

# **MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE PROCEDIMIENTOS**

## ÍNDICE

MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	1
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>2</b>
ÍNDICE.....	3
PRESENTACIÓN.....	4
1.- OBJETIVO .....	5
2.- ALCANCE .....	5
3.- CONCEPTO BÁSICOS .....	5
4.-MARCO JURÍDICO.....	9
5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO TESORERÍA .....	14
6.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL TIPO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL .....	15
7.- OBJETIVOS GENERALES PARA ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL .....	15
<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....</b>	<b>30</b>
ÍNDICE.....	31
PRESENTACIÓN .....	32
1.- OBJETIVO .....	33
2.- CONCEPTOS BÁSICOS .....	33
3.- MARCO JURÍDICO .....	33
4.- OBRAS PÚBLICAS.....	37
5.- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.....	39
6.- MODALIDAD DE LA OBRA PÚBLICA.....	40
7.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL TIPO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	45
8.- OBJETIVOS GENERALES PARA ÁREAS TIPO DE OBRAS PÚBLICAS .....	46
9.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS .....	49
<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍA INTERNA.....</b>	<b>90</b>
ÍNDICE.....	91
PRESENTACIÓN.....	92
1.- OBJETIVO Y ALCANCE .....	92
2.- CONCEPTOS BASICOS .....	92
3.- MARCO JURIDICO .....	97
4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	103
5.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	104
6.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS .....	108

7.- ÁREAS DE INVESTIGACIÓN.....	120
8.- ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN.....	121
<b>MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO.....</b>	<b>125</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA Y SECRETARÍA.....</b>	<b>126</b>
ÍNDICE.....	127
INTRODUCCIÓN.....	128
1.- OBJETIVO.....	129
2.- VISIÓN.....	129
3.- MARCO JURÍDICO.....	129
4.- PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	129
5.- SECRETARÍA MUNICIPAL.....	133
6.- ORGANIGRAMA.....	136
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA Y REGIDURÍAS.....</b>	<b>137</b>
ÍNDICE.....	138
1.- VISIÓN.....	140
2.- MISIÓN.....	140
3.- VALORES.....	140
4.- MARCO JURÍDICO.....	140
5.- ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO Y LOS REGIDORES.....	141
6.- ORGANIGRAMA.....	143
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....</b>	<b>144</b>
ÍNDICE.....	145
PRESENTACIÓN.....	146
1.- ANTECEDENTES.....	146
2.- OBJETIVO GENERAL.....	147
3.- MARCO JURÍDICO.....	147
4.- PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	149
5.- ORGANIGRAMA.....	156
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO.....</b>	<b>157</b>
ÍNDICE.....	158
PRESENTACIÓN.....	159
1.- MISIÓN.....	159
2.- VISIÓN.....	159
3.- OBJETIVOS GENERALES.....	159

4.- MARCO JURÍDICO .....	160
5.- ATRIBUCIONES .....	161
6.- TRÁMITES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO .....	163
7.- ORGANIGRAMA.....	165
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL .....</b>	<b>166</b>
ÍNDICE .....	167
PRESENTACIÓN .....	168
1.- MARCO JURÍDICO.....	168
2.- MISIÓN.....	168
3.- VISIÓN.....	169
4.- VALORES.....	169
5.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	169
6.- ATRIBUCIONES.....	169
7.- ORGANIGRAMA.....	172
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIA PÚBLICA .....</b>	<b>173</b>
ÍNDICE.....	174
PRESENTACIÓN.....	175
1.- MARCO JURÍDICO .....	175
2.- OBJETIVO .....	176
3.- MISIÓN .....	176
4.- VISIÓN.....	176
5.- PROCEDIMIENTOS .....	176
6.- RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES .....	177
7.- BARRIDO MANUAL DE LAS AREAS PÚBLICAS.....	177
8.- RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LIMPIA PUBLICA: .....	177
9.- ORGANIGRAMA.....	179
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO .....</b>	<b>180</b>
ÍNDICE .....	181
PRESENTACIÓN.....	182
1.-MISIÓN .....	183
2.-VISIÓN.....	183
3.-OBJETIVO .....	183
4.- MARCO LEGAL .....	183
5.- FUNCIONES DEL AREA DE COMERCIO.....	184

6.- ORGANIGRAMA.....	187
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FOMENTO AGROPECUARIO .....</b>	<b>188</b>
ÍNDICE.....	189
PRESENTACIÓN.....	190
1.- METAS.....	190
2.- OBJETIVO GENERAL .....	190
3.- MARCO JURÍDICO .....	191
4.- FUNCIONES DE FOMENTO AGROPECUARIO SON LOS SIGUIENTES:.....	191
5.- RELACIÓN DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN EL AREA DE FOMENTO AGROPECUARIO .....	192
6.- ORGANIGRAMA.....	194
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TURISMO.....</b>	<b>195</b>
ÍNDICE.....	196
PRESENTACIÓN.....	197
1.- OBJETIVO .....	197
2.- MISIÓN .....	197
3.- VISIÓN.....	197
4.- VALORES.....	198
5.- BASE LEGAL.....	198
6.- POLÍTICA DEL AREA .....	198
7.- RESPONSABILIDADES.....	199
8.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES RECEPCIÓN DE OFICIOS Y SOLICITUDES.....	201
9.- PROCESO ADMINISTRATIVO “NUEVO PRODUCTO TURÍSTICO”.....	202
10.- TERMINOLOGÍA.....	202
11.-ORGANIGRAMA.....	203
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA .....</b>	<b>204</b>
ÍNDICE.....	205
INTRODUCCIÓN .....	206
1.- MISIÓN .....	206
2.- VISIÓN.....	206
3.- OBJETIVO .....	206
4.- MARCO JURÍDICO .....	207
5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO.....	207
6.- ORGANIGRAMA.....	209

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMUDE.....</b>	<b>210</b>
ÍNDICE .....	211
PRESENTACIÓN.....	212
1.- MARCO JURÍDICO .....	212
2.- OBJETIVO .....	213
3.- VISIÓN.....	213
4.- ACTIVIDADES: .....	213
5.- PROCEDIMIENTOS .....	215
1.    ORGANIGRAMA.....	217
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.....</b>	<b>218</b>
ÍNDICE .....	219
INTRODUCCIÓN .....	220
1.- MARCO JURÍDICO .....	220
2.-MISIÓN .....	221
3.-VISIÓN.....	221
4.-OBJETIVO GENERAL .....	221
5.- OBJETIVO ESPECÍFICO.....	221
6.- ACTIVIDADES DEL AREA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE .....	221
7.- PROGRAMAS AMBIENTALES .....	223
8.- ORGANIGRAMA.....	226
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO SOCIAL.....</b>	<b>227</b>
ÍNDICE .....	228
INTRODUCCIÓN .....	229
1.- PERFIL DEL RESPONSABLE .....	229
2.- MARCO JURÍDICO .....	229
3.- OBJETIVO DE LA FUNCIÓN.....	230
4.- FUNCIONES DEL AREA DE DESARROLLO SOCIAL .....	230
5.- PROCEDIMIENTOS: .....	231
6.- ORGANIGRAMA.....	232
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....</b>	<b>233</b>
ÍNDICE .....	234
PRESENTACIÓN.....	235
1.- MARCO LEGAL .....	236
2.- MISIÓN.....	236

3.- VISION.....	236
4.- COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA: .....	237
5.- ATRIBUCIONES.....	237
6.- ORGANIGRAMA.....	238
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PARQUES Y JARDINES.....</b>	<b>239</b>
ÍNDICE .....	240
PRESENTACIÓN.....	241
1.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	242
2.- FUNDAMENTO LEGAL .....	243
3.- MISIÓN .....	243
4.- VISION.....	243
5.- VALORES.....	244
6.- OBJETIVO GENERAL .....	244
7.- OBJETIVO ESTRATÉGICO .....	244
8.- FUNCIONES DE LA DIRECCION .....	245
9.- ORGANIGRAMA DEL ÁREA .....	246
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SALUD .....</b>	<b>247</b>
ÍNDICE .....	248
PRESENTACIÓN.....	249
1.- MARCO JURÍDICO .....	249
2.- OBJETIVO .....	250
3.-MISIÓN .....	250
4.-VISION.....	250
5.- ACTIVIDADES DEL ÁREA DE SALUD .....	250
6.- PROCEDIMIENTOS ARCHIVO INTERNO.....	252
7.- ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	252
8.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL .....	253
9.- GESTIONES DE APOYO DE PROMOCIÓN A LA SALUD .....	254
10.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.....	255
12.- OPERATIVO DE SANEAMIENTO.....	257
13.- UNIDAD RESPONSABLE: JEFE DE SALUD .....	259
14.- ORGANIGRAMA.....	260
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO</b>	<b>261</b>
ÍNDICE.....	262

PRESENTACIÓN.....	263
1.- VISIÓN.....	264
2.- MISIÓN.....	264
3.-VALORES.....	264
4.- MARCO JURÍDICO.....	264
5.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO. ....	265
6.- EXPEDICIÓN DEL RECIBO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.....	267
7.- QUEJAS Y ACLARACIONES DE LOS USUARIOS POR EL SERVICIO RECIBIDO ...	269
8.- PADRÓN DE USUARIOS.....	271
9.- INSTALACIONES Y RECONEXIONES.....	273
10.- RECAUDACIÓN DE INGRESOS.....	274
11. CULTURA DEL AGUA.....	275
12.- ORGANIGRAMA.....	279
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "CASA DE LA CULTURA OMEALCA" .....</b>	<b>280</b>
ÍNDICE.....	281
PRESENTACIÓN.....	282
1.- MARCO LEGAL.....	283
2.- OBJETIVO.....	283
3.- MISIÓN.....	283
4.- VISIÓN.....	283
5.- ATRIBUCIONES DE LA CASA DE CULTURA.....	284
6.- PROCEDIMIENTOS.....	284
7.- ORGANIGRAMA:.....	285
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE IMPULSO A LA JUVENTUD.....</b>	<b>286</b>
ÍNDICE.....	287
PRESENTACIÓN.....	288
1.- ANTECEDENTES.....	289
2.- MARCO JURÍDICO.....	290
3.- MISIÓN.....	290
4.- VISIÓN.....	290
5.-VALORES.....	291
6.- OBJETIVO GENERAL.....	291
7.-ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE IMPULSO A LA JUVENTUD.....	292

8.- OBJETIVO Y FUNCIONES .....	293
9.- ORGANIGRAMA .....	295
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DIF MUNICIPAL .....</b>	<b>296</b>
ÍNDICE .....	297
PRESENTACIÓN.....	298
1.- MISIÓN .....	298
2.- VISIÓN.....	298
4.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES .....	299
5.- PROGRAMAS Y SERVICIOS.....	300
6.-ORGANIGRAMA.....	307
<b>MANUAL DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LAS.....</b>	<b>308</b>
<b>NIÑAS, NIÑOS Y LOS ADOLESCENTES.....</b>	<b>308</b>
ÍNDICE .....	309
PRESENTACIÓN.....	310
1.- MISIÓN .....	310
2.- VISIÓN.....	310
3.- MARCO JURÍDICO .....	310
4.- ATRIBUCIONES.....	311
5.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.....	313
6.- ORGANIGRAMA.....	314
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL.....</b>	<b>315</b>
ÍNDICE .....	316
INTRODUCCIÓN .....	317
1.- MISIÓN .....	317
2.- VISIÓN.....	317
3.- OBJETIVO .....	317
4.- MARCO JURIDICO .....	318
5.- ATRIBUCIONES DEL REGISTRO CIVIL.....	318
6.- TRÁMITES Y REQUISITOS .....	319
7.- PROCEDIMIENTO DE ACUERDO AL TRÁMITE.....	322
8.- ORGANIGRAMA DEL ÁREA .....	323
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR.....</b>	<b>324</b>
PRESENTACIÓN.....	325

INDICE .....	326
1.-INTRODUCCIÓN .....	327
2. MARCO LEGAL .....	328
3. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICIALÍA MAYOR .....	329
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICIALIA MAYOR:.....	329
5. ORGANIGRAMA .....	331
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL .....</b>	<b>332</b>
ÍNDICE .....	333
1.- CONCEPTO .....	334
2.- MARCO JURÍDICO .....	334
3.- OBJETIVO GENERAL.....	334
4.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE .....	335
5.- ACTIVIDADES QUE REALIZA EL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	336
6.- PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EL AREA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL .....	337
7.- ORGANIGRAMA.....	338
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LA MUJER OMEALQUENSE (IMO) ..</b>	<b>339</b>
INDICE .....	340
1.- PRESENTACIÓN .....	341
2.- INTRODUCCIÓN.....	342
3.- ANTECEDENTES .....	342
4.- MARCO JURÍDICO.....	342
5.- OBJETIVO .....	343
6.- VISIÓN.....	343
7.- ATRIBUCIONES CONFORME A LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE. ....	344
8.- NORMAS DE CORTESÍA EN EL INSTITUTO DE LA MUJER OMEALQUENSE.....	346
9.- OPERACIÓN.....	346
10.- ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE LA MUJER .....	347
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALUMBRADO PÚBLICO .....</b>	<b>348</b>
CONTENIDO .....	349
I.- OBJETIVO DEL MANUAL.....	363
2.- MISIÓN .....	363
3.- VISIÓN.....	363
4.- OBJETIVO GENERAL.....	363

5.- BASE LEGAL .....	364
6.-VALORES.....	364
7.- FUNCIONES DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	366
8.- ATRIBUCIONES EN COORDINACION CON OTRAS AREAS:.....	367
9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	368
<b>I. MANUAL PARA AGENTES Y SUBAGENTES MUNICIPALES.....</b>	<b>369</b>
1. DEFINICIÓN .....	370
2. PRINCIPALES FUNCIONES .....	370
3. OBLIGACIONES DE LOS AGENTES MUNICIPALES.....	371
4. AGENCIAS Y SUB AGENCIAS DEL MUNICIPIO .....	373
5. ESTRUCTURA ORGANICA.....	374

## MANUALES ADMINISTRATIVOS

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL***

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. CONCEPTOS BÁSICOS
4. MARCO JURÍDICO
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO TESORERÍA
6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL TIPO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
7. OBJETIVOS GENERALES PARA ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

## PRESENTACIÓN

La Administración Municipal tiene la función de gestionar y ejercer los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, de tal manera que es importante establecer las bases del actuar del administrador de recursos financieros, así como proporcionar las herramientas que fortalezcan sus conocimientos y habilidades.

Ejercer una buena gestión de municipal, fortalece a la institución, el hecho de describir los procedimientos necesarios para realizar sus actividades sustantivas y los conduzcan con eficacia al logro de los objetivos.

En este contexto y derivado del **Convenio de Coordinación y Colaboración para la fiscalización superior del gasto federalizado en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, que celebran la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Enero de 2017, en el que se establece el compromiso de promover y apoyar la implementación de sistemas de control interno en los Municipios, así como el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia del gasto federalizado, se toma como modelo municipal el manual de **Procedimientos Tipo de Tesorería Municipal**, en su versión 2019 que propone el ORFIS.

El documento que contiene temas tales como: conceptos básicos relacionados a la hacienda municipal, el marco normativo aplicable, estructura orgánica tipo, atribuciones y responsabilidades del Tesorero y los principales procesos que debe desarrollar.

## 1.- OBJETIVO

Contar con el referente de una Tesorería Municipal, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los vitales procesos administrativos a desarrollar por la institución.

## 2.- ALCANCE

Dirigido a los servidores públicos adscritos al área de Tesorería cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de Presupuestos, Ingresos, Egresos, Patrimonio, Deuda Pública, Estados Financieros y Cuenta Pública en la Administración Pública Municipal

## 3.- CONCEPTO BÁSICOS

El gobierno municipal, por ser la figura de autoridad más cercana de una comunidad, enfrenta el mayor grado de exigencia por parte de sus habitantes; la administración de recursos para atender necesidades sociales, económicas o de infraestructura implica en ocasiones tomar decisiones que abonan a la crítica y al descrédito de un gobierno.

La Tesorería Municipal tiene la función primordial de obtener y traducir recursos públicos en obras y acciones basadas en procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación que permitan contar con información valiosa de la población beneficiada con el actuar público, así como también tienen la responsabilidad de contribuir en la rendición de cuentas ante los gobiernos estatal, federal y a la sociedad.

De esta manera, y con el fin de contribuir a la mejor concepción de la función de Tesorería, como el área de mayor responsabilidad en la hacienda municipal, se presenta a continuación un apartado de conceptos básicos que todo servidor público adscrito a las áreas de esta naturaleza debe comprender. Este apartado describe términos como Hacienda Municipal, Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos, Deuda Pública, Cuenta Pública entre otros que forman parte de la labor cotidiana de los funcionarios encargados de la administración de los recursos públicos en los gobiernos locales.

### HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

La Hacienda Pública Municipal tiene su principio legal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que en su artículo 115 señala: "Los Municipios administrarán libremente su

hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor...", por otra parte, la Ley Orgánica del Municipio Libre, en su artículo 104 establece: "La Hacienda Municipal se formará por los bienes de dominio público municipal y por los que le pertenezcan, de conformidad con la legislación aplicable; así como por las aportaciones

voluntarias, los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, contribuciones, tasas adicionales que decreta el Estado sobre la propiedad inmobiliaria, la de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejoras, las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles y todos los demás ingresos fiscales que el Congreso del Estado establezca a su favor..."

Asimismo, establece como figuras responsables de la administración de todos los recursos públicos municipales al Presidente Municipal, el Síndico, el Regidor de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el Tesorero, el Director de Obras Públicas y el Contralor. En el caso de las Entidades paramunicipales serán responsables el titular y el jefe del área de finanzas.

### **Ingresos Municipales**

El Código Hacendario Municipal, en su artículo 17 define a los ingresos del municipio como: "...las percepciones en dinero, especie, crédito, servicios o cualquier otra forma que incremente la Hacienda Municipal y que se destine al gasto público". Asimismo, en los artículos 18 al 24, del mismo instrumento jurídico, se señalan los orígenes de ingreso tales como:

- La recaudación de contribuciones municipales.
- Los productos y aprovechamientos.
- Las transferencias de recursos por concepto de participaciones y aportaciones federales.
- Otros que establezca la normatividad en la materia.

De esta manera, los ingresos se clasifican en:

**Ordinarios:** Los previstos en la Ley de Ingresos.

**Extraordinarios:** Los aprobados por el Congreso del Estado o los derivados de disposiciones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas o actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.

Las contribuciones se clasifican en:

**Impuestos:** Son las contribuciones que deben pagar las personas físicas o morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la Ley, por ejemplo: Predial, traslado de dominio de bienes inmuebles, espectáculos públicos, juegos permitidos, etc.

**Derechos:** Son las contribuciones establecidas en Ley por recibir servicios que prestan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal como: registro y refrendo anual de toda actividad económica, servicios de agua potable y drenaje, de panteones, aquellos prestados por el registro civil, etc.

**Contribuciones por mejoras:** son aquellas a cargo de personas físicas o morales que, con independencia de la utilidad general, obtenga un beneficio diferencial particular derivado de la realización de obras públicas, como, por ejemplo: captación de agua, pavimentación de calles y avenidas, instalación de alumbrado público, etc.

**Aprovechamientos:** son ingresos que percibe el Ayuntamiento en sus funciones de derecho público, distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos, de las participaciones federales, de las aportaciones e ingresos federales coordinados, así como los que obtengan los organismos de la administración pública paramunicipal; por ejemplo: multas administrativas, reintegros e indemnizaciones, así como legados y donaciones recibidas.

**Productos:** son contraprestaciones por los servicios que preste el Ayuntamiento en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de sus bienes de dominio privado.

**Participaciones y Aportaciones Federales:** son los recursos que transfiere la federación, como consecuencia de su adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

## GASTO PÚBLICO

Es el conjunto de erogaciones a realizar durante el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los programas gubernamentales que ejecutarán las distintas áreas de la administración pública municipal, contenidas en un documento denominado Presupuesto de Egresos.

## PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

La Ley Orgánica del Municipio Libre, en los artículos 106 y 107 establece que durante el mes de agosto el Ayuntamiento deberá elaborar, según las necesidades a satisfacer durante el año siguiente, los proyectos presupuestales de ingresos y egresos correspondientes, que serán discutidos por el Cabildo durante la primera semana de septiembre.

Posteriormente, durante la segunda quincena del mes de septiembre, los Ayuntamientos remitirán al Congreso del Estado el proyecto anual de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos. Una vez aprobada la Ley de Ingresos, el Congreso conservará un ejemplar para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado y remitirá dos tantos para su publicación en la tabla de avisos y archivo.

En el año de conclusión de un periodo constitucional de gobierno, el proyecto anual de Ley de Ingresos será elaborado por la administración saliente y el Ayuntamiento entrante podrá enviar sus puntos de vista en los primeros quince días del mes de enero.

El Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo tendrá carácter definitivo, pero si resultaren modificaciones al proyecto de Ley de Ingresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de

Egresos para realizar los ajustes necesarios en las partidas correspondientes en función de las prioridades del gobierno municipal.

## **DEUDA PÚBLICA**

La deuda pública se puede definir como un acto concreto de crédito público, por medio del cual un gobierno obtiene recursos provenientes de Entidades Públicas o Privadas, para reintegrarlos en un plazo determinado pagando una tasa de interés predeterminada.

De acuerdo al Código Hacendario Municipal, la deuda pública que contrate un municipio puede ser ordinaria o extraordinaria.

La deuda pública ordinaria, se contratará y ejercerá con base en el programa anual de financiamiento que anualmente apruebe el Congreso del Estado, mientras que la deuda pública extraordinaria la autorizará la misma Legislatura Estatal, siempre que se destinen a la atención de necesidades urgentes de liquidez, para enfrentar situaciones imprevisibles de la economía nacional, estatal o municipal, o para sufragar las erogaciones que debieran efectuarse en virtud de algún acontecimiento futuro e incierto que altere la planeación financiera del municipio y que no pudiera preverse en el programa anual de financiamiento.

Se considera también deuda extraordinaria la que autoriza el Congreso del Estado, mediante decretos posteriores al inicio del ejercicio, para la contratación de financiamientos que se destinen a inversiones públicas productivas.

## **CUENTA PÚBLICA**

La Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas define en su artículo 26, a la Cuenta Pública como el documento que presentan los Entes Fiscalizables al Congreso del Estado, a fin de darle a conocer los resultados de su Gestión Financiera respecto del ejercicio presupuestal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año anterior al de su presentación.

En virtud de lo anterior, la administración de la hacienda pública municipal termina su proceso con la presentación o rendición de la Cuenta Pública.

La Cuenta de la hacienda pública municipal y sus organismos se integra con información contable, presupuestal y programática compuesta por estados financieros y programáticos, informes de obras terminadas o en proceso y demás información cuantitativa y cualitativa que muestre los resultados anuales de la ejecución de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como del estado de su deuda pública.

La formulación de la Cuenta Pública es responsabilidad del Presidente Municipal, del Síndico y del Tesorero, integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Con este fin, el Código Hacendario Municipal en su artículo 374, menciona que la Tesorería emitirá y dará a conocer a las Dependencias y Entidades, los lineamientos para obtener de éstas los datos necesarios para su elaboración, a más tardar el día 30 de noviembre de cada ejercicio.

En el último año de la administración, el plazo vencerá el 30 de septiembre; así mismo el artículo 375 señala que la información que proporcionen las Dependencias y Entidades estará debidamente clasificada, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita el Congreso del Estado.

Con relación a la presentación de la Cuenta Pública, el mismo Código Hacendario, establece que:

El Ayuntamiento presentará al Congreso del Estado, para su estudio, dictamen y aprobación, la correspondiente al ejercicio inmediato anterior y de no presentarse en tiempo, el presidente, los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Tesorero, serán penalmente responsables por el delito de abuso de autoridad o incumplimiento de un deber legal.

En este orden de ideas, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en los artículos 28 y 30 señala:

Los Entes Fiscalizables Municipales presentarán al Congreso del Estado su respectiva Cuenta Pública, a más tardar el treinta de abril del año siguiente al ejercicio presupuestal que será objeto de fiscalización.

El Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, la remitirá al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, dentro de los primeros quince días del mes posterior en que éste las reciba, con las opiniones y recomendaciones que se estimen pertinentes.

Es importante mencionar que esta Ley establece como una obligación de los Ayuntamientos, durante el transcurso del ejercicio fiscal, la presentación de los estados financieros mensuales que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como los estados de obra pública mensuales que contengan la información de los expedientes técnicos sobre el inicio, avance o conclusión de obra, según sea el caso, de acuerdo con lo que en esta materia señalen las Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado.

El Ayuntamiento presentará ante el congreso y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, a más tardar el día 25 de cada mes los estados financieros y los estados de obra pública a que se refiere el párrafo anterior, a través de medios electrónicos y de conformidad con las reglas de carácter general que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. Sólo por causa debidamente justificada, dichos estados podrán presentarse de manera impresa, pero siempre dentro del plazo antes señalado.

#### **4.-MARCO JURÍDICO**

El Titular de la Tesorería Municipal, deberá considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Servicio de Administración Tributaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Código de Ética
- Código de Conducta
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento del Sistema de Alertas.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la Interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con menos de veinticinco mil habitantes.
- Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.
- Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).
- Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.
- Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.
- Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas.
- Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo I aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado el 16 de mayo de 2013.
- Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.
- Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.
- Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos generales para la Operación del Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social.
- Acuerdo que reforma a la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).
- Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.
- Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.
- Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
- Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
- Normas y Metodología para la Emisión de la Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
- Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

- Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
- Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.
- Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.
- Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.
- Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.
- Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.
- Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.
- Normas Profesionales de Auditoría del
- Sistema Nacional de Fiscalización.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Plan Nacional de Desarrollo.,
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Municipal de Desarrollo
- Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos, administración Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes, Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley que crea el Consejo Veracruzano de Armonización Contable
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Zonas urbanas de las poblaciones del Estado.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Patrimonial del Estado de Veracruz de Ignacio Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Patrimonial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Adición de un Título Quinto a los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave denominado "De la imposición de sanciones".
- Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.
- Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar información reservada y confidencial.
- Lineamientos Generales para la publicación de la información establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.
- Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para elaborar

formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso.

- Lineamientos generales para orientar sobre la creación o codificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal, a través de medios electrónicos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización superior en el Estado de Veracruz.
- Plan Veracruzano de Desarrollo.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Manual para la Gestión Pública Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Presupuesto de Egresos Municipal.

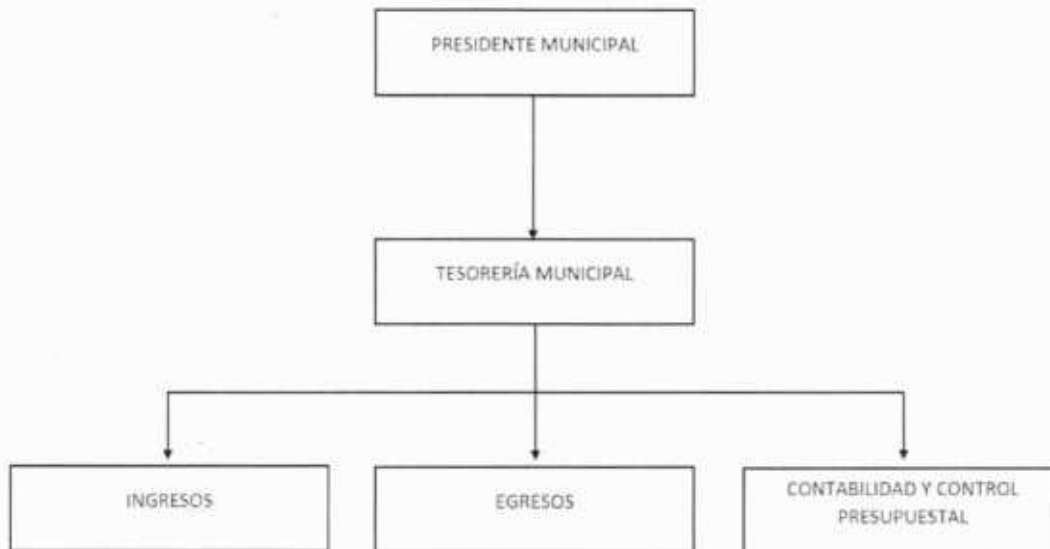
## 5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO TESORERÍA

Con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y la normatividad en la cual se consigna la participación de la Tesorería, se presenta a continuación una estructura orgánica tipo, la cual establece una referencia respecto a la integración de esta unidad administrativa al interior de un Ayuntamiento, contemplando las funciones más importantes bajo su responsabilidad.

Cada Ayuntamiento con base en sus características y recursos, adoptará la estructura orgánica que requiera su Tesorería, considerando invariablemente el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el marco legal aplicable, independientemente del número y denominación de puestos, y por consiguiente de la jerarquía de las áreas que conformen la estructura orgánica municipal.

## 6.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL TIPO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA TESORERÍA



## 7.- OBJETIVOS GENERALES PARA ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

### **Tesorería Municipal**

Objetivo: Administrar la hacienda pública municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestación, ejercicio, y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del Ayuntamiento.

### **Contabilidad y control Presupuestal**

Objetivo: las transacciones de ingreso y de gasto conforme a lo establecido por la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizado; emitir la información financiera necesaria para la toma de decisiones y contribuir en la rendición de cuentas y transparencia de los recursos municipales.

**Ingresos**

Objetivo: Llevar a cabo una eficiente política recaudatoria, determinar y actualizar el padrón de contribuyentes, calcular el monto de las contribuciones por recibir y gestionar el cobro de estas, así como proponer las acciones que se requieran para sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.

**Egresos**

Objetivo: Instrumentar las acciones para el ejercicio y control de los recursos públicos municipales, destinados a los programas presupuestarios y de inversión a realizarse en el ejercicio, con apego a la normativa federal, estatal o municipal vigente.

**Atribuciones y Responsabilidades**

El Titular de la Tesorería Municipal con base en las disposiciones legales vigentes debe dar cumplimiento a lo siguiente:

**En materia de Presupuesto:**

1. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos.
2. Formular en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el proyecto de presupuesto de las Entidades, en el caso de que no le sea presentado en los plazos que al efecto se le hubiere señalado, sin perjuicio de la responsabilidad a que se haga acreedor el titular de la entidad omisa.
3. Autorizar, con la supervisión de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, la suficiencia presupuestaria a las Dependencias y Entidades, conforme a la calendarización respectiva y al monto global estimado para atender los programas a ejecutar.
4. Dar a conocer el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo y el calendario a las Dependencias y Entidades, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año.

**En materia de Ingresos:**

1. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios.
3. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos, en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.
4. Designar personal que supervise y verifique el número de personas que ingresen a los espectáculos públicos, así como los ingresos que perciban.
5. Autorizar y verificar el manejo de los boletos o documentos que otorguen el derecho de admisión a una diversión o espectáculo público.
6. Designar personal para presenciar la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas y apuestas permitidas de toda clase y verificar los ingresos que se perciban.

7. Verificar el pago de derechos, así como la obtención oportuna por parte de los contribuyentes de la cédula de empadronamiento y la autorización, en su caso.
8. Vigila y comprobar el funcionamiento adecuado de las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento y el cumplimiento de las obligaciones que, a este respecto, incumben a los servidores públicos, a efecto de que se ajusten a las disposiciones legales respectivas.
9. Auxiliar a los concesionarios de servicios en el cobro de tarifas.
10. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión.
11. Remitir, al Congreso del Estado, dentro de los tres primeros meses de cada año los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.

### **En materia de Catastro:**

1. Recabar de conformidad con los convenios que al efecto se celebren, la información necesaria de las autoridades, Dependencias y Entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos.
2. Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal.
3. Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado.
4. Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto.
5. Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos.
6. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan.
7. Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos.
8. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes.
9. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción.
10. Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados.
11. Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia.
12. Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.

