trabajos de rehabilitación en caminos de terracería. Gestión de proyecto con las dependencias correspondientes.	Rehabilitar los caminos y calles de terracería que tiene el municipio.	4	DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE	EXPEDIENTES	5	0	0	1	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0
OBRA- 15	Realizar el levantamiento, proyecto, elaboración de expediente técnico, y supervisión de infraestructura para servicios municipales. Gestión de proyecto con las dependencias correspondientes.	Construir la infraestructura necesaria para el adecuado suministro y funcionamiento de los servicios públicos municipales, en coordinación con las áreas respectivas.	4	DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE	EXPEDIENTES	5	0	0	2	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0
OBRA- 16	Realizar el levantamiento, proyecto, elaboración de expediente técnico, y supervisión de obras complementarias para impulsar el turismo en el municipio.	Proyectar y construir la obra complementaria para impulsar el turismo en el municipio.	4	DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SOSTENIBLE	EXPEDIENTES	4	0	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0
OBRA- 17	Asistir a cursos de sensibilización en materia de género organizados por el IMM.	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN

REVISIÓN

REVISIÓN

Vo. B.

EUSTACIO JAVIER XOLOCO TIZ RAMIREZ  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DEMETRIO NETZAHUALY CONDE  
TESORERA MUNICIPAL

MIKEL CASTAÑÓN VELAZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NANCI GARCÍA VAQUÉZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

		INFORMACIÓN GENERAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SERV	CALENDARIZACIÓN DE METAS											
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
SERV- 1	Garantizar los servicios de drenaje en los planteles educativos.	Garantizar los servicios de agua potable, drenaje y alumbrado público en los planteles educativos.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	SERVICIOS MENSUALES	192	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
SERV- 2	Garantizar los servicios alumbrado público en los planteles educativos.	Garantizar los servicios de agua potable, drenaje y alumbrado público en los planteles educativos.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	SERVICIO	192	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
SERV- 3	Mejorar los señalamientos viales municipales.	Mejorar los señalamientos viales municipales.	3	TRÁNSITO Y MOVILIDAD CENTRADO EN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS	SERVICIO	120	0	0	30	0	0	30	0	0	30	0	0	30	
SERV- 4	Difundir entre la ciudadanía las rutas y horarios de recolección de residuos sólidos en el Municipio.	Difundir entre la ciudadanía las rutas y horarios de recolección de residuos sólidos en el Municipio.	4	SERVICIO DE LIMPIA EFICIENTE Y SOSTENIBLE	CAMPAÑA	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
SERV- 5	Realizar la recolección de residuos y trasladarla al relleno sanitario que corresponda.	Realizar la recolección de residuos y trasladarla al relleno sanitario que corresponda.	4	SERVICIO DE LIMPIA EFICIENTE Y SOSTENIBLE	SERVICIO	380	32	28	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	
SERV- 6	Establecer gradualmente, estrategias para la separación de residuos.	Establecer gradualmente, estrategias para la separación de residuos.	4	SERVICIO DE LIMPIA EFICIENTE Y SOSTENIBLE	CAMPAÑA	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
SERV- 7	Implementar estrategias para el manejo de residuos especiales, altamente contaminantes.	Implementar estrategias para el manejo de residuos especiales, altamente contaminantes.	4	SERVICIO DE LIMPIA EFICIENTE Y SOSTENIBLE	CAMPAÑA	2	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
SERV- 8	Sensibilizar a la población para que barra y recoja los desechos sólidos frente a su domicilio.	Sensibilizar a la población para que barra y recoja los desechos sólidos frente a su domicilio.	4	SERVICIO DE LIMPIA EFICIENTE Y SOSTENIBLE	CAMPAÑA	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
SERV- 9	Realizar limpieza de calles, plazas públicas y parques del Municipio.	Supervisar la limpieza de calles, plazas públicas y parques del Municipio.	4	SERVICIO DE LIMPIA EFICIENTE Y SOSTENIBLE	MANTENIMIENTO	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
SERV- 10	Dar mantenimiento a las unidades recolectoras	Garantizar que las unidades recolectoras de los desechos sólidos, estén en buen estado.	4	SERVICIO DE LIMPIA EFICIENTE Y SOSTENIBLE	MANTENIMIENTO	12	0	0	3	3	0	0	0	0	3	3	0	0	
SERV- 11	Garantizar el buen funcionamiento del alumbrado público, en vialidades	Garantizar el buen funcionamiento del alumbrado público, mediante el mantenimiento oportuno y verificando que cumplan con las condiciones de seguridad necesarias.	4	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO SOSTENIBLE	MANTENIMIENTO	312	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	
SERV- 12	Garantizar el alumbrado público de las parques, jardines, y edificios públicos para consolidarlos como espacios seguros.	Garantizar el alumbrado público de las parques, jardines, y edificios públicos para consolidarlos como espacios seguros.	4	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO SOSTENIBLE	MANTENIMIENTO	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
SERV- 13	Gestionar la ampliación de la red eléctrica para las zonas que lo requieran.	Gestionar la ampliación de la red eléctrica para las zonas que lo requieran.	4	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO SOSTENIBLE	GESTIÓN	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	
SERV- 14	Renovar el alumbrado en mal estado o que haya agotado su etapa útil, con luminarias ecológicas que reduzcan el consumo de energía.	Renovar el alumbrado en mal estado o que haya agotado su etapa útil, con luminarias ecológicas que reduzcan el consumo de energía.	4	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO SOSTENIBLE	RENOVACIÓN	252	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	
SERV- 15	Sensibilizar a la ciudadanía para cuidar y conservar el alumbrado público.	Sensibilizar a la ciudadanía para cuidar y conservar el alumbrado público.	4	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO SOSTENIBLE	CAMPAÑA	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	



SERV- 16	Realizar convenios con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) para la renovación de transformadores e infraestructura eléctrica inadecuada o en mal estado.	Realizar convenios con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) para la renovación de transformadores e infraestructura eléctrica inadecuada o en mal estado.	4	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO SOSTENIBLE	CONVENIO	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
SERV- 17	Mantenimiento permanente a la explanada municipal y jardines con los que cuenta el Municipio, para consolidar su apropiación social como espacios de convivencia y recreación.	Mantenimiento permanente a la explanada municipal y jardines con los que cuenta el Municipio, para consolidar su apropiación social como espacios de convivencia y recreación.	4	TRATAMIENTO INTEGRAL Y SOSTENIBLE DE PARQUES Y JARDINES	LIMPIEZA DIARIA	310	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
SERV- 18	Ampliar y dar mantenimiento a las áreas verdes en las principales zonas prioritarias del municipio, mejorando la imagen urbana.	Ampliar y dar mantenimiento a las áreas verdes en las principales zonas prioritarias del municipio, mejorando la imagen urbana.	4	TRATAMIENTO INTEGRAL Y SOSTENIBLE DE PARQUES Y JARDINES	MANTENIMIENTO	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
SERV- 19	Suministrar el servicio de limpieza para espacios públicos.	Coordinar el adecuado suministro de los servicios de alumbrado público, recolección de basura para su óptima conservación.	4	TRATAMIENTO INTEGRAL Y SOSTENIBLE DE PARQUES Y JARDINES	SERVICIO MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SERV- 20	Expedir permisos de inhumación y lápida	Ofrecer un servicio respetuoso y profesional en materia de trámites de inhumación.	4	ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE PANTEONES MUNICIPALES	PERMISO	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
SERV- 21	Capacitar al personal con curso de sensibilización para la atención al público	Ofrecer un servicio respetuoso y profesional en materia de trámites de inhumación.	4	ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE PANTEONES MUNICIPALES	CURSO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SERV- 22	Realizar la versión preliminar del censo de panteones	Consolidar el programa de control de espacios para la inhumación en los panteones municipales.	4	ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE PANTEONES MUNICIPALES	CENSO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
SERV- 23	Remodelar las instalaciones en panteones municipales	Remodelar las instalaciones, mejorando su acceso donde sea necesario, y procurando dotarlos de servicios de alumbrado y agua.	4	ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE PANTEONES MUNICIPALES	MANTENIMIENTO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
SERV- 24	Involucrar a la ciudadanía en las estrategias para mantener limpios los panteones municipales.	Involucrar a la ciudadanía en las estrategias para mantener limpios estos espacios.	4	ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE PANTEONES MUNICIPALES	CAMPAÑA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
SERV- 25	Dar mantenimiento al alumbrado público en las vialidades de los panteones	Resguardar los panteones municipales para prevenir un mal uso, o vandalismo.	4	ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE PANTEONES MUNICIPALES	MANTENIMIENTO	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
SERV- 26	Garantizar la recolección de residuos del tianguis	Implementar un programa de mantenimiento y mejora de la imagen y seguridad de los mercados, tianguis y comercio en la vía pública con enfoque medioambiental.	4	ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE MERCADOS PÚBLICOS	RECOLECCIÓN	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
SERV- 27	Realizar faenas de limpieza de calles y espacios públicos del Municipio.	Supervisar la limpieza de calles, plazas públicas y parques del Municipio.	4	TRATAMIENTO INTEGRAL Y SOSTENIBLE DE PARQUES Y JARDINES	FAENAS	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SERV- 28	Asistir a cursos de sensibilización en materia de género organizados por el IMM	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN

ANTONIO PÉREZ HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

REVISIÓN

DEMETRIO NETZAHUALTCONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

MISAE CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo.Bo.

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Rúbrica



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

		INFORMACIÓN GENERAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: AGUA												
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL POM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
AGUA- 1	Ofrecer el servicio de abastecimiento de agua potable a toda la población.	Mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable a toda la población.	4	MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	DÍAS	365	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
AGUA- 2	Ampliación de la red de agua potable, en las zonas que se requieran.	Realizar la ampliación de red de agua potable, en las zonas que se requieran.	4	MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	METROS	100	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	50
AGUA- 3	Realizar reparaciones en la red de distribución de agua potable.	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable.	4	MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	REPARACIONES	48	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
AGUA- 4	Realizar el mantenimiento periódico y sistemático a los tanques de abastecimiento de agua potable.	Realizar el mantenimiento periódico y sistemático a los tanques de abastecimiento de agua potable.	4	MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	MANTENIMIENTO	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1
AGUA- 5	Reforzar acciones de vigilancia y control de calidad del agua.	Reforzar acciones de vigilancia, capacitación y control de calidad del agua con el objeto de prevenir enfermedades.	4	MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	SUPERVISIÓN	288	24	25	24	24	25	24	24	24	25	24	24	24
AGUA- 6	Garantizar la desinfección del agua potable a la salida del sistema de bombeo y de los tanques de almacenamiento.	Garantizar la desinfección del agua potable a la salida del sistema de bombeo y de los tanques de almacenamiento.	4	MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	CLORACIÓN	1095	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91
AGUA- 7	Realizar la reparación oportuna de las fugas de agua potable.	Realizar la reparación oportuna de las fugas de las tomas domiciliarias de agua potable.	4	MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	REPARACIONES	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
AGUA- 8	Realizar campaña para fomentar el uso racional del agua para actividades agropecuarias.	Fomentar el uso racional del agua utilizado para actividades agropecuarias.	4	MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	CAMPAÑA	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
AGUA- 9	Implementar campaña de difusión para el cuidado, uso adecuado y pago del servicio del agua entre la población.	Implementar campañas de difusión para el cuidado, uso adecuado y pago del servicio del agua entre la población.	4	MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	CAMPAÑA	32	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AGUA- 10	Suministrar pipas de agua potable para abastecimiento.	Abastecer de agua potable a ciudadanos que lo requieren, a ciudadanos que tienen problema con el servicio de agua potable y van al comercio, a través de entregas de pipas de agua potable.	4	MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	ENTREGAS	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
AGUA- 11	Abastecimiento de hipoclorito de sodio para la cloración del agua potable que se le brinda al municipio.	Garantizar la desinfección del agua potable a la salida del sistema de bombeo y de los tanques de almacenamiento.	4	MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	VIAJE DE SUMINISTRO	32	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AGUA- 12	Mantenimiento de pasos y manantial pintando los cuartos de ascenso de bomba y cuarto de cloración.	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable.	4	MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	MANTENIMIENTO O PINTADO	4	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
AGUA- 13	Mantenimiento de válvulas, desmontando registros y pintando tapaderas.	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable.	4	MANEJO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	MANTENIMIENTO O VÁLVULA	40	0	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0
AGUA- 14	Presentar propuesta de colector de aguas residuales.	Generar acuerdos intermunicipales para proyectar un colector general para evacuar los desechos de aguas residuales del río Zahuapan.	4	SERVICIO SURCIENTE DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	PROPUESTA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AGUA- 15	Ampliación de la red de drenaje, en las zonas que se requieran.	Ampliar la red de drenaje en las zonas del Municipio, donde se requiera.	4	SERVICIO SURCIENTE DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	METROS	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50
AGUA- 16	Realizar desaholces de registros pluviales.	Dar mantenimiento a la red de alcantarillado municipal.	4	SERVICIO SURCIENTE DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	DESAROLVE	15	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
AGUA- 17	Participar en curso de capacitación en materia de perspectiva de género.	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	CURSO	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN  
DOMÍNGO DEL RAZO MELENDEZ  
DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

REVISIÓN  
DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN  
MISAEEL CASTAÑÓN VELAZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Ve. B.  
NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

INFORMACIÓN GENERAL			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE							CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ECOL						
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	CALENDARIZACIÓN DE METAS					
							JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
ECOL- 1	Firmar Contrato de prestación de servicios para la disposición final de residuos sólidos no peligrosos, urbanos y domésticos. Celebrado con la SMA.	Establecer convenios con instituciones, asociaciones u organismos del Municipio, la entidad, el país, e internacionales; siempre que fortalezcan el desarrollo municipal.	1	GOBIERNO CERCANO, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCURRENCIA INTERINSTITUCIONAL	CONVENIO	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ECOL- 2	Presentar a cabildo el reglamento municipal: REGLAMENTO DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO TLAXCALA para su aprobación.	Impulsar la creación de lineamientos y disposiciones de educación ambiental.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	APROBACIÓN	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ECOL- 3	Enviar proyecto REGLAMENTO DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO TLAXCALA para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial.	Impulsar la creación de lineamientos y disposiciones de educación ambiental.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	PUBLICACIÓN	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
ECOL- 4	Gestionar en diferentes dependencias para donación de árboles para reforestación 2022	Gestionar ante la Coordinación General de Ecología del Estado, para obtener los apoyos necesarios para reforestar zonas del municipio.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	ÁRBOLES	4000	0	1500	1500	500	500	0	0	0	0	0	0
ECOL- 5	Gestionar ante la SMA para empleo temporal en reforestación 2022	Gestionar ante la Coordinación General de Ecología del Estado, para obtener los apoyos necesarios para reforestar zonas del municipio.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	EMPLEOS	30	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ECOL- 6	Reforestar polígonos públicos o privados seleccionados por la dirección	Contribuir al mantenimiento, rehabilitación y construcción de espacios verdes, recreativos y de convivencia en el Municipio.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	ÁRBOLES	4000	0	0	0	100	100	1000	2000	600	200	0	0
ECOL- 7	Realizar Campaña de recolección segura de medicamentos caducos	Implementar estrategias con la participación de la ciudadanía, para preservar y mejorar los recursos naturales y el medio ambiente del municipio.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	EMPAQUES	600	300	0	0	0	0	0	0	0	300	0	0
ECOL- 8	Realizar Campaña de colecta de llantas	Implementar estrategias con la participación de la ciudadanía, para preservar y mejorar los recursos naturales y el medio ambiente del municipio.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	LLANTAS	100	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0
ECOL- 9	Realizar Campaña de acopio de electrodomésticos descontinuados	Implementar estrategias con la participación de la ciudadanía, para preservar y mejorar los recursos naturales y el medio ambiente del municipio.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	ELECTRODOMÉSTICOS	100	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0
ECOL- 10	Realizar Campaña de tutoriales en redes para Reciclaje en casa	Implementar estrategias con la participación de la ciudadanía, para preservar y mejorar los recursos naturales y el medio ambiente del municipio.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	TUTORIAL	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ECOL- 11	Realizar Campaña de recolección de baterías y pilas usadas "recoPILA"	Implementar estrategias con la participación de la ciudadanía, para preservar y mejorar los recursos naturales y el medio ambiente del municipio.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	BATERÍA	8000	4000	0	0	0	0	0	0	4000	0	0	0
ECOL- 12	Realizar Campaña de colecta de Pet	Implementar estrategias con la participación de la ciudadanía, para preservar y mejorar los recursos naturales y el medio ambiente del municipio.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	ENVASE	5000	0	0	0	2500	0	0	0	0	0	0	2500
ECOL- 13	Realizar Campañas de limpieza (basura) por zonas estratégicas	Realizar actividades de saneamiento de espacios públicos.	2	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	FAENA	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0
ECOL- 14	Realizar Campaña de concientización del correcto desecho de residuos no peligrosos, de manejo especial y peligrosos mediante visitas en establecimientos del Ayuntamiento	Promover entre la población la separación de desechos sólidos con la finalidad de reutilizarlos.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	VISITA	200	0	100	0	0	100	0	0	0	0	0	0
ECOL- 15	Realizar Capacitaciones y campaña ciudadana para el reciclado de basura	Implementar estrategias con la participación de la ciudadanía, para preservar y mejorar los recursos naturales y el medio ambiente del municipio.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	CAPACITANDOS	150	0	0	0	0	0	50	0	0	50	0	50

ECOL- 16	Realizar Platicas de concientizacion medio ambiental en escuelas del municipio	Iniciar acciones dirigidas a la educación ambiental de la población, participando todos los sectores, e incluyendo a las escuelas ubicadas en el municipio.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	PLÁTICAS	14	0	2	0	2	2	0	2	2	0	2	2	0
ECOL- 17	Atender de manera oportuna de Denuncias ciudadanas o canalizadas por alguna secretaria, en materia de ecología	Implementar estrategias con la participación de la ciudadanía, para preservar y mejorar los recursos naturales y el medio ambiente del municipio.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	DENUNCIA	20	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1
ECOL- 18	Evaluar las solicitudes de Permisos para derribo y poda de arboles	Implementar estrategias con la participación de la ciudadanía, para preservar y mejorar los recursos naturales y el medio ambiente del municipio.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	DICTÁMEN	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
ECOL- 19	Participar en la Reunion trimestral con SMA por convenio de colaboracion	Establecer convenios con instituciones, asociaciones u organismos, del Municipio, la entidad, el país, o internacionales; siempre que fortalezcan el desarrollo municipal.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	REUNIÓN	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
ECOL- 20	Formular reuniones con direcciones de ecología de Contla, Apetatitlan y Santa Cruz para seguimiento a colectores e intercambio de problemáticas municipales	Generar acuerdos interinstitucionales para proyectar un colector general para encausar las descargas de aguas residuales del río Zahuapan.	4	SERVICIO SUFICIENTE DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	REUNIÓN	3	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1
ECOL- 21	Realizar Rehabilitacion del jardin de la biblioteca virtual municipal	Contribuir al mantenimiento, rehabilitación y construcción de espacios verdes, recreativos y de convivencia en el Municipio.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	MANTENIMIENTO	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
ECOL- 22	Realizar campaña "soy dueño responsable"	Fomentar el respeto y trato digno hacia los animales, a través de campañas de concientización y difusión, y estableciendo la normatividad necesaria.	4	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	FOLLETOS	1000	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
ECOL- 23	Realizar Cotizacion de paneles solares como medio de energia eléctrica para alumbrado	Implementar el uso de energías renovables y asequibles en las oficinas del municipio con el objetivo de generar ahorros y disminuir el impacto ambiental.	1	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	COTIZACION	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ECOL- 24	Realizar faenas de saneamiento en espacios públicos	Impulsar la limpieza y saneamiento de barracas, ríos y cuerpos de agua.	1	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO	FAENA	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
ECOL- 25	Realizar Campaña "Mejor con Bic"	Priorizar e incentivar el uso de medios de transporte no motorizados y no contaminantes.	3	TRÁNSITO Y MOVILIDAD CENTRADO EN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS	PUBLICACIÓN	1	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0
ECOL- 26	Asistir a platicas sobre perspectiva de genero	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0