### **En materia de Egresos:**

1. Elaborar los calendarios financieros, cuando éstos no se le hubieran presentado en tiempo y forma por las Dependencias y Entidades.
2. Programar y realizar pagos a terceros con cargo al presupuesto del Municipio.
3. Ejercer los recursos públicos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Código Hacendario Municipal y con base en el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo.
4. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo.
5. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizada conforme a lo previsto por la Ley orgánica del Municipio Libre y las disposiciones presupuestales aplicables.
6. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad.

### **En materia de Deuda Pública:**

1. Apoyar al Cabildo en la elaboración del programa anual de financiamiento con base en el cual se contratará y manejará la deuda pública.
2. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos a cargo de las Entidades.
3. Contratar y manejar la deuda pública del Municipio; afectar los ingresos, el derecho o ambos, a las aportaciones federales que les correspondan, susceptibles de destinarse, como fuente de pago, garantía o ambos, para el cumplimiento de sus obligaciones; o en su caso, otorgar la garantía del Municipio para la realización de operaciones crediticias.
4. Confirmar que el Financiamiento fue celebrado en las mejores condiciones del mercado.
5. Cuidar que los recursos procedentes de financiamientos constitutivos de la deuda pública se destinen a los fines para los que fueron contratados.
6. Aplicar las normas en materia de deuda pública y expedir las disposiciones necesarias para su debido cumplimiento.
7. Vigilar que la capacidad de pago del Municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan. Para tal efecto, deberá supervisar en forma permanente el desarrollo del programa de financiamiento aprobado, así como la adecuada estructura financiera del propio Municipio.
8. Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio, y que las partidas destinadas a su amortización sean fijadas en el presupuesto de egresos respectivo.
9. Participar en las negociaciones y suscribir los convenios que tengan por objeto, la reestructuración, conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio.
10. Llevar el registro de la deuda pública municipal, conforme a la normatividad respectiva.
11. Sustituir su calidad de deudor directo al transferir total o parcialmente su obligación, cuando sus organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos se subroguen en los compromisos financieros contraídos originalmente por el Ayuntamiento; pudiendo también asumir la calidad de avalista.

12. Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado requiera.

**En materia de Contabilidad:**

1. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
2. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones, manifestaciones o avalúos.
3. Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio
4. Retener a los contratistas el importe correspondiente al cinco al millar de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control de Obras Públicas.
5. Participar en la depuración de cuentas de balance.
6. Elaborar la documentación relacionada con la información financiera de cada obra o acción, así como la correspondiente a la totalidad del FISMDF.
7. Determinar la forma en que se presentarán los informes para la integración de la Cuenta Pública, para lo cual podrá solicitar a las Dependencias y Entidades la información complementaria y aclaraciones que considere convenientes.
8. Consolidar los estados financieros y demás información contable, presupuestal y programática.
9. Elaborar los estados contables, presupuestarios y programáticos para su integración en la Cuenta Pública.
10. Formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**En materia Fiscal:**

1. Elaborar, integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes, así como los demás registros que establezcan las leyes fiscales.
2. Expedir circulares para dar a conocer a las diversas Dependencias o unidades administrativas el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las normas tributarias.
3. Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
4. Determinar y ordenar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, tanto de las derivadas de la aplicación de disposiciones fiscales previstas en este ordenamiento, como las de naturaleza federal cuando actúen en los términos de los convenios de coordinación fiscal federal.
5. Extender los recibos fiscales necesarios a las personas que soliciten información pública del ámbito municipal.
6. Autorizar la verificación o comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, conforme a las disposiciones fiscales.
7. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales municipales.

8. Practicar, de conformidad con el procedimiento previsto en Código de la materia, visitas en el domicilio fiscal o negociaciones de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios o de los terceros relacionados con ellos, con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales derivadas de disposiciones legales y reglamentarias, así como de la presentación de documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales; revisar sus bienes, mercancías y, en general, la documentación que tenga relación con las obligaciones fiscales y, en su caso, asegurarlos, dejando en calidad de depositario al visitado, previo inventario que al efecto se formule.
9. Solicitar de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, toda clase de datos, documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
10. Imponer la multa que corresponda, solicitar el auxilio de la fuerza pública o solicitar a la autoridad correspondiente que se proceda por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente, cuando los sujetos pasivos, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
11. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia.
12. Ordenar la clausura provisional o definitiva de establecimientos comerciales por incumplimiento o infracción a las disposiciones fiscales.
13. Ordenar la práctica de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando el crédito fiscal no sea exigible, pero haya sido determinado por el contribuyente o por la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación, si, a juicio de ésta, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda.
14. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.
15. Cubrir los requisitos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos para los efectos de notificación de actos administrativos a los interesados.
16. Ordenar la práctica de la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y los demás actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales municipales.
17. Conseguir las pruebas necesarias para formular la denuncia, querrela o declaratoria ante el ministerio público por la probable comisión de delitos fiscales.
18. Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades conferidas en el Código de Procedimientos Administrativos al Ayuntamiento.
19. Reconocer la anulabilidad, declarar la nulidad o revocar de oficio los actos administrativos que sean emitidos en contravención a las disposiciones legales aplicables.
20. Calificar, para su aceptación, las garantías del interés fiscal que deban ser otorgadas en favor del Ayuntamiento; hacerlas efectivas y resolver sobre la dispensa o el otorgamiento de las mismas; vigilar que sean suficientes y exigir su ampliación, así como ordenar el secuestro de otros bienes.

21. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico.
22. Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes, con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.

### **En materia de Participación Ciudadana:**

1. Asistir a las Asambleas del Consejo de Desarrollo Municipal y a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, cuando sea requerido y ejercer su derecho a voz.
2. Dar a conocer, en la segunda Asamblea Ordinaria del CDM, el monto de los recursos del FISMDF asignados al Municipio durante el ejercicio fiscal de que se trate, así como el calendario de ministraciones del mismo.
3. Mantener informado al CDM y al Ayuntamiento de las finanzas por cada obra y/o acción aprobada.
4. Rendir a la Asamblea Ordinaria del CDM, informes sobre la situación financiera del FISMDF.
5. Recibir y administrar, con base en la normatividad, los recursos que por concepto de aportaciones comunitarias hagan llegar los Comités de Contraloría Social.

### **En materia de Transparencia y Rendición de Cuentas:**

1. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren.
2. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo.
3. Establecer en su respectiva página de Internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno, así como a los órganos o instancias de transparencia competentes.
4. Publicar en Internet, los calendarios de ingresos, así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable.
5. Emitir o, en su caso, ordenar la publicación de los edictos que procedan en los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite.
7. Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la información necesaria para justificar ante las autoridades competentes, la aplicación de recursos transferidos al Municipio de fondos estatales o federales, en los términos de los ordenamientos aplicables.
8. Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la información que el Órgano de Fiscalización Superior del Estado requiera en el ejercicio de sus funciones.
- 9.

Coadyuvar con el Presidente y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en la solventación de las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado; así como solventar las observaciones que se le notifiquen por su propio desempeño o responsabilidad.

### **En materia de Control Interno:**

1. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería.
2. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento.
3. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
4. Concurrir en la elaboración de avalúos de bienes inmuebles, de acuerdo a la legislación aplicable.
5. Emitir, guardar, custodiar, controlar, distribuir y destruir formas valoradas.
6. Contratar los servicios bancarios o de seguros y fianzas que requiera el Ayuntamiento.
7. Constituir garantías a favor o a cargo del Municipio, así como su guarda y custodia.
8. Proceder a la inspección, verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes.
9. Efectuar visitas, inspecciones y auditorías que tengan por objeto la revisión de operaciones de los ingresos y los egresos, examinando los aspectos contables y legales correspondientes.
10. Comprobar la existencia de los fondos y valores que obren en poder de las oficinas del Municipio.
11. Participar, con carácter obligatorio, en los actos relacionados con la instalación, entrega y clausura de oficinas del Municipio que administren fondos y valores, en la destrucción de valores que realicen las autoridades administrativas del Municipio.
12. Examinar si los remanentes presupuestarios, ingresos propios, disponibilidades financieras, contratación de servicios bancarios, cuentas bancarias y sus rendimientos, se ajustan a lo establecido en el presupuesto del Municipio y demás disposiciones que para el efecto expida junto con la Contraloría en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente.
14. Administrar y conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación, origen y aplicación del gasto público, por el plazo que señale la ley en la materia.
15. Mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y fianzas por las obras contratadas.

### **Procesos Administrativos**

El apartado de procesos administrativos tiene como finalidad establecer y describir los procesos generales del área de Tesorería Municipal que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad. Para la elaboración de este apartado se identificaron, de manera enunciativa más no limitativa, los procesos sustantivos en su operación como punto de partida para la comprensión de la función del área, y a partir de ello servir como base para la elaboración del manual de procedimientos específico, con base en la estructura orgánica autorizada en cada Ayuntamiento.

Los procesos identificados y desarrollados en este manual son:

1. Autorización del Proyecto Anual de la Ley de Ingresos y Aprobación del Presupuesto de Egresos.
2. Movimientos Presupuestales/Ley de Ingresos.
3. Movimientos Presupuestales/Presupuesto de Egresos.
4. Ingresos Municipales/Ingresos de Gestión.
5. Ingresos Municipales/Participaciones.
6. Ingresos Municipales/Aportaciones.
7. Ingresos Municipales/Ingresos por Convenio.
8. Ingresos Municipales/Ingresos por Financiamiento u Obligación (Deuda Pública).
9. Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales.
10. Entero de Impuestos y Pago a Terceros.
11. Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros.
12. Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales.
13. Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales.
14. Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles.
15. Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles.
16. Registro de Anticipo de Obra Pública.
17. Gasto Público Capítulo 6000/Pago de Estimaciones de Obra Pública.
18. Gasto Público Capítulo 6000/Pago de Última Estimación y Finiquito de Obra Pública.
19. Gasto Público Capítulo 9000/Deuda Pública.
20. Integración de Estados Financieros.
21. Integración de la Cuenta Pública.

## **OBJETIVOS**

### **1.-AUTORIZACION DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

Obtener la autorización del proyecto anual de Ley de Ingresos y aprobación del Presupuesto de Egresos, estableciendo la secuencia de pasos de acuerdo a la normatividad que rige al Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar la administración y control de los recursos durante el ejercicio.

### **2.-MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/ LEY DE INGRESOS**

Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos Presupuestales a la Ley de Ingresos, de acuerdo con lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.

### 3.- MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/PRESUPUESTO DE EGRESOS

Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.

### 4.- INGRESOS MUNICIPALES / INGRESOS DE GESTIÓN

Establece el registro de los ingresos de gestión, simplificando procedimientos para la recaudación y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

### 5.-INGRESOS MUNICIPALES/PARTICIPACIONES

Establecer el registro de las Participaciones, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

### 6.-INGRESOS MUNICIPALES/APORTACIONES

Establecer el registro de las Aportaciones, simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

### 7.- INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS POR CONVENIO

Establecer el registro de los Ingresos por Convenio, simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

### 8.-INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS POR INANCIAMIENTO U OBLIGACIÓN

Establecer el registro de los Ingresos por Financiamiento u Obligación, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia.

### 9.-GASTO PUBLICO CAPÍTULO 1000/ SERVICIOS PERSONALES

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 1000/Servicios Personales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

#### 10.-ENTERO DE IMPUESTOS Y PAGO A TERCEROS

Establecer el tratamiento del entero de impuestos y pago a terceros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

#### 11.-GASTO PUBLICO CAPÍTULO 2000/ MATERIALES Y SUMINISTROS

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 2000/Materiales y Suministros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

#### 12.-GASTO PUBLICO 3000/ SERVICIOS GENERALES

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 3000/Servicios Generales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

#### 13.-GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 4000/ AYUDAS SOCIALES

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 4000/Ayudas Sociales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

#### 14.-GASTO PUBLICO CAPÍTULO 5000/ BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

#### 15.-GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/ BIENES INMUEBLES

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Inmuebles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

#### 16.- REGISTRO DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA

Establecer el tratamiento del registro de anticipos para Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

#### 17.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

#### 18.- CAPÍTULO 6000/ ÚLTIMA ESTIMACIÓN Y FINIQUITO DE OBRA PÚBLICA

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

#### 19.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 9000/DEUDA PÚBLICA

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 9000/Deuda Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

#### 20.-INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Establecer el registro para la Integración de la Cuenta Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables

#### 21.-INTEGRACION DE LA CUENTA PÚBLICA

Establecer el registro para la Integración de la Cuenta Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

## GLOSARIO

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Cabildo:** Es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

**Comisiones Municipales:** Son órganos que se integran por Ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en la prestación de los servicios públicos municipales.

**Cuenta Pública:** Es el documento que presentan los Entes Fiscalizables al Congreso durante los plazos establecidos en la Constitución Política del Estado y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas, a fin de darle a conocer los resultados de su Gestión Financiera respecto del ejercicio presupuestal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año anterior al de su presentación.

**Convocatoria:** Solicitud emitida por el Ayuntamiento en el que se especifican los requerimientos y criterios mínimos para la contratación de un Financiamiento u Obligación, los cuales deberán ser cumplidos por parte de Instituciones Financieras o los Prestadores de servicios, a través de las Ofertas de los Financiamientos u Obligaciones que presenten, respectivamente.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.

**Dependencias:** Órganos de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento.

**Deuda Pública:** Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

**Entidades:** Organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos municipales y las empresas de participación municipal mayoritaria, de la administración pública paramunicipal.

**Estados Financieros:** Son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable, patrimonio o hacienda pública y en sus recursos o fuentes, útiles al usuario general en el proceso de la toma de decisión económicas, y que deberán contener la información que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Fianza de Anticipo:** Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma por el monto de los anticipos que, en su caso, se pacten en el contrato de obra pública.

**Fianza de Cumplimiento:** Es aquella garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma para garantizar el cumplimiento de los contratos de obra pública.

**Fianza de Vicios Ocultos:** Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma por los vicios ocultos que se pudieran presentar en los trabajos ejecutados durante los doce meses posteriores a su entrega.

**Financiamiento:** Toda operación constitutiva de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, a cargo de los Entes Públicos, derivada de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y factorajes financieros o cadenas productivas, independientemente de la forma mediante la que se instrumente.

**Finiquito:** Es el cierre cuantitativo de la obra sobre conceptos, cantidades y montos ejecutados y no ejecutados; se reflejan en él todas las estimaciones tramitadas, aditivas, deductivas, amortizaciones y ajustes que hayan existido.

**Gaceta Oficial:** El órgano informativo oficial del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave.

**Instituciones Financieras:** Instituciones de crédito, sociedades financieras de objeto múltiple, casas de bolsa, almacenes generales de depósito, uniones de crédito, instituciones de seguros, sociedades mutualistas de seguros, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, sociedades financieras populares y sociedades financieras comunitarias y cualquier otra sociedad autorizada por la Secretaría o por cualesquiera de las Comisiones Nacionales para organizarse y operar como tales, siempre y cuando la normatividad que les resulte aplicable no les prohíba el otorgamiento de crédito.

**Movimientos Presupuestales:** Son los incrementos o decrementos a la Ley de Ingresos autorizada o al Presupuesto de Egresos aprobado de los Entes Fiscalizables en el transcurso de un ejercicio, estos movimientos se identifican como ampliaciones, reducciones y recalendarizaciones.

**Obligaciones:** Los compromisos de pago a cargo de los Entes Públicos derivados de los Financiamientos y de las Asociaciones Público-Privadas.

**Oferta:** Conjunto de condiciones financieras bajo las cuales una Institución Financiera o Prestador de servicios ofrece, a favor de un Ente Público, una propuesta de Financiamiento u Obligación con base en la Convocatoria realizada por este último.

**Registro Público Único:** El registro para la inscripción de Obligaciones y Financiamientos que contraten los Entes Públicos.

**ORFIS:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

**SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

**SIGMAVER:** Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz.

**SIMVER:** Sistema de Información Municipal de Veracruz.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

**FUENTE:**

MANUAL ADMINISTRATIVO TIPO OBRAS PUBLICAS 2018.

Recuperado de <http://www.orfis.gob.mx/wp-content/uploads/2017/05/manual-administrativo-tipo-de-tesoreria-municipal-2018.pdf>

Con fundamento en el artículo 148 fracción IV Y 152 de la LEY DE DERECHOS DE AUTOR este documento fue reproducido parcialmente, para los fines internos de la dependencia municipal.

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS  
PÚBLICAS**

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

1. OBJETIVO
2. CONCEPTOS BÁSICOS
3. MARCO JURÍDICO
4. OBRAS PUBLICAS
5. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
6. MODALIDAD DE LA OBRA PÚBLICA
7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL TIPO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
8. OBJETIVOS GENERALES PARA ÁREAS TIPO DE OBRAS PÚBLICAS
9. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

## PRESENTACIÓN

La inversión pública es un factor determinante para potencializar el desarrollo social y económico, facilitando el acceso a la educación, a servicios de salud y a una vivienda digna con el propósito de abatir las condiciones de pobreza; por esta razón es considerada la columna vertebral de las políticas públicas que dictan las acciones ejecutivas de las administraciones Federal, Estatal y Municipal, y sus efectos en el ámbito local dependen en buena medida del adecuado ejercicio, destino y resultados de los recursos invertidos por los gobiernos municipales en obra pública.

Por lo anterior, y para eficientar la aplicación de los recursos que se obtengan, es necesario que los servidores públicos responsables de la realización de obras y acciones cuenten con el conocimiento para consolidar un esquema de planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de la inversión pública.

Dentro de este contexto y derivado del **Convenio de Coordinación y Colaboración para la fiscalización superior del gasto federalizado en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, que celebran la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Enero de 2017, en el que se establece el compromiso de promover y apoyar la implementación de sistemas de control interno en los Municipios, así como el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia del gasto federalizado, se presenta el **Manual Administrativo Tipo de Obras Públicas**, en su versión 2018.

Este documento proporciona un marco de actuación general para los integrantes del área administrativa responsable del proceso de obra pública, dotándolos de certidumbre en el desarrollo de sus actividades al delimitar sus responsabilidades, mejorando su gestión interna y por ende la realización de obras y acciones en beneficio de la sociedad.

## 1.- OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Dirección de Obras Públicas, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera cada Ayuntamiento para su desarrollo institucional.

## 2.- CONCEPTOS BÁSICOS

En términos del desarrollo económico, social y productivo, la inversión pública constituye uno de los pilares del crecimiento de un país. Una adecuada infraestructura facilita a la sociedad el acceso a los servicios de salud y de educación, así mismo asegura el tránsito eficiente de personas y el traslado de insumos y mercancías, asegurando el correcto funcionamiento del ciclo productivo, pero aún más importante, es ser factor clave para superar la marginación y la pobreza. En este sentido, el papel que los servidores públicos responsables de la administración, aplicación y control de los recursos destinados a obras de infraestructura es de suma importancia.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134 establece que, *“los recursos económicos de que dispongan la Federación, los Estados y los Municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados”*.

Asimismo, señala que *“las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública... a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes”*.

El artículo citado es el fundamento constitucional del cual deriva la regulación en materia de obra pública. Tratándose de recursos federales la normativa aplicable es la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento; en el caso de recursos estatales y municipales es la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LOPSRE) y su Reglamento.

## 3.- MARCO JURÍDICO

El titular de la Dirección de Obras Públicas deberá considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

### **NORMATIVIDAD FEDERAL**

## **I. Disposiciones Constitucionales**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **1. Leyes**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley Federal de Derechos.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Desarrollo Social.  
Ley General de Salud.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Ley del Seguro Social. Ley de Servicio de Administración Tributaria.

### **2.- Códigos**

Código Fiscal de la Federación.  
Código Nacional de Procedimientos Penales.  
Código Penal Federal.

### **3.- Reglamentos**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
Reglamento del Seguro Social obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por obra o tiempo determinado.

### **4.- Decretos**

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**5.- Lineamientos**

Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33

Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

**6.- Acuerdos**

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

**7.- Otros**

Plan Nacional de Desarrollo.

Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**NORMATIVIDAD ESTATAL****1.- Disposiciones Constitucionales**

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**2.- Leyes**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley que Declara de Interés Público y Obligatorio el cercado de Terrenos libres de Construcciones, ubicados en las zonas urbanas de las poblaciones del Estado.

Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley Estatal de Protección Ambiental.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.

## **2.- Códigos**

Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## **4.- Reglamentos**

Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz.

## **5.- Decretos**

Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## **6.- Lineamientos**

Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.  
Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Lineamientos Generales para la publicación de la información establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

## 7.- Acuerdos

Acuerdo por el que se aprueba la adición a los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, y se Adiciona el Título Quinto denominado de la Imposición de Sanciones.

## 8.- Reglas

Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal, través de medios electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.

## 9.- Otros

Plan Veracruzano de Desarrollo.

## NORMATIVIDAD MUNICIPAL

### 1.- Leyes

Ley de Ingresos del Municipio.

Ley Orgánica del Municipio Libre.

### 2.- Códigos

Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos Hacendarios para los Municipios de Alvarado, Boca del Río, Coatepec, Coatzacoalcos, Córdoba, Cosoleacaque, Emiliano Zapata, Medellín, Minatitlán, Orizaba, Tierra Blanca, Veracruz y Xalapa.

### 3.- Manuales

Manual para la Gestión Pública Municipal.

### 4.- Otros

Plan Municipal de Desarrollo.

Presupuesto de Egresos Municipal.

## 4.- OBRAS PÚBLICAS

De conformidad con lo establecido por el artículo 3 apartado A de la **Ley de Obras Estatal**, se define a la misma como los trabajos que tienen por objeto:

- I. La excavación, construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de bienes inmuebles;
- II. La localización, exploración geotécnica y geofísica, y perforación para estudio y aprovechamiento del subsuelo;
- III. El despalme, desmonte y mejoramiento de suelos;
- IV. El mantenimiento, conservación, rehabilitación, reacondicionamiento, operación, reparación y limpieza de equipos e instalaciones destinados a un servicio público cuando implique modificación al propio inmueble;
- V. La realización de infraestructura agropecuaria;

- VI. La preservación, mantenimiento y restauración del medio ambiente;
- VII. La ejecución de obras necesarias ante contingencias derivadas de caso fortuito o fuerza mayor;
- VIII. La instalación, montaje, colocación, aplicación o remoción, incluidas las pruebas de operación, de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o desinstalarse a un inmueble, cuando dichos bienes sean proporcionados por el Ente Público al contratista; o cuando incluyan adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten;
- IX. La construcción de obras hidráulicas y de electrificación;
- X. Todos aquellos trabajos de naturaleza análoga a los señalados en las fracciones anteriores.

Asimismo, el artículo 3 apartado B de la Ley de Obras del Estado establece que **los servicios relacionados** con las obras públicas comprenden:

- I. Administración de obra;
- II. Consultorías;
- III. Coordinación de supervisión;
- IV. Estudios Técnicos;
- V. Gerencia de obra;
- VI. Proyectos;
- VII. Supervisión de obra;
- VIII. Supervisión de estudios y proyectos; y
- IX. Todas las demás acciones o servicios que se vinculen con el objeto de esta Ley.

Por otra parte, **la Ley de Obras Públicas Federal**, en su artículo 3, considera como obras públicas a los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos:

- I. El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble;
- II. Los proyectos integrales, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología;
- III. Los trabajos de exploración, localización y perforación distintos a los de extracción de petróleo y gas; mejoramiento del suelo y subsuelo; desmontes; extracción y aquellos similares, que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo;
- IV. Instalación de islas artificiales y plataformas utilizadas directa o indirectamente en la explotación de recursos naturales;
- V. Los trabajos de infraestructura agropecuaria;
- VI. La instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten;
- VII. Las asociadas a proyectos de infraestructura que impliquen inversión a largo plazo y amortización programada en los términos de esta Ley, en las cuales el contratista se obligue desde la ejecución de la obra, su puesta en marcha, mantenimiento y operación de esta, y

VIII. Todos aquellos de naturaleza análoga, salvo que su contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales.

Para efectos de la Ley de Obras Federal, se consideran como servicios relacionados con las obras públicas los siguientes conceptos:

- I. La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- II. La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura y el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- III. Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;
- IV. Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico-económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones;
- V. Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente;
- VI. Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas aplicados a las materias que regula esta Ley;
- VII. Los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico-normativas, y estudios aplicables a las materias que regula esta Ley;
- VIII. Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble;
- IX. Los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología entre otros, y
- X. Todos aquéllos de naturaleza análoga.

## 5.- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal; para la planeación, programación y presupuestación de la obra pública, los Entes Públicos deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Ajustarse a los objetivos y prioridades de los Planes Estatal o Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- II. Cumplir con las previsiones contenidas en los programas operativos anuales que se elaboren, para la ejecución de los planes y programas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Ceñirse a los objetivos, metas y previsiones establecidos en sus respectivos presupuestos de egresos;

- IV. Acatar las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
- V. Adecuarse, en su caso, a los procesos de certificación de calidad reconocidos internacionalmente, con sus respectivos manuales y normas.

Asimismo, los Entes Públicos, formularán sus programas anuales de obra pública, así como los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, con sus respectivos presupuestos. En el caso de obras multianuales, comprenderá el presupuesto total, exceptuándose los casos en que las obras se realicen por etapas.

Los programas de obras públicas y sus respectivos presupuestos se elaborarán en base a las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos de la planeación nacional, estatal y municipal del desarrollo, considerando:

- I. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- II. Los estudios y proyectos que se requieran y las normas y especificaciones de ejecución aplicables;
- III. Las acciones que se han de realizar y los resultados previsibles;
- IV. Los recursos necesarios para su ejecución y la calendarización física y financiera de los mismos, así como los gastos de operación;
- V. Las áreas de los Entes Públicos responsables de su ejecución, de conformidad con su normativa interior; y
- VI. La fecha de inicio y terminación de todas sus fases, considerando las acciones previas y las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deberán realizarse.

## **6.- MODALIDAD DE LA OBRA PÚBLICA**

En los municipios de la Entidad, las obras públicas y los servicios relacionados con ellas podrán realizarse por:

### **I.- Administración Directa**

En esta modalidad, el Ayuntamiento participa como organismo ejecutor, convirtiéndose prácticamente en una empresa constructora que está sujeta a obligaciones contractuales, fiscales y de seguridad social, siempre que cuente con los recursos autorizados para ello, capacidad técnica, maquinaria y equipo de construcción, personal técnico y trabajadores que se requieran para el desarrollo y ejecución directa de los trabajos respectivos; y sus requerimientos complementarios para la ejecución de la obra de que se trate, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Obras del Estado, además de contar con capacidad de gestión, técnico-administrativa y de control para la ejecución de la misma, con la finalidad de ejercer correctamente el gasto público.

No deberán considerarse como administración directa los trabajos realizados con personal del Ayuntamiento, con materiales existentes en el almacén y con el equipo y herramienta propios del Municipio, que sean utilizados para realizar el mantenimiento menor, por lo tanto, deberá excluirse del presupuesto.

## 2. Contrato

Se refiere a las obras y los servicios relacionados con ellas, que se realizan mediante un documento legal denominado "contrato" en el que se establecen derechos y obligaciones, entre una persona Física o Moral (Contratista) y un Ente Público, comprometiéndose la primera a realizar una obra determinada en las condiciones que establezca el contrato respectivo y el segundo a pagar el precio de la obra ejecutada.

### Procedimientos de Contratación de Obra Pública

Para efectos de la contratación, cada obra deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación.

## 3. Licitación Pública

Se realizará cuando el importe de cada contrato exceda, en el Anexo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación, los montos máximos establecidos para la invitación a cuando menos tres personas. En este caso, los contratos de obras y servicios se adjudicarán a través de licitación pública mediante la emisión de la convocatoria correspondiente para que libremente se presenten proposiciones en sobre cerrado, que será abierto en presencia de los participantes, a fin de asegurar al Ayuntamiento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo establecido por los artículos 34 de la **LOPSRE** y 27 de la **LOPSRM**.

### Excepciones a la Licitación Pública

#### 4. Por razón del monto

##### **Invitación a cuando menos Tres Personas:**

Este procedimiento de contratación se realizará cuando el importe de cada contrato exceda, en el Anexo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación, los montos máximos establecidos para la adjudicación directa, siempre y cuando no se excedan los montos mínimos establecidos para la licitación pública. El procedimiento de contratación es similar al de Licitación Pública, con la salvedad de que, en éste, los actos de presentación y apertura de proposiciones se podrán llevar a cabo sin la presencia de los licitantes, pero siempre deberá asistir un representante del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

##### **Adjudicación Directa:**

La asignación de una obra o servicio por parte de los Ayuntamientos a un contratista, sin mediar un procedimiento de Licitación Pública o invitación a cuando menos tres personas.

Este tipo de contratación aplicará cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

La selección del procedimiento de excepción que se realice deberá estar fundada y motivada, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio.

En cualquier supuesto, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos humanos, técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.

### **b) Por dictamen fundado y motivado**

El Ayuntamiento podrá contratar obras públicas o servicios relacionados con ellas, por medio de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, previo dictamen que funde y motive para ser sometido a consideración del Comité, cuando:

- I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser éste el titular de la o las patentes necesarias para realizar la obra;
- II. Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- III. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, casos fortuitos o de fuerza mayor. En estos casos, los entes públicos se coordinarán, según proceda, con las autoridades competentes;
- IV. En caso fortuito o de fuerza mayor, que no sea posible ejecutar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, los trabajos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontar la contingencia presentada;
- V. Se hubiere rescindido en cualquiera de sus modalidades el contrato respectivo por causas imputables al contratista ganador en una licitación. En este caso, se podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición que inicialmente resulte ganadora no sea superior al diez por ciento;
- VI. Falte por realizar el cincuenta por ciento o menos de una obra y el contratista hubiere incurrido en incumplimiento, siempre que exista una resolución firme;
- VII. Se haya declarado desierta una licitación pública;
- VIII. Se trate de trabajos cuya ejecución requiera de la aplicación de sistemas y procedimientos de tecnología especializada;
- IX. Se trate de trabajos de conservación, mantenimiento, restauración, reparación o demolición, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;
- X. Se trate de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra no calificada, en este supuesto, se contratará directamente con los habitantes de la localidad o del lugar donde deba ejecutarse;
- XI. Se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones; y
- XII. En los demás casos que señale el Reglamento.

## **Contratación**

El artículo 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas establece que la adjudicación del contrato obligará al Ente Público y a la persona en quien hubiere recaído ésta, a formalizar el contrato dentro de los diez días naturales siguientes a la notificación del Fallo de adjudicación, previa entrega que haga el contratista de las garantías, las cuales consistirán en las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.

Así mismo, el artículo 59 de la referida Ley señala que los Entes Públicos podrán, dentro del programa de inversiones aprobado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, modificar los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con ellas, con la única limitante de que las modificaciones o adiciones que se aprueben no rebasen el veinticinco por ciento de su monto y la cuarta parte del plazo establecido. El convenio que en su caso se celebre, deberá reunir las mismas formalidades establecidas para la celebración del contrato.

Lo anterior no será aplicable cuando por necesidades específicas de la obra, debidamente justificadas, o casos fortuitos o de fuerza mayor, que tengan impacto en el costo y plazo de ejecución de la obra, sea necesario modificar los alcances en monto y tiempo de un contrato determinado. En este caso se podrá celebrar un convenio único por una sola vez, el cual no podrá rebasar el cincuenta por ciento del monto original del contrato, ni la mitad del tiempo estipulado.

Los convenios modificatorios que se celebren, en ningún caso podrán variar sustancialmente las características esenciales de la obra objeto del contrato original, ni convenirse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley.

## **Ejecución**

De acuerdo con lo establecido por los capítulos VI y II de los ordenamientos estatal y federal, en materia de obra respectivamente, la ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo, y la dependencia o entidad contratante oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo. El incumplimiento de la dependencia o entidad prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos. La entrega deberá constar por escrito.

Es importante señalar que los Entes Públicos podrán suspender temporalmente, sin responsabilidad para ellos, en todo o en parte, los trabajos contratados por cualquier causa justificada; así mismo, designarán a los servidores públicos que podrán ordenar la suspensión y determinar, en su caso, la temporalidad de ésta, la que no deberá ser indefinida.

Del mismo modo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general y en aquellos casos en que existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave al interés público.

## Supervisión

El Ayuntamiento, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 202 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, promoverá la constitución de **Comités de Contraloría Social**, que serán responsables de supervisar la obra pública municipal. Para cada obra se constituirá un Comité de Contraloría Social, salvo que las características técnicas o las dimensiones de la obra exijan la integración de más de uno.

Estarán integrados por tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra, quienes serán elegidos en asamblea general por los ciudadanos beneficiados por aquélla; el cargo será honorífico y no podrán ser integrantes del mismo los dirigentes de organizaciones políticas o servidores públicos.

De acuerdo al Artículo 204 de la citada Ley, corresponderá a los Comités:

- I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo con el expediente técnico respectivo y dentro de la normatividad aplicable;
- II. Participar como observadores en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;
- III. Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados;
- IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública.
- V. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que se observen dentro del desempeño de sus funciones o las quejas que reciban de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión.
- VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras;
- VII. Solicitar a las dependencias y entidades la administración pública municipal las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos sobre el resultado del desempeño de sus funciones; y
- IX. Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales.

## Expediente Técnico Unitario

Es el expediente que concentra la información y documentación original de carácter técnico, financiero, administrativo y social, derivada de los procesos de planeación, adjudicación y ejecución, cuyo contenido refleja la situación real, estado y avance de cada obra pública o servicio relacionado que se contrate, sin importar el origen de los recursos. La documentación contenida en el expediente es el sustento del gasto. (*Artículos 73, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y 73 Ter., fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre*).

El contenido de este expediente puede consultarse, dependiendo de la modalidad de ejecución de la obra pública, en los Anexos contenidos dentro del *Manual para la Gestión Pública Municipal 2018* emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

### Estructura Orgánica Tipo

Con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y la normatividad en la cual se consigna la participación del área de Obras Públicas, se presenta a continuación una estructura orgánica tipo, la cual establece una referencia respecto a la integración de esta unidad administrativa al interior de un Ayuntamiento, contemplando las **funciones** más importantes bajo su responsabilidad.

Cada Ayuntamiento con base en sus características y recursos, adoptará la estructura orgánica que requiera dicha área, considerando invariablemente el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el marco legal aplicable, independientemente del número y denominación de puestos, y por consiguiente de la jerarquía de las áreas que conformen el organigrama municipal.

### 7.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL TIPO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

#### *ORGANIGRAMA OBRAS PÚBLICAS*



## 8.- OBJETIVOS GENERALES PARA ÁREAS TIPO DE OBRAS PÚBLICAS

AREA	OBJETIVO
Dirección de Obras Públicas	Planear, dirigir y ejecutar el Programa Operativo Anual de Obras y Servicios; colaborar en la constitución y funcionamiento de los Órganos de Participación Ciudadana; coordinar al término de cada obra o acción, la elaboración de los finiquitos y la integración de los expedientes técnicos unitarios; asimismo, contribuir en la rendición de cuentas a través de la emisión y presentación de información programática presupuestal.
Área Técnica	Dictaminar la contratación de estudios y proyectos; coordinar la presupuestación y programación de obras para su inclusión en el Programa Operativo Anual de Obras y Servicios; realizar aclaraciones de convocatorias de licitación; evaluar proposiciones técnicas y la solvencia de contratistas; así como revisar y autorizar los expedientes técnicos unitarios de obra.
Licitación y Contratación	Atender las solicitudes de contratación de obra pública y servicios relacionados, mediante la ejecución de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa; elaborar y publicar las convocatorias correspondientes; y en su caso, realizar y enviar invitaciones a contratistas, o solicitar las cotizaciones respectivas; dar seguimiento a la elaboración de actas en cada procedimiento realizado hasta la formalización del contrato.
Residencia de Obra	Verificar, previo al inicio de la obra, la existencia de proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción; vigilar, controlar e informar sobre el desarrollo y conclusión de las obras, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución pactados en el contrato; y, cuando se justifique, coordinar la suspensión de los trabajos, así como la terminación anticipada o rescisión de contrato.

## ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Titular de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones legales vigentes, debe dar cumplimiento a lo siguiente:

En materia de Obra Pública:

1. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, el Proyecto de Presupuestos y el Programa Operativo Anual de Obras y Servicios.
2. Dirigir y ejecutar los programas destinados a la construcción de obras.
3. Realizar estudios técnicos y proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios, incluyendo la definición de normas, especificaciones y tecnologías aplicables, así como los de factibilidad técnica y económica.
4. Revisar que los proyectos ejecutivos cumplan con las especificaciones técnicas y constructivas que la obra demande.
5. Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas que presenten las empresas contratistas, de acuerdo a los criterios de calidad, economía, eficiencia e imparcialidad, emitiendo el dictamen técnico correspondiente, que servirá de base para la adjudicación del contrato.

6. Verificar que los precios unitarios de los presupuestos contratados estén debidamente analizados, considerando los costos de materiales, maquinaria y/o equipo, mano de obra vigentes en la región.
7. Integrar los expedientes técnicos unitarios de cada obra contemplada en el programa.
8. Supervisar que las obras cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas en los proyectos aprobados.
9. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso.
10. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de obra mensual y aquella documentación que le corresponda.
11. Considerar, en su caso, las obras complementarias y las acciones necesarias para poner en servicio la obra principal.
12. Gestionar la adquisición del o los terrenos que demande la obra principal y las complementarias o la liberación de derechos de vía necesarios.
13. Considerar las acciones necesarias para preservar y/o restaurar el medio ambiente si la ejecución de la obra lo deteriora.
14. Obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias y derechos de bancos de materiales.
15. Elaborar al término de cada obra o acción, los finiquitos e integrar los expedientes técnicos unitarios conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda al origen del recurso.
16. Resolver posibles interferencias y evitar la duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos, coordinándose con otros entes públicos que realicen obras en las mismas áreas.
17. Elaborar los informes de avances físicos de obras o proyectos y, posteriormente, rendirlos en tiempo y forma al Ayuntamiento.
18. Elaborar los informes de resultado de las evaluaciones de desempeño de los programas de obra.
19. Remitir a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, los nombres y adscripción de los servidores públicos que intervengan en los procedimientos para contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y su prórroga.

En materia de Control Interno:

1. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal.
2. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.

En materia de Participación Ciudadana:

1. Fomentar las actividades de contraloría social y participación ciudadana en las etapas de planeación, contratación y ejecución de obra pública.
2. Asistir a las asambleas del Comité de Desarrollo Municipal (CDM) y a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, cuando sea requerido y ejercer su derecho a voz.
3. Dar a conocer, en la segunda Asamblea

Ordinaria del CDM, el monto de los recursos del FISMDF asignados al Municipio durante el ejercicio Fiscal de que se trate, el calendario de ministraciones del mismo y, en su caso, el inventario de solicitudes hechas por la sociedad civil en materia de obra pública.

4. Mantener informado al CDM y al Ayuntamiento de las finanzas por cada obra y/o acción aprobada.
5. Rendir, en el momento que se considere necesario, informes al CDM sobre el estado que guarda la obra pública ejecutada con recursos del FISMDF.
6. Promover la constitución de un Comité de Contraloría Social (CCS) por cada obra autorizada, salvo que las características técnicas o las dimensiones de la obra exijan la integración de más de uno.
7. Convocar a los ciudadanos beneficiados en Asamblea General para elegir a los integrantes del CCS.
8. Levantar Acta Constitutiva de la Asamblea por la integración del CCS.
9. Facilitar la información de la obra al CCS.
10. Proporcionar capacitación y orientación para llevar a cabo sus actividades de vigilancia durante la ejecución de la obra.
11. Formalizar la Entrega-Recepción de la obra, levantando Acta circunstanciada, verificando que las mismas se encuentren debidamente terminadas y funcionando de acuerdo con el presupuesto contratado.
12. En caso de modificaciones a los Proyectos de Obra, notificar los cambios al CCS

En materia de Rendición de Cuentas:

1. Presentar al Congreso los estados de obra pública mensuales que contengan la información de los expedientes técnicos sobre el inicio, avance o conclusión de obra, según sea el caso, de acuerdo con lo que señalen las Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado, a través de medios electrónicos.
2. Avalar y registrar el Programa General de Inversión, las Modificaciones Programático-Presupuestales, los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros, el Cierre de Ejercicio y los Estados de Obra Pública Mensuales en el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER) y de conformidad con las Reglas de Carácter General que emita el ORFIS.
3. Publicar en su página oficial de internet los informes trimestrales de los avances de los proyectos que se realicen con los recursos del FAIS, y en su caso, evidencias de conclusión, en los términos establecidos en el artículo 33 de la LCF.
4. Reportar trimestralmente la planeación de los recursos FAIS en la MIDS, a más tardar 10 días naturales antes de concluir el trimestre.
5. Reportar la información sobre el uso de los recursos del FAIS en el SFU, las metas y avances de los indicadores de la MIR, como lo enmarca en los Lineamientos Generales de Operación FAIS.

En materia de Responsabilidades:

- I. Poner a disposición de los particulares en las bases de licitación los formatos que se utilizarán para que formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés. Dichos formatos deberán enviarse a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, en términos de la Ley General de

Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.

6. Observar lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave, respecto de las sanciones, actuaciones y contrataciones atinentes.

## 9.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Este apartado tiene como finalidad establecer y describir los procesos generales del área de Obras Públicas que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad. Para su elaboración se identificaron, de manera enunciativa más no limitativa, los procesos sustantivos en la operación como el inicio para la comprensión de la función del área, y a partir de ello servir como base para la elaboración del manual de procedimientos específico, en función de la estructura orgánica autorizada en cada Ayuntamiento.

Los procesos identificados y desarrollados en este manual son:

1. Elaboración de Proyectos de Obra Pública.
2. Determinación del Procedimiento de Contratación.
3. Licitación Pública.
  - 3.1 Elaboración y Publicación de la Convocatoria.
  - 3.2 Visita al Sitio y Junta de Aclaraciones.
  - 3.3 Presentación y Apertura de Propositiones.
  - 3.4 Evaluación de Propositiones y Fallo.
4. Invitación a cuando menos Tres Personas.
5. Adjudicación Directa.
6. Contratación.
  - 6.1 Formalización del Contrato.
  - 6.2 Modificación del Contrato.
  - 6.3 Terminación Anticipada del Contrato.
  - 6.4 Rescisión Administrativa del Contrato.
7. Ejecución de los Trabajos.
  - 7.1 Ejecución.
  - 7.2 Suspensión Temporal de los Trabajos.
8. Entrega-Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones.

## DESCRIPCION DEL PROCESO

Este apartado tiene como finalidad establecer y describir los procesos generales del área de Obras Públicas que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad. Para su elaboración se identificaron, de manera enunciativa más no limitativa, los procesos sustantivos en

la operación como el inicio para la comprensión de la función del área, y a partir de ello servir como base para la elaboración del manual de procedimientos específico, en función de la estructura orgánica autorizada en cada Ayuntamiento.

Los procesos identificados y desarrollados en este manual son:

1. Elaboración de Proyectos de Obra Pública.
2. Determinación del Procedimiento de Contratación.
3. Licitación Pública.
  - 3.1 Elaboración y Publicación de la Convocatoria.
  - 3.2 Visita al Sitio y Junta de Aclaraciones.
  - 3.3 Presentación y Apertura de Proposiciones.
  - 3.4 Evaluación de Proposiciones y Fallo.
4. Invitación a cuando menos Tres Personas.
5. Adjudicación Directa.
6. Contratación.
  - 6.1 Formalización del Contrato.
  - 6.2 Modificación del Contrato.
  - 6.3 Terminación Anticipada del Contrato.
  - 6.4 Rescisión Administrativa del Contrato.
7. Ejecución de los Trabajos.
  - 7.1 Ejecución.
  - 7.2 Suspensión Temporal de los Trabajos.
8. Entrega-Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones. Cada proceso está compuesto por un diagrama de flujo que describe de manera gráfica la secuencia de pasos a seguir y una descripción narrativa que contempla de manera específica: el objetivo, las normas aplicables y la descripción de las actividades de la Dirección de Obras Públicas.

## 1. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA

**OBJETIVO;** Identificar los requerimientos de los proyectos de Obra Pública y Servicios relacionados que se pretenden llevar a cabo en el Municipio, con base en las necesidades y objetivos establecidos en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, para integrar un Programa Operativo Anual de Obras y Servicios (POAOS), de acuerdo con las prioridades y los recursos disponibles para su ejecución.

### **NORMAS;**

1. Para la contratación o realización de estudios o proyectos requeridos, es necesario primero, verificar si en los archivos del Ayuntamiento existen estudios o proyectos sobre la materia. De resultar positiva la verificación y de comprobarse que el estudio o proyecto satisface los requerimientos, no procederá la contratación.
2. El Ayuntamiento deberá incluir dentro de su Programa Operativo Anual de Obras y Servicios, un rubro con los proyectos de las obras que se tengan programados ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente, y otro para obras y servicios cuya ejecución rebase uno o más ejercicios presupuestales; en este caso, deberá determinarse tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios

subsecuentes, además de considerar los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, se deberán tomar en cuenta las previsiones necesarias para los ajustes de costos y convenios que aseguren la continuidad de los trabajos, exceptuándose los casos en que la obra se realice por etapas.

3. Para la integración del Programa Operativo Anual de Obras y Servicios, se podrán recibir de personas ajenas al Ayuntamiento o de otro ente público, estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos, quienes deberán elaborar una propuesta por escrito en términos del artículo 14 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, sin que ello genere derechos u obligaciones entre éstos.

4. En las obras públicas y los servicios relacionados, cuando se trate de la contratación de obras y servicios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento, o tratándose de contratos de obra pública, cuyo monto exceda del veinte por ciento de la partida presupuestal respectiva, se requerirá el acuerdo del Cabildo para someterlo a la aprobación del Congreso del Estado.

5. El Programa Operativo Anual de Obras y Servicios contendrá como mínimo la descripción y periodo estimado de ejecución de las obras y se elaborará considerando lo establecido en el artículo 16, fracciones I a la VI, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como el artículo 15, fracciones I a la VII, de su Reglamento.

6. El Programa Operativo Anual de Obras y Servicios comprenderá los presupuestos de cada obra pública, distinguiendo los que se han de ejecutar por contrato o por administración directa. Los presupuestos incluirán los costos correspondientes a lo establecido en el artículo 18, fracciones de la I a la VIII, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

7. En la planeación de cada obra pública, se deberá prever, según el caso, lo señalado en el artículo 15, fracciones de la I a la IX, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, así como el artículo 18, segundo y tercer párrafos, del Reglamento de esta Ley.

8. La instalación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas (Comité), se llevará a cabo al inicio de cada ejercicio fiscal, tendrá la organización y funcionamiento señalados en el Capítulo I del Título Primero del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.

9. En la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y los servicios relacionados, se tomará en cuenta, preferentemente, la mano de obra veracruzana, alentando la contratación de personas con discapacidad; así como el empleo de maquinaria, materiales, productos y equipos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

10. La Dirección de Obras Públicas deberá remitir el Presupuesto de Obras Públicas y Servicios a la Tesorería, durante la primera quincena de agosto de cada año, para la integración del Presupuesto de Egresos del año siguiente.

11. El Programa Operativo Anual de Obras y Servicios, para su autorización por parte del Cabildo, deberá acompañarse del acta de aprobación del Consejo de Desarrollo Municipal, en el caso de obras programadas a ejecutarse con recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISMDF).

12. El Ayuntamiento deberá enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS), en términos de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz, mediante el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), el Programa General de Inversión (PGI) en las fechas y términos que establezcan las

Reglas de Carácter General y la Guía para el Registro del Programa General de Inversión, Modificaciones Programático Presupuestales, Reportes Trimestrales y Cierre de Ejercicio en el SIMVER, emitidas por dicho Órgano.

AREA	DESCRIPCIÓN
Dirección de Obras Públicas	<p>1. Analiza, identifica y prioriza con base en los objetivos y estrategias del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, las necesidades de obras públicas y servicios relacionados; así mismo, realiza la planeación de los proyectos que se pretenden llevar a cabo.</p> <p>¿Cuenta con un estudio o proyecto?</p> <p>2. NO: Solicita al Área Técnica dictamen de justificación para la contratación del estudio o proyecto.</p>
Area Técnica	<p>3. Elabora dictamen de justificación para contratar la realización, adecuación, actualización o complemento del estudio o proyecto y turna a la Dirección de Obras Públicas.</p>
Dirección de Obras Públicas	<p>4. Sí: Estima el costo de las obras y servicios relacionados, determina el origen de los recursos e integra el proyecto de presupuesto de obras públicas y servicios relacionados y el Programa Operativo Anual.</p>
	<p>5. Envía al Comité el proyecto de presupuesto de obras públicas y servicios relacionados y el Programa Operativo Anual.</p>
Comité	<p>6. Revisa, formula observaciones y recomendaciones y remite a la Dirección de Obras Públicas.</p>
Dirección de Obras Públicas	<p>7. Atiende las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité y remite el proyecto de presupuesto a la Tesorería Municipal.</p>
	<p style="text-align: right;"><b>PASA EL TIEMPO</b></p> <p>8. Recibe de la Tesorería Municipal el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo.</p> <p>¿El presupuesto de obras públicas y servicios relacionados fue aprobado en los términos propuestos?</p> <p>9. NO: Ajusta los montos estimados en el Programa Operativo Anual y envía al Comité para su revisión, acompañado de presupuesto aprobado</p>
Comité	<p>10. Revisa, formula observaciones y recomendaciones y remite a la Dirección de Obras Públicas.</p>
Dirección de Obras Públicas	<p>11. Atiende las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité.</p> <p>12. Sí: Gestiona a través de la Presidencia Municipal la aprobación del Programa Operativo Anual de Obras y Servicios por parte del Cabildo.</p> <p style="text-align: right;"><b>PASA EL TIEMPO</b></p> <p>13. Recibe del Cabildo el Programa Operativo Anual de Obras y Servicios aprobado y publica en medios de comunicación electrónicos autorizados o en el tablero de avisos del Ayuntamiento.</p> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCESO</b></p>

## 2.- DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

**OBJETIVO:** Establecer las acciones secuenciales de análisis previo para la selección del procedimiento de contratación de una obra o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente

**NORMA:**

1. El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas informará al Ayuntamiento mediante acuerdo, los rangos de los montos máximos de contratación designados por el Presupuesto de Egresos del Estado y de la Federación para el ejercicio correspondiente.
2. El Ayuntamiento publicará, a más tardar en el mes de marzo de cada ejercicio fiscal, en la Gaceta Oficial del Estado, el acuerdo emitido por su respectivo Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, en el que se señalan los montos máximos para la contratación de obras o servicios, mediante los procedimientos de Adjudicación Directa y de Invitación a cuando menos Tres Personas.
3. En caso de existir adecuaciones al Programa Operativo Anual, durante el transcurso del ejercicio fiscal, que modifiquen los montos máximos autorizados para una obra determinada, el Ayuntamiento deberá hacerlo del conocimiento del Comité y publicarlo en su página electrónica.
4. Para los efectos de la contratación, cada obra deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el Presupuesto de Egresos correspondiente; en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado para que quede comprendida en el supuesto de excepción a la licitación pública.
5. Para los procedimientos de contratación determinados por monto, no será necesaria la elaboración de un Dictamen para ser sometido a consideración del Comité.

DESCRIPCIÓN	
DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del Comité Acuerdo mediante el cual informa los rangos de los montos máximos de contratación designados por el Presupuesto de Egresos del Estado y de la Federación.</li> <li>2. Gestiona a través de la Presidencia Municipal la publicación del Acuerdo en la <b>Gaceta Oficial</b> del Estado. (GOE).</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Analiza de acuerdo con los montos máximos establecidos, el procedimiento de contratación de la obra o servicio a ejecutar.</li> </ol>
	¿El presupuesto de la obra o servicio rebasa el monto máximo de la Invitación a cuando menos Tres Personas? <b>SÍ: Conecta con Proceso 3. Licitación Pública.</b>
	<b>NO:</b> Continúa con la siguiente pregunta.  ¿El presupuesto de la obra o servicio rebasa el monto máximo de Adjudicación Directa?  <b>SÍ: Conecta con Proceso 4. Invitación a cuando menos Tres Personas.</b>  <b>NO: Conecta con Proceso 5. Adjudicación Directa.</b>

**3.- LICITACION PÚBLICA**

**3.1 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

**OBJETIVO**

Asegurar que la elaboración y publicación de la convocatoria para la contratación de obras y servicios relacionados, cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.

**NORMA:**

1. Los contratos de obras públicas y servicios relacionados se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria.
2. En el procedimiento de licitación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, el Ayuntamiento proporcionará a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dicho procedimiento, a fin de evitar favorecer a alguno.
3. Las condiciones contenidas en la convocatoria a la licitación no podrán ser negociadas, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda solicitar a los licitantes, aclaraciones o información adicional.
4. A partir de la fecha de publicación de la convocatoria en los medios electrónicos autorizados, y hasta el sexto día natural previo a la fecha señalada para el acto de recepción y apertura de proposiciones, el Ayuntamiento deberá tener en el domicilio señalado para realizar el acto mencionado, una copia impresa o en medio electrónico de la convocatoria a la licitación pública, la cual podrá ser consultada por cualquier persona. La copia será exclusiva para consulta, por lo que el Ayuntamiento no estará obligado a entregar una impresión de esta.
5. El Ayuntamiento no podrá solicitar en la convocatoria a la licitación pública que los materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente sean de una marca determinada, salvo en los casos debidamente justificados.
6. En los procedimientos de contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, el Ayuntamiento optará, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del Estado de Veracruz y por la utilización de bienes o servicios de procedencia nacional y los de la región.
7. La licitación pública podrá ser estatal, nacional o internacional, en este último caso cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados internacionales o se acredite la reciprocidad internacional.
8. Las licitaciones internacionales sólo podrán realizarse en los siguientes casos:
  - I. Cuando los contratistas nacionales no cuenten con la capacidad para la ejecución de los trabajos, previa investigación al respecto;
  - II. No se cuente con la tecnología necesaria para la ejecución de la obra o prestación de los servicios; o
  - III. Cuando no se cuenten con los materiales, patentes o algún elemento necesario e indispensable por parte de los contratistas nacionales para la ejecución de la obra o la prestación de servicios.
9. En caso de licitaciones internacionales deberá investigarse y elaborar un dictamen de justificación que acredite algunos de los supuestos señalados en este apartado. Sin este dictamen de justificación no podrá emitirse la convocatoria respectiva.
10. En la licitación pública deberá establecerse, como requisito de participación, la entrega de un escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana. En caso de ser extranjero deberá acreditar su legal estancia y calidad migratoria.
11. Las convocatorias a la licitación pública estatal establecerán las bases del procedimiento de licitación y deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 39, fracciones I a la XXX de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, y el artículo 32, fracciones I a la VI, del Reglamento de esa misma Ley.
12. Las convocatorias a la licitación pública nacional e internacional establecerán las bases del procedimiento de licitación y deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 31,

fracciones I a la XXXIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el artículo 34, fracciones I a la IX, del Reglamento de esa misma Ley.

13. En el contenido de la convocatoria, se sugiere agregar lo previsto en los artículos 12 segundo párrafo de la LOPSRE o 19 segundo párrafo de la LOPSRM, ambos relacionados con los trámites que corresponde realizar al contratista; así como lo previsto en los artículos 50 fracción I de la LOPSRM o 58 fracción I de la LOPSRE, relacionados con el pago del anticipo en parcialidades.

14. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reglamenta la contratación de obras públicas y sus servicios relacionados, realizada por los municipios con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la Ley mencionada, los fondos de aportaciones previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

15. Para la realización de licitaciones públicas, con cargo parcial o total a recursos federales, independientemente de su carácter nacional o internacional, cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, deberá utilizarse CompraNet, con las salvedades previstas en la Ley de Obras Federal.

16. Además de la publicación en CompraNet, simultáneamente se enviará para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, un resumen de la convocatoria a la licitación que deberá contener, entre otros elementos, el objeto de la licitación, el volumen de obra, el número de licitación, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación y publicación en CompraNet; asimismo, el Ayuntamiento pondrá a disposición de los licitantes copia del texto de la convocatoria.

17. El proyecto de convocatoria deberá ser difundido a través de CompraNet, previo a la publicación de la convocatoria, por lo menos durante diez días hábiles, cuando el presupuesto estimado de contratación sea superior a diez mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, lapso durante el cual éstas recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale.

DESCRIPCIÓN	
AREA	ACTIVIDAD
LICITACION Y CONTRATACION	<p>1.- Verifica que los proyectos de obra y/o los términos de referencia de los servicios que se pretenda contratar cumplan con los requisitos previos al procedimiento de Licitación establecidos en las disposiciones aplicables.</p> <p>2.- Determina de acuerdo al Programa Operativo Anual, el origen del recurso del proyecto de obra o servicio relacionado que se licitará.</p> <p>¿Se trata de recurso total o parcialmente federal?</p> <p>3.- <b>SÍ:</b> Elabora <b>Convocatoria</b> para la Licitación Pública Nacional.</p>
	<p>4.- Publica <b>Convocatoria</b> en <b>CompraNet</b> y simultáneamente envía un resumen de la misma al Diario Oficial de la Federación (DOF) para su publicación en dicho órgano.</p> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCESO</b></p> <p>5.- <b>NO:</b> Solicita al Área Técnica realizar el estudio de la obra o servicio a ejecutar, así como de las capacidades técnicas y financieras, para determinar si los contratistas registrados en el Padrón tienen la solvencia para la ejecución de la obra o servicio.</p>
AREA TECNICA	<p>6.- Realiza el estudio para determinar si los contratistas registrados en el Padrón tienen la solvencia para la ejecución de la obra o servicio.</p> <p>¿Existen contratistas solventes para la ejecución de la obra o servicio?</p>

	<p>7.- <b>NO:</b> Comunica el resultado al Área de Licitación y Contratación para la elaboración de la <b>Convocatoria</b> a la Licitación Pública Nacional con recurso Estatal.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 3</b></p> <p>8.- <b>SÍ:</b> Comunica el resultado al Área de Licitación y Contratación para la elaboración de la <b>Convocatoria</b> a la Licitación Pública Estatal.</p>
<p>LICITACION Y CONTRATACION</p>	<p>Elabora <b>Convocatoria</b> para la Licitación Pública Estatal.</p> <p>9.- Publica <b>Convocatoria</b> en <b>Gaceta Oficial</b> del Estado, periódico de mayor circulación en el Estado y en la región, así como en medios electrónicos autorizados.</p> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCESO</b></p>

### 3.- LICITACION PÚBLICA

#### 3.2 VISITA AL SITIO Y JUNTA DE ACLARACIONES

##### OBJETIVO:

Dar a conocer a los licitantes el lugar de ejecución de los trabajos, las características referentes al grado de dificultad de los mismos y sus implicaciones de carácter técnico, así como disipar las dudas originadas respecto del contenido de la convocatoria a la Licitación Pública.

##### NORMA

1. La visita al sitio donde se realizarán los trabajos estará a cargo del área de licitación y contratación, con el apoyo de la Dirección de Obras Públicas y un técnico en la materia.
2. El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Obras Públicas llevará a cabo, dentro del periodo comprendido entre el cuarto día natural siguiente a aquél en que se publique la convocatoria y el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la visita al sitio y posteriormente la junta de aclaraciones, siendo optativa para los licitantes la asistencia a cualquiera de los actos.
3. Con posterioridad a la realización de la visita, podrá permitírseles el acceso al lugar en que se llevarán a cabo los trabajos a quienes lo soliciten con anticipación de por lo menos veinticuatro horas a la recepción y apertura de proposiciones. Dicho plazo podrá ser hasta de setenta y dos horas, cuando por razones de seguridad o acceso al sitio de los trabajos resulte necesario, debiéndose en este caso establecer dicho término en la convocatoria a la Licitación Pública.
4. La Dirección de Obras Públicas, con el apoyo del área de licitación y contratación, deberá realizar al menos una junta de aclaraciones a la convocatoria de la Licitación.
5. La Dirección de Obras Públicas podrá celebrar el número de juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, debiendo comunicar a los asistentes en cada junta la nueva fecha de celebración.
6. El Ayuntamiento deberá designar al servidor público que presidirá la o las juntas de aclaraciones, el cual deberá ser asistido de un representante con conocimientos técnicos.
7. Será responsabilidad del área de licitación y contratación y del área técnica, asegurar la asistencia a la junta de aclaraciones del representante con conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes. En caso de no asistir el representante mencionado, el servidor público que presida la junta de aclaraciones lo hará del conocimiento del titular del Órgano Interno de Control (OIC).

8. Las solicitudes de aclaración deberán presentarse por escrito con anterioridad a la celebración de la junta, indicándose el numeral o punto específico con el cual se relaciona la pregunta o aspecto a aclarar, o de manera personal en la junta de aclaraciones en el domicilio señalado en la convocatoria a la licitación pública. En el caso de la utilización de medios electrónicos, se deberán presentar a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la citada junta. Para el caso de licitación pública nacional, podrán recibirse solicitudes de aclaración a través de CompraNet, tratándose de recurso federal.

9. Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad a la primera junta, o bien después del plazo previsto para su envío a través de los medios electrónicos autorizados, no serán consideradas por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo. Salvo el caso en que el servidor público que presida la junta de aclaraciones considere necesario citar a una ulterior junta tomando en cuenta dichas solicitudes para responderlas.

10. El servidor público que presida la junta de aclaraciones podrá suspender la sesión en razón de la complejidad y del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar en la que se continuará con la junta de aclaraciones.

11. De resultar modificaciones a la convocatoria, en ningún caso podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los trabajos convocados originalmente, o bien, en la adición de otros distintos.

12. Si derivado de la o las juntas de aclaraciones se determina posponer la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, la modificación respectiva a la convocatoria a la licitación pública deberá publicarse en los medios electrónicos autorizados y por escrito a los participantes inscritos en un plazo de al menos seis días naturales desde la fecha en que concluya la junta de aclaraciones hasta el momento del acto de presentación y apertura de proposiciones.

13. De existir modificaciones a las condiciones de la convocatoria a la licitación pública nacional, éstas se difundirán a través de CompraNet, tratándose de recurso federal.

14. El acta de la junta de aclaraciones contendrá la firma de los licitantes que hubieran asistido y de los servidores públicos que intervengan, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a la misma; así mismo, deberá contener los datos relevantes de la visita al sitio de realización de los trabajos, además de las solicitudes de aclaración formuladas por los licitantes y las respuestas en forma clara y precisa.

15. Se podrá entregar una copia del acta a los asistentes y se fijará un ejemplar en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio del área de licitación y contratación, por un término no menor de cinco días hábiles.

16. En caso de Licitación Pública Nacional, se difundirá un ejemplar del Acta de la junta de aclaraciones en CompraNet, para efectos de notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto, dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

AREA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
LICITACIÓN O CONTRATACIÓN/DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICAS		1.- Lleva a cabo la visita al sitio de los trabajos junto con el técnico en la materia y los licitantes e interesados, cuando así se hubiere previsto en la <b>Convocatoria</b> de la Licitación Pública. 2.- Recibe las solicitudes de aclaración por escrito por parte de los licitantes, de manera personal, a través de medios electrónicos autorizados o <b>CompraNet</b> , en el caso de Licitación Pública Nacional. 3.- Lleva a cabo la Junta de Aclaraciones de acuerdo a lo establecido en la <b>Convocatoria</b> y turna al Área Técnica las solicitudes recibidas.