ELABORACIÓN  
MARIA TERESITA VILLASEÑOR DURANTE  
COORDINADORA DE MEDIO AMBIENTE

REVISIÓN  
DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN  
MISAEEL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo. Bo.  
NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

		INFORMACIÓN GENERAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y BIENESTAR SOCIAL													CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: BIEN	
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
BIEN- 1	Vincular con las instituciones correspondientes a la asistencia social.	Otorgar los servicios asistenciales que establece la Ley de Asistencia Social para operar los programas correspondientes en el ámbito municipal.	2	ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	VISITAS	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	
BIEN- 2	Realizar los convenios con las instituciones correspondientes a la asistencia social.	Otorgar los servicios asistenciales que establece la Ley de Asistencia Social para operar los programas correspondientes en el ámbito municipal.	2	ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	VISITAS	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
BIEN- 3	Difundir de los servicios y programas mediante las diversas plataformas (redes sociales, perfileo y lonas)	Otorgar los servicios asistenciales que establece la Ley de Asistencia Social para operar los programas correspondientes en el ámbito municipal.	2	ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	DIFUSION	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	
BIEN- 4	Realizar pláticas correspondientes a la población objetivo difundiendo los programas y servicios para su beneficio que otorga el estado y el municipio.	Otorgar los servicios asistenciales que establece la Ley de Asistencia Social para operar los programas correspondientes en el ámbito municipal.	2	ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	PLATICAS	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	
BIEN- 5	Realizar los padrones y recolectar los documentos adecuados de la población objetivo que participa.	Otorgar los servicios asistenciales que establece la Ley de Asistencia Social para operar los programas correspondientes en el ámbito municipal.	2	ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	BITACORA	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	
BIEN- 6	Realizar campañas de difusión e información sobre las becas bienestar.	Promover, difundir e informar sobre las convocatorias para las becas bienestar.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	CAMPAÑA	2	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
BIEN- 7	Identificar a la unidades economicas para integrar el padron de población objetivo.	Generar programas de capacitación para impulsar el desarrollo de las unidades económicas.	2	DESARROLLO LOCAL DINÁMICO E INNOVADOR	JORNADA DE VISITAS	4	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	
BIEN- 8	Difundir fechas de los diferentes cursos que ofrece SEDECO	Generar programas de capacitación para impulsar el desarrollo de las unidades económicas.	2	DESARROLLO LOCAL DINÁMICO E INNOVADOR	DIFUSION	6	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	
BIEN- 9	Identificar a las instituciones correspondientes y gestionar la vinculación, para capacitación	Establecer convenios de colaboración con las instituciones pertinentes, para que la población pueda acceder a capacitación y certificación para el trabajo.	2	DESARROLLO LOCAL DINÁMICO E INNOVADOR	VISITAS	2	0	0	0	1	0		0	1	0	0	0	0	
BIEN- 10	Difundir e invitar a la población objetivo para participar en las diferentes capacitaciones de las instituciones correspondientes.	Establecer convenios de colaboración con las instituciones pertinentes, para que la población pueda acceder a capacitación y certificación para el trabajo.	2	DESARROLLO LOCAL DINÁMICO E INNOVADOR	DIFUSION	6	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	
BIEN- 11	Realizar visitas domiciliarias para dar seguimiento del aprovechamiento de dichas capacitaciones.	Establecer convenios de colaboración con las instituciones pertinentes, para que la población pueda acceder a capacitación y certificación para el trabajo.	2	DESARROLLO LOCAL DINÁMICO E INNOVADOR	VISITAS	2	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	
BIEN- 12	Identificar a través de visitas domiciliarias a los integrantes de los diferentes sectores productivos.	Conformar y mantener actualizado el directorio de sectores productivos en el Municipio.	2	FORTALECIMIENTO DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS	VISITAS	4	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	
BIEN- 13	Realizar directorio de cada sector productivo con los datos básicos pertinentes.	Conformar y mantener actualizado el directorio de sectores productivos en el Municipio.	2	FORTALECIMIENTO DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS	BITACORA	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
BIEN- 14	Identificar a las principales asociaciones de comercio para generar directorio	Establecer líneas de trabajo con asociaciones de comercio para el adecuado funcionamiento de los establecimientos mercantiles.	2	FORTALECIMIENTO DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS	JORNADA DE VISITAS	2	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
BIEN- 15	Identificar a los establecimientos mercantiles para generar directorio	Establecer líneas de trabajo con asociaciones de comercio para el adecuado funcionamiento de los establecimientos mercantiles.	2	FORTALECIMIENTO DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS	JORNADA DE VISITAS	2	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	



BIEN- 33	Crear las condiciones necesarias para la vinculación en busca de colaboración institucional en beneficio recíproco.	Procurar vincular al sector académico con los productores locales.	2	POLÍTICA AGROALIMENTARIA SOSTENIBLE	IDENTIFICACION	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
BIEN- 34	Crear una campaña estratégica de difusión para el consumo y beneficios de la economía local y solidaria.	Fomentar la producción y consumo de bienes y servicios de los entes de la economía social y solidaria.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	DIFUSION	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
BIEN- 35	Acercar paquete de capacitación técnica, administrativa y organizacional a cooperativas y empresas familiares en cuestión de desarrollo económico.	Impulsar las asociaciones, cooperativas y pequeñas empresas familiares.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	CURSOS	2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0
BIEN- 36	Difundir a través de diferentes medios los servicios y productos de las cooperativas y empresas familiares.	Impulsar las asociaciones, cooperativas y pequeñas empresas familiares.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	DIFUSION	2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0
BIEN- 37	Gestionar y acercar asesorías y capacitación técnica y administrativa a pequeños productores en materia de emprendimiento.	Asesorar a los pequeños productores en materia de emprendimiento.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	CAPACITACION	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
BIEN- 38	Acercar a los pequeños productores a eventos correspondientes al emprendimiento como la semana del emprendedor.	Asesorar a los pequeños productores en materia de emprendimiento.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	DIFUSION	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
BIEN- 39	Proponer participación e integración en el proyecto municipal de desarrollo turístico como un atractivo más del sector productivo.	Fortalecimiento del mercado alternativo, mediante la promoción de sus productos, más allá del ámbito municipal y en espacios virtuales.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	GESTION	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0
BIEN- 40	Identificar y captar a la población con intenciones de emprendimiento para generar un padrón de posibles candidatos a capacitar.	Gestionar cursos y talleres para la integración de personas excluidas del ámbito laboral, con la finalidad de autoemprender.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	IDENTIFICACION	2	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
BIEN- 41	Invitar a posibles candidatos a plática introductoria sobre programas y apoyos para emprendedores.	Gestionar cursos y talleres para la integración de personas excluidas del ámbito laboral, con la finalidad de autoemprender.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	JORNADA DE VISITAS	2	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
BIEN- 42	Buscar y acercar asesoría y capacitación de las instituciones correspondientes para fomentar el emprendimiento.	Gestionar cursos y talleres para la integración de personas excluidas del ámbito laboral, con la finalidad de autoemprender.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	IDENTIFICACION	2	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
BIEN- 43	Dar seguimiento a posibles proyectos viables y sostenibles de emprendimiento.	Gestionar cursos y talleres para la integración de personas excluidas del ámbito laboral, con la finalidad de autoemprender.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	VISITAS	2	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0
BIEN- 44	Integración del proyecto municipal de turismo en beneficio de los diferentes sectores productivos.	Promover el establecimiento de mecanismos para la incubación de nuevos emprendimientos y la aceleración de los ya existentes.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	IDENTIFICACION	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
BIEN- 45	Realizar un programa de eventos diversos de espectáculos artísticos y folklóricos en beneficio del desarrollo económico.	Promover el establecimiento de mecanismos para la incubación de nuevos emprendimientos y la aceleración de los ya existentes.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	GESTION	4	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0
BIEN- 46	Establecer espacios físicos durante la feria patronal y carnavales para promover las actividades productivas, culturales y artesanales buscando la difusión del municipio ante el estado.	Promover el establecimiento de mecanismos para la incubación de nuevos emprendimientos y la aceleración de los ya existentes.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	GESTION	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0
BIEN- 47	Identificar a grupos organizados productores y crear un directorio	Asesorar el fortalecimiento redes de personas emprendedoras, en particular de las que pertenecen a grupos vulnerables.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	IDENTIFICACION-VISITAS	2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0
BIEN- 48	Invitar a nuevos emprendedores a organizarse o integrarse a redes ya existentes buscando el apoyo sostenible organizado.	Asesorar el fortalecimiento redes de personas emprendedoras, en particular de las que pertenecen a grupos vulnerables.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	IDENTIFICACION	2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0
BIEN- 49	Crear y gestionar un calendario de capacitaciones informativas sobre emprendimiento y gestión de recursos.	Asesorar el fortalecimiento redes de personas emprendedoras, en particular de las que pertenecen a grupos vulnerables.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	CAPACITACION	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0

BIEN- 50	Fortalecer con seguimiento sobre sostenibilidad y sustentabilidad de actividades productivas de emprendurismo.	Asesorar el fortalecimiento redes de personas emprendedoras, en particular de las que pertenecen a grupos vulnerables.	2	PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y EL EMPRENDIMIENTO	VISITAS	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
BIEN- 51	Buscar vinculación con el servicio nacional de empleo. (SNE). Buscando la colaboración interinstitucional.	Coadyuvar con el Servicio Nacional de Empleo, y con el Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario, en actividades relacionadas con la vinculación laboral.	2	PROMOCIÓN DEL ACCESO AL EMPLEO PLENO	GESTION	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
BIEN- 52	Gestionar y acercar al municipio el reclutamiento laboral a través del servicio nacional de empleo. (SNE).	Coadyuvar con el Servicio Nacional de Empleo, y con el Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario, en actividades relacionadas con la vinculación laboral.	2	PROMOCIÓN DEL ACCESO AL EMPLEO PLENO	GESTION	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
BIEN- 53	Difundir a través de los diferentes medios las ofertas laborales dirigidas hacia la población objetivo.	Coadyuvar con el Servicio Nacional de Empleo, y con el Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario, en actividades relacionadas con la vinculación laboral.	2	PROMOCIÓN DEL ACCESO AL EMPLEO PLENO	DIFUSION	4	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
BIEN- 54	Generar un catálogo de oficios y perfiles requeridos para el desarrollo económico y social del municipio, a partir de las necesidades de capacitación de la población.	Promover las actividades de capacitación para el trabajo, en concurrencia con las instancias correspondientes.	2	PROMOCIÓN DEL ACCESO AL EMPLEO PLENO	CAPACITACION	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
BIEN- 55	Implementar un plan de difusión de las actividades de capacitación disponibles.	Promover las actividades de capacitación para el trabajo, en concurrencia con las instancias correspondientes.	2	PROMOCIÓN DEL ACCESO AL EMPLEO PLENO	DIFUSION	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
BIEN- 56	Buscar vinculación con el servicio nacional de vivienda (CONAVI, INDUVIT, SEDATU). Buscando la colaboración interinstitucional.	Promover y apoyar en la gestión de programas de apoyo para vivienda de los gobiernos federal y estatal.	2	IMPULSO AL ACCESO A VIVIENDA DIGNA	VISITAS	3	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0
BIEN- 57	Realizar un diagnóstico de la población objetivo del municipio.	Promover y apoyar en la gestión de programas de apoyo para vivienda de los gobiernos federal y estatal.	2	IMPULSO AL ACCESO A VIVIENDA DIGNA	DIAGNOSTICO	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0
BIEN- 58	Dar seguimiento a posibles candidatos para apoyos de vivienda.	Promover y apoyar en la gestión de programas de apoyo para vivienda de los gobiernos federal y estatal.	2	IMPULSO AL ACCESO A VIVIENDA DIGNA	JORNADA DE VISITAS	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
BIEN- 59	Tomar capacitación sobre Derechos Humanos y Equidad de Género.	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del Municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	CAPACITACION	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN  
 MANUEL PALACIOS TEOMITZI  
 DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y BIENESTAR SOCIAL

REVISIÓN  
 DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
 TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN  
 MISAEEL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo.Bo.  
 NANCY CORTES VAZQUEZ  
 PRESIDENTE MUNICIPAL  
 Rúbrica





## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

INFORMACIÓN GENERAL			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE JUVENTUD Y DEL DEPORTE								CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUVE							
CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
JUVE- 1	Realizar campañas de difusión del deporte	Promover la práctica del deporte en la población mediante la organización de distintos eventos, torneos deportivos y cursos de verano.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	CAMPAÑA	10	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
JUVE- 2	Realizar la feria del día de la juventud con eventos sociales	Fomentar las actividades físicas y recreativas entre los diferentes sectores de la población, en especial de las niñas, niños y jóvenes, como parte esencial del desarrollo integral de la sociedad.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	EVENTO	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
JUVE- 3	Promover eventos de activación física a adultos mayores	Fomentar las actividades físicas y recreativas entre los diferentes sectores de la población, en especial de las niñas, niños y jóvenes, como parte esencial del desarrollo integral de la sociedad.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	ENTRENAMIENTOS	50	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
JUVE- 4	Realizar seguimiento de eventos convocados por parte del IDET y del ITJ	Fomentar las actividades físicas y recreativas entre los diferentes sectores de la población, en especial de las niñas, niños y jóvenes, como parte esencial del desarrollo integral de la sociedad.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	SEGUIMIENTO	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
JUVE- 5	Crear ligas infantiles, juveniles y libres; conforme a paridad de genero de las diferentes disciplinas en el municipio.	Promover la práctica del deporte en la población mediante la organización de distintos eventos, torneos deportivos y cursos de verano.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	LIGA	3	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	
JUVE- 6	Crear eventos deportivos, de competencia profesional (Atletismo, fútbol, beisbol, basquetbol, etc.)	Promover la práctica del deporte en la población mediante la organización de distintos eventos, torneos deportivos y cursos de verano.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	EVENTO	20	0	2	2	2	2	3	1	1	3	2	2	1	
JUVE- 7	Realizar Carrera de la Mujer por el 8 de marzo con participación de las mujeres de todas las edades	Promover la práctica del deporte en la población mediante la organización de distintos eventos, torneos deportivos y cursos de verano.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	EVENTO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JUVE- 8	Realizar carrera atlética en fiestas patrias	Fomentar las actividades físicas y recreativas entre los diferentes sectores de la población, en especial de las niñas, niños y jóvenes, como parte esencial del desarrollo integral de la sociedad.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	EVENTO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
JUVE- 9	Realizar cursos de verano para niños y jóvenes del municipio.	Promover la práctica del deporte en la población mediante la organización de distintos eventos, torneos deportivos y cursos de verano.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	CURSO	10	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	
JUVE- 10	Realizar celebración de la semana de cultura física deportiva	Promover la práctica del deporte en la población mediante la organización de distintos eventos, torneos deportivos y cursos de verano.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	EVENTO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
JUVE- 11	Realizar una premiación y reconocimiento al mejor deportista, y profesor de educación física del año	Reconocer y estimular a los deportistas destacados del Municipio.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	PREMIACIÓN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
JUVE- 12	Apoyar a deportistas destacados en la actividad que realicen	Reconocer y estimular a los deportistas destacados del Municipio.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	ENTREGA DE APOYO	30	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
JUVE- 13	Generar un padron de deportistas destacados del municipio	Reconocer y estimular a los deportistas destacados del Municipio.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	PADRÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
JUVE- 14	Gestionar recursos para la infraestructura de los espacios deportivos	Gestionar recursos para acondicionar y dar mantenimiento a las instalaciones deportivas y de recreación del Municipio.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	GESTIÓN	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
JUVE- 15	Gestionar ante instituciones deportivas apoyos de material para los deportistas	Gestionar recursos para acondicionar y dar mantenimiento a las instalaciones deportivas y de recreación del Municipio.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	GESTIÓN	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	

JUVE- 16	Gestionar entrenadores profesionales para que impartan talleres o cursos en el municipio con diferentes sectores de la población	Gestionar recursos para acondicionar y dar mantenimiento a las instalaciones deportivas y de recreación del Municipio.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	GESTIÓN	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
JUVE- 17	Gestión de becas estatales y fundaciones	Gestionar recursos para acondicionar y dar mantenimiento a las instalaciones deportivas y de recreación del Municipio.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	GESTIÓN	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
JUVE- 18	Gestión para la compra de bicicletas para prestar a la población los días domingos en paseos familiares	Gestionar recursos para acondicionar y dar mantenimiento a las instalaciones deportivas y de recreación del Municipio.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	GESTIÓN	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
JUVE- 19	Realizar acciones de Mantenimiento para el rescate de espacios recreativos y canchas deportivas.	Gestionar recursos para acondicionar y dar mantenimiento a las instalaciones deportivas y de recreación del Municipio.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	ACCIONES DE MANTENIMIENTO	6	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1
JUVE- 20	Gestión para crear un gimnasio al aire libre en los espacios deportivos de la frontera	Acondicionar en las instalaciones deportivas públicas, equipamiento para realizar ejercicios al aire libre.	2	FOMENTO AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	GESTIÓN	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
JUVE- 21	Asistir a cursos de sensibilización en materia de género organizados por el IMM	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1

ELABORACIÓN

EDUARDO MOLINA HERNÁNDEZ  
COORDINADOR DE JUVENTUD Y DEPORTE

REVISIÓN

DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

MISAEEL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo. Bo.