AREA TÉCNICA	4.- Da respuesta a las solicitudes de aclaraciones y preguntas sobre la <b>Convocatoria</b> a la Licitación Pública.
LICITACIÓN O CONTRATACIÓN/DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICAS	5.- Levanta el <b>Acta de la Junta de Aclaraciones</b> , recaba las firmas de los asistentes y les entrega una copia de la misma. 6.- Publica el <b>Acta</b> de la Junta de Aclaraciones en medios electrónicos autorizados o en <b>CompraNet</b> , si se trata de Licitación Pública Nacional.
	<b>FIN DEL PROCESO</b>

### 3.- LICITACIÓN

#### 5.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

##### OBJETIVO:

Conocer formalmente las características técnicas y económicas que ofrecen los licitantes para contar con los elementos suficientes para emitir el fallo del proceso licitatorio.

##### NORMAS:

1. El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el área de Licitación y Contratación del Ayuntamiento; se llevará a cabo en el día, lugar y hora establecidos en la convocatoria, de acuerdo a lo previsto en los artículos 36 y 37 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y los artículos del 59 al 62 de su Reglamento, así como en el artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, y los artículos 44 y 45 de su Reglamento.
2. Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de licitación.
3. Una vez iniciado el acto de presentación y apertura, no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto las proposiciones presentadas por los licitantes.
4. Para la participación en los procedimientos de licitación pública se podrán utilizar medios electrónicos, sin perjuicio de que los licitantes puedan presentar sus proposiciones por escrito durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.
5. Las proposiciones deberán ser firmadas de manera autógrafa por la persona facultada para ello, en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma, por lo que no podrá desecharse cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica, salvo cuando se trate del catálogo de conceptos o presupuesto de obra o servicios y los programas solicitados, los cuales deberán ser firmados en cada hoja.
6. En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus Municipios.
7. Los licitantes deberán incluir en sus proposiciones un escrito en el que manifiesten que conocen las condiciones y características del sitio donde se realizarán los trabajos.
8. Los documentos que integren la propuesta económica correspondiente al catálogo de conceptos, presupuesto de obra o servicios y programas, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que la integren. Esta previsión se indicará en las bases de la licitación pública. Sin embargo, en caso de que alguna o algunas hojas de los documentos anteriores carezcan de folio y se constate que dicha hoja u hojas mantienen continuidad, la convocante no podrá desechar la proposición.



9. El Ayuntamiento se abstendrá de recibir propuestas con las personas mencionadas en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
10. El Ayuntamiento, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, requerirá que la proposición de los licitantes contenga, cuando corresponda, los documentos citados en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
11. Adicionalmente, tratándose de obras cuyas condiciones de pago sean sobre la base de precios unitarios y a precio alzado, el Ayuntamiento requerirá la documentación señalada en el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
12. En el caso de servicios relacionados con las obras públicas, las proposiciones deberán contener los documentos citados en el artículo 237 del Reglamento antes referido.
13. Anexo a la convocatoria, deberá incluirse un formato para la verificación de la recepción de los documentos que el licitante entregue en dicho acto, en relación con los documentos requeridos en la convocatoria a la licitación pública, a efecto de facilitar y agilizar la presentación de las proposiciones.
14. Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisito de participación en los procedimientos de contratación, sólo resultarán procedentes si éstos se encuentran previstos en la Ley, en los Reglamentos o en los ordenamientos de carácter general aplicables. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición será motivo para desecharla, por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.
15. El domicilio señalado en la proposición del licitante será el lugar donde éste recibirá toda clase de notificaciones.
16. Tratándose de recurso federal, las proposiciones desechadas durante la licitación pública, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.
17. El área de Licitación y Contratación dictaminará desierta una licitación, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados en la convocatoria o sus precios de insumos no fueren aceptables. También podrá hacerlo cuando no se reciba proposición alguna en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
18. En el supuesto en el que se declare desierta una licitación pública, se podrá optar por otro proceso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o contratar mediante la modalidad de adjudicación directa, invitando a las personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.
19. En caso de resultar desierta una licitación, se deberá señalar en el fallo las razones que lo motivaron.

DESCRIPCIÓN	
AREA	ACTIVIDAD
LICITACION Y CONTRATACION	1.- Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones de acuerdo a lo establecido en la <b>Convocatoria</b> a la Licitación Pública.  ¿Recibió proposiciones previas o en el acto de presentación por parte de los licitantes?

	<p>2.- <b>NO:</b> Levanta el <b>Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones</b> recaba las firmas de los asistentes.</p> <p>3.- Publica el <b>Acta</b> de Presentación y Apertura de Proposiciones, en medios electrónicos autorizados y en <b>CompraNet</b>, si se trata de Licitación Pública Nacional.</p> <p>4.- Elabora Dictamen donde se declare desierta la Licitación Pública, así como funde y motive el llevar a cabo otro proceso de contratación, sometiéndolo a consideración del Comité.</p> <p><b>Conecta con Proceso 4. Invitación a cuando me Personas o 5. Adjudicación Directa.</b></p> <p>5.- <b>SÍ:</b> Registra la documentación de las proposiciones recibidas en el formato para la verificación en relación con lo requerido en la <b>Convocatoria</b> a la Licitación Pública.</p> <p>6.- Levanta el <b>Acta</b> de Presentación y Apertura de Proposiciones, recaba las firmas de los asistentes y les entrega una copia de la misma.</p> <p>7.- Publica el <b>Acta</b> de Presentación y Apertura de Proposiciones en medios electrónicos autorizados o en <b>CompraNet</b>, si se trata de Licitación Pública Nacional.</p> <p><b>Conecta con Proceso 3.4 Evaluación de Proposiciones y Fallo.</b></p>
--	--

### 3.- LICITACIÓN

#### 5. EVALUACIÓN DE PROPOSICION Y FALLO

**OBJETIVO:** Proporcionar los elementos suficientes para evaluar la solvencia de las proposiciones presentadas por los licitantes y el cumplimiento de las disposiciones requeridas; así como emitir y publicar el fallo donde se determine la adjudicación del contrato.

**NORMA:**

1. El Ayuntamiento verificará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación y el Área Técnica será la encargada de la evaluación a la parte correspondiente.
2. El Ayuntamiento solicitará al licitante la información adicional o aclaraciones que requiera para realizar la correcta evaluación de las proposiciones, siempre y cuando no implique alteración alguna a la parte técnica o económica de su proposición.
3. Si el Comité observara deficiencia o falta de alguno de los requisitos de la evaluación, establecidos en el Reglamento, recomendará al área de Licitación y Contratación lo subsane en el plazo que en la sesión se establezca, según sea el caso; al efecto quedarán convocados desde ese momento los integrantes del Comité para la sesión extraordinaria que tendrá verificativo en la fecha que ahí se señale, donde se analizará el cumplimiento de las recomendaciones para su aprobación. En caso de incumplimiento, el Comité declarará desierta la licitación, señalando las razones que motivaron su determinación.
4. Para la evaluación de la solvencia de las proposiciones, se aplicarán los siguientes mecanismos:
  1. **Binario:** Para determinar la solvencia de las proposiciones a partir de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante. Este mecanismo se aplicará en los siguientes supuestos:

- Cuando el Ayuntamiento contrate de manera ocasional obras y servicios y no cuente con áreas o estructuras especializadas para tal fin;
- Se trate de obras y servicios cuyo monto máximo presupuestado no exceda los diez mil días de salario mínimo general vigente, elevado al mes; y
- En los casos de que, atendiendo las características, complejidad y magnitud de los trabajos, el área de Licitación y Contratación justifique la conveniencia de aplicar este mecanismo, dejando constancia en el expediente de contratación, y

II. **De puntos o porcentajes:** Para determinar la solvencia de las proposiciones, a partir del número de puntos o unidades porcentuales que obtengan conforme a la puntuación o ponderación establecida en la convocatoria a la Licitación.

5. La evaluación de las proposiciones para la ejecución de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, se llevará a cabo invariablemente a través del mecanismo de puntos o porcentajes.

6. La metodología de los mecanismos de evaluación podrá ser consultada por el Ayuntamiento en los artículos 48, 49 y 50 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, o 64 y 65 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda.

7. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya proposición resulte solvente y que reúna, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria a la licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas, conforme a lo siguiente:

I. La proposición que hubiera ofertado el precio más bajo, en el supuesto de que la evaluación se haya realizado utilizando el mecanismo de evaluación binario; y

II. La proposición que haya obtenido el mayor puntaje o ponderación, cuando se aplique el mecanismo de puntos o porcentajes.

8. Si resultara que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el Ayuntamiento, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

9. El Ayuntamiento deberá emitir, previo al fallo, un documento que contenga la evaluación de las proposiciones, el cual deberá cubrir los requisitos establecidos en el art. 53 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.

10. Al finalizar la evaluación, el Ayuntamiento emitirá el fallo, el cual deberá contener lo establecido en el art. 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en el 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.

11. Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por el Ayuntamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el titular del área de Licitación y Contratación procederá a su corrección, con la intervención del Director de Obras Públicas, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el proceso de contratación, remitiendo copia de la misma al Órgano Interno de Control, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

12. En caso de resultar desierta una licitación, se deberá señalar en el fallo las razones que lo motivaron.

13. En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial en los términos de las disposiciones aplicables.

14. La publicación del fallo se realizará mediante los medios electrónicos autorizados, o en CompraNet para el caso de la Licitación Pública Nacional, el mismo día de su emisión.

15. Con la notificación del fallo por el cual se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el mismo.

16. El fallo será definitivo; sin embargo, contra los actos de los procedimientos de licitación pública procederá la inconformidad en términos del artículo 83 de la LOPSRM y, contra la resolución de la inconformidad, procederá el recurso de revisión, según se establece en el artículo 92 de la LOPSRM.

DESCRIPCIÓN	
ÁREA	ACTIVIDAD
AREA TÉCNICA	1.- Recibe del área de Licitación y Contratación las proposiciones técnicas para su evaluación. 2.- Evalúa la solvencia de las proposiciones técnicas mediante el mecanismo de evaluación que corresponda y turna al área de Licitación y Contratación.
LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN	3.- Evalúa la solvencia de las proposiciones económicas mediante el mecanismo de evaluación que corresponda. 4.- Selecciona la proposición que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas que garantice la ejecución de la obra pública o servicio y elabora documento que contenga la evaluación efectuada a las proposiciones.  5.- Somete ante el Comité la aprobación del documento de la evaluación para su aprobación.  <p style="text-align: right;"><b>PASA EL TIEMPO</b></p> 6.- Recibe la aprobación del Comité y emite determinando a quién se le adjudica el contrato.  7.- Publica el fallo en medios electrónicos autorizados o en <b>CompraNet</b> , si se trata de Licitación Pública Nacional.  <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCESO</b></p>

#### 4.- INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

##### OBJETIVO:

Desarrollar un proceso de Invitación a cuando menos Tres Personas que permita, en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley, contar con proposiciones que permitan contratar la ejecución de las obras o servicios requeridos, asegurando las mejores condiciones disponibles para el Municipio.

##### NORMA

I. La selección del procedimiento de excepción que se realice deberá estar fundada y motivada, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para

obtener las mejores condiciones para el Municipio. El acreditamiento del o los criterios en los que se fundamente, así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el Director de Obras Públicas.

2. El Ayuntamiento podrá contratar obras públicas o servicios relacionados, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, por medio del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, a que hacen alusión los artículos 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, previo dictamen que fundamente y motive para someterlo a consideración del Comité.

3. Para los procedimientos de contratación determinados por razón de monto, no será necesaria la elaboración del dictamen mencionado en el numeral anterior.

4. La Invitación a cuando menos Tres Personas, se realizará cuando se rebasen los montos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Adjudicación Directa, siempre y cuando no se exceda de los señalados en ese ordenamiento para la Licitación Pública.

5. En los procesos de contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, el Ayuntamiento optará, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del Estado de Veracruz y por la utilización de bienes o servicios de procedencia nacional y los de la región.

6. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reglamenta la contratación de obras públicas y sus servicios relacionados, realizada por los municipios con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la Ley mencionada los fondos de aportaciones previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

7. Para la realización del proceso de Invitación a cuando menos Tres Personas, con cargo parcial o total a recursos federales, deberá utilizarse CompraNet, con las salvedades previstas en la Ley de Obras Federal.

8. Cuando el Ayuntamiento opte por no realizar Junta de Aclaraciones, en la invitación a cuando menos Tres Personas deberá indicar la forma, plazos y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas y su correspondiente respuesta, la cual deberá informarse tanto al solicitante como al resto de los invitados.

9. El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el área de Licitación y Contratación del Ayuntamiento; se llevará a cabo en el día, lugar y hora establecidos en la invitación.

10. Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada proceso de invitación a cuando menos tres personas.

11. Una vez iniciado el acto de presentación y apertura, no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto las proposiciones presentadas por los invitados.

12. Las proposiciones deberán ser firmadas de manera autógrafa por la persona facultada para ello, en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma, por lo que no podrá desecharse cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica, salvo cuando se trate del catálogo de conceptos o presupuesto de obra o servicios y los programas solicitados, los cuales deberán ser firmados en cada hoja.

13. El Ayuntamiento se abstendrá de recibir propuestas con las personas mencionadas en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.

14. El Ayuntamiento, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, requerirá que la proposición de los invitados contenga, cuando corresponda, los

documentos citados en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.

15. Adicionalmente, tratándose de obras cuyas condiciones de pago sean sobre la base de precios unitarios y a precio alzado, el Ayuntamiento requerirá la documentación señalada en el artículo 40 de ese mismo Reglamento.

16. Las proposiciones de servicios deberán contener los documentos citados en el artículo 237 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.

17. Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisito de participación en los procesos de contratación, sólo resultarán procedentes si éstos se encuentran previstos en la Ley, en los Reglamentos o en los ordenamientos de carácter general aplicables. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición será motivo para desecharla por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.

18. Las proposiciones desechadas durante la invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

19. El Ayuntamiento verificará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la invitación, el Área Técnica será la encargada de la evaluación a la parte respectiva de la proposición.

20. Cuando el Ayuntamiento tenga necesidad de solicitar al invitado las aclaraciones pertinentes, o aportar información adicional para realizar la correcta evaluación de las proposiciones, solicitará la información que se requiera, siempre y cuando no implique alteración alguna a la parte técnica o económica de su proposición.

21. Para la evaluación de la solvencia de las proposiciones, se aplicarán los siguientes mecanismos:

**Binario:** Para determinar la solvencia de las proposiciones a partir de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante.

Este mecanismo se aplicará en los siguientes supuestos:

- Cuando el Ayuntamiento contrate de manera ocasional obras y servicios y no cuente con áreas o estructuras especializadas para tal fin;
- Se trate de obras y servicios cuyo monto máximo presupuestado no exceda los diez mil días de salario mínimo general vigente, elevado al mes; y
- En los casos de que, atendiendo las características, complejidad y magnitud de los trabajos, el área de Licitación y Contratación justifique la conveniencia de aplicar este mecanismo, dejando constancia en el expediente de contratación, y

**De puntos o porcentajes:** Para determinar la solvencia de las proposiciones, a partir del número de puntos o unidades porcentuales que obtengan las proposiciones conforme a la puntuación o ponderación establecida en la convocatoria a la Licitación.

22. La evaluación de las proposiciones para la ejecución de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, se llevará a cabo invariablemente a través del mecanismo de puntos o porcentajes.

23. La metodología de los mecanismos de evaluación podrá ser consultada por el Ayuntamiento en los artículos 48, 49 y 50 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas o 64 y 65 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda.
24. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los invitados, a aquél cuya proposición resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la invitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas, conforme a lo siguiente:
- I. La proposición que hubiera ofertado el precio más bajo, en el supuesto de que la evaluación se haya realizado utilizando el mecanismo de evaluación binario; y
  - II. La proposición que haya obtenido el mayor puntaje o ponderación, cuando se aplique el mecanismo de puntos o porcentajes.
25. Si resultara que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el Ayuntamiento, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
26. El Ayuntamiento deberá emitir, previo al fallo, un documento que contenga la evaluación de las proposiciones, el cual deberá cubrir los requisitos establecidos en el art. 53 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
27. Al finalizar la evaluación, el Ayuntamiento emitirá el fallo, el cual deberá contener lo establecido en los artículos 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o el 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
28. En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial en los términos de las disposiciones aplicables.
29. La publicación del fallo se realizará mediante los medios electrónicos autorizados, o en CompraNet para el caso de recurso federal, el mismo día de su emisión.
30. Con la notificación del fallo por el cual se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el mismo.
31. El fallo será definitivo; sin embargo, contra los actos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas procederá la inconformidad en términos del artículo 83 de la LOPSRM y, contra la resolución de la inconformidad, procederá el recurso de revisión, según se establece en el artículo 92 de la LOPSRM.
32. Todo lo no previsto para los procesos de Invitación a cuando menos Tres Personas, le serán aplicables en lo procedente, las disposiciones que se prevén para la Licitación Pública.
33. Para lo establecido en los artículos 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (salvo lo establecido en la fracción IV) y 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, el Área de Licitación y Contratación a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al Órgano Interno de Control, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior bajo este procedimiento de contratación, acompañado de una copia del escrito para justificar la selección del proceso de contratación emitido por el Director de Obras Públicas y de un dictamen que hará constar el análisis de la o las proposiciones.

DESCRIPCIÓN	
AREA	ACTIVIDADES
LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN	<p>1. Realiza invitación a cuando menos tres contratistas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata y solvencia para la ejecución de la obra o servicio.</p> <p>2.- Publica la invitación en medios electrónicos autorizados o CompraNet en caso de recurso federal.</p> <p>3.- Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones de acuerdo a la fecha prevista en la Invitación a cuando menos Tres Personas.</p> <p>¡Recibió proposiciones suficientes y solventes!</p> <p>4.- <b>NO:</b> Levanta el <b>Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones (Véase Anexo 2)</b>, recaba las firmas de los asistentes.</p> <p>5.- Publica el <b>Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones</b> en medios electrónicos autorizados o en <b>CompraNet</b>, si se trata de recurso federal.</p> <p>6.- Elabora Dictamen donde se declare desierta la Invitación a cuando menos Tres Personas, así como funde y motive el llevar a cabo la Adjudicación Directa, sometiéndolo a consideración del Comité.</p> <p style="text-align: center;"><b>Conecta con Proceso 5. Adjudicación Directa.</b></p> <p>7.- <b>SÍ:</b> Levanta el <b>Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones</b> y recaba las firmas de los asistentes.</p> <p>8.- Publica el <b>Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones</b>, en medios electrónicos autorizados o en <b>CompraNet</b>, si se trata de recurso federal.</p> <p>9.- Envía al Área Técnica las proposiciones para la evaluación técnica.</p>
AREA TÉCNICA	<p>10.- Recibe las proposiciones, evalúa su solvencia técnica mediante el mecanismo correspondiente y turna al Área de Licitación y Contratación.</p>
LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN	<p>11.- Recibe la evaluación técnica y evalúa la solvencia económica de las proposiciones mediante el mecanismo correspondiente.</p> <p>12.- Selecciona la proposición que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas que garantice la ejecución de la obra pública o servicio y elabora el documento que contenga la evaluación efectuada a las proposiciones.</p> <p>13.- Somete al Comité el documento de evaluación para su aprobación.</p> <p style="text-align: right;"><b>PASA EL TIEMPO</b></p>
	<p>14.- Recibe la aprobación del Comité y emite, determinando la adjudicación del <b>Contrato</b>.</p> <p>15.- Publica el fallo en medios electrónicos autorizados o en <b>CompraNet</b>, si se trata de recurso federal.</p> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCESO</b></p>

## 5.- ADJUDICACIÓN DIRECTA

### OBJETIVO

Desarrollar un proceso de Adjudicación Directa que permita, en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley, contar con proposiciones que permitan contratar la ejecución de las obras o servicios requeridos, asegurando las mejores condiciones disponibles para el Municipio.

### NORMAS

I. La selección del procedimiento de excepción que se realice, deberá estar fundada y motivada, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio. El acreditamiento del o los criterios en los que se fundamente; así

como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el Director de Obras Públicas.

2. El Ayuntamiento podrá contratar obras públicas o servicios relacionados, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, por medio del procedimiento de adjudicación directa, a que hacen alusión los artículos 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, previo dictamen que fundamente y motive para someterlo a consideración del Comité.

3. Para los procedimientos de contratación determinados por razón de monto, no será necesaria la elaboración del dictamen mencionado en el numeral anterior.

4. En los procesos de contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, el Ayuntamiento optará, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del Estado de Veracruz y por la utilización de bienes o servicios de procedencia nacional y los de la región.

5. La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reglamenta la contratación de obras públicas y sus servicios relacionados, realizada por los municipios con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la Ley mencionada los fondos de aportaciones previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

6. Para la realización del proceso de Adjudicación Directa, con cargo parcial o total a recursos federales, deberá utilizarse CompraNet, con las salvedades previstas en la Ley de Obras Federal.

7. El contrato también se adjudicará directamente, cuando el que hubiere obtenido el fallo no se presente dentro de los diez días naturales siguientes a la notificación del mismo, a suscribirlo.

8. En los procesos de adjudicación directa, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.

9. La persona física o moral a quien se pretenda adjudicar el contrato de obra, de acuerdo a los montos que establece el Presupuesto de Egresos correspondiente, mediante el proceso de Adjudicación Directa, deberá presentar una propuesta económica basada en el proyecto arquitectónico y/o de ingeniería, catálogo de conceptos, especificaciones y volumetría que la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento le proporcione.

10. El Ayuntamiento se abstendrá de recibir cotizaciones con las personas mencionadas en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.

11. El presupuesto se deberá analizar y calificar, en razón de la integración de los precios presentados para cada concepto, comparados con los establecidos por la Dirección de Obras Públicas en el presupuesto base, analizando los costos de insumos, mano de obra, equipo de instalación definitiva y maquinaria y/o equipo, vigentes en la localidad o la región en la que se realizará la obra, sus rendimientos y factor de sobrecosto propuesto; para estar en posibilidad de garantizar al Ayuntamiento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

12. La información soporte utilizada por el Ayuntamiento para realizar la adjudicación del contrato en los procesos de contratación deberá integrarse en el expediente correspondiente.

13. En los casos de adjudicación directa de contratos de obra pública, se podrán utilizar el proceso de cotización para determinar el costo de trabajos.

14. Al finalizar el análisis de las cotizaciones, el Ayuntamiento emitirá el fallo, el cual deberá contener lo establecido en los arts. 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con

las Mismas o el 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas. 15. En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial en los términos de las disposiciones aplicables.

16. La publicación del fallo se realizará mediante los medios electrónicos autorizados, o en CompraNet para el caso de recurso federal, el mismo día de su emisión.

17. Con la notificación del fallo por el cual se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el mismo.

18. El fallo será definitivo; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Séptimo Capítulo Primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

19. Para lo establecido en los artículos 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (salvo lo establecido en la fracción IV) y 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, el Área de Licitación y Contratación a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al Órgano Interno de Control, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior bajo este procedimiento de contratación, acompañado de una copia del escrito para justificar la selección del proceso de contratación emitido por el Director de Obras Públicas y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones.

20. En el caso del proceso de adjudicación directa, la fecha, hora y lugar para la firma del contrato serán los que determine el Área de Licitación y Contratación, en la notificación de la adjudicación del mismo.

DESCRIPCIÓN	
AREA	ACTIVIDAD
LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN	<p>1.- Solicita cotizaciones a contratistas que cuenten con respuesta inmediata y solvencia para la ejecución de la obra o servicio. <b>Pasa el tiempo</b></p> <p>2.- Recibe las cotizaciones y analiza las propuestas. ¿Recibió proposiciones solventes? <b>NO:</b> Continúa con la actividad 1. 3 <b>SÍ:</b> Emite <b>Fallo</b>, determinando a quién se le adjudica el contrato.</p> <p>4.- Publica el fallo en medios electrónicos autorizados, o en <b>CompraNet</b>, si se trata de recurso federal.</p> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCESO</b></p>

## 6.- CONTRATACIÓN

### 6.1 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

#### OBJETIVO

Formalizar el instrumento jurídico que contenga los derechos y obligaciones del Municipio y del contratista con relación a las Obras Públicas o Servicios Relacionados, derivados de un procedimiento de contratación en términos de las disposiciones legales aplicables.

## NORMA

1. La formalización del contrato deberá realizarse dentro de los diez días naturales siguientes a la notificación del fallo de adjudicación, previa entrega que haga el contratista de las garantías, las cuales consistirán en las fianzas de anticipo y cumplimiento. En caso de recurso federal, se realizará dentro de los quince días naturales siguientes a dicha notificación.
2. Si el contratista no firmara el contrato, en la fecha o plazo establecido, por causas imputables al mismo, el Ayuntamiento podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente que resulte más conveniente y así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la proposición que inicialmente hubiera resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento. Tratándose de una evaluación de puntos y porcentajes, el contrato podrá adjudicarse a la que siga en calificación y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.
3. Los contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados, podrán ser de tres tipos:
  - I. **Sobre la base de precios unitarios:** en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado.
  - II. **A precio alzado:** cuando el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista será por la Obra Pública o Servicio Relacionado, totalmente terminado y ejecutado en el plazo establecido y en su caso, se podrá realizar el pago de un anticipo en los términos que establezca la Ley y pagarse estimaciones porcentuales conforme al avance, que se otorgarán como pagos parciales a cuenta del precio alzado.  
Los contratos que contemplen proyectos integrales se celebrarán a precio alzado.
  - III. **Mixtos:** cuando tengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra, a precio alzado.
4. Los Ayuntamientos deben incorporar las condiciones de contratación que garanticen las mejores condiciones en la ejecución de la obra, sin que se desvirtúe el tipo de contrato con que se haya licitado o realizado la propuesta.
5. El contrato deberá contener como mínimo la información y documentación señalada en el artículo 46, fracciones I a la XVI, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en el artículo 79 de su Reglamento, así como en el Artículo 55, fracciones I a la IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas y en el artículo 70, fracciones I a la XIV de su Reglamento.
6. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos, no podrán ser transferidos en forma parcial o total por el contratista en favor de un tercero, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso el contratista y el tercero podrán celebrar un convenio que conste en escritura pública, el cual se someterá a la aprobación del Ayuntamiento.
7. En los casos en que la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de cotización, no hayan previsto la subcontratación y, por la naturaleza o especialidad de los trabajos, resulte necesario subcontratar, el contratista deberá solicitar la autorización previa al Director de Obras Públicas. Dicha autorización en ningún caso significará una ampliación al monto o al plazo del contrato de que se trate.
8. En los casos en que, derivado de caso fortuito o fuerza mayor, y a los que se refiere la fracción VIII del artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con excepción de los trabajos de mantenimiento, se podrán celebrar contratos sobre la base de precios unitarios, siempre y cuando, para cada caso específico, se definan una serie de precios unitarios y una relación de insumos que sirvan de base o referencia, para la ejecución de los trabajos y para la conformación de los conceptos no previstos de origen, que se requieran de

acuerdo a las necesidades de la obra. De resultar estrictamente necesario, el Ayuntamiento podrá ordenar el inicio en la ejecución de los trabajos de manera previa a la celebración del contrato, mismo que se formalizará tan pronto como se cuente con los elementos necesarios para tal efecto.

9. Tratándose de trabajos de mantenimiento, se podrán celebrar contratos sobre la base de precios unitarios, para que los mismos se ejecuten de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, con base a órdenes de trabajo o servicio que se emitan, a efecto de que sean atendidas en los términos y condiciones establecidas en los propios contratos.

10. El otorgamiento de anticipo se sujetará a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en el artículo 58 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas.

11. El importe de los anticipos que se otorguen con base en los contratos de Obras Públicas o Servicios Relacionados, será el que resulte de aplicar el porcentaje señalado en la convocatoria a la licitación pública, al monto total de la proposición incluido el Impuesto al Valor Agregado, si los trabajos se realizan en un solo ejercicio. Cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio, el monto del anticipo se obtendrá aplicando el porcentaje señalado en la convocatoria a la licitación pública, al monto total de la asignación presupuestal autorizada para el contrato en el ejercicio de que se trate.

12. El Ayuntamiento deberá tener en cuenta las características, complejidad y magnitud de los trabajos, para determinar el porcentaje de los anticipos que se otorgarán.

13. Previamente a la entrega del anticipo, el contratista deberá presentar a la Dirección de Obras Públicas, un programa en el que se establezca la forma en que se aplicará el anticipo, lo cual deberá precisarse en la convocatoria a la licitación pública y en el contrato. La Dirección de Obras Públicas deberá requerir al contratista la información conforme a la cual se acredite el cumplimiento del citado programa; tal requerimiento podrá realizarse en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

14. Los trabajos cuya ejecución comprenda más de un ejercicio presupuestal deberán pactarse en un solo contrato, por la vigencia que resulte necesaria para la ejecución de los trabajos, quedando únicamente sujetos a la autorización presupuestal para cada ejercicio. 15. En el caso de formalizar un contrato de Obras Públicas o Servicios Relacionados a ejecutar con recurso federal, deberá publicarse los datos del contrato en CompraNet.

DESCRIPCIÓN	
ÁREA	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	<p>1. Recibe por parte del contratista las garantías correspondientes, así como los documentos originales que se requieran para su cotejo.</p> <p>6. Gestiona ante el Área Jurídica del Ayuntamiento, la elaboración del Contrato en los términos y condiciones establecidos en el procedimiento de contratación.</p> <p style="text-align: right;"><b>PASA EL TIEMPO</b></p> <p>3.- Recibe el <b>Contrato</b> y gestiona la autorización del Ayuntamiento para la suscripción del mismo.</p> <p>4.- Obtiene el <b>Contrato</b> firmado y turna al Área de Licitación y Contratación</p>
LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN	<p>5.- Recibe el <b>Contrato</b> para recabar firma del contratista.</p> <p>¿Se presenta el contratista dentro del plazo establecido?</p> <p>6.- <b>NO:</b> Informa al Órgano Interno de Control el incumplimiento por parte del contratista.</p> <p><b>Conecta con Proceso 5. Adjudicación Directa.</b></p> <p>7.- <b>SÍ:</b> Recaba la firma del contratista y le entrega una copia del <b>Contrato</b>.</p>

	8.- Publica los datos del <b>contrato</b> en medios electrónicos autorizados, o <b>CompraNet</b> , en caso de recurso federal y turna a la Dirección de Obras Públicas.
DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICAS	9.- Recibe el <b>Contrato</b> firmado, archiva una copia del mismo y de las garantías, envía originales a Tesorería Municipal.  <b>Conecta con Proceso 7. Ejecución de los Trabajos.</b>

## 6.- CONTRATACIÓN

### 6.2 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

#### OBJETIVO

Establecer el proceso para llevar a cabo los convenios modificatorios que el Ayuntamiento requiera efectuar a los contratos de Obra Pública y de Servicios relacionados con las mismas.

#### NORMAS

1. El Ayuntamiento podrá, con base en su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, modificar los contratos sobre la base de precios unitarios; los mixtos en la parte correspondiente, así como los de amortización programada, mediante convenios, siempre y cuando éstos, considerados conjunta o separadamente, no rebasen el veinticinco por ciento del monto o del plazo pactados en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebren para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley o los tratados, debiendo el residente sustentarlo en un dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originan.
2. Si las modificaciones exceden el porcentaje indicado o varían sustancialmente el proyecto, se debe celebrar un convenio adicional entre las partes respecto de las nuevas condiciones, debiéndose justificar de manera fundada y explícita las razones para ello.
3. Para las modificaciones a los alcances en monto y tiempo de un contrato determinado, por necesidades específicas de la obra debidamente justificadas, o casos fortuitos o de fuerza mayor, que tengan impacto en el costo y plazo de ejecución de la obra, se podrá celebrar un convenio único por una sola vez, el cual no podrá rebasar el cincuenta por ciento del monto original del contrato, ni la mitad del tiempo estipulado.
4. Los Convenios Modificatorios deberán contener como mínimo lo señalado en los artículos 109 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 101 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
5. Los contratos a precio alzado, o la parte de los mixtos de esta naturaleza, no podrán ser modificados en monto o en plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos; sin embargo, cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato a precio alzado o la parte de los mixtos de esta naturaleza, se presenten circunstancias económicas de tipo general que sean ajenas a la responsabilidad de las partes y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente; el Ayuntamiento deberá reconocer incrementos o requerir reducciones, previa opinión por escrito del Órgano Interno de Control.
6. Las modificaciones al contrato serán informadas al Órgano Interno de Control en un plazo no mayor de cinco días hábiles, y no podrán en modo alguno, afectar las condiciones que se refieran

a la naturaleza y características esenciales de la obra objeto del contrato original, ni convertirse para eludir el cumplimiento de la Ley.

7. Una vez que se tengan determinadas las posibles modificaciones al contrato respectivo, la suscripción de los convenios será responsabilidad del Ayuntamiento, misma que no deberá exceder de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de la mencionada determinación, en cuyo caso, el Área de Licitación y Contratación informará al Órgano Interno de Control, presentando un informe con las autorizaciones otorgadas en el mes inmediato anterior, a más tardar el último día hábil de cada mes.

8. En cualquier momento se podrán modificar las especificaciones del proyecto cuando, derivado de un avance tecnológico, de ingeniería, científico o de cualquier otra naturaleza, se justifique que la variación de dichas especificaciones represente la obtención de mejores condiciones para el Ayuntamiento.

9. Las modificaciones en monto o plazo de los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento. Cuando se trate de un incremento en el monto o una ampliación en el plazo que no se encuentren cubiertos por la garantía originalmente otorgada, deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de la garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como incluirse una cláusula resolutoria del convenio en el caso de que la ampliación de garantía no sea entregada en el plazo señalado. El ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 98 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o la fracción II del artículo 83 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso federal o estatal, según sea el caso.

10. Las modificaciones que se aprueben mediante la celebración de los convenios se considerarán parte del contrato y por lo tanto obligatorias para quienes los suscriban.

11. Los convenios modificatorios a los contratos deberán formalizarse por escrito por parte del Ayuntamiento, los cuales deberán ser suscritos por el servidor público que haya firmado el contrato, quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.

12. Las modificaciones a los contratos podrán realizarse por igual en aumento que en reducción. Si se modifica el plazo, los periodos se expresarán en días naturales y la determinación del porcentaje de variación se hará con respecto del plazo originalmente pactado; en tanto que, si es al monto, la comparación será con base en el monto original del contrato.

13. Las modificaciones al plazo serán independientes a las modificaciones al monto, debiendo considerarse en forma separada, aun cuando para fines de su formalización puedan integrarse en un solo documento.

14. Cuando la modificación a los contratos implique aumento o reducción por una diferencia superior al veinticinco por ciento del importe original establecido en los mismos o del plazo de ejecución, la Dirección de Obras Públicas junto con el contratista, deberán revisar los indirectos y el financiamiento originalmente pactados y determinar la procedencia de ajustarlos a las nuevas condiciones en caso de que éstas se presenten.

15. Si durante la ejecución de la obra o servicio de que se trate surge la necesidad de realizar trabajos por conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, el contratista deberá presentar los análisis de precios correspondientes con la documentación que los soporte y apoyos necesarios para su revisión, a partir de que se ordene su ejecución y hasta los treinta días naturales siguientes a que se concluyan dichos trabajos; la conciliación y autorización de los referidos precios unitarios deberá realizarse durante los siguientes treinta días naturales a su

presentación. Para la determinación de los nuevos precios unitarios el Ayuntamiento, junto con el contratista, procederá en el orden y manera, señalado en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.

16. Son responsabilidades de la Residencia de Obra:

- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
- Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.
- Presentar al Ayuntamiento los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.

17. En el caso de modificaciones de contrato de Obras Públicas o Servicios Relacionados a ejecutar con recurso federal, deberán publicarse los datos de convenios modificatorios correspondientes en CompraNet.

18. El Ayuntamiento deberá enviar al ORFIS, en términos de lo que dispone el artículo 30 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz, mediante el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), aquellas modificaciones programáticas presupuestales (traspasos, cancelaciones, ampliaciones, disminuciones o cambios en los montos, metas o modalidades de ejecución programadas) aprobadas por Cabildo o CDM, según corresponda, en las fechas y términos que establezcan las Reglas de Carácter General y la Guía para el Registro del Programa General de Inversión, Modificaciones Programático Presupuestales, Reportes Trimestrales y Cierre de Ejercicio en el SIMVER, emitidas por dicho Órgano.

ÁREA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1. Valora la solicitud de convenio modificatorio y solicita al Área de Residencia de Obra la elaboración del dictamen correspondiente.	
RESIDENCIA DE OBRA	2.- Elabora el <b>Dictamen técnico</b> que funde y motive las causas de la modificación del <b>Contrato</b> .	
	3.- Gestiona ante el Área Jurídica la elaboración del convenio modificatorio al <b>Contrato</b> .	<b>PASA EL TIEMPO</b>
	4.- Obtiene del Área Jurídica el Convenio modificatorio al <b>Contrato</b> , registra su autorización en <b>Bitácora</b> y turna a la Dirección de Obras Públicas.	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	5.- Recibe el convenio y gestiona la autorización del Ayuntamiento para la firma del mismo.	<b>PASA EL TIEMPO</b>
	6.- Recibe el convenio firmado y turna al Área de Licitación y Contratación para el ajuste de la <b>Fianza de cumplimiento</b> .	
LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN	7.- Solicita al contratista el ajuste correspondiente de la Fianza de cumplimiento.	<b>PASA EL TIEMPO</b>
	8. Recibe del contratista la garantía, recaba su firma en el convenio modificatorio, publica los datos en medios electrónicos autorizados, o <b>CompraNet</b> , si se trata de recurso federal.	
DIRECCIÓN DE OBRAS	9. Recibe convenio modificatorio al <b>Contrato</b> firmado y garantía e informa a Residencia de Obra para el registro correspondiente en <b>Bitácora</b> .	
	10.- Archiva una copia y envía originales a Tesorería Municipal.	<b>FIN DEL PROCESO</b>

## 6. CONTRATACIÓN

### 6.3 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

#### OBJETIVO

Establecer el proceso para llevar a cabo la terminación anticipada de los contratos, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable.

#### NORMAS

1. El Ayuntamiento podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general; existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave; se determine la nulidad de actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o por resolución de autoridad judicial competente; o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos.
2. El Ayuntamiento, cuando se den por terminados anticipadamente los contratos, pagará al contratista los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.
3. Los gastos no recuperables serán los señalados en el artículo 152 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en el artículo 197 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
4. El Ayuntamiento comunicará la terminación anticipada al contratista y posteriormente lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, a más tardar el último día hábil del mes, mediante un informe en el que se referirán los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior.
5. El contratista, cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, podrá optar por no ejecutarlos. En este supuesto, si opta por la terminación anticipada del contrato, deberá solicitarla al Ayuntamiento, quien determinará lo conducente dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación del escrito respectivo; en caso de negativa, será necesario que el contratista obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente, pero si el Ayuntamiento no contesta en dicho plazo, se tendrá por aceptada la petición del contratista.
6. La terminación anticipada de los contratos no será materia de arbitraje, se estará, además, de la normatividad de obra correspondiente, a lo señalado en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
7. Una vez comunicada por el Ayuntamiento la terminación anticipada de los contratos, éste procederá a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, y en su caso, proceder a suspender los trabajos, levantando, con o sin la comparecencia del contratista, Acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra.
8. En todos los casos de terminación anticipada de los contratos se deberán realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora, debiendo el Ayuntamiento levantar acta circunstanciada en la cual se hará constar como mínimo lo señalado en el artículo 151 del

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o el artículo 196 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.

9. Para la elaboración del finiquito de los trabajos que derive de la terminación anticipada del contrato deberán observarse las reglas que se establecen en el Capítulo Cuarto, Sección IX del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o el Capítulo X del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.

10. El contratista estará obligado a devolver al Ayuntamiento, en un plazo de diez días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento, toda la documentación que le hubiera entregado para la realización de los trabajos.

DESCRIPCIÓN	
ÁREA	ACTIVIDAD
RESIDENCIA DE OBRA	1. Realiza el registro en Bitácora y levanta Acta circunstanciada de la terminación anticipada del contrato, comunica al servidor público designado para que informe al contratista dicha terminación.
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO	2. Comunica por escrito al contratista la terminación anticipada del <b>Contrato</b> , obtiene acuse e informa a Residencia de Obra, que puede continuar con el procedimiento.
RESIDENCIA DE OBRA	3. Toma posesión de los trabajos ejecutados, levanta Acta circunstanciada del estado en el que se encuentre la obra. 4. Concilia y elabora el Finiquito, de acuerdo a la fecha establecida en el Acta circunstanciada de la terminación anticipada del Contrato. 5. Aprueba el Finiquito y envía a Dirección de Obras Públicas.
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	6. Autoriza y turna el Finiquito a Tesorería Municipal, para gestionar el pago y hacer efectivas las garantías correspondientes. 7. Gestiona ante el Área Jurídica la elaboración del Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones de las Partes. <b>FIN DEL PROCESO</b>

## 6.- CONTRATACIÓN

### 6.4 RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

#### OBJETIVO

Establecer el proceso para llevar a cabo la rescisión administrativa de contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable.

#### NORMA

1. La rescisión administrativa de los contratos deberá ser el último medio utilizado por el Ayuntamiento, procurando agotar las medidas que permitan la ejecución total de los trabajos y el menor retraso posible.
2. El Ayuntamiento optará por aplicar retenciones o penas convencionales antes de iniciar el procedimiento de rescisión, cuando el incumplimiento del contrato derive del atraso en la ejecución de los trabajos.
3. El Ayuntamiento, antes de determinar una rescisión de contrato, podrá efectuar modificaciones al mismo, a fin de reprogramar la ejecución de los trabajos, siempre y cuando no impliquen

variaciones sustanciales al proyecto original, para que se concluya la obra o servicio Contratado por resultar más conveniente que la rescisión del contrato, lo cual deberá acreditarse mediante las constancias correspondientes que se integrarán al expediente respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales por atraso que resulten procedentes.

4. En el caso de existir anticipo, el saldo por amortizar se reintegrará al Ayuntamiento en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato.

5. El Ayuntamiento podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, motivando la rescisión en alguna de las causales previstas en el artículo 202, y conforme al procedimiento señalado en el artículo 200 y 204 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.

6. En la notificación que el Ayuntamiento realice al contratista respecto del inicio del procedimiento de rescisión del contrato, se señalarán los hechos que motivaron la determinación de darlo por rescindido, relacionándolos con las estipulaciones específicas que se consideren han sido incumplidas.

7. Una vez comunicado por el Ayuntamiento, la determinación de rescindir el contrato, procederá a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas y, en su caso, proceder a suspender los trabajos, levantando, con o sin la comparecencia del contratista, acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra, misma que deberá cumplir con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, en su apartado correspondiente.

8. El contratista estará obligado a devolver al Ayuntamiento, en un plazo de diez días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento de rescisión, toda la documentación que éste le hubiere entregado para la realización de los trabajos.

9. La determinación de dar por rescindido administrativamente el contrato no podrá ser revocada o modificada por el Ayuntamiento.

10. En el caso de que en el procedimiento para evaluar la procedencia de la rescisión se determine no rescindir el contrato, se reprogramarán los trabajos una vez notificada la resolución correspondiente.

11. El Ayuntamiento junto con el contratista podrán conciliar, dentro del finiquito de los trabajos, los saldos derivados de la rescisión con el fin de preservar los intereses de las partes.

12. El Ayuntamiento podrá hacer constar en el finiquito, la recepción de los trabajos realizados por el contratista hasta la rescisión del contrato, así como de los equipos y materiales que se hubieran instalado en la obra o utilizados en la prestación del servicio o se encuentren en proceso de fabricación, siempre y cuando sean susceptibles de utilización dentro de los trabajos pendientes de realizar, debiendo en todo caso ajustarse a lo siguiente:

**I.** Sólo podrá reconocerse el pago de aquellos materiales y equipos que cumplan con las especificaciones particulares de construcción, normas de calidad y hasta por la cantidad requerida para la realización de los trabajos pendientes de ejecutar, de acuerdo con el programa de ejecución convenido vigente, a la fecha de rescisión del contrato;

**II.** El reconocimiento de los materiales y equipos de instalación permanente se realizará invariablemente a los precios estipulados en los análisis de precios del contrato o, en su caso, a los precios de mercado. Los precios del contrato se afectarán con los ajustes de costos que procedan sin considerar ningún cargo adicional por costos indirectos, financiamiento, fletes, almacenajes y seguros.

DESCRIPCIÓN	
AREA	ACTIVIDAD
RESIDENCIA DE OBRA	1. Registra en <b>Bitácora</b> el incumplimiento en que haya incurrido el contratista y comunica al servidor público designado para que inicie el procedimiento.
SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO	<p>7. Comunica por escrito al contratista el incumplimiento registrado, solicita exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes; obtiene el acuse correspondiente.</p> <p><b>PASA EL TIEMPO</b></p> <p>3.- Recibe pruebas y argumentos por parte del contratista. <b>PASA EL TIEMPO</b></p> <p>4.- Resuelve considerando los argumentos y pruebas que hubiera hecho valer el contratista.</p> <p>¿Determina dar inicio al procedimiento de rescisión administrativa del <b>Contrato</b>?</p> <p>5.- <b>NO:</b> Notifica por escrito al contratista, obtiene acuse e informa a Residencia de Obra para la reprogramación de los trabajos y su registro en <b>Bitácora</b>.</p> <p><b>Conecta con la actividad 3 del Proceso 7. I Ejecución de los Trabajos.</b></p> <p>6.- <b>SÍ:</b> Comunica por escrito al contratista la determinación de rescindir el <b>Contrato</b>, señalando los hechos que lo motivaron relacionándolos con las estipulaciones específicas que se consideren han sido incumplidas y obtiene el acuse correspondiente.</p> <p>7.- Informa a Residencia de Obra la determinación para continuar con el procedimiento.</p>
RESIDENCIA DE OBRA	<p>8.- Registra en Bitácora la determinación de rescindir el contrato.</p> <p>9.- Toma posesión de los trabajos ejecutados, levanta Acta circunstanciada del estado en el que se encuentre la obra.</p> <p>10. Notifica al contratista el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la elaboración del Finiquito.</p> <p>11. Concilia y elabora el Finiquito, de acuerdo a la fecha establecida.</p> <p>12. Aprueba el Finiquito y envía a Dirección de Obras Públicas.</p>
DIRECCIÓN DE OBRAS	<p>13. Autoriza y turna el Finiquito a Tesorería Municipal, para gestionar el pago y hacer efectivas las garantías correspondientes.</p> <p>14. Gestiona ante el Área Jurídica la elaboración del <b>Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones de las Partes. FIN DEL PROCESO</b></p>

## 7. EJECUCIÓN

### 7.1 EJECUCIÓN

#### OBJETIVO

Asegurar que los trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad consecuentes con la naturaleza de los mismos, así como con la normatividad aplicable en la materia.

#### NORMAS

El Ayuntamiento sólo iniciará la ejecución de las obras o servicios, cuando:

I. Cuente, dependiendo del tipo de contrato, con los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería; las especificaciones técnicas generales y particulares y las normas de calidad correspondientes; el presupuesto de obra total y, en su caso, para cada ejercicio fiscal; el programa de ejecución convenido; los programas de suministro de materiales, mano de obra y

maquinaria y equipo; y, de requerirse, de equipo de instalación permanente, ya sea que éstos sean proporcionados por la convocante o los contratistas. Tratándose de servicios se deberá contar con los términos de referencia; los programas de prestación de servicios; la plantilla y organigrama del personal, y el presupuesto de los trabajos; sólo en casos excepcionales, debidamente justificados y motivados, podrá iniciarse la obra sin proyecto previo.

II. Se haya garantizado y formalizado el contrato;

1. Se designe previamente, por escrito, a las personas que se encargarán de la residencia y de la superintendencia del contratista.

2. El Ayuntamiento deberá prever los impactos económicos, sociales y ecológicos que se originen con la ejecución de la obra. De realizarse dentro de un centro de población o cerca de él, los trabajos deberán ser acordes con los programas de desarrollo urbano vigentes, debiendo contar para ello con las autorizaciones correspondientes.

3. El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale el Ayuntamiento. Las responsabilidades y los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo del contratista.

4. La ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo, y el Ayuntamiento oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo. El incumplimiento del Ayuntamiento prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos. La entrega deberá constar por escrito.

5. El Director de Obras Públicas designará al servidor público que fungirá como Residente de Obra, debiendo tomar en cuenta los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos; el grado académico; la experiencia en administración y construcción de obras y realización de servicios; el desarrollo profesional y el conocimiento en obras y servicios similares a aquéllos de que se hará cargo. La designación del Residente de Obra deberá constar por escrito.

6. La residencia deberá ubicarse en el sitio de ejecución de los trabajos o bien en la zona de influencia de la ejecución de los mismos, cuando las características, complejidad y magnitud de los trabajos haga necesario establecerla de esa forma. Al efecto, el Director de Obras Públicas, dejará constancia en el expediente y en la bitácora correspondiente, con las justificaciones que acrediten dicha necesidad.

7. Para establecer la residencia de obra en una zona de influencia, deberá observarse lo establecido en el artículo 104 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con Ellas.

8. De manera previa al inicio de los trabajos, los contratistas designarán a un Superintendente de Construcción o de Servicios facultado para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con los trabajos, aún las de carácter personal, así como tomar las decisiones que se requieran en todo lo relativo al cumplimiento del contrato.

9. Los nombramientos que se emitan deberán hacerse por escrito en papel membretado de la empresa o el Ayuntamiento y se entenderá aceptado el nombramiento, en el momento en que se acuse de recibo dichos documentos. Los nombramientos deberán de hacerse constar al momento de aperturarse la bitácora.

10. Toda notificación referente a los trabajos deberá realizarse al Residente o Superintendente, según corresponda. Las notificaciones que no tengan el carácter de personales se harán constar

en bitácora. Las personales se realizarán por escrito señalando a la persona a la que van dirigidas, lo que se pretende notificar y la firma autógrafa de quien emite el comunicado. Para que la notificación surta efectos, en caso de las notificaciones personales, deberá de recibirse la misma mediante el acuse correspondiente. En caso de que la persona se negare a recibir el documento podrá hacerse la notificación por fedatario público debidamente facultado o con dos testigos en términos de la legislación común.

11. Las funciones del Residente de Obra serán las señaladas en el artículo 113 y 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o 109 y 112 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.

12. La bitácora será aperturada por la Residencia de Obra, estableciendo una razón de apertura en la fecha que se señale en el contrato como inicio de los trabajos. En la misma realizará la obra, así como su puesta a disposición por parte del Ayuntamiento. A partir de este momento, la responsabilidad del inmueble se trasladará en términos de la legislación común al contratista.

13. El uso de la bitácora es obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicios. Su elaboración, control y seguimiento se hará por los medios convencionales o en su caso por los medios remotos de comunicación electrónica, para lo cual se estará a lo que disponga la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus Municipios y a los Acuerdos Generales que para dichos efectos emita el Ayuntamiento.

14. La información contenida en la bitácora podrá ser consultada por la Contraloría Municipal, en el ejercicio de sus facultades de inspección, vigilancia y control.

15. El Ayuntamiento usará la bitácora atendiendo al medio de comunicación a través del cual se opere; para su uso convencional, considerará lo señalado en los artículos 123 y 124 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, y para el caso de la Bitácora electrónica se considerará lo previsto en el artículo 124 del mismo Reglamento, tratándose de recurso estatal.

16. Para el uso de la bitácora convencional el Ayuntamiento, considerará lo previsto en el artículo 123 y 124 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y para el uso de la Bitácora electrónica, lo señalado en el artículo 123 de ese mismo Reglamento, ambos tratándose de recurso federal.

17. Los registros en la bitácora, se deberán efectuar mediante la nota correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 125 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y el artículo 125 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el caso de recurso federal.

18. La Dirección de Obras Públicas será quien administre el contrato, junto con la Residencia de Obra y serán corresponsables de la calidad y debida ejecución de la obra.

19. El programa de ejecución convenido en el contrato y sus modificaciones, será la base conforme al cual se medirá el avance en la ejecución de los trabajos.

20. La ejecución de los trabajos deberá realizarse con la secuencia y en el tiempo previsto en el programa de ejecución convenido en el contrato

21. Cuando los trabajos no se hayan realizado de acuerdo con lo estipulado en el contrato o conforme a las órdenes escritas del Ayuntamiento, éste podrá ordenar su demolición, reparación o reposición inmediata con los trabajos adicionales que resulten necesarios, los cuales se harán por cuenta del contratista sin que tenga derecho a retribución adicional alguna por ello. En este caso, el Ayuntamiento, si lo estima necesario, podrá ordenar la suspensión total o parcial de los

trabajos contratados en tanto no se lleve a cabo la demolición, reposición o reparación indicadas, sin que esto sea motivo para ampliar el plazo señalado para su terminación.

22.. La Dirección de Obras Pública presentará un informe semanal al Ayuntamiento respecto del avance físico y financiero de la obra, con base en los indicadores de gestión y de seguimiento o desempeño establecidos en las disposiciones aplicables.

23. El Órgano Interno de Control podrá practicar las visitas o inspecciones que estime pertinentes a quienes realicen obra pública, así como solicitar a los servidores públicos y a los contratistas, en su caso, todos los datos e informes relacionados con las obras.

24. En los contratos de obras y servicios únicamente se reconocerán los siguientes tipos de estimaciones:

I. De trabajos ejecutados;

II. De pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato;

III. De gastos no recuperables; y

IV. De los ajustes de costos.

25. Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes. El contratista deberá presentarlas a la Residencia de Obra dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que se hubieren fijado en el contrato, acompañadas de la documentación que soporte la procedencia de su pago.

26. Los documentos que deberán acompañar a cada estimación serán determinados por el Ayuntamiento, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los cuales serán, entre otros, los señalados en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o 133 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.

27. Las estimaciones autorizadas por la Residencia de Obra se considerarán como documentos independientes entre sí, por lo que cada una podrá ser negociada para efectos de su pago.

28. La Residencia de Obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.

29. Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte del Ayuntamiento, bajo su responsabilidad, en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por la Residencia de la Obra de que se trate, y que el contratista haya presentado la factura correspondiente.

30. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de las estimaciones, de ser procedente, el Director de Obras Públicas autorizará y dará aviso a la Tesorería Municipal, para el pago respectivo.

31. Una vez analizados y calculados los importes de las estimaciones, los entes públicos deberán considerar para su pago los derechos e impuestos que les sean aplicables, así como retener el importe de los mismos, cuando corresponda, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

32. Los contratistas cubrirán el cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos, por el servicio de vigilancia, inspección y control. La Tesorería Municipal, al hacer el pago de las estimaciones de obra, retendrá el importe correspondiente.

33. En todos los casos, la Residencia de Obra deberá hacer constar en la bitácora la fecha en que se presentan las estimaciones, en el caso de que el contratista no lo haga en el plazo establecido,

la estimación correspondiente se exhibirá en la siguiente fecha de corte, sin que ello dé lugar a la reclamación por concepto de retraso en el cumplimiento por parte del contratista.

34. El servidor público que indebidamente retrase el pago de estimaciones, será sujeto de responsabilidad penal y administrativa.

35. El atraso que tenga lugar por la falta de pago de estimaciones no implicará retraso en el programa de ejecución convenido y, por tanto, no se considerará como causa de aplicación de penas convencionales ni como incumplimiento del contrato y causa de rescisión administrativa. Tal situación deberá documentarse y registrarse en bitácora.

36. El pago de las estimaciones no se considerará como la aceptación plena de los trabajos, ya que el Ayuntamiento tendrá el derecho de reclamar por trabajos faltantes o mal ejecutados y, en su caso, del pago en exceso que se haya efectuado.

37. Las penas convencionales serán determinadas en función del importe de los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente, conforme al programa de ejecución convenido, considerando para el cálculo de las mismas el avance físico de los trabajos conforme a la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada en el contrato. Las penas convencionales se aplicarán considerando los ajustes de costos, sin incluir el impuesto al valor agregado. En ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo del Ayuntamiento.

38. Las penas convencionales procederán únicamente cuando ocurran causas imputables al contratista. La determinación del atraso se realizará con base en las fechas fijadas en el programa de ejecución convenido. El periodo en el cual se presente un caso fortuito o fuerza mayor durante la ejecución de trabajos no dará lugar a la aplicación de penas convencionales.

39. El importe de la retención económica se determinará con base en el contrato celebrado por las partes y en el grado de atraso que se determine de acuerdo al avance físico en relación con el programa de ejecución convenido.

El contratista podrá recuperar el importe de las retenciones económicas en las siguientes estimaciones si regulariza los tiempos de atraso conforme al citado programa, salvo que se hayan pactado fechas críticas en los contratos a precio alzado, cuyo atraso en su cumplimiento conlleve a la aplicación de una pena convencional.

40. Una vez cuantificadas las retenciones económicas o las penas convencionales, éstas se harán del conocimiento del contratista mediante nota de bitácora u oficio. El monto determinado como retención económica o pena convencional se aplicará en la estimación que corresponda a la fecha en que se determine el atraso en el cumplimiento.

41. La garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato no podrá ser menor al diez por ciento del monto total autorizado al contrato en cada ejercicio.

42. La garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada salvo que, por la naturaleza de las obras y servicios, en el contrato se haya estipulado la divisibilidad de la misma. Deberá ser entregada al Ayuntamiento dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha en que el licitante a quien se le haya adjudicado el contrato reciba la notificación del fallo, pero invariablemente antes de la firma del contrato.

43. En el caso de recurso federal, la garantía de cumplimiento deberá ser entregada al Ayuntamiento dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el licitante, a quien se le haya adjudicado el contrato, reciba la notificación del fallo, pero invariablemente antes de la firma del contrato.

44. Cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio presupuestario, la garantía de cumplimiento deberá sustituirse en el o los siguientes ejercicios en proporción al monto autorizado para el ejercicio presupuestal de que se trate, considerando los trabajos faltantes de

ejecutar conforme al programa convenido actualizando los importes de acuerdo con los ajustes de costos autorizados y las modificaciones contractuales.

45. La póliza de la fianza de cumplimiento que otorgue el contratista, deberá contener como mínimo lo previsto en el artículo 98 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o el artículo 83 del Reglamento a la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.

46. El Ayuntamiento deberá presentar a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior al que corresponda, los Estados de Obra Pública Mensuales, avalados por el Director de Obras Públicas, a la Secretaría de Fiscalización del H. Congreso del Estado a través de medio electrónicos y en los términos que para tal efecto establecen las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal a través de Medios Electrónicos al ORFIS.

Además, podrá considerar los formatos incluidos en el Anexo 10 del Manual para la Gestión Pública Municipal 2018.

47. El Ayuntamiento deberá enviar al ORFIS, en términos de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz, mediante el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), los Reportes Trimestrales de Avance Físico-Financieros y el Cierre de Ejercicio en las fechas y términos que establezcan las Reglas de Carácter General y la Guía para el Registro del Programa General de Inversión, Modificaciones Programático-Presupuestales, Reportes Trimestrales y Cierre de Ejercicio en el SIMVER, emitidas por dicho Órgano.

48. El Ayuntamiento, en apego al artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberá informar trimestralmente a la SHCP por conducto de la Entidad Federativa, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos transferidos, a través de la aplicación electrónica denominada Sistema de Formato Único (SFU).

AREA	DESCRIPCIÓN
DIRECCIÓN DE OBRA PUBLICAS	1.- Realiza por escrito la entrega del inmueble al contratista y entrega a Residencia de Obra el <b>Contrato</b> , en su caso, convenio modificatorio y anexos para la medición del avance de ejecución de los trabajos.
RESIDENCIA DE OBRA	2.- Lleva a cabo la apertura de Bitácora. 3.- Supervisa, vigila y controla que los trabajos se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el programa de ejecución. 4.- Revisa, controla y comprueba, en cualquier momento, el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costos, tiempo y apego a los programas de ejecución, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el Contrato.  ¿La ejecución cumple con lo establecido en el Contrato y corresponde al avance físico determinado en el programa de ejecución?  5.- NO: Realiza el registro en la Bitácora donde informa al superintendente, los atrasos o desviaciones detectados y le solicita la reparación o demolición de los trabajos.  <b>Continúa con la actividad 3.</b> 6.- <b>SÍ:</b> Elabora informe para la Dirección de Obras Públicas reportando el avance físico. 7.- Recibe notificación de la <b>Estimación de obra</b> para su aprobación y realiza el registro correspondiente en <b>Bitácora</b> . 8.- Revisa que la Estimación de obra y su documentación soporte cumpla con lo previsto en el Contrato y las disposiciones aplicables.

	<p>¿La <b>Estimación de obra</b> corresponde al avance físico verificado y es correcta su integración?</p> <p>9.- <b>NO:</b> Realiza el registro en <b>Bitácora</b> donde informa al superintendente la falta de documentación soporte y/o diferencias técnicas o numéricas detectadas, para efecto de subsanar.</p> <p><b>Conecta con la actividad 7.</b></p> <p>8. <b>SÍ:</b> Aprueba la <b>Estimación de obra</b>, realiza el registro en <b>Bitácora</b> y turna a la Dirección de Obras Públicas para autorización y gestión de pago.</p> <p>11.- Continúa con la supervisión de los trabajos hasta su conclusión.</p> <p><b>Conecta con Proceso 8. Entrega-Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones.</b></p>
--	--

## 7.2 EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

### 7.2 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJOS

#### OBJETIVO:

Establecer el proceso para llevar a cabo la Suspensión Temporal de los Trabajos de Obra Pública o Servicios Relacionados, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable.

#### NORMAS

1. El Ayuntamiento podrá suspender temporalmente, sin responsabilidad, en todo o en parte, los trabajos contratados por cualquier causa justificada.
2. El Presidente Municipal designará al servidor público que podrá ordenar la suspensión y determinar, en su caso, la temporalidad de ésta, la que no podrá ser indefinida.
3. Es responsabilidad de la Residencia de Obra coordinar, con los servidores públicos responsables, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar del Ayuntamiento para su formalización.
4. El Ayuntamiento, por medio del servidor público designado, notificará al contratista, la suspensión temporal, señalando las causas que la motivan, la fecha de su inicio y de la probable reanudación de los trabajos, así como las acciones que debe considerar en lo relativo a su personal, maquinaria y equipo de construcción; posteriormente, lo hará del conocimiento de su Órgano Interno de Control, a más tardar el último día hábil de cada mes, mediante un informe en el que se referirá los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior.
5. La fecha de terminación de los trabajos se prorrogará en igual proporción al periodo que comprenda la suspensión de los mismos, sin modificar el plazo de ejecución convenido. Lo anterior se formalizará mediante el acta circunstanciada de suspensión.
6. En todos los casos de suspensión de los trabajos, el Ayuntamiento deberá levantar un acta circunstanciada en la que hará constar como mínimo lo señalado en el artículo 147 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
7. Si durante la vigencia del contrato existen suspensiones de los trabajos cuyos periodos sean reducidos y difíciles de cuantificar, las partes podrán acordar que los periodos sean agrupados y formalizados mediante la suscripción de una sola acta circunstanciada.