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Róbrica



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**

CONSECUTIVO	ACTIVIDAD	LÍNEA DE ACCIÓN DEL PDM 2021-2024	EJE RECTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	META	CALENDARIZACIÓN DE METAS											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
CULT- 1	Realizar la celebración de "Día de Reyes"	Realizar y coordinar actividades alusivas a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CULT- 2	Realizar una exhibición de Carnaval	Realizar y coordinar actividades alusivas a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CULT- 3	Realización del Carnaval Anual	Realizar y coordinar actividades alusivas a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CULT- 4	Realización de festividades de Primavera	Realizar y coordinar actividades alusivas a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CULT- 5	Organizar la celebración por el Día de la infancia	Realizar y coordinar actividades alusivas a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
CULT- 6	Organizar la celebración por el 10 de mayo	Realizar y coordinar actividades alusivas a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CULT- 7	Organizar y Realizar las actividades para la celebración de la Feria Anual del 11 de junio	Realizar y coordinar actividades alusivas a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
CULT- 8	Organizar y Realizar las actividades para la celebración de las Fiestas Patrias	Realizar y coordinar actividades alusivas a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
CULT- 9	Organizar y Realizar las actividades para la celebración de Día de Muertos	Realizar y coordinar actividades alusivas a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
CULT- 10	Organizar y Realizar las actividades para la celebración de Fin de Año	Realizar y coordinar actividades alusivas a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
CULT- 11	Coordinar la participación de las escuelas en los eventos cívicos	Realizar y coordinar actividades alusivas a las celebraciones cívicas y culturales.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	COORDINACIÓN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
CULT- 12	Organizar los "Domingos de Danzón"	Impulsar la realización de diversas actividades artísticas como danza, teatro, música, pintura o literatura en los espacios públicos.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	6	1	0	1	0	1	2	0	0	6	0	0	0
CULT- 13	Realizar el primer Concurso de Papatote	Realizar eventos socioculturales en coordinación con las instituciones educativas del Municipio.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CULT- 14	Realizar talleres de Música	Organizar talleres culturales y artísticos.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	TALLER	3	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
CULT- 15	Realizar un curso de artesanías con distintos Maestros de Amaxac	Estimular e incentivar a la comunidad artística del Municipio.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	CURSO	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

CULT- 16	Celebrar el 19 de marzo, día del artesano	Promover eventos como en centros culturales, festivales, conciertos, congresos y talleres.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	EVENTO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CULT- 17	Realizar talleres de lectura conmemorativos del 21 de abril, Día del Libro	Revitalizar la biblioteca municipal como espacio educativo, cultural y artístico.	2	ARTE Y CULTURA PARA TODAS Y TODOS	TALLER	3	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0
CULT- 18	Establecer un convenio con las Instituciones de Educación de los Adultos para realizar labores coordinadas en el municipio	Implementar incentivos a la población para que conciban su educación básica.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	CONVENIO	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CULT- 19	Realizar una campaña de promoción del uso de la Biblioteca Municipal	Invitar a la población a que haga uso de los servicios, equipos e instalación de la biblioteca municipal, la cual cuenta con equipo de cómputo, internet y asesoramiento.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	CAMPAÑA	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
CULT- 20	Coordinar esfuerzos para la realización de actividades de verano en la Biblioteca	Promover talleres de lectura y cursos de verano para alumnos de educación básica en la biblioteca municipal.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	EVENTO	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
CULT- 21	Promover convenios de vinculación con las diferentes instancias educativas	Fortalecer la vinculación y coordinación con las instancias educativas municipales y estatales.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	CONVENIO	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CULT- 22	Realizar un evento cultural en reconocimiento a las contribuciones culturales de los adultos mayores	Incorporar los conocimientos de los adultos mayores, en la enseñanza y la cultura.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	EVENTO	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
CULT- 23	Establecer talleres de aprendizaje comunitario	Crear círculos de aprendizaje participativo.	2	IMPULSO A LA EDUCACIÓN Y AL DIÁLOGO DE SABERES	TALLER	3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1
CULT- 24	Realizar talleres sobre uso de dispositivos tecnológicos.	Promover cursos de alfabetización digital y utilización de dispositivos tecnológicos.	2	PROMOCIÓN INCLUSIVA DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TALLER	3	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1
CULT- 25	Integrar a la celebración del día de la infancia, un taller de divulgación científica	Diseñar y crear talleres de divulgación científica dirigidos a niñas, niños y adolescentes.	2	PROMOCIÓN INCLUSIVA DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TALLER	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
CULT- 26	Establecer convenios con instituciones de educación superior para promover actividades de investigación en el municipio	Establecer convenios con instituciones educativas para propiciar actividades de investigación-acción participativa.	2	PROMOCIÓN INCLUSIVA DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	CONVENIO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
CULT- 27	Establecer convenios con instituciones de educación superior para promover actividades de divulgación científica	Establecer relaciones de vinculación con institutos educativos y centros de investigación, para realizar labores de difusión científica y tecnológica.	2	PROMOCIÓN INCLUSIVA DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	CONVENIO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
CULT- 28	Realizar al menos un evento de divulgación científica en el marco de la Semana Nacional de la Ciencia y la Tecnología	Promover la realización de congresos y talleres de divulgación científica y tecnológica.	2	PROMOCIÓN INCLUSIVA DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	EVENTO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
CULT- 29	Realizar al menos un taller de promoción de la identidad Municipal	Diseñar y crear talleres dirigidos a niñas, niños y adolescentes que promuevan la identidad turística cultural del Municipio.	3	ESPACIOS SEGUROS CON PARTICIPACIÓN SOCIAL	TALLER	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
CULT- 30	Asistir a cursos de sensibilización en materia de género organizados por el IMM	Capacitar de forma permanente en perspectiva y equidad de género a las y los servidores públicos del municipio.	TRANSVERSAL	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ASISTENCIA	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0

ELABORACIÓN

ELISEO XOCHITÉMOL PEÑA  
COORDINADOR DE CULTURA Y EDUCACIÓN

REVISIÓN

DEMETRIO NETZAHUAL CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN

MSAEL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo. Bo.

NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica



IMM- 16	Realizar jornadas de salud de la mujer, en colaboración con las instituciones correspondientes.	Prevenir y atender problemáticas específicas de salud de las mujeres, adolescentes y niñas.	TRANSVERSAL	ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN FAVOR DE LA EQUIDAD	JORNADA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
IMM- 17	Realizar la campaña "Octubre Rosa", para prevenir el cáncer en las mujeres	Prevenir y atender problemáticas específicas de salud de las mujeres, adolescentes y niñas.	TRANSVERSAL	ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN FAVOR DE LA EQUIDAD	CAMPAÑA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
IMM- 18	Realizar campañas para promover estrategias de prevención y atención a la salud de las niñas, mujeres y adolescentes.	Generar, difundir e intercambiar conocimiento sobre la salud y el bienestar en las mujeres a fin de sustentar mejores estrategias de prevención y atención.	TRANSVERSAL	ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN FAVOR DE LA EQUIDAD	CAMPAÑA	2	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
IMM- 19	Realizar jornadas de información sobre los derechos sexuales y derechos reproductivos de las mujeres	Promover jornadas de información sobre los derechos sexuales y derechos reproductivos de las mujeres.	TRANSVERSAL	ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN FAVOR DE LA EQUIDAD	JORNADA	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
IMM- 20	Realizar cursos de capacitación laboral.	Fortalecer las acciones de capacitación laboral y productiva de las mujeres para favorecer iniciativas emprendedoras y de autoempleo.	TRANSVERSAL	ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN FAVOR DE LA EQUIDAD	CURSO	8	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
IMM- 21	Realizar talleres de autoempleo, emprendimiento y financiamiento.	Fortalecer las acciones de capacitación laboral y productiva de las mujeres para favorecer iniciativas emprendedoras y de autoempleo.	TRANSVERSAL	ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN FAVOR DE LA EQUIDAD	TALLER	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
IMM- 22	Realizar el censo de mujeres con unidades económicas en el Municipio.	Realizar un censo de mujeres con unidades económicas, para vincularlas a programas de fortalecimiento económico.	TRANSVERSAL	ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN FAVOR DE LA EQUIDAD	CENSO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IMM- 23	Realizar seguimiento para vinculación con programas de fortalecimiento económico, para las mujeres con unidades económicas.	Realizar un censo de mujeres con unidades económicas, para vincularlas a programas de fortalecimiento económico.	TRANSVERSAL	ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN FAVOR DE LA EQUIDAD	MES DE SEGUIMIENTO	9	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
IMM- 24	Realizar talleres de asociación y cooperativismo, orientados a las mujeres.	Fomentar una mayor participación de las mujeres en empresas, cooperativas y la asociación de unidades de producción con énfasis en mujeres dedicadas a la actividad agroalimentaria	TRANSVERSAL	ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN FAVOR DE LA EQUIDAD	TALLER	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

ELABORACIÓN  
 CARMEN REYES ARIAS  
 DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

REVISIÓN  
 DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
 TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN  
 MISAEL CASTAÑÓN VELÁZQUEZ  
 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo.Bo.  
 NANCY CORTES VAZQUEZ  
 PRESIDENTE MUNICIPAL  
 Rúbrica



SMDIF- 18	DAR PLATICAS DE PREVENCIÓN DEL PANDILLERISMO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Implementar estrategias de prevención de la drogadicción, alcoholismo, pandillerismo, tabaquismo y embarazos no deseados.	2	Promover la vida en comunidad para la restauración del tejido social.	PLATICAS	11	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SMDIF- 19	DAR PLATICAS DE PREVENCIÓN DEL TABAQUISMO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Implementar estrategias de prevención de la drogadicción, alcoholismo, pandillerismo, tabaquismo y embarazos no deseados.	2	Promover la vida en comunidad para la restauración del tejido social.	PLATICAS	11	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SMDIF- 20	DAR PLATICAS DE PREVENCIÓN DE EMBARAZOS NO DESEADOS A LAS ADOLESCENTES.	Implementar estrategias de prevención de la drogadicción, alcoholismo, pandillerismo, tabaquismo y embarazos no deseados.	2	Promover la vida en comunidad para la restauración del tejido social.	PLATICAS	44	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
SMDIF- 21	BRINDAR PLATICAS DE SALUD	Promover programas y actividades de salud preventiva, de esparcimiento y recreación para los adultos mayores.	2	Promover la vida en comunidad para la restauración del tejido social.	PLATICAS	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SMDIF- 22	REALIZAR ACTIVIDADES MENTALES	Promover programas y actividades de salud preventiva, de esparcimiento y recreación para los adultos mayores.	2	Promover la vida en comunidad para la restauración del tejido social.	JUEGOS DE MESA	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
SMDIF- 23	REALIZAR CLASES DE DANZA	Promover programas y actividades de salud preventiva, de esparcimiento y recreación para los adultos mayores.	2	Promover la vida en comunidad para la restauración del tejido social.	CLASES	90	2	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
SMDIF- 24	REALIZAR ACTIVIDADES DE RECREACION	Promover programas y actividades de salud preventiva, de esparcimiento y recreación para los adultos mayores.	2	Promover la vida en comunidad para la restauración del tejido social.	VISITAS	7	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1
SMDIF- 25	REALIZAR ACTIVIDAD FISICA	Promover programas y actividades de salud preventiva, de esparcimiento y recreación para los adultos mayores.	2	Promover la vida en comunidad para la restauración del tejido social.	PRACTICAS	156	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
SMDIF- 26	BRINDAR DIFERENTES JORNADAS A LA POBLACION	Establecer vínculos con actores sociales cuyas actividades, promuevan la cohesión social.	2	Promover la vida en comunidad para la restauración del tejido social.	JORNADAS	7	1	2	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0
SMDIF- 27	BRINDAR TRASLADOS A CLINICAS Y HOSPITALES	Gestionar una ambulancia para brindar el servicio de emergencias y traslados programados.	2	Acciones concurrentes para la salud pública	TRASLADOS	1248	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104
SMDIF- 28	SOLICITAR PONENTES	Trabajar de manera coordinada con el sector salud, para mejorar el servicio que se otorga a la población.	2	Acciones concurrentes para la salud pública	GESTION	6	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0
SMDIF- 29	BRINDAR JORNADAS	Gestionar jornadas de salud de manera periódica, en apoyo a la población que lo requiera.	2	Acciones concurrentes para la salud pública	JORNADAS	4	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1
SMDIF- 30	REALIZAR CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DEL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO	Fortalecer campañas de prevención del virus del papiloma humano (VPH), cáncer cérvico uterino y de mama.	2	Acciones concurrentes para la salud pública	CAMPAÑA	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SMDIF- 31	REALIZAR CAMPAÑA PARA LA PREVENCIÓN DEL CANCER CERVICO UTERINO	Fortalecer campañas de prevención del virus del papiloma humano (VPH), cáncer cérvico uterino y de mama.	2	Acciones concurrentes para la salud pública	CAMPAÑA	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SMDIF- 32	REALIZAR CAMPAÑA DE LA PREVENCIÓN DEL CANCER DE MAMA	Fortalecer campañas de prevención del virus del papiloma humano (VPH), cáncer cérvico uterino y de mama.	2	Acciones concurrentes para la salud pública	CAMPAÑA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
SMDIF- 33	REALIZAR CAMPAÑA A LOS ADOLESCENTES.	Implementar campañas para prevenir embarazos no deseados y enfermedades de transmisión sexual.	2	Acciones concurrentes para la salud pública	CAMPAÑA	3	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
SMDIF- 34	REALIZAR CAMPAÑAS PARA PROMOVER LA ALIMENTACION SANA Y NUTRITIVA	Establecer campañas que promuevan e impulsen la alimentación sana y nutritiva, y prevengan enfermedades gastrointestinales.	2	Acciones concurrentes para la salud pública	CAMPAÑA	22	0	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
SMDIF- 35	Realizar las reuniones vecinales de la Red Municipal de Mujeres Constructoras de Paz.	Impulsar la participación social y política de las mujeres a través de la creación de la Red Municipal de Mujeres Constructoras de Paz.	TRANSVERSAL	ERRADICAR LA VIOLENCIA Y CONSTRUIR ENTORNOS SEGUROS Y EN PAZ	REUNIÓN	8	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1

ELABORACIÓN  
TERESA MOLINA HERNÁNDEZ  
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

REVISIÓN  
DEMETRIO NETZAHUALT CONDE  
TESORERÍA MUNICIPAL

REVISIÓN  
MISAEI CASTAÑO VELÁZQUEZ  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISIÓN  
NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica



ANEXO 7

MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAX.

PADRÓN DE PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIO O CONTRATISTAS DEL 2022

Anexo 7: Tabla A																	
Personalidad Jurídica del Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista	Nombres del Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista	Denominación ó Razón Social del Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista	Origen del Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista (catálogo)	Municipio, si la empresa es Local	Estado de origen, si la empresa es nacional	RFC de la persona física o moral con homoclave	Entidad federativa de la persona física o moral	Actividad económica de la empresa o giro comercial	Domicilio Fiscal (Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Localidad, C.P., Municipio y/o Estado)	Nombres del Representante Legal de la Empresa	Teléfono de Contacto Representante Legal de la Empresa	Correo Electrónico y de Representante Legal, en su caso	Tipo de Acreditación Legal Representante Legal	Página Web del Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista	Teléfono Oficial del Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista	Correo Electrónico del Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista	Observaciones
PERSONA MORAL	GRUPO GASOLINERO OC SA DE CV	GRUPO GASOLINERO OC SA DE CV	INVITACION	HUAMANTLA	TLAXCALA	GG0160624PX0	TLAXCALA	VENTA EN TERRITORIO NACIONAL DE COMBUSTIBLES AUTOMOTRIZ	Boulevard Juan Pablo II, Fraccionamiento VIVAH (Barrio de San Lucas), Ignacio Zaragoza, Huamantla, Tlaxcala, 90505, Mexico	ITAMAR ALFREDO SANCHEZ MARTINEZ	NO APLICA	NO APLICA	ACTA CONSTITUTIVA	GRUPO GASOLINERO OC SA DE CV, 2022 (gasolinerasmx)	01 247 118 7502	side.cue@gruporamo.com.mx	NINGUNA
PERSONA MORAL	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ACCESO ASISTENCIA Y VIDEO VIGILANCIA S.A.S. DE C.V.	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ACCESO ASISTENCIA Y VIDEO VIGILANCIA S.A.S. DE C.V.	INVITACION	IXTAPALLUCA	MEXICO	SSA20011515A	MEXICO	COMERCIO AL POR MAYOR DE EQUIPO Y ACCESORIOS DE COMPUTO	CALLE JOSE MA. VELASCO, MZ. ILT 4, NUM INT. 50, COLONIA: GEVILLAS DE AYOTLA, IXTAPALLUCA, MEXICO.	JONATAN ORLANDO PEÑA MENDEZ	NO APLICA	NO APLICA	ACTA CONSTITUTIVA	Contacto - Servicios y Sistema de Acceso Asistencia y Video Vigilancia S.A.S. de C.V. (svsacv.mx)	NO HAY	jos9878@gmail.com	NINGUNA
PERSONA FISICA	JOSE LUIS MUNIVE HERNANDEZ	JOSE LUIS MUNIVE HERNANDEZ	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	MUHL710510LY4	TLAXCALA	IMPRESIÓN DE FORMAS CONTINUAS Y OTROS IMPRESOS	Calle 20 De Noviembre 42 9000 Tlaxcala, Tlaxcala	JOSE LUIS MUNIVE HERNANDEZ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Impresiones Muxan - Calle 20 De Noviembre 42 9000 Tlaxcala, Tlaxcala (mxfirmas.com)	2464667654	mhhl710510ly4@yahoo.com.mx	NINGUNA
PERSONA MORAL	FERROTLAPALERIAS CASA GIL SA DE CV	FERROTLAPALERIAS CASA GIL SA DE CV	INVITACION	APIZACO	TLAXCALA	FCG09111315A	TLAXCALA	COMERCIO AL POR MENOR DE FERRETERIA Y TLAPALERIAS, COMERCIO AL POR MENOR DE PINTURA, RECUBRIMIENTOS, BARNICES, COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS PARA LA LIMPIEZA	AVENIDA MOCTEZUMA 701, COLONIA CENTRO, APIZACO, TLAXCALA.	HERMENEGLIDO HERNANDEZ BUTRON	NO APLICA	NO APLICA	ACTA CONSTITUTIVA	FERROTLAPALERIAS CASA GIL S.A. DE C.V. (mexicopymes.com)	244182958	casa_gil@hotmail.com	NINGUNA
PERSONA MORAL	INDUSTRIAS HERNA. S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS HERNA. S.A. DE C.V.	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	IHE951006P2	TLAXCALA	COMERCIO AL POR MAYOR DE JUGUETES	CAMINO A SAN LUCAS CAUHTLELUPAN # 50, SAN DIEGO METEPEC, TLAXCALA	ODILIA PAJARDO RODRIGUEZ	NO APLICA	NO APLICA	ACTA CONSTITUTIVA	INDUSTRIAS HERNA - S.A. DE C.V. (mexicopymes.com)	462-3098	hernatlx@yahoo.com.mx	NINGUNA
PERSONA FISICA	ALICIA GARIBALDI PALACIOS	ALICIA GARIBALDI PALACIOS	INVITACION	YAUQUEMEHCAN	TLAXCALA	GAPA651009D99	TLAXCALA	REPARACION MECANICA EN GENERAL DE AUTOMOVILES Y CAMIONES, COMERCIO AL POR MENOR DE PARTES Y REFACCIONES NUEVAS PARA AUTOMOVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES.	VIALIDAD: PRINCIPAL 17, SAN DIONISIO YAUQUEMEHCAN, TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO HAY	NO HAY	gapa651009@hotmail.com	NINGUNA
PERSONA MORAL	SU SERVICIO CONTLA. S. A. DE C. V.	SU SERVICIO CONTLA. S. A. DE C. V.	INVITACION	SAN MIGUEL CONTLA	TLAXCALA	SSC031104L5	TLAXCALA	VENTA EN TERRITORIO NACIONAL DE COMBUSTIBLES AUTOMOTRIZ	PEMEX, Calle Camtegridon, San Miguel ConTLA, Santa Cruz Tlaxcala, Tlaxcala, 90556, Mexico	SOFIA FLORES NAVA	NO APLICA	NO APLICA	ACTA CONSTITUTIVA	SU SERVICIO CONTLA S.A. DE C.V. (suohnerasms.mx)	241 418 5440	admon@serviciocntla.com.mx	NINGUNA
PERSONA FISICA	RAFAEL SANCHEZ VAZQUEZ	RAFAEL SANCHEZ VAZQUEZ	INVITACION	APIZACO	TLAXCALA	SAVR7010242CA	TLAXCALA	COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTADORAS Y ACCESORIOS	CALLE 7 DE OCTUBRE 205, SANTA MARIA TEXCALAC, APIZACO, TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2411029238	asesoresi@outlook.com	NINGUNA
PERSONA FISICA	ALDO IVAN SUAREZ PEREZ	ALDO IVAN SUAREZ PEREZ	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	SUPA7704147N6	TLAXCALA	COMERCIO AL POR MENOR DE LLANTAS Y CAMARAS, CORBATAS, VALVULAS DE CAMARAS Y TAPONES PARA AUTOMOVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES DE MOTOR.	Av. Tlahuicole 212 COLONIA, Adolfo López Mateos, 90040 Tlaxcala de Xicohtencatl, Tlax., Mexico	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11natera 1 (tel: 246 124 4353   Tlaxcala de Xicohtencatl   alibiz.mx)	246 124 4353	afiscal200@hotmail.com	NINGUNA
PERSONA MORAL	MICROSYSTEMS SA DE CV	MICROSYSTEMS SA DE CV	INVITACION	CHIAUTEMPAN	TLAXCALA	MIC010808924	TLAXCALA	COMERCIO AL POR MAYOR DE EQUIPO Y ACCESORIOS DE COMPUTO, DE PAPELERIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, ABBARROTOS, MATERIAL ELECTRICO	Muebles Paicente #18 Chautempan Tlaxcala Col. Centro, CP 90800 y Francisco I. Madero #61 Santa Ana Chautempan, El Alto, CP 90807	SERGIO RODRIGUEZ MENDIETA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Servicios Especializados - Servicio (microsystemsa.net)	246 46 45131, 246 46 46985	sergio_rm77@hotmail.com	NINGUNA
PERSONA FISICA	GUADALUPE ALICIA LARIOS GONZALEZ	GUADALUPE ALICIA LARIOS GONZALEZ	INVITACION	AMAXAC DE GUERRERO	TLAXCALA	LAGG68019C64	TLAXCALA	ELABORACION DE ALIMENTOS BASICOS CON ALTA DENSIDAD CALORICA	CALLE VENUSTIANO CARRANZA 1, AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4610978	ajicialarios@prodgv.net.mx	NINGUNA
PERSONA FISICA	ERIK JADIR CERVANTES GARCIA	ERIK JADIR CERVANTES GARCIA	INVITACION	PUEBLA	PUEBLA	CEGE801107CDA	PUEBLA	ASALARIADO, INMOBILIARIAS Y CORREDORES DE BIENES Y RAICES	BLVD. CAPITAN CARLOS CAMACHO ESPRITU 303 INT. B, COLONIA: SAN FRANCISCO TOTOTHECACAN, PUEBLA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO HAY	2222038572	goficacionescica@gmail.com	NINGUNA





PERSONA FISICA	ERNESTO VICENTE SANCHEZ CERVANTES	ERNESTO VICENTE SANCHEZ CERVANTES	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	SACE660703K06	TLAXCALA	SERVICIO MECANICO AUTOMOTRIZ	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	CABLE SERVICIOS CORPORATIVOS S.A DE CV.	CABLE SERVICIOS CORPORATIVOS S.A DE CV.	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	CSC930813661	TLAXCALA	SERVICIO DE CABLE DE PAGA	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	TV CABLE DE ORIENTE S.A DE CV.	TV CABLE DE ORIENTE S.A DE CV.	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	TVC770430209	TLAXCALA	SERVICIO DE CABLE DE PAGA	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	TRINITY GROUP PARTNERS SA DE CV	TRINITY GROUP PARTNERS SA DE CV	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	TGP080515DP9	TLAXCALA	RESTAURANTE	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	GUILLELMO BARBA AMADOR	GUILLELMO BARBA AMADOR	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	BAAG520618DM9	TLAXCALA	RESTAURANTE	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	COPIZZA S. DE R.L. DE CV.	COPIZZA S. DE R.L. DE CV.	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	COP960201DL4	TLAXCALA	RESTAURANTE	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	BBVA MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MEXICO.	BBVA MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MEXICO.	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	BBA830813J2	TLAXCALA	INSTITUCION BANCARIA	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	JONATHAN HERNANDEZ CORTES	LA FOGARATA TLX	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	HEJ870114B2A	TLAXCALA	RESTAURANTE	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	FERRETERIAS EL CHARRITO SA DE CV	FERRETERIAS EL CHARRITO SA DE CV	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	FC4010724581	TLAXCALA	FERRETERIA	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	MARIA TERESA RODRIGUEZ LLAMAS	MARIA TERESA RODRIGUEZ LLAMAS	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	ROLT811015QJ2	TLAXCALA	RESTAURANTE	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	SERGIO DAVID CORTES HERNANDEZ	Agua Purificada PLUS	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	C0H99061494	TLAXCALA	PURIFICADORA DE AGUA	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	GRUPO PARISINA S.A DE CV.	GRUPO PARISINA S.A DE CV.	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	GP4930101Q7	TLAXCALA	MERCERIA	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	ELIA MACUIL MANCHA	ELIA MACUIL MANCHA	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	MAMX70620C26	TLAXCALA	ARRENDAMIENTO DE INFLABLES	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	KENDRA PRADO JIMENEZ	KENDRA PRADO JIMENEZ	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	PAJK90604C14	TLAXCALA	PRODUCTO TEXTIL PLAYERAS	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	PERLA MARINA ESCAMILLA RAMIREZ	PERLA MARINA ESCAMILLA RAMIREZ	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	EARP8310182H6	TLAXCALA	ESPECTACULO DE OBRA	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	TONY TIENDAS S.A. DE CV.	TONY TIENDAS S.A. DE CV.	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	TT961202M1	TLAXCALA	PAPELERIA	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	CARLOS ROJAS PEREZ	CARLOS ROJAS PEREZ	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	ROP780927B92	TLAXCALA	SERVICIO MECANICO AUTOMOTRIZ	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	VIRGILIO MEDELLIN VIVEROS	RESTAURANTE SEÑORAL	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	MEVV671213957	TLAXCALA	RESTAURANTE	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	MAPFRE MEXICO S.A.	MAPFRE MEXICO S.A.	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	MTE440316E54	TLAXCALA	ASEGURADORA DE AUTOS	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	BASILIO TOMAS ENRIQUEZ	BASILIO TOMAS ENRIQUEZ	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	TOEB7804266X7	TLAXCALA	IMPRENTA	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	PROMOTORA MEXICANA DE ALIMENTOS RODAH SA DE CV.	PROMOTORA MEXICANA DE ALIMENTOS RODAH SA DE CV.	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	PMA3201280A2	TLAXCALA	ALIMENTOS	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	PATRICIO CORONA MONTIEL	PATRICIO CORONA MONTIEL	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	COMP60317BHA	TLAXCALA	ALIMENTOS	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	LAURA ALICIA HERRERA GARCIA	LAURA ALICIA HERRERA GARCIA	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	HEGL670604580	TLAXCALA	PRODUCTOS DE CONFITERIA	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	CRUZ & DIAZ COMERCIO DE CONVENIENCIA SA DE CV	CRUZ & DIAZ COMERCIO DE CONVENIENCIA SA DE CV	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	CAD1510199Y8	TLAXCALA	ALIMENTOS	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	VICTORIA SANCHEZ CORDOVA	VICTORIA SANCHEZ CORDOVA	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	SACV391117B1	TLAXCALA	ALIMENTOS	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	CONSORCIO EMPRESARIAL CET SA DE CV	CONSORCIO EMPRESARIAL CET SA DE CV	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	CEC080425G10	TLAXCALA	PROVEEDOR DE CONTRATOS	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	3ARONDTLAX	3ARONDTLAX	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	ARO170404L65	TLAXCALA	ALIMENTOS	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	BERTOLINI S. S.A. DE CV.	BERTOLINI S. S.A. DE CV.	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	BSX970707KV3	TLAXCALA	VENTA AL POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	Enrique Juarez Sanchez	Enrique Juarez Sanchez	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	JUSE830716823	TLAXCALA	FERRETERIA	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	OFFICE DEPOT DE MEXICO SA DE CV	OFFICE DEPOT DE MEXICO SA DE CV	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	ODM950324V2A	TLAXCALA	PRODUCTOS AL POR MAYOR DE PAPELERIA, EQUIPO DE COMPUTO, ACCESORIOS	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	TECNOLOGIA ALTERCO SA DE CV	TECNOLOGIA ALTERCO SA DE CV	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	TAL940510CY4	TLAXCALA	ACCESORIOS DE COMPUTO	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	Gobierno del Estado de Tlaxcala	Gobierno del Estado de Tlaxcala	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	GET85010110	TLAXCALA	PRESTADOR DE SERVICIOS	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	ABNULFO SANTOS FLORENZANO	ABNULFO SANTOS FLORENZANO	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	SAFA680815NA3	TLAXCALA	CARPINTERO	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA MORAL	TURISMOS HERNANDEZ MEJIA SA DE CV	TURISMOS HERNANDEZ MEJIA SA DE CV	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	THM0305162U9	TLAXCALA	ARRENDAMIENTO DE AUTOBUS	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA
PERSONA FISICA	ARACELI HERNANDEZ SANTOS	Velas Ardecko	INVITACION	TLAXCALA	TLAXCALA	HES4860905Q1	TLAXCALA	CERERIA	TLAXCALA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNA

Elaboró

C.P. DEMETRIO NETZAHUAL CONDE  
TESORERO MUNICIPAL

Revisó

LIC. EDWIN ULISES PEREZ VILLEGAS  
SINDICO MUNICIPAL  
Rúbrica

Autorizó

LIC. NANCY CORTES VAZQUEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
Rúbrica

**MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAX.**  
**PADRÓN DE PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIO O CONTRATISTAS**  
**DEL 2022**

Personalidad Jurídica del Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista	Nombre(s) del Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista	Denominación o Razón Social del Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista	Origen del Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista (catálogo)	Municipio, si la empresa es Local	Estado de origen, si la empresa es nacional	RFC de la persona física o moral con homoclave	Entidad federativa de la persona física o moral	Actividad económica de la empresa o giro comercial	Domicilio Fiscal (Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Localidad, C.P., Municipio y/o Estado)	Nombre(s) del Representante Legal de la Empresa	Teléfono de Contacto Representante Legal de la Empresa	Correo Electrónico y de Representante Legal, en su caso	Tipo de Acreditación Legal Representante Legal	Página Web del Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista	Teléfono Oficial del Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista	Correo Electrónico del Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista	Observaciones
PERSONA FISICA	EDBIN AGUILAR GNZALEZ	EDBIN AGUILAR GNZALEZ		CHIAUTEMPAN	TLAXCALA	AUGE680701U9	TLAXCALA		ANDADOR HERREROS EDIF. 8 DEPTO. 4 UNIDAD SANTA CRUZ CHIAUTEMPAN, TLAX. C.P. 90802				NO APLICA	NO APLICA	01 246 46 4 79 18		NINGUNA
PERSONA MORAL	EDWIN MISAELO LOPEZ CARRILLO	GRUPO LOBOZ EMPRESARIOS S.A.		HUEYOTLIPAN	TLAXCALA	GLE1905045B2	TLAXCALA	ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE TODO TIPO DE SISTEMAS DE RIEGO EN PLANTACIONES AGRICOLAS, GANADERAS, FORESTALES Y DE CUALQUIER OTRO TIPO DE RIEGO	FRANCISCO I. MADERO Nº 8 SAN DIEGO RECOBA C.P. 90245				NO APLICA	NO APLICA	2411154972	<a href="mailto:glboza.c@gmail.com">glboza.c@gmail.com</a>	
PERSONA FISICA	GABRIEL CUATEPOTZO XICHIHUA	CODECX CONSTRUCCIONES		SANTA MARIA ACUTLAPILCO	TLAXCALA	CUXG9005245H6	TLAXCALA	CONSTRUCCIÓN-DISEÑO-EDIFICACIÓN	CALLE MORELOS Nº 21, SANTA MARIA ACUTLAPILCO, C.P. 90110				NO APLICA	NO APLICA			
PERSONA FISICA	FRANCISCO ACOLTZI NAVA	DESARROLLO PROFESIONAL DE INGENIERIA		CONTLA	TLAXCALA	AONF590511FQ1	TLAXCALA	ESTUDIOS TECNICOS- PROYECTOS ARQUITECTONICOS-OBRA PUBLICA-OBRA CIVIL-LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS-SUPERVION	SAN MIGUEL XALTIPAN Nº 18, SAN MIGUEL CONTLA, C.P. 90680				NO APLICA	NO APLICA	246 464 5653	<a href="mailto:DPROFESIONALDEINGENIERIA@GMAIL.COM">DPROFESIONALDEINGENIERIA@GMAIL.COM</a>	
PERSONA FISICA	MIGUEL CUATECONTZI PEREZ	INFRA CONSTRUCCIONES		AMAXAC	TLAXCALA	CUPM590603KI4	TLAXCALA	CONSTRUCCION	CALLE HEROE DE NACOZARI Nº 24, AMAXAC DE GUERRERO, C.P. 90620				NO APLICA	NO APLICA			
PERSONA MORAL	NANCY EUNICE PIEDRAS ESCOBAR	CONSTRU Y NNOVA DE TLAXCALA DE R.L. DE C.V.		CHIAUTEMPAN	TLAXCALA	CAN201221V85	TLAXCALA	CONSTRUCCIONES, RESTAURACION, DEMOLICIÓN, URBANISMO, EDIFICACIÓN DE VIVIENDA, FRACCIONAMIENTOS, CONJUNTOS HABITACIONALES, ASÍ COMO LOTIFICACIÓN DE PREDIOS, DISEÑO GRAFICO, DECORACIÓN, DISEÑO Y PROYECTOS, CONSTRUCCIONES RELIGIOSAS ETC.	IRA. PROVIDA DE TEOPANZAZOLC O Nº 3 XAXALA CHIAUTEMPAN, C.P. 90800				NO APLICA	NO APLICA		<a href="mailto:construinostlx@gmail.com">construinostlx@gmail.com</a>	
PERSONA MORAL	CARLOS VASQUEZ HERNANDEZ	INFRAESTRUCTURA E INGENIERIA ACN, S.A. DE C.V.		YAUHQUEMEHCAN	TLAXCALA	IEI120223NFA	TLAXCALA	CONSTRUCCION DE INMUEBLES COMERCIALES, INSTITUCIONALES Y DE SERVICIOS	CALLE BENITO JUAREZ Nº 11, SANTA URSULA ZIMATEPEC, YAUHQUEMEHCAN, C.P. 90450				NO APLICA	NO APLICA	01 241 1100132	<a href="mailto:infraestructura_acn@yahoo.com.mx">infraestructura_acn@yahoo.com.mx</a>	
PERSONA MORAL	EVODIO MEJIA MELCHOR	CONSORCIO EMPRESARIAL CET, S.A. DE C.V.		SANTA CRUZ TLAXCALA	TLAXCALA	CEC080425G10	TLAXCALA	ESTUDIOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS, SUPERVISION Y CONSTRUCCION DE OBRA CIVIL	CALLE DEL CARMEN Nº 4 COLONIA CENTRO SANTA CRUZ TLAXCALA, C.P. 90640				NO APLICA	NO APLICA	246 46 91724		
PERSONA MORAL	RICARDO MEJIA RAMIREZ	LIMEC GRUPO CONSTRUCTOR SAA DE CV		TETLA	TLAXCALA	LGC140517PG0	TLAXCALA	PROYECCION, DISEÑO, CONSULTORIA TECNICA PROFESIONAL, PERITAJE, CONSTRUCCION, REMODELACION, DECORACION, REPARACION, RESTAURACION, AMPLIACION Y DEMOICION DE TODO TIPO DE OBRA CIVIL	CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, TETLA DE LA SOLIDARIDAD, C.P. 90430				NO APLICA	NO APLICA	5528874833	<a href="mailto:limecgrupoconstructor@gmail.com">limecgrupoconstructor@gmail.com</a>	
PERSONA FISICA	IRENE LUNA CANDIA	GRUPO CONSTRUCTOR ICOCED		LA MAGDALENA	TLAXCALA	GCI190415RM0	TLAXCALA	INGENIERIA EN CONSTRUCCIONES CIVILES Y EDIFICACION	MARGARITAS LOTE 40 Nº 38 LA MAGDALENA TLATELULCO, C.P. 90835				NO APLICA	NO APLICA	246 157 78 36	<a href="mailto:icoced@hotmail.com">icoced@hotmail.com</a>	

<b>Elaboró</b> <b>ING. EUSTACIO JAVIER XOLOCOTZI RAMIREZ</b> DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	<b>Revisó</b> <b>LIC. EDWIN ULISES PEREZ VILLEGAS</b> SINDICO MUNICIPAL Rúbrica	<b>Autorizó</b> <b>LIC. NANCY CORTES VAZQUEZ</b> PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Rúbrica
---	--	---