8. Cuando se determine la suspensión de los trabajos por causas imputables al Ayuntamiento, éste pagará los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.

9. El pago de gastos no recuperables se limitará a lo siguiente:

**I.** A las rentas de equipo o, si resulta más barato, a los fletes del retiro y regreso del mismo al sitio de los trabajos;

**II.** A la mano de obra programada que permanezca en el sitio de los trabajos durante el periodo de la suspensión, que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo o a otra obra, y que se encuentre registrada en la bitácora o en el documento de control de asistencia que definan las partes;

1. El Ayuntamiento podrá suspender temporalmente, sin responsabilidad, en todo o en parte, los trabajos contratados por cualquier causa justificada.

2. El Presidente Municipal designará al servidor público que podrá ordenar la suspensión y determinar, en su caso, la temporalidad de ésta, la que no podrá ser indefinida.

3. Es responsabilidad de la Residencia de Obra coordinar, con los servidores públicos responsables, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar del Ayuntamiento para su formalización.

4. El Ayuntamiento, por medio del servidor público designado, notificará al contratista, la suspensión temporal, señalando las causas que la motivan, la fecha de su inicio y de la probable reanudación de los trabajos, así como las acciones que debe considerar en lo relativo a su personal, maquinaria y equipo de construcción; posteriormente, lo hará del conocimiento de su Órgano Interno de Control, a más tardar el último día hábil de cada mes, mediante un informe en el que se referirá los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior.

5. La fecha de terminación de los trabajos se prorrogará en igual proporción al periodo que comprenda la suspensión de los mismos, sin modificar el plazo de ejecución convenido. Lo anterior se formalizará mediante el acta circunstanciada de suspensión.

6. En todos los casos de suspensión de los trabajos, el Ayuntamiento deberá levantar un acta circunstanciada en la que hará constar como mínimo lo señalado en el artículo 147 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

7. Si durante la vigencia del contrato existen suspensiones de los trabajos cuyos periodos sean reducidos y difíciles de cuantificar, las partes podrán acordar que los periodos sean agrupados y formalizados mediante la suscripción de una sola acta circunstanciada.

8. Cuando se determine la suspensión de los trabajos por causas imputables al Ayuntamiento, éste pagará los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.

9. El pago de gastos no recuperables se limitará a lo siguiente:

**I.** A las rentas de equipo o, si resulta más barato, a los fletes del retiro y regreso del mismo al sitio de los trabajos;

**II.** A la mano de obra programada que permanezca en el sitio de los trabajos durante el periodo de la suspensión, que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo o a otra obra, y que se encuentre registrada en la bitácora o en el documento de control de asistencia que definan las partes;

**III.** Al monto correspondiente a los costos indirectos que se hayan generado durante el periodo de suspensión.

Los costos indirectos que se considerarán son los previstos en el artículo 213 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con independencia de la condición de pago establecida en el contrato de que se trate, y

**IV.** El costo por mantenimiento, conservación y almacenamiento cuando no impliquen un costo indirecto.

10. Para la determinación de los gastos se deberán considerar, como elementos razonables para su cálculo, los programas y costos originalmente propuestos por el contratista, debiéndose ajustar con el último porcentaje de ajuste de costos autorizado antes de la suspensión. En el caso de los contratos celebrados bajo la condición de pago a precio alzado, el contratista podrá tomar como referencia los conceptos que se señalan en el Capítulo Sexto del Título Segundo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para acreditar los gastos no recuperables en que haya incurrido.

11. Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o de fuerza mayor no existirá responsabilidad alguna para las partes, debiendo únicamente suscribir un convenio donde se reconozca el plazo de la suspensión y las fechas de reinicio y terminación de los trabajos, sin modificar el plazo de ejecución establecido en el contrato.

12. Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o fuerza mayor sólo será procedente el pago de gastos no recuperables por los conceptos siguientes:

**I.** La plantilla de veladores y personal de conservación y vigilancia de las instalaciones y obras, asignados durante la suspensión;

**II.** Los costos de administración de obra en cuanto a honorarios, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo estrictamente necesario y que tenga una función específica durante la suspensión; y

**III.** La mano de obra programada que permanezca en el sitio de los trabajos durante el periodo de la suspensión, que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo o a otra obra y que se encuentre registrada en la Bitácora o en el documento de control de asistencia que definan las partes.

13. En los casos en que no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos, se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos.

DESCRIPCIÓN	
AREA	ACTIVIDAD
RESIDENCIA DE OBRA	1.- Realiza en <b>Bitácora</b> el registro de las causas que justifiquen la suspensión, comunica al servidor público designado para que determine, de acuerdo a las causas, la temporalidad y ordene la suspensión.
SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO	2.- Ordena por escrito al contratista la suspensión temporal de los trabajos, obtiene el acuse e informa al Residente de Obra, que puede continuar con el procedimiento.
RESIDENCIA DE OBRA	3. Realiza el registro correspondiente en <b>Bitácora</b> notificando al Superintendente de la suspensión de los trabajos e informa al servidor público designado.
SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO	4.- Levanta, en coordinación con el Residente y el Superintendente, el <b>Acta</b> circunstanciada del estado en el que se encuentre la obra y la fecha probable de reanudación de los trabajos. <b>Pasa el tiempo</b> 5.- <b>NO:</b> Informa al Residente de Obra para el registro en bitácora y reanudación de los trabajos. <b>Conecta con Actividad 3 del Proceso 7.1 Ejecución</b> 6.- <b>SÍ:</b> Informa al Residente de Obra para registro en Bitácora. 7.- Determina de acuerdo a las causas si es conveniente una nueva suspensión de los trabajos, o bien, terminar de manera anticipada

	<p>el <b>contrato</b>, cuando de continuar con las obligaciones pactadas se ocasione un daño o perjuicio grave. ¿Es causal de terminación anticipada? <b>Sí: Conecta con Proceso 6.3 Terminación Anticipada del Contrato.</b></p>
--	---

## 8.- ENTREGA RECEPCION, FINIQUITO Y EXTINCION DE LAS OBLIGACIONES.

### OBJETIVO

Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable, así como formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato.

### NORMAS:

1. El contratista comunicará al Ayuntamiento la terminación de los trabajos que le fueron encomendados, y éste verificará que estén debidamente concluidos dentro de los cinco días naturales siguientes, salvo que se pacte expresamente otro plazo.
2. La notificación por parte del contratista de la terminación de los trabajos para iniciar el proceso de recepción, deberá ser a través de la bitácora o excepcionalmente por escrito, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de los gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.
3. Si el Ayuntamiento encuentra deficiencias en la terminación de los trabajos durante la verificación, deberá solicitar al contratista la reparación que corresponda conforme a las condiciones requeridas en el contrato. Si se cumpliera este supuesto, el plazo de verificación de los trabajos pactado en el contrato se podrá prorrogar por el periodo que acuerden las partes para la reparación de las deficiencias; en este periodo, no se aplicarán penas convencionales. Lo anterior, sin perjuicio de que el Ayuntamiento opte por la rescisión del contrato.
4. Las reparaciones de las deficiencias no podrán consistir en la ejecución total de conceptos de trabajo pendientes de realizar. En este caso, no se procederá a la recepción y se considerará que los trabajos no fueron concluidos en el plazo convenido.
5. La recepción de los trabajos se hará dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha en que se haya constatado la terminación de los mismos. El Ayuntamiento, por lo menos tres días hábiles antes de que venza el plazo para la recepción de la obra, avisará al Órgano Interno de Control (OIC), a fin de que intervenga en el acto de recepción. En la fecha señalada, el Ayuntamiento, bajo su responsabilidad, recibirá los trabajos y levantará el Acta correspondiente con o sin la comparecencia del representante del OCI.
6. El acta circunstanciada de la recepción física de los trabajos, deberá contener como mínimo lo señalado en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o el artículo 212 de Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.
7. El Ayuntamiento podrá efectuar recepciones parciales de los trabajos cuando sin estar éstos concluidos, a juicio del mismo, existan trabajos terminados, identificables y susceptibles de utilizarse y conservarse, debiendo levantar el acta circunstanciada de la recepción física de los trabajos.
8. Una vez formalizada el acta circunstanciada de la recepción física de los trabajos, se procederá de inmediato a iniciar los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato, y sustituir ésta por la garantía de vicios ocultos.

9. Recibidos físicamente los trabajos, las partes dentro del término estipulado en el contrato, el cual no podrá exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de los trabajos, deberán elaborar el finiquito de los mismos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

10. De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con el Ayuntamiento para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, éste procederá a elaborarlo, debiendo comunicarle su resultado dentro de un plazo de diez días naturales; el contratista contará con un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

11. Determinado el saldo total, el Ayuntamiento pondrá a disposición del contratista el pago correspondiente mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes; debiendo, en forma simultánea, levantar el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.

12. Para la elaboración del finiquito de los trabajos deberán observarse las reglas que se establecen en el Capítulo Cuarto, Sección IX del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o el Capítulo X del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.

13. Cuando la liquidación de los saldos se realice dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del finiquito de los trabajos, el mismo podrá utilizarse como acta administrativa que extingue los derechos y obligaciones de las partes en el contrato, debiendo agregar únicamente una manifestación de las partes de que no existen otros adeudos, por lo que se dan por terminados los derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación, situación en la cual podrá procederse a la cancelación de la garantía de cumplimiento. Si no es factible el pago en el término indicado, se procederá a elaborar el acta administrativa correspondiente.

14. El acta administrativa que extingue los derechos y obligaciones formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo señalado en el artículo 172 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o el 218 de Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.

15. A la conclusión de las obras públicas, el Ayuntamiento cuidará que, en términos de la ley de la materia, se haga la inscripción de éstas en el inventario que corresponda y, en su caso, deberá registrar en las oficinas de Catastro y del Registro Público de la Propiedad.

16. Concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable. En el acto de entrega física de los trabajos el contratista exhibirá la garantía correspondiente a los Vicios Ocultos.

17. Los trabajos se garantizarán durante un plazo de doce meses, por lo que previamente a la recepción de los trabajos, los contratistas deberán constituir fianza por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos, o en su caso, podrá extenderse por igual plazo la vigencia de la fianza de cumplimiento para garantizar la calidad de la obra con respecto a los vicios ocultos.

18. Las modificaciones a las fianzas deberán formalizarse con la participación que corresponda a la afianzadora, en términos de las disposiciones aplicables.

19. Una vez que haya sido constituida y entregada al ente público la garantía de vicios ocultos, la garantía de cumplimiento otorgada en el primer ejercicio, en caso de que no haya sido sustituida, o la garantía otorgada en el último ejercicio de ejecución de los trabajos, se podrán cancelar.
20. Las garantías de vicios ocultos, se cancelarán una vez transcurridos doce meses, contados a partir de la fecha del acta circunstanciada de recepción física de los trabajos, siempre que durante ese periodo no haya surgido una responsabilidad a cargo del contratista y observando lo previsto en los artículos 82 y 83 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, tratándose de recurso estatal.
21. Cuando aparezcan defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad atribuible al contratista en los trabajos realizados dentro del plazo cubierto por la garantía, el Ayuntamiento deberá hacerlo del conocimiento de la afianzadora, a efecto de que ésta no sea cancelada y notificarlo por escrito al contratista, para que éste haga las correcciones o reposiciones correspondientes, dentro de un plazo máximo de treinta días naturales; transcurrido este término sin que se hayan realizado, el Ayuntamiento procederá a hacer efectiva la garantía. Si la reparación requiere de un plazo mayor, las partes podrán convenirlo, debiendo continuar vigente la garantía. El ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 83 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
22. Una vez concluida la obra o parte utilizable de la misma, el Ayuntamiento vigilará que la unidad que debe operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
23. El Ayuntamiento conservará de forma ordena y sistemática toda la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de dichas obras, cuando menos por un lapso de 5 años contados a partir de la fecha de recepción de la obra.
24. El Comité de Contraloría Social deberá intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos sobre el resultado del desempeño de sus funciones.

AREA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
RESIDENCIA DE OBRA	<p>1.- Recibe notificación de la terminación de los trabajos.</p> <p>2.- Realiza la verificación física de los trabajos de acuerdo a los alcances y las condiciones especificadas en el contrato y del cumplimiento de los plazos establecidos en el programa de ejecución.</p> <p>¿La terminación de los trabajos cumple con lo establecido?</p> <p>3.- <b>NO:</b> Solicita al contratista la reparación que corresponda conforme a las condiciones establecidas en el <b>Contrato</b> y realiza las anotaciones correspondientes en la <b>Bitácora</b>.</p> <p style="text-align: right;"><b>Continúa con la actividad 1.</b></p> <p>4.- <b>SI:</b> Informa al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento para su intervención en el acto de entrega-recepción y levanta <b>Acta Circunstanciada de la Recepción Física de los Trabajos</b>.</p> <p>5.- <b>Notifica</b> al contratista el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la elaboración del <b>Finiquito</b>.</p> <p>6.- Elabora con el contratista el <b>Finiquito</b>, de acuerdo a la fecha establecida y anexa el <b>Acta</b> circunstanciada de la recepción física de los trabajos.</p> <p>7.- Autoriza el <b>Finiquito</b> y envía a la Dirección de Obras Públicas para las gestiones correspondientes.</p>	

DIRECCION DE OBRAS	<p>8.- Recibe el <b>Finiquito</b>, gestiona el pago, el ejercicio de las garantías aplicables y el registro correspondiente de la obra.</p> <p>9.- Gestiona ante el Área Jurídica la elaboración del <b>Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones de las Partes</b>.</p>
	<b>FIN DEL PROCESO</b>

**FUENTE:**

MANUAL ADMINISTRATIVO TIPO OBRAS PÚBLICAS 2018.

Recuperado de: <http://www.orfis.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/manual-administrativo-tipo-de-obras-publicas-2018.pdf>

Con fundamento en el artículo 148 fracción IV Y 152 de la LEY DE DERECHOS DE AUTOR este documento fue reproducido parcialmente para los fines internos de la dependencia municipal.

El presente Manual administrativo tipo Obras Publicas, de la Dirección de Obras Publicas del H. Ayuntamiento Constitucional de Omealca, Veracruz, fue aprobado en Sesión de Cabildo Extraordinaria de fecha 04 de Enero del 2020, en el Municipio de Omealca, Veracruz, Lic. Pedro Montalvo Gómez.-Presidente Municipal.-Lic. Alma Delia Olivares Castro.-Sindico Único.-LE. Miriam Pérez Amea.-Regidor Primero.-C. Jaime Antonio Gómez Peña.-Regidor Primero.-Rubricas.

***MANUAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍA INTERNA***

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

1.- OBJETIVO Y ALCANCE

2.- CONCEPTOS BÁSICOS

3.- MARCO JURÍDICO

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO

5.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS

6.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

6.2 AUDITORÍA

6.3 RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

6.4 INVESTIGACIÓN DE FALTAS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

6.5 INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

6.6 REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

6.7 SEGUIMIENTO DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

7.- ÁREAS DE INVESTIGACIÓN

8.- ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN

## PRESENTACIÓN

La implementación de sistemas de control interno eficientes contribuye al desarrollo de las economías y a la correcta aplicación de los recursos públicos, en contraparte, el ejercicio inadecuado de los mismos es causante en su gran mayoría del incumplimiento de programas, obras y acciones de gobierno y en consecuencia, de la desconfianza hacia instituciones gubernamentales, partidos y actores políticos, siendo ésta misma uno de los factores que impide la disminución del fenómeno de la corrupción, de ahí la importancia de reforzar las labores que realizan los Titulares de los Órganos Internos de Control en los Ayuntamientos. Por otra parte, consideramos un requisito indispensable para mejorar la gestión de los municipios, el fortalecimiento institucional a través de la documentación de procedimientos que describan la forma de realizar sus actividades sustantivas y los conduzcan con eficacia al logro de los objetivos.

Este documento contiene diversos aspectos de interés general para los Titulares de los Órganos Internos de Control, tales como conceptos básicos, marco normativo aplicable, estructura tipo, atribuciones de una Contraloría y los principales procesos que desarrolla para el cumplimiento de su función.

## 1.- OBJETIVO Y ALCANCE

### OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Contraloría, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera cada Ayuntamiento para su desarrollo institucional.

### ALCANCE

Servidores públicos adscritos al área de Contraloría cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de auditoría; control interno; recepción y atención de denuncias, investigación, calificación y substanciación de faltas por presunta responsabilidad administrativa; revisión de Estados Financieros y seguimiento al estado que guarda la deuda pública en la Administración Pública Municipal.

## 2.- CONCEPTOS BASICOS

### DEFINICION DE CONTRALORIA

La Contraloría se encarga de coordinar la implementación de los sistemas de control, supervisarlos y evaluar su eficiencia, es decir, vigilar que los procesos y procedimientos llevados a cabo en los entes públicos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos sustantivos de estas instituciones y en completo apego a la legalidad; atender las denuncias recibidas; investigar y calificar faltas administrativas; iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de

responsabilidad administrativa de aquéllas que hayan sido calificadas como no graves e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan.

### SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Derivado de lo anterior, se denomina Sistema de Control Interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, que se implementan con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las funciones y la obtención de resultados. De esta manera, los servidores públicos municipales deben generar un ambiente de control, así como un conjunto de políticas y procedimientos que proporcionen seguridad respecto al cumplimiento de objetivos estratégicos, efectividad y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y la observancia de leyes y regulaciones. Para que los sistemas de control sean eficientes y contribuyan a alcanzar los objetivos y metas del Ayuntamiento, deben involucrarse elementos que permitan identificar, reducir, evitar o eliminar riesgos en las operaciones municipales.

### CONTROL INTERNO SEGÚN EL MODELO COSO I,

El control interno es el proceso efectuado y diseñado para proveer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos en las siguientes categorías: - Efectividad y eficiencia de las operaciones. – Confiabilidad de la información financiera. – Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. – Consolidación de la transparencia y rendición de cuentas.

El modelo COSO establece 5 componentes, considerados sustantivos para el logro de los objetivos:

- 1) Ambiente de control,
- 2) Administración de riesgos,
- 3) Actividades de control,
- 4) Información y comunicación, y
- 5) Supervisión.

#### 1) Ambiente de Control:

El ambiente de control comprende el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en las organizaciones. Es el fundamento de los demás componentes del control interno. Representa la combinación de factores que pueden afectar los procedimientos y organización del Ayuntamiento, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores están asociados a la actitud de la administración hacia los controles internos establecidos, a la estructura organizacional, a los métodos para asignar autoridad y responsabilidad, al método de control administrativo para supervisar y dar seguimiento a las diversas actividades, así como a las prácticas del personal e influencias externas que afecten las operaciones del Ayuntamiento, entre otros.

Parte fundamental del ambiente de control, consiste en desarrollar programas, políticas o lineamientos que promuevan la ética en los servidores públicos y acciones enfocadas al combate a la corrupción; por tal razón, deberán elaborar un Código de Ética, un Código de Conducta, una Política de Integridad, directrices para prevenir conflictos de intereses, así como constituir un Comité de Integridad.

## 2) Administración de riesgos:

Todos los procesos que se desarrollen al interior de la entidad conllevan riesgos en su cumplimiento, por lo que es necesario que se identifiquen cuáles son los más vulnerables, ya sean por factores económicos, sociales y políticos; internos o externos, de personal o tecnología, entre otros. Constituye la base para determinar cómo se deben manejar los riesgos cuando se materializan, incluidos los de corrupción. Cabe señalar que no todos los riesgos implican resultados negativos, ya que, si son identificados anticipadamente, pueden ser oportunidades para disminuirlos.

## 3) Actividades de Control:

Es el establecimiento, adecuación y funcionamiento de políticas, actividades y procedimientos necesarios para el logro de los objetivos, metas institucionales y control de riesgos, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación, confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con el marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo.

## 4) Información y Comunicación:

Este componente es fundamental para que el Ayuntamiento alcance los objetivos institucionales. En el caso de la información es importante establecer las medidas conducentes que permitan obtenerla, identificarla, clasificarla y registrarla, así como asegurar que ésta sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, y se cumpla con las disposiciones legales y administrativas que en materia de información son aplicables al gobierno municipal. La comunicación proporciona a la organización la información necesaria para llevar a cabo el control día a día y permite al personal comprender las responsabilidades de Control Interno y su importancia para el logro de objetivos.

## 5) Supervisión:

Una de las responsabilidades del Ayuntamiento, consiste en establecer y mantener los controles internos, además de supervisarlos, con el objeto de identificar si operan efectivamente, o en caso de existir cambios importantes deben ser modificados. Supervisar asegura la eficiencia del Sistema de Control Interno en su conjunto, a través de autoevaluaciones continuas y de evaluaciones independientes. El proceso de supervisión se puede desarrollar de dos etapas:

a) Supervisión durante el proceso: La constante revisión de los procedimientos de control interno, asegura su actualización y ajustes necesarios. Esto permite que el funcionamiento del control interno dé mejores resultados.

b) Supervisión de los resultados: En esta etapa, las áreas del Ayuntamiento reportan las actividades programadas, con el propósito de analizar las fortalezas y debilidades de la misma y en su caso, emitir acciones correctivas.

## AUDITORÍA

Auditoría Dentro de las atribuciones de la Contraloría, además de coordinar la implementación de los sistemas de control, supervisarlos y evaluar su eficiencia, se encuentra el realizar auditorías internas al gasto público municipal. En este contexto se define a la auditoría<sup>2</sup> como el proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el

propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable. La Auditoría por su naturaleza se clasifica en interna y externa: Auditoría Interna Es el análisis detallado sobre un sistema de información, realizado por un profesional que tiene relación laboral con el Ayuntamiento, y su finalidad es emitir informes y sugerencias de circulación interna; este tipo de auditoría por sus características le corresponde su práctica al Titular del Órgano Interno de Control.

### **AUDITORÍA EXTERNA**

Es la que se realiza por profesionales que no se encuentran relacionados laboralmente con el Ayuntamiento, al igual que la auditoría interna su finalidad es emitir informes y sugerencias; este tipo de Auditoría puede ser contratada por el Ayuntamiento o por los entes fiscalizadores. De acuerdo con su área de aplicación las Auditorías se clasifican en:

**AUDITORÍA FINANCIERA PRESUPUESTAL** es el conjunto de técnicas y procedimientos de revisión aplicables a un rubro, partida, partidas o grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros, presupuestos, planes y programas del Ayuntamiento, para verificar que los recursos financieros relativos a su Gestión se ajustaron en términos de destino, costo, ejecución, comprobación, resultado y registro, de acuerdo a las normas legales aplicables y a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, que establecen los elementos fundamentales de referencia general para armonizar los métodos, procedimientos, operaciones y prácticas contables. Auditoría sobre el Desempeño se refiere a la verificación del cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos.

**AUDITORÍA DE LEGALIDAD** Esta auditoría tiene por objeto revisar, comprobar y verificar que los actos y procedimientos administrativos, y demás actos jurídicos de derecho público o privado, relativos a la gestión financiera municipal, que se instruyeron, tramitaron o ejecutaron conforme a las disposiciones normativas aplicables. Auditoría Técnica a la Obra Pública Procedimiento de verificación al cumplimiento de los objetivos en los planes y programas de las obras públicas y de los servicios relacionados con ellas, que se contraten para ese fin, así como al ejercicio de los recursos y al desempeño de las funciones a cargo del Ayuntamiento. Programa Anual de Auditoría Para el cumplimiento de la función de auditoría es importante la elaboración de un programa anual, el cual es el documento de planeación que contiene: el tipo de auditoría a practicar, las dependencias y/o entidades consideradas, los programas y actividades a examinar; los períodos estimados de realización; y los días-hombre a utilizar. De este programa anual se deriva el programa de auditoría específico, en el cual se consignan los trabajos para revisar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas, en éste se incluirán procedimientos para verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos. Informe de Auditoría Una vez concluida la auditoría, los resultados de la misma deberán plasmarse en un documento denominado Informe de Auditoría, el cual contiene los antecedentes de la revisión, el objeto y periodo auditado; alcance; muestra de auditoría; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y las respectivas cédulas de observaciones y/o recomendaciones. Seguimiento de observaciones determinadas en la Auditoría Posterior al cierre de la auditoría, se realiza el seguimiento a las observaciones notificadas.

En el caso de las internas, las observaciones derivadas son comunicadas por el Titular del Órgano Interno de Control, y en seguimiento el Titular de la dependencia auditada presenta la documentación para solventar las observaciones plasmadas en el Informe de Auditoría, así como la evidencia de la implementación de las medidas preventivas y correctivas. En cuanto a las observaciones determinadas en el proceso de fiscalización, el H. Congreso del Estado, instruye al Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento para que dé el seguimiento debido a las observaciones que pudieran constituir faltas administrativas no graves que le notificará el Órgano de Fiscalización Superior, en atención al Decreto que al efecto se emite; debiendo informar al ORFIS dentro de los 30 días hábiles siguientes el número de expediente con el que se inició la investigación; así mismo remitirle copia certificada de la resolución definitiva que se determine, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.

### **PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Una de las facultades más importantes conferidas al Órgano Interno de Control en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) es la de investigar y calificar las presuntas faltas administrativas, y en el caso de aquéllas calificadas como no graves, iniciar, dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. La Ley Orgánica del Municipio Libre, establece como atribución del Titular del Órgano Interno de Control la determinación de responsabilidades a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas, errores u omisiones en su desempeño y en consecuencia del fincamiento de las indemnizaciones y sanciones administrativas que correspondan; así como promover otras responsabilidades ante las autoridades competentes y presentar las denuncias y querellas penales, en términos de las normas aplicables, dependiendo de la naturaleza de la falta identificada. Así mismo, con fundamento en el artículo 115 de la LGRA, el Órgano Interno de Control deberá contar con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las siguientes autoridades: Autoridad investigadora Área dentro del Órgano Interno de Control encargada de la investigación de faltas administrativas; con la finalidad de definir el personal adecuado para el desarrollo y tareas asignadas a esta autoridad, a continuación se señalan los conocimientos y experiencia que se consideran idóneos para el personal que conformará esta área:

- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización.
- Experiencia y/o conocimientos en Métodos de Investigación.
- Experiencia y/o conocimientos en Auditoría Forense.
- Experiencia y/o conocimientos en Técnicas Forenses o Criminalística.
- Experiencia y/o conocimientos en Obra Pública.
- Experiencia y/o conocimientos en Tecnologías de la Información.
- Experiencia y/o conocimientos en Fiscalización Gubernamental.
- Conocimiento en derecho Fiscal y Penal.
- Conocimiento de la normatividad aplicable en Materia de Anticorrupción.
- Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial. De la misma manera, se sugiere que el personal adscrito a esta área cuente con:
- Experiencia en la Administración Pública.

- Experiencia en áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización.
- Experiencia en Procedimientos Administrativos.
- Conocimiento de la normatividad aplicable en materia de Anticorrupción.
- Conocimientos en materia de Fiscalización Cabe mencionar que la función de la Autoridad Substanciadora en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora. Por lo anterior, el Titular del Órgano Interno de Control requiere para el correcto desempeño de su cargo, conocimiento y experiencia en las temáticas siguientes:
  - Marco legal Federal, Estatal y Municipal.
  - Contabilidad gubernamental y Disciplina Financiera.
  - Auditoría financiera.
  - Proceso programático presupuestal.
  - Planeación, Programación y Ejecución de obra pública.
  - Hacienda municipal. • Evaluación del desempeño.
  - Contrataciones gubernamentales.
  - Derecho Procesal Penal. Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz

Tiene por objeto coordinar las acciones con los Órganos Internos de Control de los Entes Fiscalizables, para fortalecer las actividades de prevención, detección y corrección que, en el ámbito de sus competencias, efectúen dichas unidades administrativas, derivadas de las evaluaciones a los sistemas de control interno, de las revisiones, de las auditorías y de la comprobación del cumplimiento normativo en la administración de los recursos públicos. El Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER) estará integrado por los Órganos Internos de Control de los Entes Fiscalizables y coordinados por el Auditor General.

### **PLATAFORMA VIRTUAL DEL SEFISVER**

Herramienta tecnológica mediante la cual los Titulares de los Órganos Internos de Control, reciben y presentan diversa información al ORFIS. Con esta aplicación web se agiliza la entrega de información, se mantiene una comunicación permanente, se promueven un mayor número de acciones preventivas a través de comunicados, se impulsa la evaluación a los Sistemas de Control Interno, se evitan traslados al ORFIS lo que implica ahorro en viáticos; asimismo, la información que se recibe es de manera digital, con la seguridad de que la información decepcionada está debidamente resguardada, ya que el acceso está restringido a los integrantes del SEFISVER, bajo un usuario y clave de ingreso.

## **3.- MARCO JURIDICO**

La Contraloría deberá considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

### **NORMATIVA FEDERAL**

1. Disposiciones Constitucionales
  - 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Leyes
  - 2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - 2.2 Ley de Coordinación Fiscal.

- 2.3 Ley Federal de Derechos.
  - 2.4 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  - 2.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  - 2.6 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - 2.7 Ley Federal del Trabajo.
  - 2.8 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  - 2.9 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - 2.10 Ley General de Desarrollo Social.
  - 2.11 Ley General de Salud.
  - 2.12 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  - 2.13 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  - 2.14 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  - 2.15 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - 2.16 Ley del Impuesto sobre la Renta.
  - 2.17 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  - 2.18 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
  - 2.19 Ley del Seguro Social.
  - 2.20 Ley de Servicio de Administración Tributaria.
3. Códigos
- 3.1 Código Fiscal de la Federación.
  - 3.2 Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - 3.3 Código Penal Federal.
4. Reglamentos
- 4.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - 4.2 Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
  - 4.3 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  - 4.4 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
  - 4.5 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
  - 4.6 Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
  - 4.7 Reglamento del Sistema de Alertas.
5. Decretos
- 5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
6. Lineamientos
- 6.1 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Marco Jurídico 15 Manual Administrativo Tipo CONTRALORÍA Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
  - 6.2 Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.
  - 6.3 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la Interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

- 6.4 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- 6.5 Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con menos de veinticinco mil habitantes.
- 6.6 Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 6.7 Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.
- 6.8 Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 6.9 Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- 6.10 Lineamientos mínimos relativos al diseño e Integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).
- 6.11 Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.
- 6.12 Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.

## 7. Acuerdos

- 7.1 Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales.
- 7.2 Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.
- 7.3 Acuerdo que reforma a la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
- 7.4 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
- 7.5 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 7.6 Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

## 8. Reglas

- 8.1 Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- 8.2 Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

## 9. Normas

- 9.1 Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.
- 9.2 Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.
- 9.3 Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.

- 9.4 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- 9.5 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
- 9.6 Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
- 9.7 Normas y Metodología para la Emisión de la Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
- 9.8 Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
- 9.9 Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
- 9.10 Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.
- 9.11 Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.
- 9.12 Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.
- 9.13 Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.
- 9.14 Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.
- 9.15 Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.
- 9.16 Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

## 10. Manuales

- 10.1 Manual de Contabilidad Gubernamental.

## 11. Otros

- 11.1 Marco Integrado del Control Interno.
- 11.2 Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal.
- 11.3 Plan Nacional de Desarrollo.
- 11.4 Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

## I. Disposiciones Estatales

- 1.1 Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2. Leyes
  - 2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.2 Ley de Aguas del Estados de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.3 Ley que establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz – Llave.
  - 2.4 Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.5 Ley que crea el Consejo Veracruzano de Armonización Contable.