ANEXO 8



AMAXAC

H. AYUNTAMIENTO

2021 - 2024



AMAXAC DE GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

CATALOGO DE CONCEPTOS MUNICIPALES 2022

N°	CONCEPTO O PARTIDA	U. DE M.	P.U.
	<b>URBANIZACION</b>		
	<b>PRELIMINARES</b>		
	TRAZO Y NIVELACIÓN DEL TERRENO CON EQUIPO TOPOGRÁFICO, ESTABLECIENDO REFERENCIAS Y BANCOS DE NIVEL, INCLUYE: EQUIPO, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA MENOR Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN, P.U.O.T..	M2	\$ 11.43
	DESPALME, EXCAVACIÓN Y AFINE CON MAQUINARÍA EN SUELO TIPO "C" (TEPETATE MUY COMPACTO) CON ROCA, CON UNA ALTURA VARIABLE DE 0.00 A 3.00 MTS. INCLUYE; RETROEXCAVADORA, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA.	M3	\$ 70.13
	CORTE Y DESPALME DE TERRENO NATURAL EN MATERIAL TIPO II POR MEDIOS MECÁNICOS (MOTONIVELADORA) DE 0.00 A 0.20 M. DE ESPESOR, INCLUYE, ESCARIFICACIÓN, ACAMELLONADO, MANIOBRAS LOCALES, CARGA Y ACARREO, DE LOS MATERIALES FUERA DE OBRA, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN, P.U.O.T..	M3	\$ 29.97
	EXCAVACIÓN A MANO EN MATERIAL TIPO II, CON UNA SECCIÓN DE 0.80X0.60 CMS, PROFUNDIDAD DE 0.00 - 2.00 MTS. INCLUYE; AFINE DE TALUD Y FONDO, REMOCIÓN, TRASLAPEOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	M3	\$ 99.87
	EXCAVACION CON MAQUINARIA EN MATERIAL TIPO II, PROFUNDIDAD DE 0.00 - 1.00 MTS. INCLUYE: AFIN DE TALUD Y FONDO, REMOCION TRASLAPEOS VERTICALES PARA SU EXTRACCION Y CONSENTACION, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCION.	M3	\$ 111.91
	EXCAVACIÓN A MANO EN TERRENO TIPO "B" INVESTIGADO EN OBRA, DE 0.00 A 1.00 MT, INCLUYE; AFINE DE TALUD Y ACARREO DENTRO Y FUERA DE LA OBRA DEL MATERIAL NO UTILIZABLE.	M3	\$ 133.78
	<b>RELLENOS Y ACARREOS</b>		

	CARGA CON MAQUINARIA Y ACARREO EN CAMION DE MATERIAL PRODUCTO DE LA EXCAVACION, HASTA UNA DISTANCIA DE 2.5KM, INCLUYE: MAQUINARIA, CAMION, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCION.	M3	\$ 92.08
	RELLENO Y COMPACTADO CON PISON DE MANO EN CAPAS DE 20 CM COMO MAXIMO, UTILIZANDO MATERIAL PRODUCTO DE EXCAVACION; INCLUYE: LIMPIEZA AGUA PARA LA HUMEDAD NECESARIA, HERRAMIENTA Y MANO DE OBRA. P.U.O.T.	M3	\$ 82.37
	RELLENO COMPACTADO CON MEDIOS MECÁNICOS EN CEPAS DE 20 CMS, UTILIZANDO MATERIAL PRODUCTO DE LA EXCAVACIÓN. INCLUYE; MATERIAL, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN	M3	\$ 117.56
	RELLENO DE ZANJAS CON MATERIAL DE BANCO TEPETATE COMPACTADO POR MEDIOS MECÁNICOS AL 90% PROCTOR, INCLUYE, SUMINISTRO DEE MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y EQUIPO NECESSARIO. (MEDIDO COMPACTO)	M3	\$ 337.59
	RELLENO DE GRAVA FILTRANTE, COMPUESTO POR SUCESIVAS CAPAS DE 30 CM DE ESPESOR, EXTENDIDAS Y COMPACTADAS POR ENCIMA DE LA RED DE DRENAJE, UTILIZANDO MATERIAL DE BANCO DE 1". INCLUYE; SUMINISTRO DE MATERIAL, DESCARGA A PIE, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN."	M3	\$ 425.58
	CAMA DE ARENA DE 10 CMS DE ESPESOR, PARA RECIBIR TUBERÍA DE PEAT, CORRUGADO, N-12. INCLUYE; ACARREOS A PRIMERA ESTACIÓN 20 MTS, MATERIAL, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, EQUIPO Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	M3	\$ 286.09
	<b>TERRACERIAS</b>		
	COMPACTACIÓN DE LA SUPERFICIE DE LOS CORTES Y DESPALMES POR MEDIOS MECÁNICOS (MOTONIVELADORA) DE 0.00 A 0.20 M. DE ESPESOR, INCLUYE: APLICACIÓN DE AGUA, MAQUINARÍA, MATERIAL, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TRABAJO TERMINADO.	M2	\$ 21.18
	BASE DE 15 CM, CON MATERIAL DE BANCO (GRAVA - ARENA), COMPACTADO AL 95% DE P.V.S.M., INCLUYE: ACARREO, COLOCACIÓN, TENDIDO, PRUEBAS DE LABORATORIO, COMPACTACIÓN, RIEGO CON AGUA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	M3	\$ 499.17
	<b>PAVIMENTO</b>		
	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE ADOQUIN DE CONCRETO DE 8 CM DE ESPESOR, EN COLOR ROSA, F'C= 280 - 300 KG/CM2, INCLUYE PRUEBA DE COMPACTACIÓN, CAMA DE ARENA DE 5 CM DE ESPESOR, COLOCACIÓN, ACARREOS, APLICACIÓN DE ARENA CRIBADA EN JUNTAS, BARRIDO DE EXCEDENTES DE ARENA, MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	M2	\$ 354.94
	CINTURON DE CONCRETO F'C=250 KG/CM2 DE 15X25 CM, ACABADO APARENTE, CON APLICACIÓN DE VOLTEADOR, INCLUYE; EXCAVACIÓN A MANO, CIMBRA, COLADO, RELLENO Y COMPACTACIÓN, MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	ML	\$ 219.93
	<b>GUARNICIONES</b>		

	<p>CIMBRA Y DESCIMBRA METALICA REFORZADA DE 50 CM DE ALTURA, PARAGUARNICIONES; INCLUYE: CIMBRA Y DESCIMBRA POR AMBOS LADOS, CORTES DE MADERA PARA JUNTA CONSTRUCTIVA, SEPARADORES DE MADERA, PUNTALES PARA ALINEAMIENTO, DESPERDICIOS, LIMPIEZA, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA. P.U.O.T.</p>	ML	\$ 58.37
	<p>GUARNICIONES DE SECCION 0.12 X 0.20 X 0.50 MTS. DE CONCRETO HECHO EN OBRA CON REVOLVEDORA DE UN SACO, RESISTENCIA NORMAL FC= 200 KG/CM2, VACIADO CON CARRETILLA Y BOTES, REVENDIMIENTO DE 10 CM, AGREGADO MAXMIMO 3/4", INCLUYE: COLADO, VIBRADO Y CURADO, ACABADO APARENTE PULIDO EN CORONA CON VOLTEADOR, JUNTA COSNTRUCTIVA A 45 GRADOS, MATERIALES, EQUIPO DE SEGURIDAD PARA MANO DE OBRA, LIMPIEZA, HERRAMIENTA, EQUIPO Y MANO DE OBRA. P.U.O.T.</p>	ML	\$ 228.46
	<p><b>BANQUETAS</b></p>		
	<p>CONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS DE CONCRETO SIMPLE F'C=150 KG/CM2 DE 10 CMS DE ESPESOR. INCLUYE: AFINE COMPACTANDO CON MEDIOS MECANICOS, CIMBRA EN REGLA FRONTERAS Y DESCIMBRADO, COLADAS EN LOSAS ALTERNAS, ACABADO ESCOBILLADO Y JUNTAS FRIAS ACABADAS CON VOLTEADOR.</p>	M2	\$ 273.86
	<p><b>RED DE AGUA POTABLE</b></p>		
	<p>REPARACIÓN DE TOMAS DOMICILIARIAS CON TUBO DE POLIDUCTO NEGRO DE 1/2", CONECTOR DE BRONCE DE 1/2", ABRAZADERAS DE 1/2" Y, INCLUYE; EXCAVACIÓN A MANO EN MATERIAL TIPO II, COLOCACIÓN DE TOMA, MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.</p>	PZA	\$ 365.00
	<p><b>RED DE DRENAJE SANITARIO</b></p>		
	<p>RENIVELACIÓN DE POZOS DE VISITA, INCLUYE; CAMBIO DE TAPA Y BROCAL DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD, MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.</p>	PZA	\$ 4,720.23
	<p>COLOCACIÓN DE TUBERÍA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD DE 12"" (30 CMS) DE DIAMETRO PARA DRENAJE, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, EQUIPO, AGUA PARA PRUEBAS NECESARIAS Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN</p>	M	\$ 68.49
	<p>CONSTRUCCIÓN DE POZO DE VISITA EN FORMA CÓNICA DE 1.50 MTS A 1.75 MTS DE PROFUNDIDAD, MURO DE TABIQUE ROJO RECOCIDO DE 6X12X24 CMS DE ESPESOR DE 24 CMS, JUNTEADO CON MORTERO CEM-ARENA EN PROPORCIÓN 1:4, APLANADO PULIDO EN SU INTERIOR, FIRME DE CONCRETO SIMPLE DE 10 CMS, BROCAL Y TAPA DE OLICONCRETO, ESCALERA MARINA CON VARILLA DEL N° 4, INCLUYE; MATERIAL , MANO DE OBRA, RRAMIENTA Y TRABAJO TERMINADO.</p>	PZA	\$ 4,530.71
	<p><b>ALABAÑILERIA</b></p>		
	<p>PLANTILLA DE CONCRETO SIMPLE DE 6 CM DE ESPESOR DE UN FC=100 KG/CM2. INCLUYE; MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TRABAJO TERMINADO. P.U.O.T..</p>	M2	\$ 135.01
	<p>ZAPATA DE CONCRETO ARMADO DE 100X100 CMS, ESPESOR DE 20 CMS, ARMADO CON VARILLAS DE #3 EN AMBOS SENTIDOS @20 CMS, CON UN CONCRETO FC=200 KG/CM2, DADO DE 20X20 CM DE CONCRETO ARMADO CON 4 VARS DEL N°3. INCLUYE; CIMBRADO, DESCIMBRADO, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TRABAJO TERMINADO.</p>	PZA	\$ 922.13
	<p>CADENA DE DESPLANTE DE 15 CM X 20 CM DE PERALTE, ARMADA CON ARMEX DE 10X15 CM, COLADO CON UN FC 200 KG/CM2. INCLUYE; CIMBRADO, COLADO, DESCIMBRADO, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TRABAJO TERMINADO.</p>	M	\$ 207.76



	MURO DE BLOCK DE 20 CMS DE ANCHO, CON BLOCK DE 10X20X40 CMS., ASENTADO CON MORTERO CEMENTO - ARENA, PROP: 1:4, INCLUYE: MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y DREN A BASE DE TUBO DE PVC DE 2", TRABAJO TERMINADO."	M2	\$ 357.72
	CADENA INTERMEDIA DE 15 CM X 20 CM DE PERALTE, ARMADA CON ARMEX DE 10X15 CM, COLADO CON UN FC 200 KG/CM2., INCLUYE CIMBRADO, COLADO, DESCIMBRADO, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TRABAJO TERMINADO.	M	\$ 207.76
	CADENA DE CERRAMIENTO DE 15 CM X 20 CM DE PERALTE ARMADA CON ARMEX DE 10X15 CM, COLADO CON UN FC KG/CM2, INCLUYE; CIMBRADO, COLADO, DESCIMBRADO, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TRABAJO TERMINADO.	M	\$ 207.76
	COLUMNA 25X25 CM CONCRETO FC 200 KG/CM2 ARMADA CON 4 VAR N°3 FY= 4200 KG/CM2 EST. N°2 @ 20 CM, ACABADO COMÚN CUALQUIER NIVEL, INCLUYE; CIMBRADO, DESCIMBRADO, ARMADO, COLADO, VIBRADO, CURADO, ANCLAJES, CRUCES DE VARILLA, DESPERDICIOS Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN.	M	\$ 624.99
	MURO DE CONTENCIÓN A BASE DE MAMPOSTERÍA DE TERCERA CON PIEDRA DE BANCO, HASTA UNA ALTURA DE 5 METROS CON MORTERO CEMENTO - ARENA, PROPORCION 1:4., INCLUYE; ACARREO LIBRE, NIVELACIÓN, MATERIALES, HERRAMIENTA Y MANO DE OBRA	M3	\$ 1,297.71
	<b>LIMPIEZA</b>		
	LIMPIEZA GENERAL DE LA OBRA; INCLUYE; RETIRO DE MATERIAL, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA.	M2	\$ 9.29
	<b>REHABILITACION</b>		
	<b>PRELIMINARES</b>		
	DEMOLICION DE MURO DE TABIQUE CON MARRO Y CUÑA, INCLUYE ACARREO EN CARRETILLA DEL MATERIAL A 20.00 MTS, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCION	M3	\$ 588.62
	RETIRO DE PUERTAS DE MADERA, HERRERIA Y CUBICULO DE MADERA CON RECUPERACION , INCLUYE: CORTES, MATERIALES, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCION.	PZA	\$ 1,300.00
	DESMONTAR MARCO EXIBIDOR,CON RECUPERACION PARA SU POSTERIOR COLOCACION, INCLUYE: MANO DE OBRA , HERRAMIENTA Y EQUIPO.	PZA	\$ 1,150.00
	<b>RELLENOS</b>		
	RELLENO Y COMPACTADO CON MATERIAL INERTE DE BANCO (TEPETATE) EN CAPAS DE 20 CM DE ESPESOR, INCLUYE: AGUA MATERIAL, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TRABAJO TERMINADO. P.U.O.T.	M2	\$ 298.60
	<b>ALBAÑILERIA</b>		
	FIRME DE CONCRETO SIMPLE DE 8 CM DE ESPESOR DE UN FC=150 KG/CM2, ACABADO PULIDO, INCLUYE: MATERIAL, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TRABAJO TERMINADO. P.U.O.T.	M3	\$ 222.40

	APLANADO FINO CON MORTERO-ARENA EN PROPORCIÓN 1:4 INCLUYE: MATERIAL, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TRABAJO TERMINADO. P.U.O.T.	M2	\$ 198.67
	EMBOQUILLADO CON MORTERO A BASE DE YESO, INCLUYE: MATERIAL, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TRABAJO TERMINADO. P.U.O.T.	ML	\$ 196.64
	SUMINISTRO Y COLOCACION DE MURO DE TABLA ROCA DE 7 CMS DE ESPESOR, INCLUYE: REFUERZOS A BASE METAL Y MADERA EN MUROS Y TECHO.PLAFON, RESANE, MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA Y TRABAJO TERMINADO.	M2	\$ 612.32
	<b>CARPINTERIA</b>		
	SUMINISTRO Y COLOCACION DE PUERTA DE MADERA DE TAMBOR, DE 0.8X2.0 MTS DE SECCION, INCLUYE:CHAPA, MATERIALES, MANO DE OBRA, EQUIPO, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJEUCION.	PZA	\$ 5,500.00
	SUMINISTRO Y COLOCACION DE VENTANA DE MADERA DE 1.0X0.20 MTS DE SECCION, INCLUYE: MATERIALES, COLOCACION DE MALLA REFORZADA, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA.	PZA	\$ 1,500.00
	SUMINISTRO Y COLOCACION DE MARCO EXIBIDOR DE MADERA DE 1.44X1.20 M, INCLUYE: MATERIALES, CRISTALES DE 6MM, CHAPA, MANO DE OBRA , HERRAMIENTA Y EQUIPO.	PZA	\$ 4,620.00
	<b>HERRERIA</b>		
	SUMINISTRO Y COLOCACION DE VENTANA DE HERRERIA DE0.95X1.17 MTS DE SECCION, A BASE DE TUBULAR DE 2" Y ROLADO CIRCULAR EN PARTE SUPERIOR, INCLUYE: MATERIALES, COLOCACION DE CRISTALES, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA.	PZA	\$ 4,100.00
	<b>INSTALACIONES HIDRAULICAS</b>		
	REPARACION DE TOMA DE AGUA POTABLE EN TUBERIA DE COBRE, INCLUYE: LEVANTAR BANQUETA Y REPARARACION DE LA MISMA, MATERIALES, SOLDADURA,ACCESORIOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIETA.	PZA	\$ 812.20
	<b>ACABADOS</b>		
	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE PINTURA VINIL-ACRILICA VINIMEX COMEX EN MUROS Y PLAFON PARA INTERIORES O EXTERIORES, INCLUYE: CALAFATEO DE GRIETAS, SELLADOR, DOS CAPAS DE PINTURA MINIMO, MATERIAL, MANO DE OBRA, EQUIPO, ANDAMIOS Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCION.	M2	\$ 108.20
	SUMINISTRO Y COLOCACION DE JAMBA (ELEMENTO VERTICAL) EN MARCO DE VENTANA Y ARCO, A BASE DE LAJA EN COLOR NEGRO COMO PIEDRA VOLCANICA DE 20 CMS DE ANCHO, AUNADO A UNA REPISA DE CONCRETO DE 1.17X.20 MTS Y 8 CMS DE ESPESOR, INCLUYE: MATERIALES, CIMBRA, MOLDE, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA.	ML	\$ 608.84
	<b>INSTALACION ELECTRICA</b>		
	SALIDA ELECTRICA APAGADOR, CONTACTO O LAMPARA, INCLUYE: DISTRIBUCION POR PLAFON O MURO CON POLIFLEX DE 3/4" DE DIAMETRO O CANALETA, CAJAS DE REGISTRO CUADRADAS DE 3*4" PARA SALIDA DE LAMPARAS CAJAS CHALUPAS GALVANIZADAS PARA SALIDA DE CONTACTOS O APAGADOR, LAMPARA TIPO LED, RANURADO, FIJACION, ANCLAJE, CABLEADO, MATERIALES, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA, Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCION.	SALIDA	\$ 775.22