- 2.6 Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.7 Ley que Declara de Interés Público y Obligatorio el cercado de Terrenos libres de Construcciones, ubicados en las zonas urbanas de las poblaciones del Estado.
  - 2.8 Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.9 Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.10 Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.11 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.12 Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.13 Ley Estatal de Protección Ambiental.
  - 2.14 Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
  - 2.15 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.16 Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.17 Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
  - 2.18 Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.19 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.20 Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.21 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.22 Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.23 Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.24 Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.25 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.26 Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.27 Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
  - 2.28 Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.29 Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios. 18 Manual Administrativo Tipo CONTRALORÍA
  - 2.30 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.31 Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.32 Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
  - 2.33 Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.
- 
- 3. Códigos
    - 3.1 Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
    - 3.2 Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
    - 3.3 Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
    - 3.4 Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
    - 3.5 Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### 4. Reglamentos

- 4.1 Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 4.2 Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio del Llave.
- 4.3 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz.

#### 5. Decretos

- 5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### 6. Lineamientos

- 6.1 Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- 6.2 Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 6.3 Adición de un Título Quinto a los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave denominado "De la imposición de sanciones".
- 6.4 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.
- 6.5 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar información reservada y confidencial.
- 6.6 Lineamientos Generales para la publicación de la información establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 6.7 Lineamientos generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.
- 6.8 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su 19 Manual Administrativo Tipo CONTRALORÍA presentación ante las unidades de acceso.
- 6.9 Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 6.10 Lineamientos del Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz.
- 6.11 Lineamientos para el Informe sobre los Procedimientos Incoados y las Medidas Aplicadas respecto de las Inconsistencias de Posible Responsabilidad Administrativa de Carácter Disciplinario y Recomendaciones Determinadas en la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública Municipal.

## 7. Reglas

7.1 Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal, a través de medios electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

7.2 Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.

## 8. Otros

8.1 Plan Veracruzano de Desarrollo.

## I. Normativa Municipal

### 1. Leyes

1.1 Ley de Ingresos del Municipio.

1.2 Ley Orgánica del Municipio Libre.

### 2. Códigos

2. Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### 3. Manuales

3.1 Manual para la Gestión Pública Municipal.

### 4. Otros

4.1 Plan Municipal de Desarrollo.

4.2 Presupuesto de Egresos Municipal.

## 4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre y la normatividad en la cual se consigna la participación del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, se presenta a continuación una estructura orgánica tipo, la cual establece una referencia respecto a su conformación, contemplando las funciones más importantes bajo su responsabilidad.

Cada Ayuntamiento con base en sus características y recursos, adoptará la estructura orgánica que requiera su Contraloría, considerando el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el marco legal aplicable, independientemente del número y denominación de puestos que la integran, y por consiguiente de la jerarquía de las áreas que conformen la estructura orgánica municipal.

**ORGANIGRAMA CONTRALORÍA**



**OBJETIVOS GENERALES DE LAS ÁREAS TIPO DE LA CONTRALORÍA**

AREA	OBJETIVO
Contraloría	Planear y dirigir los sistemas de auditoría; supervisar la implementación de los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la gestión; vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de programas en el marco del Plan Municipal de Desarrollo; supervisar la atención de las denuncias recibidas, la investigación de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, así como la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de aquellas que hayan sido calificadas como no graves e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan; mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos del Ayuntamiento; llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes; coordinar los procesos de entrega y recepción por cambio de administración o por separación del cargo.
Investigación	Atender de manera oportuna las denuncias recibidas, debidamente fundadas y motivadas; realizar las auditorías o investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad ante el área substanciadora a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
Substanciación	Conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, fungir como área resolutora cuando se trate de faltas no graves.

**5.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

La Contraloría con base en las disposiciones legales vigentes, debe dar cumplimiento a lo siguiente

En materia de Auditoría:

- I. Coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.

2. Verificar el cumplimiento de la normatividad, en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades.
3. Reportar al Ayuntamiento la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto e imponer las medidas correctivas correspondientes.
4. Realizar por sí, o a través de auditores externos que cuenten con el registro correspondiente, las auditorías al gasto público municipal, mismas que pueden ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas, de legalidad y de desempeño.
5. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y Estados Financieros.
6. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades.
7. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
8. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad.
9. Promover la capacitación del personal de auditoría.
10. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.
11. Elaborar el programa anual de auditoría.
12. Mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.
13. Dar a conocer a los Titulares de las dependencias y entidades auditadas, el informe sobre el resultado de la auditoría realizada, para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.
14. Llevar un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría y hacer el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.

#### En materia de Evaluación y Control:

1. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación.
2. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas.
3. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades.

#### En materia de Deuda Pública:

1. Dar seguimiento al registro, control e integración de los saldos de la deuda pública contraída por el Ayuntamiento, así como validarlos comparando la información con las afectaciones contables y presupuestales en los Estados Financieros armonizados.

#### En materia de Obra Pública:

1. Dar seguimiento a los programas de obra pública del Ayuntamiento.
2. Verificar que, para la ejecución de la obra pública por administración directa, se observe estrictamente lo dispuesto en la normatividad aplicable que corresponda, para el ejercicio correcto del gasto público.
3. Solicitar, en la forma y términos que se requiera, la información relativa a las obras realizadas o contratadas por el Ayuntamiento.
4. Verificar en cualquier tiempo que las obras y los servicios relacionados con ellas, se realicen conforme a lo establecido en la Ley correspondiente o en otras disposiciones aplicables, así como a los programas y presupuestos autorizados.

5. Practicar las visitas e inspecciones que se estimen pertinentes a quienes realicen obra pública con recursos del municipio.
6. Conciliar a solicitud de partes las desavenencias entre los contratistas y el ente público, derivadas del cumplimiento de los contratos.
7. Proponer cuando proceda la rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados con ellas.

En materia de Adquisiciones:

1. Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de muebles del Ayuntamiento.
2. Participar en los procesos de licitación simplificada.
3. Fijar sanciones a los proveedores o licitantes evaluando los antecedentes documentales del proveedor, considerando la gravedad de la infracción, los precedentes en la materia y las demás circunstancias que en el caso concurren.
4. Sustanciar y resolver sobre el recurso de revocación conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En materia de Participación Ciudadana:

1. Participar en las asambleas del Consejo de Desarrollo Municipal.
2. Firmar la documentación que requiera la normatividad para el ejercicio de los recursos.
3. Fomentar las actividades de contraloría social y participación ciudadana.

En materia de Fiscalización:

1. Establecer la coordinación necesaria con los entes fiscalizadores para intercambiar información y dar las facilidades a los auditores del mismo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Proporcionar al Órgano de Fiscalización Superior la documentación que le solicite, con motivo de las actividades de control y evaluación que efectúen o cualquier otra que se les requiera, relacionada con el procedimiento de revisión o fiscalización.

En materia de Rendición de Cuentas:

1. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento, de no existir anomalía, expedir la certificación correspondiente.
2. Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos del Ayuntamiento.
3. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada.
4. Solicitar, a los servidores públicos una copia de la Declaración del Impuesto sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubiere emitido el Ayuntamiento, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud, de acuerdo a lo señalado en la LGRA.
5. Verificar que los formatos impresos de las declaraciones de situación patrimonial sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.

6. Llevar a cabo, si fuera necesario, investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos.
7. Formular la denuncia al Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste.
8. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento.
9. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia.
10. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Entrega del Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal.
11. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción cuando por cualquier causa deban separarse de su cargo los servidores públicos municipales.

En materia de Responsabilidades:

1. Recibir y atender las denuncias en contra de servidores públicos municipales por probable falta u omisión en el ejercicio de sus funciones.
2. Investigar, substanciar y calificar las presuntas faltas administrativas.
3. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, deberá turnar los autos originales del expediente al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su resolución.
4. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, iniciar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
5. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves cuando corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en la LGRA.
6. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
7. En los casos en que, derivado de sus investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, presentarán las denuncias correspondientes ante la Fiscalía General del Estado.
8. Emitir el Código de Ética, conforme a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y evaluar anualmente el resultado.
10. Verificar antes de la celebración de cualquier contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con esta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

## 6.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS

El apartado de procesos administrativos tiene como finalidad establecer y describir los procesos generales del área de Contraloría, que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad. Para la elaboración de este apartado se identificaron los procesos sustantivos en la operación de un Órgano Interno de Control Municipal, como punto de partida para la comprensión de la función de Contraloría, y a partir de ello servir como base para la elaboración de los manuales de procedimientos del área, en función de la estructura orgánica autorizada en cada Ayuntamiento.

Los procesos identificados y desarrollados en este manual son:

1. Evaluación del Control Interno.
2. Auditoría.
3. Recepción y Atención de Denuncias.
4. Investigación de Faltas por Presunta Responsabilidad Administrativa.
5. Instrumentación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
6. Revisión de Estados Financieros.
7. Seguimiento de la Deuda Pública Municipal. Cada proceso está compuesto por un diagrama de flujo que describe de manera gráfica la secuencia de pasos a seguir y una descripción narrativa que contempla de manera específica: el objetivo, las normas y la descripción de actividades del área de Contraloría, así mismo se incluye un glosario de términos y la simbología para la representación gráfica de los flujos de información.

### 6.1 EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO

**OBJETIVO:** Evaluar el sistema de control interno implementado en el Ayuntamiento para vigilar la aplicación de los recursos públicos, identificar debilidades, desviaciones, emitir acciones preventivas y/o correctivas para alcanzar los objetivos y metas de la administración pública municipal.

#### **NORMAS:**

1. La Plataforma Virtual del Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER), es una herramienta tecnológica desarrollada por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para uso exclusivo de los integrantes del SEFISVER, a la cual el Titular del Órgano Interno de Control podrá acceder bajo un usuario y clave de ingreso, proporcionados por dicho Órgano Fiscalizador.
2. Durante la aplicación de los Cuestionarios para la Evaluación del Control Interno, el Titular del Órgano Interno de Control, podrá de manera complementaria, solicitar evidencia documental al Titular de la dependencia.
3. El Titular del Órgano Interno de Control deberá ofrecer a su personal, la capacitación correspondiente para la aplicación y Evaluación a los Sistemas de Control.
4. Dentro de las actividades del SEFISVER, el Titular del Órgano Interno de Control deberá presentar el Informe de las Actividades realizadas por el Órgano Interno de Control de manera semestral y anual, mismo que contendrá los resultados de la evaluación del control interno, su opinión y el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas implementadas.

5. Las debilidades identificadas en los resultados de la evaluación del control interno deberán retomarse en la siguiente medición. De esta manera la Contraloría, deberá dar un seguimiento a dichas áreas de atención y comparar los resultados obtenidos entre una evaluación y otra.

AREA	DESCRIPCION	ACTIVIDADES
Evaluación y Auditoría		1. Aplica el Cuestionario de control interno a las áreas del Ayuntamiento que correspondan, captura en la Plataforma Virtual del SEFISVER, anexando en su caso, soporte documental. 2. Verifica la existencia de la normatividad administrativa y, en su caso, la actualización. 3 Detecta debilidades o desviaciones al control interno. 4 Diseña acciones preventivas y/o correctivas, turna al Titular del Órgano Interno de Control.
Contraloría		5. Emite su opinión de acuerdo a los datos obtenidos. 6 Integra al Informe de las Actividades realizadas por el Órgano Interno de Control, los resultados de la evaluación del control interno. Descripción del Proceso 31 Manual Administrativo Tipo CONTRALORIA DESS.CRIPCION AREA # ACTIVIDAD 7 Remite una copia del Informe de las Actividades realizadas por el Órgano Interno de Control al Órgano de Fiscalización Superior
		FIN DEL PROCESOS

## 6.2 AUDITORIA

**OBJETIVO:** Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos de origen federal, estatal y municipal, con apego al marco jurídico vigente y en su caso, determinar las observaciones y recomendaciones, dando el seguimiento correspondiente, para promover la transparencia de las operaciones gubernamentales.

### NORMAS

1. El Titular del Órgano Interno de Control debe elaborar un Programa Anual de Auditoría en el que determine las auditorías a realizar en un ejercicio fiscal y someterlo a aprobación del Presidente Municipal.
2. El Titular del Órgano Interno de Control elaborará por cada auditoría un Programa de Auditoría, en el que determine las áreas y actividades a examinar en cada revisión.
3. El Titular del Órgano Interno de Control solicitará la entrega de información en materia contable, presupuestal, jurídica, normativa y administrativa, al Titular de la dependencia auditada, según el tipo de auditoría que corresponda.
4. Las auditorías podrán ser realizadas por despachos externos que cuenten con los registros correspondientes, contratados por el Ayuntamiento previo acuerdo de Cabildo. En este caso, los despachos deberán apegarse al Programa Anual de Auditoría autorizado.
5. El Titular de la dependencia auditada podrá designar a los encargados de atender la auditoría.
6. El auditor responsable debe obtener copia certificada de la documentación original que le permita contar con evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos de la revisión.
7. El auditor responsable debe integrar un expediente de la auditoría con la documentación que se emita y se reciba durante la planeación, ejecución, conclusión y seguimiento de la misma.
8. Los papeles de trabajo elaborados por los auditores se integran por el conjunto de cédulas y documentos que contengan los datos e información obtenidos en la revisión, las anotaciones que consideren necesarias para apoyar y sustentar las observaciones y recomendaciones contenidos

en el informe correspondiente; es decir la evidencia que sustente las observaciones, recomendaciones y hallazgos.

9. El resultado de la auditoría deberá darse a conocer al Titular de la dependencia auditada mediante el Informe de Auditoría, en el que deben incluirse las Cédulas de observaciones y el plazo que se otorga para solventar las mismas.

10. En la fase de seguimiento de observaciones, el Titular de la dependencia podrá solicitar por escrito una prórroga para ampliar el plazo de solventación de las observaciones correspondientes.

11. El Titular del Órgano Interno de Control revisará la documentación enviada por el Titular de la dependencia auditada para la solventación de observaciones, y en su caso, la evidencia de la implementación de las medidas preventivas y correctivas; hará constar el resultado de su revisión en las Cédulas de seguimiento.

12. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal podrá en el marco de sus atribuciones, proponer la práctica de auditorías.

DESCRIPCIÓN	
ÁREA	ACTIVIDADES
Contraloría	1. Envía Orden de Auditoría de acuerdo al Programa de Auditoría, solicitando la designación de un encargado para atender la revisión, los testigos para la firma de las actas correspondientes y la solicitud de información al Titular de la dependencia que se auditará.
Dependencia	2. Recibe Orden de Auditoría y solicitud de Información, con base en ello designa al encargado de atender la revisión y los testigos para la firma de las actas correspondientes. <b>PASA EL TIEMPO</b>
Evaluación y Auditoría	3. Integra y entrega al área de Evaluación y Auditoría la información solicitada. <b>PASA EL TIEMPO</b>
Contraloría	4. Elabora Acta de Inicio de Auditoría. 5. Realiza la revisión de acuerdo al Programa de Auditoría y procedimientos establecidos por la Contraloría. 6. Registra los hallazgos en las Cédulas de observaciones preliminares y envía al Titular del Órgano Interno de Control.
Contraloría	7. Envía las Cédulas de observaciones preliminares al Titular de la dependencia para su aclaración.
Dependencia	8. Recibe las Cédulas de observaciones preliminares, integra y remite la documentación aclaratoria al área de Evaluación y Auditoría. <b>PASA EL TIEMPO</b>
Evaluación y Auditoría	9. Recibe y analiza la documentación aclaratoria e informa las conclusiones al Titular del Órgano Interno de Control.
Contraloría	10. Recibe y valida las conclusiones plasmadas en las Cédulas de Observaciones preliminares. ¿Persisten las observaciones preliminares? 11. NO: Elabora Acta de Cierre de Auditoría. 12. Emite Informe de Auditoría sin salvedades. <b>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 20</b>
Dependencia	13. SI: Elabora Acta de Cierre de Auditoría y Pliego de Observaciones, y envía al Titular de la dependencia auditada.
Dependencia	14. Recibe Acta de Cierre de Auditoría y prepara documentación para la solventación del Pliego de Observaciones, remite al área de Evaluación y Auditoría. <b>PASA EL TIEMPO</b>
Evaluación y Auditoría	15. Recibe documentación comprobatoria, analiza la información y plasma las conclusiones en las Cédulas de observaciones. Envía al Titular del Órgano Interno de Control. Contraloría 16. Recibe y valida las conclusiones plasmadas en las Cédulas de observaciones. ¿Persisten las observaciones? NO: Continúa en la actividad 19. 17. SI: Analiza la posible comisión de faltas administrativas. ¿Son observaciones que impliquen la posible comisión de faltas administrativas? 18. NO: Emite sugerencias para fortalecer los procesos administrativos y los sistemas de control. 19. Elabora Informe de Auditoría.

	<p>20 Elabora Acta de Notificación de Resultados. 21 Envía una copia de los documentos al Titular de la dependencia e informa al Ayuntamiento.</p> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCESO</b></p> <p>22 Sí: Determina presuntos responsables y elabora Informe de Auditoría. 23 Elabora Acta de Notificación de Resultados. 24 Envía una copia de los documentos al Titular de la dependencia e informa al Ayuntamiento. Conecta con Proceso 4, Investigación de Faltas por Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>
--	--

### 6.3 RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIA

#### OBJETIVO:

Recibir y atender las denuncias en contra de servidores públicos municipales por presuntas faltas administrativas u omisiones en el ejercicio de sus funciones.

#### NORMAS:

1. La denuncia podrá presentarse por escrito libre o a través de los formatos y medios electrónicos que para tal efecto establezca el Órgano Interno de Control.
2. La denuncia podrá ser presentada de manera anónima. En su caso, la Autoridad Investigadora mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones, con base en el Artículo 91 de la LGRA.
3. Los datos personales proporcionados por el denunciante deberán estar protegidos de acuerdo a lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. El Ayuntamiento y la Autoridad Investigadora establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas.
5. En el caso de que la denuncia se presente de manera verbal, el Titular del Órgano Interno de Control deberá elaborar un Acta de Comparecencia en la que se hagan constar los hechos.
6. Durante el proceso de atención de la denuncia, se deberá integrar un expediente con toda la documentación que envíe y reciba la Contraloría.
7. La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa considerándose como mínimo los siguientes: - El nombre completo del denunciante (en caso de no tratarse de una denuncia anónima). - La narración de hechos en forma clara en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien datos o indicios mínimos que permitan establecer una investigación. - Los escritos presentados por los denunciantes se deberán acompañar de los elementos probatorios correspondientes. - El domicilio o medio para recibir notificaciones de la persona que denuncia. - La firma del denunciante. En caso de no saber firmar, plasmar la huella dactilar (en caso de no tratarse de una denuncia anónima).

DESCRIPCIÓN	
AREA	ACTIVIDADES
INVESTIGACIÓN	<p>1 Recibe la denuncia. 2 Analiza la información de la denuncia y determina si reúne los elementos necesarios. ¿La denuncia reúne los elementos necesarios? Sí: Continúa en la actividad 7 3 NO: Elabora y envía solicitud al denunciante para que complemente la información de la denuncia dentro de los siguientes 3 días hábiles. ¿Complementa los elementos de la denuncia? Sí: Continúa en la actividad 7.</p>

	<p>4 NO: Elabora Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente y turna al Titular del Órgano Interno de Control. 5 Recibe Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente e Informa al Ayuntamiento para su conocimiento. 6 Notifica Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente al denunciante e integra al expediente de la denuncia.</p> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCESO</b></p> <p>7 Valora si los actos u omisiones denunciados pueden constituir o vincularse con presunta responsabilidad administrativa. ¿Implican presunta responsabilidad administrativa? NO: Continúa en la actividad 4. 8 Sí: Integra documentación al expediente de la denuncia y turna al Titular del Órgano Interno de Control.</p>
CONTRALORIA	<p>9. Recibe expediente de la denuncia y emite Acuerdo de Inicio para la Investigación. 10 Informa al Ayuntamiento para su conocimiento. 11 Notifica al denunciante el inicio de la investigación. 12 Turna el expediente de la denuncia al área de Investigación. <b>Conecta con Proceso 4. Investigación de Faltas por Presunta Responsabilidad Administrativa.</b></p>

## 6.4 INVESTIGACIÓN DE FALTAS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**OBJETIVO:** Investigar y calificar faltas que pudieran constituir o vincularse con presunta responsabilidad administrativa, determinadas de oficio, de las denuncias recibidas y atendidas y de los procesos de auditoría.

### NORMAS:

1. En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
2. La Autoridad en el Órgano Interno de Control que funja como Investigadora, será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
3. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, de conformidad a lo que establece el artículo 91 de la LGRA.
4. 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 de carácter reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones referidas en la LGRA, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Durante la investigación, la Autoridad Investigadora 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.
6. La Autoridad Investigadora, podrá ordenar la práctica de visitas de verificación, la cual se sujetará a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
7. Los servidores públicos municipales que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formule la Autoridad Investigadora.
8. La Autoridad Investigadora otorgará un plazo de cinco a quince días hábiles para la atención de los requerimientos, contados a partir de que la notificación surta efectos, mismo que podrá ser ampliado por causas debidamente justificadas y sea solicitado por los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

9. La Autoridad Investigadora podrá hacer uso de las medidas establecidas en el artículo 97 de la LGRA para hacer cumplir sus determinaciones.

10. Una vez concluida la investigación, si no se encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad, la Autoridad Investigadora emitirá Acuerdo de Conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios y pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

11. En el caso anterior, se notificará a los servidores públicos sujetos a la investigación, así como a los denunciantes, cuando éstos fueran identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

12. La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realice la Autoridad Investigadora, será notificada al Denunciante, cuando éste sea identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.

13. La calificación de faltas no graves y la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al que hace referencia el artículo 101 de la LGRA, podrán ser impugnados, mediante el recurso de inconformidad establecido en la LGRA, en sus artículos del 102 al 110.

14. Se consideran como faltas administrativas no graves de los servidores públicos, los actos u omisiones que incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones expuestas en los artículos 49 y 50 de la LGRA.

15. Se contemplan como faltas administrativas graves de los servidores públicos las conductas señaladas en los artículos del 51 al 64 de la LGRA, además de la prevista en el artículo 35 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

16. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa será emitido por la Autoridad Investigadora, el cual deberá contener los elementos establecidos en el artículo 194 de la LGRA.

17. En caso de que la Autoridad Substanciadora advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa carezca de alguno o algunos de sus requisitos o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, prevendrá a la Autoridad Investigadora para que lo subsane en un término de tres días.

18. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad Investigadora podrá presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.

19. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado, dará vista al Órgano Interno de Control cuando detecte posibles responsabilidades administrativas no graves, para que continúe la investigación respectiva y promueva las acciones que procedan, de conformidad con el artículo 11 de la LGRA.

20. El Titular del Órgano Interno de Control deberá informar al ORFIS, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la vista desahogada, el número de expediente del procedimiento respectivo, así como remitir una copia certificada de la resolución definitiva que se determine, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

21. Cuando la Autoridad Investigadora determine que de los actos u omisiones investigados se desprendan tanto la comisión de faltas administrativas graves como no graves por el mismo servidor público, por lo que hace a las faltas administrativas graves substanciarán el procedimiento en los términos previstos en la LGRA, a fin de que sea el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa el que imponga la sanción que corresponda. Si el Tribunal determina que se cometieron tanto

faltas administrativas graves como no graves, al graduar la sanción que proceda tomará en cuenta la comisión de estas últimas.

DESCRIPCIÓN	
ÁREA	ACTIVIDAD
INVESTIGACIÓN	1. Apertura la investigación (de oficio, por recepción de denuncias o Informe de Auditoría). 2 Formula y envía requerimientos de información a terceros, así como al presunto responsable. Pasa el tiempo 3 Recibe la información requerida. 4 Analiza los hechos y la información recabada. ¿Constituyen una falta administrativa? 5 NO: Emite Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente y turna al Titular del Órgano Interno de Control
CONTRALORIA	6 Recibe Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente y notifica a los servidores públicos sujetos de la investigación y denunciante. <b>FIN DEL PROCESO</b>
INVESTIGACIÓN	7 SI: Determina si la falta es grave o no grave. 8) Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. 9 Presenta Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al área de Substanciación
SUBSTANCIACIÓN	10 Recibe y valora la información contenida en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. ¿Admite el Informe? 11 NO: Advierte al área de Investigación para que subsane y aclare las omisiones detectadas.
INVESTIGACIÓN	12 Subsana, aclara los hechos y remite al área de Substanciación. <b>Continúa en la actividad 11</b> 13 SI: Informa al Titular del Órgano Interno de Control la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. <b>Conecta con el Proceso 5. Instrumentación Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</b>

## 7) INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO:

Instrumentar los procedimientos que deriven de la investigación de faltas por presunta responsabilidad administrativa.

### NORMAS:

1. En el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
2. El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa dará inicio cuando la Autoridad Substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con fundamento en el artículo 112 de la LGRA.
3. La admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa interrumpirá los plazos de prescripción señalados en el artículo 74 de la LGRA y fijará la materia del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
4. En el caso de faltas administrativas no graves, la Autoridad Resolutora será el Titular del Órgano Interno de Control o el servidor público adscrito a esa misma área, designado para tal efecto. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
5. La Autoridad Substanciadora le hará saber al presunto responsable, en el citatorio a la Audiencia Inicial, el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

6. Entre la fecha del emplazamiento y la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquéllos casos en que se nombre.
7. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
8. En la Audiencia Inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa, con base a lo que establece el artículo 208, fracción V, de la LGRA.
9. Los terceros llamados al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, en términos del artículo 208, fracción VI, de la LGRA.
10. La Autoridad Substanciadora deberá emitir Acuerdo de admisión de pruebas, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, en cumplimiento al artículo 208, fracción VIII, de la LGRA.
11. La Autoridad Substanciadora, concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas, declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles, en apego al artículo 208, fracción IX, de la LGRA.
12. La Autoridad Resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello, de acuerdo a lo que establece el artículo 208, fracción X, de la LGRA.
13. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al Presidente Municipal, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor a diez días hábiles, de conformidad con el artículo 208, fracción XI, de la LGRA.
14. La ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves se llevará a cabo de inmediato una vez que sean impuestas por el Titular del Órgano Interno de Control en la resolución respectiva. Tratándose de servidores públicos de base, la suspensión y la destitución se ejecutarán por el Presidente Municipal. Lo anterior en cumplimiento a los artículos 222 y 223 de la LGRA.
15. En caso de que con posterioridad a la admisión del Informe la Autoridad Investigadora advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalado como presunto responsable, deberá elaborar un diverso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y promover el respectivo Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por separado, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuno, puedan solicitar su acumulación, con base en el artículo 114 de la LGRA.
16. Son partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa las señaladas en el artículo 116 de la LGRA. Las contempladas en las fracciones II, III y IV de ese mismo artículo podrán autorizar para oír notificaciones en su nombre, a una o varias personas con capacidad legal, apegándose a las disposiciones establecidas en el artículo 117 de esa misma ley.
17. En el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,

siempre y cuando no contravenga lo establecido en la LGRA, de conformidad con el artículo 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 18. En el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se estimarán como días hábiles todos los días del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, decreto disposición administrativa, se determine como inhábil, durante los cuales no se practicará actuación alguna. Serán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00. La Autoridad Substanciadora podrá habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, su juicio, lo requieran; lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la LGRA.

19. La Autoridad Substanciadora o Resolutora, podrá hacer uso de los medios de apremio a que se refieren las fracciones I y II del artículo 120 de la LGRA. El auxilio de la fuerza pública podrá solicitarse en cualquier momento, de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

20. La Autoridad Investigadora podrá solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora que decrete medidas cautelares, con apego en lo que establece la LGRA en sus artículos del 123 al 129.

21. El recurso de revocación podrá promoverse contra las resoluciones administrativas que emita el Titular del Órgano Interno de Control, en las que los servidores públicos resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves; el recurso deberá tramitarse y resolverse conforme los artículos 211 y 212 de la LGRA, debiendo presentarse ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

22. Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación que promuevan los servidores públicos, serán impugnables ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, a través del juicio contencioso administrativo.

23. El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutorias, que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa antes del cierre de instrucción, y las que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado. Para su interposición, trámite y resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 213 y 214 de la LGRA.

24. Las resoluciones emitidas por los Tribunales, podrán ser impugnadas por los responsables o por los terceros, mediante el recurso de apelación, ante la instancia y conforme a lo establecido en la LGRA, en sus artículos del 215 al 219.

25. El Titular del Órgano Interno de Control, en el caso de las faltas administrativas no graves, impondrá las sanciones administrativas dispuestas en el artículo 75 de la LGRA y tomando en consideración lo establecido en los artículos 76 y 77 de ese mismo ordenamiento.

26. Las facultades del Titular del Órgano Interno de Control para imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, de conformidad con el artículo 74 de la LGRA.

27. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del numeral anterior.

28. En los asuntos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares, se deberá proceder de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la LGRA.

29. Las sanciones económicas que se impongan por la comisión de faltas administrativas graves y faltas de particulares, tendrán el carácter de créditos fiscales, serán ejecutadas por la Tesorería

Municipal, en términos de las disposiciones financieras aplicables, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

30. La Tesorería Municipal procederá al embargo precautorio de los bienes de los servidores públicos o los particulares presuntamente responsables de estar vinculados con una falta administrativa grave, cuando así lo solicite el Tribunal, en términos de la LGRA y demás disposiciones legales aplicables.

31. Las pruebas presentadas durante el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, estarán sujetas a lo establecido en la LGRA, en sus artículos del 130 al 181 y las notificaciones deberán cumplir lo establecido en el capítulo denominado bajo el mismo nombre de la LGRA.

32. Serán causas de improcedencia y sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa las establecidas en los artículos 196 y 197 de la LGRA.

33. Las audiencias que se realicen en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, se deberán llevar a cabo bajo las reglas establecidas en los artículos 198 y 199 de la LGRA.

34. Las actuaciones y resoluciones deberán sujetarse a lo establecido en la LGRA, en sus artículos del 200 al 207.

DESCRIPCIÓN	
AREA	ACTIVIDAD
Substanciación	<p>3) Emite Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>2 Cita al presunto responsable para que comparezca personalmente a la Audiencia Inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que deberá presentarse, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo.</p> <p style="text-align: right;"><b>PASA EL TIEMPO</b></p>
Presunto responsable	<p>3 Rinde su declaración y ofrece las pruebas que estime necesarias para su defensa.</p>
Substanciación	<p>4. Declara cerrada la Audiencia Inicial.</p> <p>¿La falta fue calificada como no grave en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa?</p> <p>5 NO: Envía al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente para su resolución.</p> <p>6 Notifica a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.</p> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCESO</b></p> <p>SÍ: Emite Acuerdo de Admisión de Pruebas, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.</p> <p style="text-align: right;"><b>PASA EL TIEMPO</b></p> <p>7) Declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.</p> <p style="text-align: right;"><b>PASA EL TIEMPO</b></p>
Contraloría	<p>0) Declara cerrada la instrucción.</p> <p style="text-align: right;"><b>PASA EL TIEMPO</b></p> <p>10 Emite resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p> <p>11 Cita a las partes para oír la resolución.</p> <p>12 Notifica personalmente la resolución al presunto responsable.</p> <p>13 Ejecuta la sanción impuesta en la resolución.</p> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCESO</b></p>

## 7.6. REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

### OBJETIVO

Revisar la oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información presentada en los Estados Financieros emitidos.

### NORMAS

1. La Tesorería enviará a la Contraloría los Estados Financieros mensuales para su revisión antes de presentarlos a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
2. El Titular del Órgano Interno de Control revisará la información de los Estados Financieros y emitirá el Informe del Órgano Interno de Control para efectos de evaluación.
3. Para la revisión de los Estados Financieros mensuales, se sugiere el Titular del Órgano Interno de Control tome como base las Recomendaciones Básicas para la Integración de la Información Financiera incluidas en el Manual para la Gestión Pública Municipal emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
4. El Titular del Órgano Interno de Control deberá asegurarse que los Estados Financieros sean presentados de manera oportuna, a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior al que corresponden, mediante el Sistema de Información Municipal (SIMVER), de acuerdo a lo que establecen las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal, a través de Medios Electrónicos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
5. El Titular del Órgano Interno de Control deberá verificar que los Estados Financieros sean presentados con la totalidad de las firmas de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
6. En caso de que algún Edil manifieste su decisión de firmar bajo protesta el Acta de Cabildo, deberá plasmarse en el cuerpo de la misma el motivo de la protesta.