ANEXO 9

## TARJETAS DE INAPAM

N°	SEXO	EXPEDICION	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	EDAD	PROGRAMA
1	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	CABALLERO	PEDRO	62	TARJETAS DE INAPAM
2	MUJER	NUEVO REGISTRO	MARTINEZ	BAUTISTA	MARIA DEL SOCORRO	67	TARJETAS DE INAPAM
3	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	DOMINGUEZ	RAMOS	JOSE ARMANDO GUADALUPE	62	TARJETAS DE INAPAM
4	MUJER	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	CRUZ	LETICIA	64	TARJETAS DE INAPAM
5	MUJER	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	MARIA DE LA CRUZ	62	TARJETAS DE INAPAM
6	MUJER	NUEVO REGISTRO	SAUZ	OROZCO	MARTHA	62	TARJETAS DE INAPAM
7	MUJER	NUEVO REGISTRO	PEREZ	RAMIREZ	VICTORIA	89	TARJETAS DE INAPAM
8	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	ANGEL	61	TARJETAS DE INAPAM
9	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	ARMANDO RUMALDO	65	TARJETAS DE INAPAM
10	MUJER	NUEVO REGISTRO	MENDEZ	SANCHEZ	BERTHA	69	TARJETAS DE INAPAM
11	MUJER	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	CLAUDIA	77	TARJETAS DE INAPAM
12	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	PEREZ	PERALTA	ANACLETO FELIX	63	TARJETAS DE INAPAM
13	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	MONTES	HERNANDEZ	RODOLFO	63	TARJETAS DE INAPAM
14	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	JOSE ERIC	62	TARJETAS DE INAPAM
15	MUJER	NUEVO REGISTRO	MOLINA	VAZQUEZ	ESTHER	62	TARJETAS DE INAPAM
16	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	SALDAÑA	DIAZ	JOSE VALIENTE	62	TARJETAS DE INAPAM
17	MUJER	NUEVO REGISTRO	ALCANTAR	GALVAN	MARIA TERESA	62	TARJETAS DE INAPAM
18	MUJER	NUEVO REGISTRO	NAVA	TLAPALE	LETICIA	65	TARJETAS DE INAPAM
19	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	SANCHEZ	VAZQUEZ	JOSE DE JESUS	66	TARJETAS DE INAPAM
20	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	CUAMATZI	CONDE	GERONIMO	71	TARJETAS DE INAPAM
21	MUJER	NUEVO REGISTRO	LOMBARDO	FERNANDEZ	MARGARITA	65	TARJETAS DE INAPAM
22	MUJER	NUEVO REGISTRO	MALDONADO	ROSAS	JOSEFINA	63	TARJETAS DE INAPAM
23	MUJER	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	JOSEFINA	70	TARJETAS DE INAPAM
24	MUJER	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	PEREZ	FRANCISCA	67	TARJETAS DE INAPAM
25	MUJER	NUEVO REGISTRO	MOLINA	SANCHEZ	SILVINA	74	TARJETAS DE INAPAM
26	MUJER	NUEVO REGISTRO	CARMONA	TLAHUETL	MARIA ENEDINA	63	TARJETAS DE INAPAM
27	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	FLORES	ESPINOZA	ROBERTO	68	TARJETAS DE INAPAM
28	MUJER	NUEVO REGISTRO	ZARATE	LOPEZ	RUFINA	61	TARJETAS DE INAPAM
29	MUJER	NUEVO REGISTRO	AGUILAR	HERNANDEZ	MA.DE JESUS	63	TARJETAS DE INAPAM
30	MUJER	NUEVO REGISTRO	BALDOMINO	GUILLARZA	GRACIELA	64	TARJETAS DE INAPAM
31	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	LOPEZ	PERALTA	PASCUAL	63	TARJETAS DE INAPAM
32	MUJER	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	VAZQUEZ	MA.TERESA	61	TARJETAS DE INAPAM
33	MUJER	NUEVO REGISTRO	CALERO	MENDEZ	JUVENCIA INOCENTE	64	TARJETAS DE INAPAM
34	MUJER	NUEVO REGISTRO	DOMINGUEZ	FRANCISCO	ROSALBA	66	TARJETAS DE INAPAM
35	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	VAZQUEZ	HERNANDEZ	MELESIO	75	TARJETAS DE INAPAM
36	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	GARCIA	CARMONA	DEMETRIO	65	TARJETAS DE INAPAM
37	MUJER	NUEVO REGISTRO	PEREZ	VELAZQUEZ	ROSA	62	TARJETAS DE INAPAM

38	MUJER	NUEVO REGISTRO	CARMONA	SANCHEZ	GENOVEVA	67	TARJETAS DE INAPAM
39	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	VARELA	FORTIZ	JOSE ALFONSO GILBERTO	64	TARJETAS DE INAPAM
40	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	PEREZ	GUTIERREZ	DESPOSORIOS	65	TARJETAS DE INAPAM
41	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	OROPEZA	GALDINO	61	TARJETAS DE INAPAM
42	MUJER	<b>REPOSICION</b>	CASTILLO	PEREZ	LEA	62	TARJETAS DE INAPAM
43	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	RODRIGUEZ	JUAREZ	CRISTOBAL	66	TARJETAS DE INAPAM
44	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	NAVA	PEREZ	RUBEN	61	TARJETAS DE INAPAM
45	MUJER	NUEVO REGISTRO	MUÑIZ	NAVA	ELPIDIA VIOLA	62	TARJETAS DE INAPAM
46	MUJER	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	FLORIA MARIA	64	TARJETAS DE INAPAM
47	MUJER	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	MARIA CARMEN	61	TARJETAS DE INAPAM
48	MUJER	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	BRIONES	SILVIA	61	TARJETAS DE INAPAM
49	MUJER	<b>REPOSICION</b>	PAZOS	GRANDE	LAURA CRISTINA	62	TARJETAS DE INAPAM
50	MUJER	NUEVO REGISTRO	MIRANDA	SALAZAR	FRANCISCA	61	TARJETAS DE INAPAM
51	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	MOLINA	CASTILLO	PEDRO	64	TARJETAS DE INAPAM
52	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	ZAVALA	RIOS	ALEJANDRO	62	TARJETAS DE INAPAM
53	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	MARTINEZ	FERNANDEZ	RICARDO	65	TARJETAS DE INAPAM
54	MUJER	NUEVO REGISTRO	PEREZ	SANCHEZ	MARIA	62	TARJETAS DE INAPAM
55	MUJER	NUEVO REGISTRO	ANGULO	LIRA	QUIRINA	63	TARJETAS DE INAPAM
56	HOMBRE	<b>REPOSICION</b>	VAZQUEZ	HERNANDEZ	AURELIO	68	TARJETAS DE INAPAM
57	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	LOPEZ	CRUZ	ISAURO	63	TARJETAS DE INAPAM
58	MUJER	NUEVO REGISTRO	SANCHEZ	MORA	EDITH	62	TARJETAS DE INAPAM
59	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	ACOSTA	EUCARIO	67	TARJETAS DE INAPAM
60	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	SANCHEZ	CORONA	SERGIO	61	TARJETAS DE INAPAM
61	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	AUSENCIO	63	TARJETAS DE INAPAM
62	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	CONDE	MUÑOZ	MARCELO	66	TARJETAS DE INAPAM
63	MUJER	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	SANCHEZ	PASCUALA	84	TARJETAS DE INAPAM
64	MUJER	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	PEREZ	PETRA	80	TARJETAS DE INAPAM
65	MUJER	NUEVO REGISTRO	-----	VAZQUEZ	EVANGELINA	80	TARJETAS DE INAPAM
66	MUJER	<b>REPOSICION</b>	HERNANDEZ	VAZQUEZ	RUFINA	78	TARJETAS DE INAPAM
67	MUJER	NUEVO REGISTRO	GUTIERREZ	OLIVARES	REFUGIO	61	TARJETAS DE INAPAM
68	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	PEREZ	GRANDE	FRANCISCO	65	TARJETAS DE INAPAM
69	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	GARCIA	VASQUEZ	DARIO	65	TARJETAS DE INAPAM
70	MUJER	<b>REPOSICION</b>	MARTINEZ	OCHOA	OCHOA	74	TARJETAS DE INAPAM
71	MUJER	NUEVO REGISTRO	ROLDAN	LUNA	LUNA	62	TARJETAS DE INAPAM
72	MUJER	NUEVO REGISTRO	VILLEGAS	HERNANDEZ	HERNANDEZ	61	TARJETAS DE INAPAM
73	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	CASTILLO	TZOMPANTZI	CARLOS	71	TARJETAS DE INAPAM
74	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	PEREZ	VELASQUEZ	DESIDERIO	81	TARJETAS DE INAPAM
75	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	MANUEL	62	TARJETAS DE INAPAM
76	MUJER	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	LOURDES	60	TARJETAS DE INAPAM
77	MUJER	NUEVO REGISTRO	RAMOS	HERNANDEZ	REYNALDA	61	TARJETAS DE INAPAM
78	MUJER	NUEVO REGISTRO	CASTILLO	CRUZ	ROSALBA	63	TARJETAS DE INAPAM
79	MUJER	NUEVO REGISTRO	VELA	LUNA	GLORIA	64	TARJETAS DE INAPAM

80	HOMBRE	REPOSICION	MARTINEZ	MEDINA	MANUEL	71	TARJETAS DE INAPAM
81	MUJER	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	TERESA	62	TARJETAS DE INAPAM
82	MUJER	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	MORALES	GEMMA	63	TARJETAS DE INAPAM
83	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	CASTILLO	TLILAYATZI	ADIN	65	TARJETAS DE INAPAM
84	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	VAZQUEZ	EMILIO	67	TARJETAS DE INAPAM
85	MUJER	NUEVO REGISTRO	ROMANO	PEREZ	RAFAELA	60	TARJETAS DE INAPAM
86	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	FLORES	HERNANDEZ	NICOLAS	62	TARJETAS DE INAPAM
87	MUJER	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	MORALES	ESTELINA	66	TARJETAS DE INAPAM
88	MUJER	NUEVO REGISTRO	CARREON	TARAMILLO	CRISTINA	62	TARJETAS DE INAPAM

**PRODUCTORES PARA EL PLAN DE MANEJO ORGANICO**

N°	SEXO	EXPEDICION	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	EDAD	PROGRAMA
1	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	CASTILLO	JUAN		ABONO ORGANICO
2	MUJER	NUEVO REGISTRO	GONZALEZ	MARTINEZ	MATILDE		ABONO ORGANICO
3	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	NAVA	JACINTO		ABONO ORGANICO
4	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	SANCHEZ	LUIS		ABONO ORGANICO
5	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	PEREZ	VELAZQUEZ	DECIDERIO		ABONO ORGANICO
6	MUJER	NUEVO REGISTRO	PEREZ	CASTILLO	LEA		ABONO ORGANICO
7	HOMBRE	NUEVO REGISTRO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	JULIAN		ABONO ORGANICO

**PRODUCTORES PARA FERTILIZANTES PARA MUJERES UREA**

N°	SEXO	EXPEDICION	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	EDAD	PROGRAMA
1	MUJER	NUEVO REGISTRO	H	H	MARÍA DEL ROCIO	45	ABONO UREA
2	MUJER	NUEVO REGISTRO	H	H	NORA MICAELA	50	ABONO UREA
3	MUJER	NUEVO REGISTRO	G	H	MATILDE	60	ABONO UREA
4	MUJER	NUEVO REGISTRO	L	V	JOSEFA	62	ABONO UREA
5	MUJER	NUEVO REGISTRO	H	H	GLORIA	66	ABONO UREA
6	MUJER	NUEVO REGISTRO	C	P	LEA	62	ABONO UREA
7	MUJER	NUEVO REGISTRO	P	H	KEILA	56	ABONO UREA
8	MUJER	NUEVO REGISTRO	P	H	LUCINA	55	ABONO UREA
9	MUJER	NUEVO REGISTRO	R	C	ESTHER	58	ABONO UREA
10	MUJER	NUEVO REGISTRO	C	C	MARIA DE LOS ANGELES	64	ABONO UREA
11	MUJER	NUEVO REGISTRO	V	V	LUCILA	55	ABONO UREA

**PRODUCTORES PARA FERTILIZANTES UREA**

N°	SEXO	EXPEDICION	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	EDAD	PROGRAMA
1	MUJER	YA EN PADRON	GOMEZ	NAVARRETE	MARIA TERESA	/	FERTILIZANTES (CADER)
2	HOMBRE	YA EN PADRON	PEREZ	HERNANDEZ	ANDRES	/	FERTILIZANTES (CADER)
3	MUJER	YA EN PADRON	HERNANDEZ	PEREZ	FELICITAS	/	FERTILIZANTES (CADER)
4	MUJER	YA EN PADRON	CORTES	MENDOZA	EMMA	/	FERTILIZANTES (CADER)
5	MUJER	YA EN PADRON	COCOLETZI	CONDE	MA.DESPOSORIAS	/	FERTILIZANTES (CADER)
6	MUJER	YA EN PADRON	PEREZ	CORONA	JOSE LORENZO	/	FERTILIZANTES (CADER)
7	HOMBRE	YA EN PADRON	VAZQUEZ	CASTILLO	ISAAC	/	FERTILIZANTES (CADER)
8	HOMBRE	YA EN PADRON	XELHUANTZI	CASTILLO	JOSE SILVETRE	/	FERTILIZANTES (CADER)
9	HOMBRE	YA EN PADRON	FLORES	MUÑOZ	BONIFACIO LAURENTINO	/	FERTILIZANTES (CADER)
10	MUJER	YA EN PADRON	HERNANDEZ	CASTILLO	IDALIA OLIVIA	/	FERTILIZANTES (CADER)
11	MUJER	YA EN PADRON	PEREZ	HERNANDEZ	LIDIA	/	FERTILIZANTES (CADER)
12	HOMBRE	YA EN PADRON	JUAREZ	CORONA	JOSE GREGORIO	/	FERTILIZANTES (CADER)
13	HOMBRE	YA EN PADRON	HERNANDEZ	HERNANDEZ	ROBERTO	/	FERTILIZANTES (CADER)
14	MUJER	YA EN PADRON	GARCIA	HERNANDEZ	MARTHA ZAIDE	/	FERTILIZANTES (CADER)
15	MUJER	YA EN PADRON	CONDE DE LA	CRUZ	GLORIA	/	FERTILIZANTES (CADER)
16	MUJER	YA EN PADRON	MARTINEZ	RIVERA	EMMA	/	FERTILIZANTES (CADER)
17	HOMBRE	YA EN PADRON	PEREZ	VELASQUEZ	DESIDERIO	/	FERTILIZANTES (CADER)
18	MUJER	YA EN PADRON	HERNANDEZ	PEREZ	MARIA TOMASA	/	FERTILIZANTES (CADER)
19	MUJER	YA EN PADRON	FLORES	CASTILLO	SARA	/	FERTILIZANTES (CADER)
20	HOMBRE	YA EN PADRON	HERNANDEZ	CORONA	AGUSTIN	/	FERTILIZANTES (CADER)
21	MUJER	YA EN PADRON	CRUZ	HERNANDEZ	EMMA	/	FERTILIZANTES (CADER)
22	MUJER	YA EN PADRON	HERNANDEZ	ROBLES	ANTONIA ROCELIA	/	FERTILIZANTES (CADER)
23	MUJER	YA EN PADRON	PEREZ	HERNANDEZ	MARIA MAGDALENA	/	FERTILIZANTES (CADER)
24	HOMBRE	YA EN PADRON	HERNANDEZ	LOPEZ	TOMAS	/	FERTILIZANTES (CADER)
25	HOMBRE	YA EN PADRON	PEREZ	CORONA	JOSE BERNARDINO	/	FERTILIZANTES (CADER)
26	MUJER	YA EN PADRON	LUCIO	PEREZ	TEODORA	/	FERTILIZANTES (CADER)

**BENEFICIARIOS DE DESPENSAS (DIF)**

N°	SEXO	EXPEDICION	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	EDAD	PROGRAMA
1	FEMENINO	NUEVO	CONDE	HERNANDEZ	TEODORA	70	DESPENSAS
2	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	OLGA	90	DESPENSAS
3	FEMENINO	NUEVO	FORTAN	GARCIA	MA. DE JESUS EPIFANIA	82	DESPENSAS
4	MASCULINO	NUEVO	SANCHEZ	SARMIENTO	PEDRO	70	DESPENSAS

5	FEMENINO	NUEVO	SANCHEZ	HERNANDEZ	MARIA VICTORIA	64	DESPENSAS
6	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	HERNANDEZ	ALTAGRACIA	62	DESPENSAS
7	FEMENINO	NUEVO	ZAINOS		MERCEDEZ		DESPENSAS
8	MASCULINO	NUEVO	VILLEGAS	GORDILLO	JOSE	70	DESPENSAS
9	MASCULINO	NUEVO	PEREZ	CAHUATZI	ENOC	34	DESPENSAS
10	FEMENINO	NUEVO	SANCHEZ	CALOCH	PETRA	61	DESPENSAS
11	FEMENINO	NUEVO	MUÑOZ	GARCIA	JUANA	49	DESPENSAS
12	FEMENINO	NUEVO	HERNANEZ	MORA	MARIA ISABEL	29	DESPENSAS
13	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	ROMANO	VICTORINA	88	DESPENSAS
14	MASCULINO	NUEVO	PEREZ	HERNANDEZ	JOSE ISABEL MARTIN	70	DESPENSAS
15	FEMENINO	NUEVO	GONZALEZ	TOMAS	MARIA TRINIDAD	65	DESPENSAS
16	MASCULINO	NUEVO	MOLINA	ESPINOSA	JOSE CRUZ RICARDO	69	DESPENSAS
17	FEMENINO	NUEVO	CUELLAR	VARGAS	JOSEFINA	68	DESPENSAS
18	MASCULINO	NUEVO	PEREZ	HERNANDEZ	JOSE ELPIDIO CASIMIRO	81	DESPENSAS
19	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	RAMIREZ	MARIA GUADALUPE	75	DESPENSAS
20	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	RAMIREZ	CELIA	85	DESPENSAS
21	MASCULINO	NUEVO	CORONA	HERNANDEZ	ISIDRO	64	DESPENSAS
22	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	GUILLERMINA	62	DESPENSAS
23	FEMENINO	NUEVO	ROBLES	HERNANDEZ	LUCERO	32	DESPENSAS
24	MASCULINO	NUEVO	RAMIREZ	ROJAS	JOSE DANIEL	63	DESPENSAS
25	FEMENINO	NUEVO	VAZQUEZ	CASTILLO	BEATRIZ	30	DESPENSAS
26	FEMENINO	NUEVO	SANCHEZ	FLORES	GRISSEL	38	DESPENSAS
27	FEMENINO	NUEVO	AGUILAR	PEREZ	MARIA MARTHA	80	DESPENSAS
28	MASCULINO	NUEVO	CUAMATZI	HERNANDEZ	MERNARDO FELIPE	61	DESPENSAS
29	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	HERNANDEZ	MARIA DOLORES	60	DESPENSAS
30	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	YOLANDA	63	DESPENSAS
31	FEMENINO	NUEVO	CUAMATZI	HERNANDEZ	LETICIA	50	DESPENSAS
32	FEMENINO	NUEVO	CORDOBA	REYES	MA. DEL SOCORRO	47	DESPENSAS
33	FEMENINO	NUEVO	ATECPANETCAL	ANGULO	ELENA	66	DESPENSAS
34	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	VAZQUEZ	BENITA	66	DESPENSAS
35	FEMENINO	NUEVO	GUZMAN	HERNANDEZ	REYNA LEONOR	60	DESPENSAS
36	FEMENINO	NUEVO	ZARATE	LOPEZ	RUFINA	60	DESPENSAS
37	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	LOPEZ	ELOISA	57	DESPENSAS
38	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	NANCO	JANNET	33	DESPENSAS
39	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	XOLOCONTZI	MIRIAM FATIMA	30	DESPENSAS
40	FEMENINO	NUEVO	MENDOZA	PINEDA	MARIA TERESA	71	DESPENSAS
41	FEMENINO	NUEVO	SANTANA	LOPEZ	ESTELA	63	DESPENSAS
42	FEMENINO	NUEVO	MEDINA	OCHOA	MA. ANTONIETA	73	DESPENSAS
43	MASCULINO	NUEVO	CUAMANTZI	PEREZ	HECTOR	32	DESPENSAS
44	MASCULINO	NUEVO	PEREZ	QUINTERO	HECTOR	60	DESPENSAS
45	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	C.	DIANA LAURA	23	DESPENSAS
46	MASCULINO	NUEVO	MENA	MUÑOZ	GERARDO MENA MUÑOZ	52	DESPENSAS

47	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	PEREZ	ESTELA	81	DESPENSAS
48	FEMENINO	NUEVO	CRUZ	ZAINOS	EVA	78	DESPENSAS
49	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	NAVA	ALBERTA	71	DESPENSAS
50	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	RODRIGUEZ	MARIA DE LA PAZ	84	DESPENSAS
51	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	RODRIGUEZ	PAULA NATIVIDAD	79	DESPENSAS
52	MASCULINO	NUEVO	HERNANDEZ	RODRIGUEZ	JUAN	76	DESPENSAS
53	MASCULINO	NUEVO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	AARON JUVENCIO	85	DESPENSAS
54	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	MARIA LETICIA	53	DESPENSAS
55	MASCULINO	NUEVO	CUAMANTZI	HERNANDEZ	AUGURIO BERNABE	61	DESPENSAS
56	FEMENINO	NUEVO	BAUTISTA		GABRIELA	22	DESPENSAS
57	FEMENINO	NUEVO	MARTINEZ	PEREZ	LUCIA	26	DESPENSAS
58	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	AMALIA	65	DESPENSAS
59	FEMENINO	NUEVO	MORALES	LOPEZ	MARIA DE LOS ANGELES	65	DESPENSAS
60	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	OROPEZA	GUILLERMINA PÍLAR	66	DESPENSAS
61	FEMENINO	NUEVO	CUAMANTZI	CASTILLO	SARA	85	DESPENSAS
62	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	MARTHA	70	DESPENSAS
63	MASCULINO	NUEVO	CASTAÑEDA	GARCIA	RODOLFO	72	DESPENSAS
64	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	TORIS	MARIA VICTORIA	65	DESPENSAS
65	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	ELIZALDE	MODESTA	34	DESPENSAS
66	FEMENINO	NUEVO	VALERDI	MORAL	MARIA DE LOS ANGELES	50	DESPENSAS
67	FEMENINO	NUEVO	MORALES	LEON	MARIA CRISTINA	56	DESPENSAS
68	FEMENINO	NUEVO	MUÑOZ	FLORES	MARIA OLIVIA	69	DESPENSAS
69	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	PEREZ	LUCRECIA	48	DESPENSAS
70	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	OROPEZA	MARIA LUCIA	65	DESPENSAS
71	MASCULINO	NUEVO	HERNANDEZ	JUAREZ	JOSE INOCENCIO	80	DESPENSAS
72	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	XOLOCOTZI	MARGARITA	41	DESPENSAS
73	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	JUAREZ	CONSTANTINA	85	DESPENSAS
74	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	JUAREZ	ROSA	67	DESPENSAS
75	FEMENINO	NUEVO	ROMANO	PEREZ	RAFAELA	59	DESPENSAS
76	FEMENINO	NUEVO	PERALTA	ROMANO	LORENA	29	DESPENSAS
77	FEMENINO	NUEVO	FUENTES	NANCO	MARIBEL	44	DESPENSAS
78	FEMENINO	NUEVO	DIRCIO	AGUILAR	CELIA	46	DESPENSAS
79	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	PEREZ	GENOVEVA OLANDA	72	DESPENSAS
80	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	NAVA	KIRINA	94	DESPENSAS
81	MASCULINO	NUEVO	VAZQUEZ	CASTILLO	PEDRO	62	DESPENSAS
82	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	CORIA	BERTHA	56	DESPENSAS
83	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	ORTEGA	MARIA CRUZ	74	DESPENSAS
84	FEMENINO	NUEVO	RAMOS	HERNANDEZ	MA. REYNALDA	60	DESPENSAS
85	FEMENINO	NUEVO	MARTINEZ	RIVERA	ROSALINDA	60	DESPENSAS
86	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	HERNANDEZ	MARIA CELINA	68	DESPENSAS
87	FEMENINO	NUEVO	ALVARADO	PEREZ	MARIA JULIA	72	DESPENSAS
88	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	PEREZ	PETRA	65	DESPENSAS



89	FEMENINO	NUEVO	QUECHOL	CASTILLO	ALICIA	50	DESPENSAS
90	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	HERNANDEZ	MARIA MARGARITA	64	DESPENSAS
91	FEMENINO	NUEVO	SEGURA	CORIA	DOLORES SEGURA CORIA	69	DESPENSAS
92	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	RUPERTO	LEOVA	73	DESPENSAS
93	MASCULINO	NUEVO	BERNAL	SOLARES	VIRGILIO	73	DESPENSAS
94	FEMENINO	NUEVO	GALICIA	CASTILLO	CATALINA	65	DESPENSAS
95	FEMENINO	NUEVO	VAZQUEZ	HERNANDEZ	YOLANDA	77	DESPENSAS
96	FEMENINO	NUEVO	BLANCA	HERNANDEZ	TRINIDAD	89	DESPENSAS
97	FEMENINO	NUEVO	CHABELO	MARTINEZ	ANA MARIA	71	DESPENSAS
98	MASCULINO	NUEVO	HERNANDEZ	COPALCUATZI	HERMELINDO	83	DESPENSAS
99	FEMENINO	NUEVO	FLORENTINA	FLORES	MARIA LUISA TERESA	65	DESPENSAS
100	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	ORDEZ	MARIBEL	46	DESPENSAS
101	FEMENINO	NUEVO	CRUZ	MIGUEL	SURIEL	54	DESPENSAS
102	FEMENINO	NUEVO	RODRIGUEZ	HERNANDEZ	MA. CRISTINA	47	DESPENSAS
103	FEMENINO	NUEVO	QUINTERO	MONTIEL	MARTHA	50	DESPENSAS
104	MASCULINO	NUEVO	HERNADEZ	CASTILLO	NORBERTO	70	DESPENSAS
105	FEMENINO	NUEVO	RODRIGUEZ	LEONARDO	AHIDE	32	DESPENSAS
106	FEMENINO	NUEVO	ZARATE	MARTINEZ	ARACELI	31	DESPENSAS
107	FEMENINO	NUEVO	CASTILLO		MARIA DE LOS ANGELES	81	DESPENSAS
108	FEMENINO	NUEVO	ROMANO	GALICIA	MARIA DE LOS ANGELES	30	DESPENSAS
109	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	PEREZ	EVA	67	DESPENSAS
110	FEMENINO	NUEVO	MARQUEZ	SANTIAGO	JOSEFA	54	DESPENSAS
111	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	YANETH CRISTAL	33	DESPENSAS
112	FEMENINO	NUEVO	MOYOTL	PEREZ	AMALINALLI	26	DESPENSAS
113	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	HERNANDEZ	MARIA MAGDALENA	78	DESPENSAS
114	MASCULINO	NUEVO	GONZALEZ	HERNANDEZ	CARLOS ALBERTO	20	DESPENSAS
115	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	VERGARA	RUTH	51	DESPENSAS
116	FEMENINO	NUEVO	HRNANDEZ	HERNANDEZ	ALMA DELIA	26	DESPENSAS
117	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ		MARIA FELIX	62	DESPENSAS
118	MASCULINO	NUEVO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	CRISTHIAN JANETH	31	DESPENSAS
119	FEMENINO	NUEVO	FLORES	CASTILLO	SARA	79	DESPENSAS
120	MASCULINO	NUEVO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	DELFINO	88	DESPENSAS

APOYO APARATOS FUNCIONALES (DIF)							
N°	SEXO	EXPEDICION	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	EDAD	PROGRAMA
1	MASCULINO	NUEVO	VARGAS	CASTILLO	DANIEL	26	SILLA DE RUEDAS
2	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	ISAURA	65	BASTON
3	MASCULINO	NUEVO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	DOMINGO DARIO	91	ANDADEA
4	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	NETZAHUACOYOTL	ALONDRA	19	SILLA DE RUEDAS

5	MASCULINO	NUEVO	PEREZ	CORONA	JOSE GREGORIO	76	SILLA DE RUEDAS
6	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	CORONA	PAULA	86	SILLA DE RUEDAS
7	MASCULINO	NUEVO	HERNANDEZ	MOLINA	ALBERTO	55	BASTON
8	FEMENINO	NUEVO	CABRERA	PEREA	IRENE	83	ANDADERA
9	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ		NIEVES	85	SILLA DE RUEDAS
10	FEMENINO	NUEVO	CASTILLO	H	OBDULIA	62	BASTON
11	MASCULINO	NUEVO	FLORES	SANCHEZ	PLACIDO	90	SILLA DE RUEDAS
12	FEMENINO	NUEVO	SOSA	VERA	JUANA	82	BASTON
13	FEMENINO	NUEVO	CAHUAMANTZI		FLORIBERTA	78	SILLA DE RUEDAS
14	MASCULINO	NUEVO	CORTES	FLORES	DELFINO LUCIO	62	SILLA DE RUEDAS
15	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ		DULCE MARIA	77	BASTON
16	MASCULINO	NUEVO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	DELFINO	89	ANDADERA

**APOYO ECONOMICO**

Nº	SEXO	EXPEDICION	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	EDAD	PROGRAMA
1	FEMENINO	EN PADRON	CASTILLO	HERNANDEZ	YASMIN	37	APOYO ECONOMICO
2	MASCULINO	EN PADRON	ZAMORA	HERNANDEZ	ENRIQUE	24	APOYO ECONOMICO
3	MASCULINO	EN PADRON	ALARCOR	CRUZ	MIGUEL ANGEL	59	APOYO ECONOMICO
4	FEMENINO	NUEVO	HERNANDEZ	HERNANDEZ	HERMENEGILDA	49	MEDICAMENTO
5	FEMENINO	NUEVO	NAVA	SERRANO	MARIA TRINIDAD	47	MEDICAMENTO
6	FEMENINO	NUEVO	CASTILLO	HERNANDEZ	OBDULIA		MEDICAMENTO
7	FEMENINO	NUEVO	LIMA		YESENIA		MEDICAMENTO
8	MASCULINO	EN PADRON	VILLALBA	MENDEZ	INES	41	PAÑALES
9	FEMENINO	EN PADRON	HERNANDEZ		LILIA	49	PAÑALES
10	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	PEREZ	MA. CONSTANTINA	81	PAÑALES
11	FEMENINO	NUEVO	PEREZ	HERNANDEZ	ALBINA	81	PAÑALES

**ANEXO 10**



## H. Ayuntamiento Municipal Constitucional

2021 - 2024



### ACTA DE PRIORIZACION

ACTA N°1

SIENDO LAS 17:00 HRS, DEL DÍA 08 DEL MES DE ABRIL DE 2022, Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 120, FRACCIÓN IV; V Y 146 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA Y ESTANDO REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE **AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA**, LA **LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ** PRESIDENTE MUNICIPAL; **C. EDWIN ULISES PEREZ VILLEGAS** SÍNDICO MUNICIPAL; **LIC. LIZBET HERNANDEZ MORA** SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO; **ING. SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ** PRIMER REGIDOR; **NEFERTARI PEREZ PEREZ** SEGUNDO REGIDOR; **LUIS JAVIER HERNÁNDEZ GRANDE** TERCER REGIDOR; **DR. GREGORIO HERNÁNDEZ PEREZ** CUARTO REGIDOR; **LAURA MISHELL PÉREZ HERNÁNDEZ** QUINTO REGIDOR; **XIMENA NAVA ORTEGA** SEXTO REGIDOR; **C. MELCHIDEC JUÁREZ CORONA** PRESIDENTE DE COMUNIDAD DE SAN DAMIAN TLACOCALPAN; ASÍ COMO EL **ING. EUSTACIO JAVIER XOLOCOTZI RAMIREZ** DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS; QUIENES INTEGRAN EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL, CON EL FIN DE LLEVAR A CABO LA PRIORIZACIÓN DE RECURSOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022 DE LOS PROGRAMAS: FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (**FISM 2022**); FONDO DE PARTICIPACIONES E INCENTIVOS ECONOMICOS (**PIE 2022**); FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES (**FGP 2022**); PROGRAMA DE DEVOLUCION DE DERECHOS (**PRODDER 2021**).

#### FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM 2022).

N° DE EXP.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD	U.M.	IMPORTE
FISM 2201-001	Adoquinado de calle Melchor Ocampo Sur	Segunda sección	Calle Melchor Ocampo	1200.00	m2	\$ 940,000.00
FISM 2201-002	Guarniciones y Banquetas de calle Melchor Ocampo Norte	Segunda sección	Calle Melchor Ocampo	849.43	m2	\$ 665,388.18
FISM 2201-003	Guarniciones y banquetas	varias secciones	Varias Calles	1200.00	m2	\$ 178,376.46
FISM 2201-004	Convenio de PRODIMDF	Amaxac de Guerrero	Presidencia Municipal	1.00	Lote	\$ 91,008.40

#### FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES (FGP 2022)

Nº DE EXP.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD	U.M.	IMPORTE
FGP 2201-001	Rehabilitación de casa de piedra 1ra etapa	Segunda sección	Calle Santa Elena	1.00	edificio	\$ 360,850.69
FGP 2201-002	Rehabilitación de casa de piedra 2da etapa	Segunda sección	Calle Santa Elena	1.00	edificio	\$ 691,583.31

**PARTICIPACIONES E INCENTIVOS ECONOMICOS (PIE 2022)**

Nº DE EXP.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD	U.M.	IMPORTE
PIE 2201-001	Rehabilitación de red de drenaje sanitario	Sección Primera	calle Álvaro Obregón	240.00	ml	\$ 231,965.00
PIE 2201-002	Rehabilitación de oficinas y gradas en cancha de futbol siete	Sección Primera	Cancha de futbol siete, La frontera	Gradas	pza	\$ 144,736.81
PIE 2201-003	Construcción de Domo de acceso en Secundaria Técnica 17	Sección Tercera	calle Palo Huérfano s/n	48.00	m2	\$ 29,735.20

**PROGRAMA DE DEVOLUCION DE DERECHOS**

Nº DE EXP.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD	U.M.	IMPORTE
PRODDER 2101-001	Rehabilitación de red de drenaje sanitario	Sección Primera	calle Álvaro Obregón	240.00	ml	\$ 231,965.00

UNA VEZ ANALIZADA LAS OBRAS Y ACCIONES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, EL CONSEJO APRUEBA POR UNANIMIDAD EL ACTA, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA SESIÓN A LAS 19:00 HRS, DEL MISMO DIA DE SU INICIO. SIENDO LEIDA LA PRESENTE ACTA, SE FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE DE CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVIENEN Y DAN FE.

**LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL  
 Rúbrica y sello

**C. EDWIN ULISES PEREZ VILLEGAS**  
 SÍNDICO MUNICIPAL  
 Rúbrica y sello

**ING. SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
PRIMER REGIDOR  
Rúbrica y sello

**C. LUIS JAVIER HERNÁNDEZ GRANDE**  
TERCER REGIDOR  
Rúbrica y sello

**LAURA MISHHELL PÉREZ HERNÁNDEZ**  
QUINTO REGIDOR  
Rúbrica y sello

**LIC. LIZBET HERNÁNDEZ MORA**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
Rúbrica y sello

TESORERO MUNICIPAL

**C. NEFERTARI PÉREZ PÉREZ**  
SEGUNDO REGIDOR  
Rúbrica y sello

**C. GREGORIO HERNÁNDEZ PÉREZ**  
CUARTO REGIDOR  
Rúbrica y sello

**XIMENA NAVA ORTEGA**  
SEXTO REGIDOR  
Rúbrica y sello

**MELCHIDEC JUÁREZ CORONA**  
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE SAN DAMIAN  
TLACOCALPAN  
Rúbrica y sello

**ING. EUSTACIO JAVIER XOLOCOTZI RAMIREZ**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS  
Rúbrica y sello

## ANEXO 11.1



### H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

#### ACTA DE INTEGRACIÓN COMITÉ DE OBRA MUNICIPAL



SIENDO LAS TRECE HORAS DEL DÍA SEIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS EN LAS INSTALACIONES DEL CABILDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE AMAXAC DE GUERRERO TLAXCALA, PREVIO CITATORIO DEBIDAMENTE NOTIFICADO SE REUNIERON LOS LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; EDWIN ULISES PÉREZ VILLEGAS, SÍNDICO MUNICIPAL; LIC LIZBET HERNÁNDEZ MORA, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO; ING. LUIS JAVIER HERNÁNDEZ GRANDE TERCER REGIDOR; ING. EUSTACIO JAVIER XOLOCOTZI RAMÍREZ, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS; LIC. RODOLFO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL; PARA SESIONAR BAJO EL SIGUIENTE:

#### ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA DE AISTENCIA.
2. DECLARATORIA DEL QUORUM LEGAL E INSTALACION DE LA SESION.
3. LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DL DIA.
4. BASES LEGALES.
5. OBJETIVO.
6. INTEGRACIÓN.
7. FUNCIONES.
8. OPERACIÓN.

**PASE DE LISTA DE AISTENCIA.**

PARA EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO LA LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ PRESIDENTA MUNICIPAL, INSTRUYO A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO LIC. LIZBET HERNÁNDEZ MORA, A PASAR LISTA DE ASISTENCIA.

ACTO CONTINUO LA LIC. LIZBET HERNÁNDEZ MORA EN USO DE LA VOZ MANIFESTÓ LO SIGUIENTE: CON EL PERMISO DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ, ME PERMITO REALIZAR EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA, PARA LA INSTALACIÓN LEGAL DE ESTA SESIÓN:

- LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ.
- C. EDWIN ULISES PÉREZ VILLEGAS.
- LIC LIZBET HERNÁNDEZ MORA
- ING. LUIS JAVIER HERNÁNDEZ GRANDE
- ING. EUSTACIO JAVIER XOLOCOTZI RAMÍREZ
- LIC. RODOLFO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.
- TESORERO MUNICIPAL.

AL TERMINO DE PASE LISTA DE ASISTENCIA, LE INFORMO QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES, POR LO QUE EXISTE QUORUM LEGAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN.

**DECLARATORIA DEL QUORUM LEGAL E INSTALACION DE LA SESION.**

PARA EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO LA LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ, MANIFIESTA QUE TODA VEZ QUE HAY QUORUM LEGAL, DECLARA LEGALMENTE INSTALADA LA PRESENTE SESIÓN, POR LO QUE LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN SERÁN VÁLIDOS Y OBLIGAN A SU CUMPLIMIENTO.

## **LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DL DIA.**

EN USO DE LA VOZ, LA LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ PRESIDENTA MUNICIPAL, PREGUNTA LOS INTEGRANTES DE ESTA SESIÓN SI ESTÁN DE ACUERDO EN APROBAR EL ORDEN DEL DÍA, MANIFIESTEN LA INTENCIÓN DE SU VOTO LEVANTANDO LA MANO.

POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA.

## **BASES LEGALES**

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

ARTÍCULO 33, ARTÍCULO 45, FRACCIÓN II, ARTICULO 46 FRACCIONES I, II, III, ARTICULO 47 FRACCIÓN III, ARTICULO 74 Y 74 BIS, ARTÍCULO 145 FRACCIÓN III, ARTÍCULO 148 FRACCIÓN I, II, III, IV.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE TLAXCALA, ARTICULO 4 FRACCIÓN IX, ARTICULO 29.

## **OBJETIVO**

DETERMINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS QUE SE DESTINEN A LAS MISMAS, ASÍ COMO, EL COADYUVAR A LA OBSERVANCIA DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, (ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS).

## **FACULTADES Y OBLIGACIONES ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS**

- I.** REVISAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES CONVENIENTES;



- II. PROPONER LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO, AUTORIZAR LOS SUPUESTOS NO PREVISTOS EN ÉSTOS, SOMETIÉNDOLAS A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL EJECUTIVO O DEL AYUNTAMIENTO DE QUE SE TRATE;
- III. DICTAMINAR, PREVIAMENTE A LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES PÚBLICAS POR ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 47 DE ESTA LEY;
- IV. AUTORIZAR LOS CASOS DE REDUCCIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES EN LICITACIONES PÚBLICAS;
- V. ANALIZAR PERIÓDICAMENTE EL INFORME DE LA CONCLUSIÓN DE LOS CASOS RESPECTO DE LOS CUALES HUBIESE DICTAMINADO, DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS QUE SE REALICEN, DE LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y, EN SU CASO, RECOMENDAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR EL PROBABLE INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DISPOSICIÓN JURÍDICA O ADMINISTRATIVA;
- VI. ELABORAR Y APROBAR EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, CONFORME A LAS BASES QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO DE ESTA LEY, Y
- VII. COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE ESTA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

### OPERACIÓN

- 1. EL COMITÉ SESIONARA ORDINARIAMENTE POR LO MENOS UNA VEZ AL MES.
- 2. EL PRESIDENTE O LA MAYORÍA DE SUS MIEMBROS PODRÁN CONVOCAR A SESIONES EXTRAORDINARIAS, CUANDO CONSIDEREN SITUACIONES QUE DEBERÁN SER RESUELTAS EN FORMA INMEDIATA.
- 3. LA ORDEN DEL DÍA DEBERÁ ENTREGARSE A TODOS LOS MIEMBROS DEL COMITÉ COMO SIGUE:
  - A). - PARA LAS SESIONES ORDINARIAS, COMO MÍNIMO DE 48 HRS. DE ANTICIPACIÓN.
  - B). -PARA SESIONES EXTRAORDINARIAS, COMO UN MÍNIMO DE 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN.

4. LAS SESIONES PODRÁN CELEBRARSE CUANDO ASISTA LA MAYORÍA SIMPLE DE SUS MIEMBROS: EL 50% MÁS UNO.
5. LAS DECISIONES SE TOMARÁN POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS MIEMBROS QUE ASISTAN A UNA JUNTA; EN CASO DE EMPATE, QUIEN PRESIDA EL COMITÉ TENDRÁ VOTO DE CALIDAD.
6. CABE ACLARAR QUE, EL COMITÉ PODRÁ INVITAR A LAS PERSONAS QUE CONSIDERE NECESARIO, PARA QUE ASISTAN A UNA JUNTA PARA TRATAR ALGÚN ASUNTO ESPECIFICO, LAS CUALES TENDRÁN DERECHO A VOZ PERO NO A VOTO, LIMITANDO SU ASISTENCIA SÓLO AL ASUNTO QUE LES COMPETE.
7. PLANTEAMIENTOS DE LOS CASOS QUE SE SOMETAN A LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ, SE REALIZARÁN DE UNA MANERA RESUMIDA MEDIANTE TABLAS COMPARATIVAS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN REQUERIDA, LAS CUALES, DE SER APROBADAS, HABRÁN DE SER FIRMADAS DURANTE LA SESIÓN POR LO MENOS LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

### INTEGRACIÓN

DEL COMITÉ DE OBRAS DEL MUNICIPIO:

PRESIDENTE DE COMITÉ:	LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ (PRESIDENTE MUNICIPAL)
SÍNDICO:	C. EDWIN ULISES PÉREZ VILLEGAS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	LIC LIZBET HERNÁNDEZ MORA
CONTRALOR MUNICIPAL:	LIC. RODOLFO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO	ING. EUSTACIO JAVIER XOLOCOTZI RAMÍREZ (DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS)
VOCAL TÉCNICO:	ING. LUIS JAVIER HERNÁNDEZ GRANDE (REGIDOR DE DESARROLLO URBANO OBRA PÚBLICA Y ECOLOGÍA.
TESORERO MUNICIPAL	

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR CONCLUIDA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE OBRA A LAS CATORCE HORAS TREINTA MINUTOS DEL DÍA SEIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, DANDO POR CONCLUIDA LA SESIÓN DE CABILDO FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA PRESENTE ACTA PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR

**LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Rúbrica y sello

**C. EDWIN ULISES PÉREZ VILLEGAS**  
SINDICO MUNICIPAL  
Rúbrica y sello

**C. LUIS JAVIER HERNÁNDEZ GRANDE**  
COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y  
ECOLOGÍA  
Rúbrica y sello

**LIC. LIZBET HERNÁNDEZ MORA**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
Rúbrica y sello

**LIC. RODOLFO HERNANDEZ HERNANDEZ**  
CONTRALOR MUNICIPAL  
Rúbrica

**ING. EUSTACIO JAVIER XOLOCOTZI RAMIREZ**  
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS  
Rúbrica

**TESORERO MUNICIPAL**  
Rúbrica



**H. AYUNTAMIENTO 2021-2024**  
**ACTA DE INTEGRACIÓN**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



SIENDO LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA SEIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS EN LAS INSTALACIONES DEL CABILDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE AMAXAC DE GUERRERO TLAXCALA, PREVIO CITATORIO DEBIDAMENTE NOTIFICADO SE REUNIERON LOS C.C. LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; EDWIN ULISES PÉREZ VILLEGAS, SÍNDICO MUNICIPAL; LIC. LIZBET HERNÁNDEZ MORA, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO; ING. SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRIMER REGIDOR; LIC. RODOLFO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL; SECRETARIO TECNICO, TESORERO MUNICIPAL; PARA SESIONAR BAJO EL SIGUIENTE:

**ORDEN DEL DÍA**

1. PASE DE LISTA DE AISTENCIA.
2. DECLARATORIA DEL QUORUM LEGAL E INSTALACION DE LA SESION.
3. LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DL DIA.
4. BASES LEGALES.
5. OBJETIVO.
6. INTEGRACIÓN.
7. FUNCIONES.

## 8. OPERACIÓN.

### **PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.**

PARA EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO LA LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ PRESIDENTA MUNICIPAL, INSTRUYO A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO LIC. LIZBET HERNÁNDEZ MORA, A PASAR LISTA DE ASISTENCIA.

ACTO CONTINUO LA LIC. LIZBET HERNÁNDEZ MORA EN USO DE LA VOZ MANIFESTÓ LO SIGUIENTE: CON EL PERMISO DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ, ME PERMITO REALIZAR EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA, PARA LA INSTALACIÓN LEGAL DE ESTA SESIÓN:

- LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ.
- EDWIN ULISES PÉREZ VILLEGAS.
- ING. SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.
- LIC. RODOLFO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.
- TESORERO MUNICIPAL.
- LIC. LIZBET HERNANDEZ MORA

AL TERMINO DE PASE LISTA DE ASISTENCIA, LE INFORMO QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES, POR LO QUE EXISTE QUORUM LEGAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN.

### **DECLARATORIA DEL QUORUM LEGAL E INSTALACION DE LA SESION.**

PARA EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO LA LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ, MANIFIESTA QUE TODA VEZ QUE HAY QUORUM LEGAL, DECLARA LEGALMENTE INSTALADA LA PRESENTE SESIÓN, POR LO QUE LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN SERÁN VÁLIDOS Y OBLIGAN A SU CUMPLIMIENTO.

## **LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DL DIA.**

EN USO DE LA VOZ, LA LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ PRESIDENTA MUNICIPAL, PREGUNTA LOS INTEGRANTES DE ESTA SESIÓN SI ESTÁN DE ACUERDO EN APROBAR EL ORDEN DEL DÍA, MANIFIESTEN LA INTENCIÓN DE SU VOTO LEVANTANDO LA MANO.

POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA.

## **BASES LEGALES**

EN USO DE LA VOZ LA LIC NANCY CORTES VAZQUEZ DA A CONOCER EL SUSTENTO LEGAL SIENDO EL SIGUIENTE: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE SECTOR PÚBLICO.

ARTICULO 21, FRACCIONES DEL I AL VII DE SU FUNCIONAMIENTO; ARTICULO 22, FRACCIONES DEL I, II Y III.

DE LAS FORMAS DE CONTRATACION LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, BAJO SU RESPONSABILIDAD PODRÁN CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACION QUE A CONTINUACION SE SEÑALAN:

- I. LICITACIÓN PÚBLICA**
- II. INVITACION A CUANDO MENOS A TRES PROVEEDORES**
- III. ADJUDICACION DIRECTA**

ARTICULO 23, DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

## **OBJETIVO**

OPTIMIZAR MANEJO DE LOS RECURSOS, QUE DESTINE EL MUNICIPIO EN LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES Y A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDAS, SIN DESCUIDAR LA CALIDAD OBTENIENDO LOS MEJORES RESULTADOS PARA TODA LA CIUDADANIA.

## INTEGRACIÓN

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARENDMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS.

PRESIDENTA DEL COMITÉ	LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ, (PRESIDENTA MUNICIPAL)
SINDICO:	EDWIN ULISES PÈREZ VILLEGAS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	LIC. LIZBET HERNANDEZ MORA
CONTRALOR MUNICIPAL:	LIC. RODOLFO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO	(TESORERO MUNICIPAL)
VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA	SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, (REGIDOR DE HACIENDA)

## FUNCIONES

1. CONOCER EL ORIGEN Y MONTOS DE LOS RECURSOS PROPIOS ESTATALES Y FEDERALES ASIGNADOS AL MUNICIPIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
2. REVISAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES CONVENIENTES.
3. PROPONER LAS POLITICAS INTERNAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

## SU OPERACIÓN

1. EL COMITÉ SESIONARA ORDINARIAMENTE POR LO MENOS UNA VEZ AL MES.
2. EL PRESIDENTE O LA MAYORIA DE SUS MIEMBROS PODRAN CONVOCAR A SESIONES EXTRAORDINARIAS, CUANDO CONSIDEREN SITUACIONES QUE DEBERAN SER RESUELTAS EN FORMA INMEDIATA.

LA ORDEN DEL DIA DEBERA ENTREGARSE A TODOS LOS MIEMBROS DEL COMITÉ COMO SIGUE:

A).- PARA LAS SESIONES ORDINARIAS, COMO MINIMO DE 48 HRS. DE ANTICIPACIÓN.

B).-PARA SESIONES EXTRAORDINARIAS, COMO UN MINIMO DE 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN

3. LAS SESIONES PODRAN CELEBRARSE CUANDO ASISTA LA MAYORIA SIMPLE DE SUS MIEMBROS: EL 50% MAS UNO.
4. LAS DECISIONES SE TOMARÁN POR MAYORIA DE VOTOS DE LOS MIEMBROS QUE ASISTAN A UNA JUNTA; EN CASO DE EMPATE, QUIEN PRESIDIA EL COMITÉ TENDRA VOTO DE CALIDAD.
5. CABE ACLARAR QUE, EL COMITÉ PODRA INVITAR A LAS PERSONAS QUE CONSIDERE NECESARIO, PARA QUE ASISTAN A UNA JUNTA PARA TRATAR ALGUN ASUNTO ESPECIFICO, LAS CUALES TENDRÁN DERECHO A VOZ, PERO NO A VOTO, LIMITANDO SU ASISTENCIA SÓLO AL ASUNTO QUE LES COMPETE.
6. PLANTEAMIENTOS DE LOS CASOS QUE SE SOMETAN A LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ, SE LIZARAN DE UNA MANERA RESUMIDA MEDIANTE TABLAS COMPARATIVAS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN REQUERIDA, LAS CUALES, DE SER APROBADAS, HABRAN DE SER FIRMMADAS DURANTE LA SESION POR LO MENOS LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR CONCLUIDA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE OBRA A LAS DOCE HORAS DEL DÍA SEIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, DANDO POR CONCLUIDA LA SESIÓN DE CABILDO FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA PRESENTE ACTA PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR



**LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
Rúbrica y sello

**C. EDWIN ULISES PÉREZ VILLEGAS**  
SINDICO MUNICIPAL  
Rúbrica y sello

**ING. SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
COMISIÓN DE HACIENDA Y COMISIÓN DE TERRITORIO  
MUNICIPAL  
Rúbrica y sello

**LIC. LIZBET HERNANDEZ MORA**  
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO  
Rúbrica y sello

**LIC. RODOLFO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
CONTRALOR  
Rúbrica y sello

**TESORERO MUNICIPAL**  
Sin rúbrica

## ANEXO 11.3



### H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

#### ACTA DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL



SIENDO LAS NUEVE HORAS DEL DÍA SEIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS EN LAS INSTALACIONES DEL CABILDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE AMAXAC DE GUERRERO TLAXCALA, PREVIO CITATORIO DEBIDAMENTE NOTIFICADO SE REUNIERON LOS LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EDWIN ULISES PÉREZ VILLEGAS, SÍNDICO MUNICIPAL, ING. SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRIMER REGIDOR, NEFERTARI PÉREZ PÉREZ SEGUNDO REGIDOR, LUIS JAVIER HERNÁNDEZ GRANDE TERCER REGIDOR, DR. GREGORIO HERNÁNDEZ PÉREZ CUARTO REGIDOR, LAURA MISHHELL PÉREZ HERNÁNDEZ QUINTO REGIDOR, XIMENA NAVA ORTEGA SEXTO REGIDOR, MELCHIDE JUÁREZ CORONA PRESIDENTA AUXILIAR DE SAN DAMIÁN TLACOCALPAN, LIC. LIZBET HERNÁNDEZ MORA, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. EUSTACIO JAVIER XOLOCOTZI RAMÍREZ, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, PARA SESIONAR BAJO EL SIGUIENTE:

#### ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA DE AISTENCIA.
2. DECLARATORIA DEL QUORUM LEGAL E INSTALACION DE LA SESION.
3. LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DL DIA.
4. BASES LEGALES.
5. OBJETIVO.

6. INTEGRACIÓN.
7. FUNCIONES.
8. OPERACIÓN.

#### **PASE DE LISTA DE AISTENCIA.**

PARA EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO LA LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ PRESIDENTA MUNICIPAL, INSTRUYO A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO LIC. LIZBET HERNÁNDEZ MORA, A PASAR LISTA DE ASISTENCIA.

ACTO CONTINUO LA LIC. LIZBET HERNÁNDEZ MORA EN USO DE LA VOZ MANIFESTÓ LO SIGUIENTE: CON EL PERMISO DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ, ME PERMITO REALIZAR EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA, PARA LA INSTALACIÓN LEGAL DE ESTA SESIÓN:

- LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ.
- C. EDWIN ULISES PÉREZ VILLEGAS.
- ING. SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
- C. NEFERTARI PÉREZ PÉREZ
- C. LUIS JAVIER HERNÁNDEZ GRANDE
- DR. GREGORIO HERNÁNDEZ PÉREZ.
- C. LAURA MISHHELL PÉREZ HERNÁNDEZ
- C. XIMENA NAVA ORTEGA
- C. MELCHIDEC JUÁREZ CORONA.
- LIC. LIZBET HERNANDEZ MORA

- ING. EUSTACIO JAVIER XOLOCOTZI RAMÍREZ

AL TERMINO DE PASE LISTA DE ASISTENCIA, LE INFORMO QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES, POR LO QUE EXISTE QUORUM LEGAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN.

#### **DECLARATORIA DEL QUORUM LEGAL E INSTALACION DE LA SESION.**

PARA EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO LA LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ, MANIFIESTA QUE TODA VEZ QUE HAY QUORUM LEGAL, DECLARA LEGALMENTE INSTALADA LA PRESENTE SESIÓN, POR LO QUE LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN SERÁN VÁLIDOS Y OBLIGAN A SU CUMPLIMIENTO.

#### **LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DL DIA.**

EN USO DE LA VOZ, LA LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ PRESIDENTA MUNICIPAL, PREGUNTA LOS INTEGRANTES DE ESTA SESIÓN SI ESTÁN DE ACUERDO EN APROBAR EL ORDEN DEL DÍA, MANIFIESTEN LA INTENCIÓN DE SU VOTO LEVANTANDO LA MANO.

POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA.

#### **BASES LEGALES**

LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA; CAPITULO II; ARTÍCULOS 145 FRACCIÓN I Y ARTICULO 146.

#### **OBJETIVO**

ES EL ENCARGADO DE LA PLANEACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y ESTABLECERÁ LAS PRIORIDADES EN LA DEMANDA SOCIAL, SERÁ RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE CON ESTE RECURSO SE REALICEN Y ESTARÁ INTEGRADO POR:

## INTEGRACIÓN

DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (ARTICULO 146):

*PRESIDENTE DE COMITÉ:*            *LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ*  
*(PRESIDENTA MUNICIPAL)*

*SÍNDICO.*                                *EDWIN ULISES PÉREZ VILLEGAS.*

*REGIDORES.*                            *ING. SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ*  
*C. NEFERTARI PÉREZ PÉREZ.*  
*C. LUIS JAVIER HERNÁNDEZ GRANDE*  
*DR. GREGORIO HERNÁNDEZ PÉREZ*  
*LAURA MISHHELL PÉREZ HERNÁNDEZ*  
*XIMENA NAVA ORTEGA*

*PRESIDENTE DE COMUNIDAD.*    *MELCHIDEC JUÁREZ CORONA*

*SECRETARIO DEL CONSEJO:*        *LIC. LIZBET HERNÁNDEZ MORA*  
*(SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO)*

ASESOR:

*TESORERO MUNICIPAL*

ASESOR:

*DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS*

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR CONCLUIDA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL A LAS DIEZ CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA SEIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, DANDO POR CONCLUIDA LA REUNIÓN DE CABILDO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA PRESENTE ACTA PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR

**LIC. NANCY CORTES VÁZQUEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL

Rúbrica y sello

**C. EDWIN ULISES PÉREZ VILLEGAS**  
SINDICO MUNICIPAL

Rúbrica y sello

**ING. SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
COMISIÓN DE HACIENDA Y COMISIÓN DE TERRITORIO  
MUNICIPAL

Rúbrica y sello

**C. NEFERTARI PÉREZ PÉREZ**  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE  
GENERO Y COMISIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS

**C. LUIS JAVIER HERNÁNDEZ GRANDE**  
COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y  
ECOLOGÍA

Rúbrica y sello

**DR. GREGORIO HERNÁNDEZ PÉREZ**  
COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

Rúbrica y sello

**C. LAURA MISHHELL PÉREZ HERNÁNDEZ**  
COMISIÓN DE PROTECCIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO  
MUNICIPAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO Y FOMENTO

ECONÓMICO

Rúbrica y sello

**C. XIMENA NAVA ORTEGA**  
COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y  
ECOLOGÍA

Rúbrica y sello

**C. MELCHIDEC JUÁREZ CORONA**  
PRESIDENTA DE COMUNIDAD DE SAN DAMIAN  
TLACOCALPAN  
Rúbrica y sello

**LIC. LIZBET HERNÁNDEZ MORA**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
Rúbrica y sello

**TESORERO MUNICIPAL**  
Sin rúbrica

**ING. EUSTACIO JAVIER XOLOCOTZI RAMIREZ**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS  
Rúbrica

\* \* \* \* \*

## ***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).