DESCRIPCIÓN	
AREA	ACTIVIDAD
CONTRALORIA	<p>1 Recibe de Tesorería los Estados Financieros del mes inmediato anterior para su revisión.</p> <p>2 Revisa y analiza la información financiera, apoyándose en las Recomendaciones Básicas para la Integración de la Información Financiera (Véase Anexo 1). ¿Considera correcta la información?</p> <p>3 NO: Devuelve los Estados Financieros a la Tesorería con las observaciones para su ajuste.</p> <p style="text-align: right;"><b>PASA EL TIEMPO</b></p> <p>Continúa en la actividad 1</p> <p>4 SI: Emite Informe del Órgano de Interno de Control (Véase Anexo 2) y entrega a la Tesorería para aprobación de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y posterior envío al ORFIS, a través del usuario del Módulo Financiero del SIMVER.</p> <p>5 Asegura el envío del Informe del Órgano Interno de Control a través de la Plataforma Virtual del SEFISVER.</p> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCESO</b></p>

## 7.7 SEGUIMIENTO DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

**OBJETIVO:** Dar seguimiento al registro, control e integración de los saldos de la deuda pública contraída por el Ayuntamiento.

### NORMAS:

1. El Titular del Órgano Interno de Control deberá evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades, por tal razón, deberá acompañar al Tesorero Municipal en el desarrollo

del proceso competitivo para la contratación de Financiamientos u Obligaciones Municipales, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

2. Una vez formalizado el contrato de Financiamiento u Obligación, el Titular del Órgano Interno de Control deberá asegurarse de la inscripción de la Deuda Pública en el Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás normatividad aplicable.

3. El Titular del Órgano Interno de Control deberá verificar, a más tardar diez días posteriores a la inscripción de la Deuda Pública en el Registro Público Único, la publicación del contrato de Financiamiento u Obligación en la página de internet del Ayuntamiento.

4. El Titular del Órgano Interno de Control deberá comprobar los registros contables y presupuestales de cada Financiamiento u Obligación contraído, sus amortizaciones y pago de intereses, en los Estados Financieros del Ayuntamiento y el Expediente de la Deuda Pública, los cuales deberá solicitar a la Tesorería al término del trimestre o cuando lo considere necesario.

5. Con fundamento en el artículo 5 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Titular del Órgano Interno de Control deberá validar y cargar de manera trimestral las cifras de la Deuda Pública Municipal en la Plataforma Virtual del SEFISVER, para su envío al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

6. El envío de la información a la que se refiere el párrafo anterior, deberá realizarse durante el mes posterior al trimestre que corresponda, de lo contrario, el acuse de recibido tendrá carácter de extemporáneo.

7. El Titular del Órgano Interno de Control deberá capturar en la Plataforma Virtual del SEFISVER, específicamente en el campo denominado "Observaciones", cualquier inconsistencia, ajuste o aclaración derivado de la revisión de la información del Expediente de Deuda Pública y los Estados Financieros proporcionados por el área de Tesorería.

8. El Sistema de Alertas (SDA) es un mecanismo que mide de manera preventiva el nivel de endeudamiento de los Entes Públicos; con él, se fija el Techo de Financiamiento Neto al podrán acceder durante el ejercicio fiscal siguiente; la encargada de realizar la evaluación de los Municipios que tengan contratados Financiamientos y Obligaciones inscritos en el Registro Público Único es la SHCP.

9. La evaluación de los Municipios, en términos de los artículos 20 y 21 del Reglamento del Sistema de Alertas (RSDA), será de manera semestral a partir de la primera evaluación y anual a su Cuenta Pública a más tardar el último día hábil de julio de cada ejercicio fiscal.

10. La información relacionada con el Registro Público Único, del Sistema de Alertas relativa a la metodología de evaluación y los resultados de la misma, se encuentran publicados en la página oficial de la SHCP, la cual será actualizada de manera trimestral y anual, según corresponda.

DESCRIPCIÓN	
ÁREA	ACTIVIDAD
CONTRALORÍA	1) Obtiene de la Tesorería el Expediente de Deuda Pública y los Estados Financieros para la validación de las cifras. 2 Analiza y verifica el correcto registro contable y presupuestal de cada Financiamiento u Obligación contraído, amortizaciones y pago de interés, así como que las cifras correspondan a lo estipulado en el contrato ¿Considera que los registros son correctos y las cifras corresponden a lo estipulado en el contrato? 3 NO: Solicita aclaración a la Tesorería sobre las inconsistencias consideradas. <b>PASA EL TIEMPO</b> 4 Recibe aclaración, correcciones o ajustes de los registros de la Deuda Pública. 5 Sí: Captura en la Plataforma Virtual del SEFISVER las cifras de la Deuda Pública Municipal, indicando, en su caso, las observaciones, aclaraciones, correcciones o ajustes, según corresponda.

	6 Envía el Reporte de Deuda Pública al ORFIS, a través de la Plataforma Virtual del SEFISVER, y obtiene acuse. <b>FIN DEL PROCESO</b>
--	--

## 7.- ÁREAS DE INVESTIGACIÓN

Con fundamento en los artículos 1, 10 y 115 de Ley general de responsabilidades administrativas, señala que los órganos de control interno tendrán en el ámbito de su competencia la investigación y la sustanciación para calificar las faltas administrativas y que por lo tanto deberán implementarse dichos puestos en la estructura orgánica para que se realicen las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras.

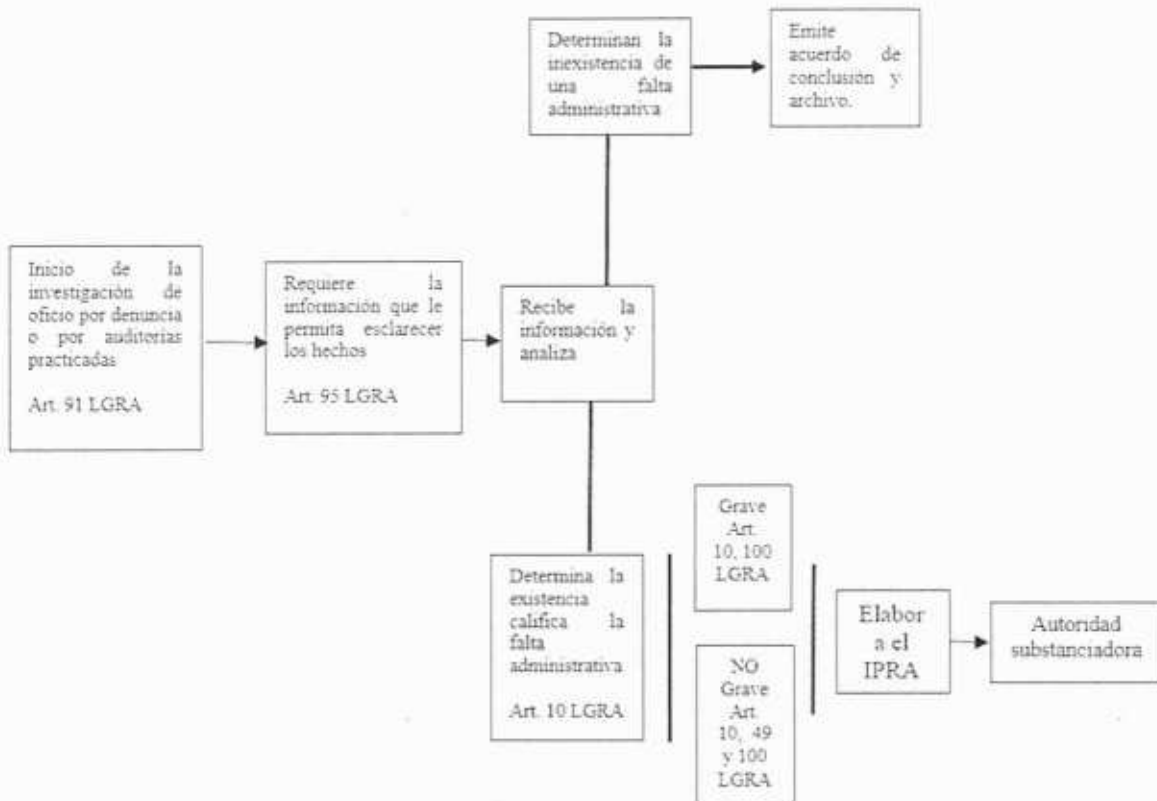
El área tendrá a su cargo la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, esta se iniciará:

- De oficio
- Por denuncia
- Derivada de las auditorías practicadas por parte de la autoridad competente o, en su caso, de auditores externos.

Tendrá a su cargo la calificación de las faltas administrativas, una vez concluidas las diligencias de investigación la autoridad investigadora procederá a:

1. Análisis de los hechos e información recabada
2. Determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones señaladas por la ley como falta administrativa.
3. Las faltas podrán ser calificadas como grave o no grave.
4. Presentará un informe de acuerdo de conclusión ó en su defecto un informe de presunta responsabilidad administrativa, IPRA
5. Remitir a la autoridad substanciadora a efectos de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

## PROCESO ANTE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA



### 8.- ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN

Es la instancia en los órganos internos de control, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

La autoridad substanciadora recibe el IPRA y deberá:

- Analizar si el informe cumple con los requisitos que establece el artículo 149 de la LGRA.
- Que la narración de los hechos no se obscura e imprecisa.

Si no se cumple con los requisitos, mediante oficio prevendrá a la autoridad investigadora para que subsane en un término de 3 días hábiles. En caso de no hacerlo se tendrá por presentado el IPRA, conforme al artículo 195 de la LGRA.

El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admita el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 112 de la LGRA.

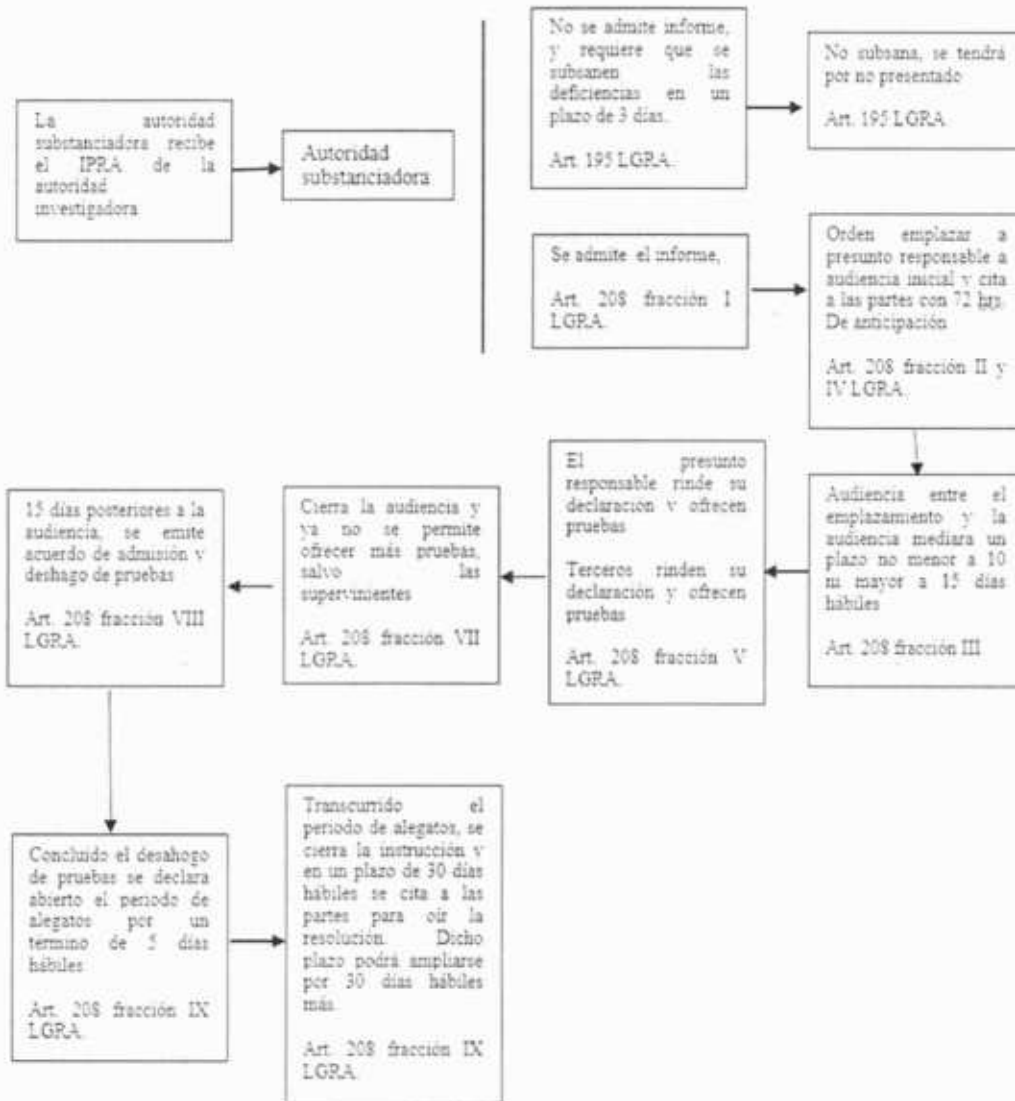
**Partes en el procedimiento**

- I. La autoridad investigadora
- II. El servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave.
- III. El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable de la comisión de faltas particulares, y
- IV. Los terceros que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante, conforme al artículo 116 de la LGRA.

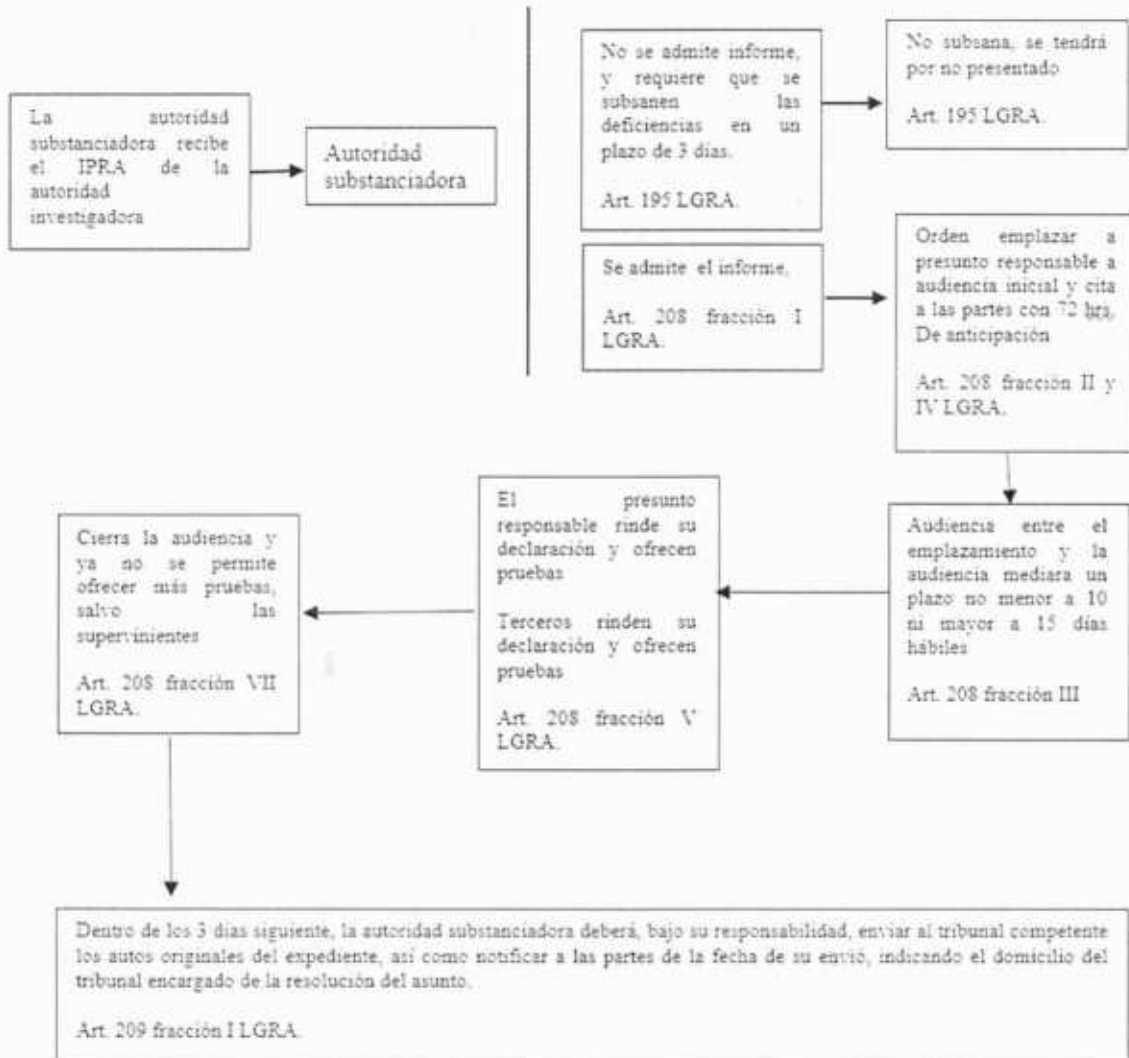
**Sanciones aplicables por los órganos internos de control, conforme al artículo 75 de la LGRA.**

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

**PROCESO ANTE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA  
FALTA NO GRAVE**



## PROCESO ANTE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA FALTA GRAVE



El presente Manual Administrativo tipo Contraloría del H. Ayuntamiento Constitucional de Omealca, Veracruz, fue aprobado en la sesión de cabildo extraordinaria de fecha 04 de Enero de 2020, en el municipio de Omealca, Veracruz. Lic. Pedro Montalvo Gómez - Presidente Municipal, Lic. Alma Delia Olivares Castro.-Síndico Único, LE. Miriam Pérez Ameca.-Regidor Primero, C. Jaime Antonio Gómez Peña.-Regidor Segundo. Rubricas.



## **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO**

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA Y SECRETARÍA***

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.- OBJETIVO
- 2.- VISIÓN
- 3.- MARCO JURÍDICO
- 4.- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- 5.- SECRETARÍA MUNICIPAL
- 6.- ORGANIGRAMA

## INTRODUCCIÓN

Los MANUALES DE PROCEDIMIENTOS son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituyen también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento del Ayuntamiento, así como las responsabilidades que corresponden al mismo, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que integran la Presidencia Municipal, en la ejecución de los procesos que deben desarrollar; enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuye al desarrollo y mejoramiento del Municipio de Omealca, Veracruz, a través de la celebración de actos necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa, con la prestación de servicios públicos municipales eficientes y eficaces, a través de la vigilancia en el funcionamiento de la administración pública municipal, en cada área administrativa que integra la estructura del municipio, con el objetivo de propiciar una mejor calidad de vida a sus ciudadanos con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la Presidencia Municipal, se identifican las responsabilidades de las operaciones; así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes, además, contribuye a su mejora continua.

Se presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas mediciones, análisis y mejora.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021, que busca el crecimiento, participación e igualdad de oportunidades de todos los ciudadanos en materia de requerimientos y solicitudes en general.

## 1.- OBJETIVO

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Presidencia Municipal, con el principal objetivo de fortalecer y hacer eficiente la respuesta institucional a las solicitudes de los ciudadanos.

## 2.- VISIÓN

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Presidencia Municipal, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía Omealquense.

## 3.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz Llave.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil del Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley orgánica del municipio libre
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, Llave.
- Ley de Obra Pública para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de La Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz. Manual de Fiscalización.
- Disposiciones generales del Sistema Estatal de Fiscalización.

## 4.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

El Presidente Municipal, es el representante político y administrativo del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones. Es, además, el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Este manual de procedimiento está dirigido a las áreas que conforman la Presidencia Municipal, orgánicamente en vinculación con el Departamento Administrativo e internamente del Ayuntamiento con la Dirección de Administración del Municipio.

Nuestro propósito es capacitar al personal que labora en esta área, para que guie y atienda adecuadamente a la ciudadanía en general para el llenado y requerimientos de sus solicitudes, así como del seguimiento de las mismas hasta su resolución y conformidad del solicitante.

#### ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

- I. Convocar a las sesiones de cabildo del Ayuntamiento;
- II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite;
- III. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;
- VIII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;
- IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
- X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XI. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIII. Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- XIV. Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero municipal, del titular del Órgano de Control Interno y del Director de Seguridad Pública Municipal. Si el cabildo no resolviere sobre alguna propuesta, el presidente municipal designará libremente al titular del área que corresponda;
- XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
- XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;

- XVIII. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y Director de Seguridad Pública Municipal;
- XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
- XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal,
- XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;
- XXIII. Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública;
- XXIV. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo;
- XXV. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
- XXVI. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley; y
- XXVII. Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño;
- XXVIII. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás leyes del Estado.

## **RESPONSABILIDADES DELEGADAS A LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

### **AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

El Secretario Municipal es responsable de realizar un concentrado de las actividades que le hacen llegar al Presidente Municipal, para determinar la viabilidad de su asistencia, programar los eventos y/o invitaciones que recibe el Presidente Municipal para su desarrollo en tiempo y forma, previa confirmación de su asistencia.

Cuando las diversas actividades del Presidente Municipal le impidan atender algún acuerdo programado y como consecuencia, se requiera modificar la agenda, el Secretario Municipal notificará en tiempo y forma al personal de apoyo para que represente al alcalde, en los eventos a los cuales no pueda asistir.

### **ACUERDOS EMITIDOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

El Secretario Municipal, realiza las gestiones necesarias ante las diferentes dependencias internas y externas del Ayuntamiento, para el cumplimiento de las instrucciones y/o acuerdos girados por la o el Presidente, donde se reciben de manera verbal y se canaliza al área respectiva para el seguimiento oportuno.

### **CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y OFICIOS QUE SUSCRIBA LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

Revisar la información que presentan las dependencias y organismos públicos descentralizados a la Presidencia para firma del Presidente Municipal en acuerdos, contratos y convenios con instituciones públicas y privadas, para el beneficio de la sociedad. Fundamento Legal: I. La o el Secretario realizará la revisión técnica de la información contenida en la propuesta de convenio,

contratos, acuerdos y oficios que suscriba la o el Presidente, en caso de no aprobarse se remitirá a la dependencia que lo propone para realizar observaciones pertinentes y previa corrección se emiten sus firmas.

## **OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS DE VISITANTE DISTINGUIDO.**

Fortalecer el contacto entre el Presidente Municipal los visitantes nacionales e internacionales, a través de acciones de reconocimiento al trabajo y la trayectoria ya sea en el ámbito político, económico, social y/o cultural.

El Secretario Municipal es el responsable de recibir las solicitudes de la sociedad civil y Dependencias Municipales de petición de entrega de los reconocimientos de "Visitante Distinguido" y la organización de los actos protocolarios mediante los cuales se entregan estos reconocimientos.

### **RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**

- Se reciben todas las solicitudes de los ciudadanos.
- La secretaria registra al solicitante en una Bitácora.
- Canaliza la solicitud al Presidente Municipal.
- El Presidente Municipal autoriza la solicitud para su seguimiento.
- La Secretaría recibe solicitud autorizada.
- Envía solicitud autorizada a la tesorería o área de competencia.
- El Tesorero o titular del área solicita requerimiento de lo solicitado.
- Oficialía recibe para resguardo lo solicitado.
- Notifica al solicitante del proceso de su solicitud.
- Entrega al solicitante la mercancía otorgada.
- El solicitante firma la recepción de la mercancía
- Los documentos quedan bajo la custodia de la tesorería.

### **EVENTOS ESPECIALES**

- La Secretaria particular informa a la Secretaria municipal del evento a realizar y/o participar, así como a la Coordinación de logística a través de un oficio.
- La Secretaría municipal elabora el discurso y tarjeta informativa del Presidente Municipal. Simultáneamente El Coordinador de Logística y Giras, desarrolla la logística del evento.
- El coordinador solicita mediante un oficio, suministros para evento al tesorero y oficial mayor.
- El Jefe de Departamento elabora requerimiento en para la tesorería. El Jefe de Departamento Administrativo firma un vale y recibe suministros.
- El Jefe envía suministros correspondientes de acuerdo a la solicitud al Coordinador de Logística y Secretaría Particular.
- El director de área y Secretaría firman vale y/o requisición de recibido.
- El Jefe de Departamento comprueba el evento y gasto mediante la documentación administrativa y la toma de fotos durante el evento.
- Entrega evidencias a la tesorería.

## 5.- SECRETARÍA MUNICIPAL

La Secretaría del Ayuntamiento, es la Dependencia Municipal encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo del Gobierno del Municipio de Omealca, Veracruz; y es un área auxiliar del Presidente Municipal en las funciones que tiene encomendada. Dentro de sus principales atribuciones se encuentra la de intervenir en todo lo relativo a las Sesiones de Cabildo, conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno, certificar y hacer constar, todos los actos y documentos de este gobierno municipal, llevar la Agenda de Actos Públicos y Privados del alcalde municipal; así como participar en aquellos asuntos de carácter electoral en el Municipio y todo lo referente a la publicación de la normatividad que aprueben los integrantes del Honorable Ayuntamiento, así como la elaboración de Cartillas de Identidad Militar.

### OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA LEY

- I. Estar presente en las sesiones en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;
- X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y

XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

El Secretario, en sus faltas temporales, será sustituido por el servidor público que designe el Ayuntamiento.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- 1.- Diseñar y mantener actualizados los reglamentos municipales, así como manuales de las áreas.
- 2.- Conducir sus actividades en las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 3.- Informar trimestralmente al Presidente Municipal y al regidor de la comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia de su cargo.

4.- Rendir información trimestral que corresponda en la Plataforma Nacional de Transparencia.

3.- Presentar en los primeros tres meses de cada año de la administración, los programas que integran el Plan de Desarrollo Municipal, integrar el PROGRAMA Operativo Anual (POA)

4.- Presentar su declaración Patrimonial de Intereses, modificación en su caso si la hubiere y de conclusión de su encargo.

5.- Convocar a Sesiones de cabildo

El secretario deberá realizar convocatoria con antelación previa, a los ediles del Ayuntamiento para las Sesiones de Cabildo, pasando lista de asistencia, vigilancia del quórum, lectura al orden del día, se dará lectura al acta anterior consultándose sobre su aprobación o modificación y el Secretario del Ayuntamiento dará a conocer las iniciativas propuestas por los integrantes, los asuntos a tratar por las comisiones edilicias y los asuntos generales. Una vez agotado el orden del día, el Presidente Municipal declarará clausurada la sesión.

6.- Recepción de peticiones ciudadanas

El Secretario Municipal deberá ser un vínculo directo de comunicación entre la o el Presidente y la o el ciudadano para la recepción de solicitudes que se entregan en la oficina de Presidencia Municipal.

a) Se deberá llevar un registro de los datos personales de la o el solicitante, así como el tipo de petición a fin de darle atención rápida.

b) Las peticiones deberán presentarlas por escrito señalando el nombre, dirección y teléfono del solicitante.

c) Personal del Departamento de Asistencia Ciudadana, informa a las o los peticionarios sobre el seguimiento que se le dará a su solicitud.

7.- Atención de la correspondencia.

Recibir, canalizar, dar trámite y seguimiento a los asuntos de la Secretaría, que sean recibidos por escrito

a) La Secretaría será la instancia facultada para recibir, turnar y controlar la correspondencia.

b) La revisión de la correspondencia será de acuerdo a los criterios conforme a los cuales se clasifica la correspondencia:

• Según el sujeto que la envía en:

- a) Escritos de ciudadanos particulares
- b) Documentos oficiales de autoridades

• Según los temas:

- a) Escritos de competencia exclusiva de la Secretaría
- b) Ajenos a su competencia y solamente para ser canalizados.

• Según la urgencia:

- a) Asuntos prioritarios y urgentes
- b) Cuestiones que pueden ser atendidas en un periodo medio y largo plazo.

## **TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARIA**

### 1.- Cartilla del Servicio Militar

Recibe los requisitos, de los solicitantes, acta de nacimiento original y copias de: credencial de elector, curp, comprobante de estudios, comprobante de domicilio, 5 fotografías tamaño cartilla blanco y negro papel mate con camisa blanca y rasurados con corte militar, sin barba y sin bigote.

### 2.- Constancias de:

- Identidad
- Domicilio
- Residencia
- Vecindad
- Origen
- Ingresos no comprobables
- Concubinato
- Buena conducta
- Modo honesto de vivir
- Escasos recursos
- Testimonial de nombre

### 3.- Registro de patentes de fierros quemadores.

### 4.- Certificación de documentos internos del H. Ayuntamiento.

### 5.- Permisos para bailes. – Atención ciudad

## 6.- ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA SECRETARIA



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA Y REGIDURÍAS***

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN

1.- VISIÓN

2.- MISIÓN

3.- VALORES

4.- MARCO JURÍDICO

5.- PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA Y REGIDURIAS

6.- ORGANIGRAMA

## **PRESENTACIÓN**

El presente manual de procedimientos de la Sindicatura y las Regidurías tienen por objetivo señalar las funciones de los servidores públicos como figuras de elección popular pueden desempeñar en el ejercicio de su encargo, y al mismo tiempo que estos se conduzcan dentro del marco de la legalidad.

El cargo de Sindicatura y Regidurías tienen la función de inspeccionar y vigilar el patrimonio del Ayuntamiento conforme a las comisiones que tiene a su cargo.

El contenido de este manual es formulado con la finalidad de que sirva de consulta y guía. No se pretende de ninguna forma pensar que están consideradas todas y cada una de las operaciones que se presentan durante la gestión administrativa del municipio; sin embargo, se ha tratado de extraer de estas, las más relevantes y las más recurrentes.

Con este documento se pretende explicar cómo se lleva a cabo las revisiones a la Hacienda Pública Municipal de la forma más eficiente posible, estandarizando y proporcionando los procedimientos y los medios, para administrar convenientemente las actividades de auditoría, desde la fase de la planeación, dirección, hasta la entrega de resultados a los diferentes organismos municipales, por medio de informes detallados

La finalidad de estandarizar las actividades y mostrar a la sociedad, entes públicos y privados como operamos.

## 1.- VISIÓN

Vigilar el patrimonio municipal, contribuyendo a una administración transparente, siendo un contrapeso real y eficaz de los actos de gobierno, de manera que la ciudadanía sea informada e involucrada para su participación y propio beneficio.

## 2.- MISIÓN

La Visión de la Sindicatura es que las normas, códigos y leyes sean cumplidos tanto por las autoridades, como por los ciudadanos; y que la Administración Pública enfoque sus esfuerzos al desarrollo de mejores condiciones de vida para los habitantes de nuestro Municipio, permitiendo hacer, de la función pública un motivo de satisfacción.

## 3.- VALORES

- Respeto a la dignidad de la persona.
- Bien común.
- Solidaridad.
- Subsidiariedad.
- Compromiso.

## 4.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de los Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Código de Ética.
- Código de Conducta.

## OBJETIVOS DE LAS DEPENDENCIAS

- Lograr una organización efectiva en la vigilancia del Patrimonio Municipal,
- Definir una estructura,
- Acondicionar un espacio físico,
- Propiciar un equipo de trabajo,
- Capacitar al personal,
- Cumplir el Código de Ética,
- Vigilar y revisar la Administración del Patrimonio Municipal.

## 5.- ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO Y LOS REGIDORES

### Son atribuciones del Síndico:

I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.

II. Representar legalmente al Ayuntamiento;

III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio en el ejercicio de las funciones de éste;

IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;

V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;

VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;

VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;

VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;

- IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio;  
y
- XIV. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

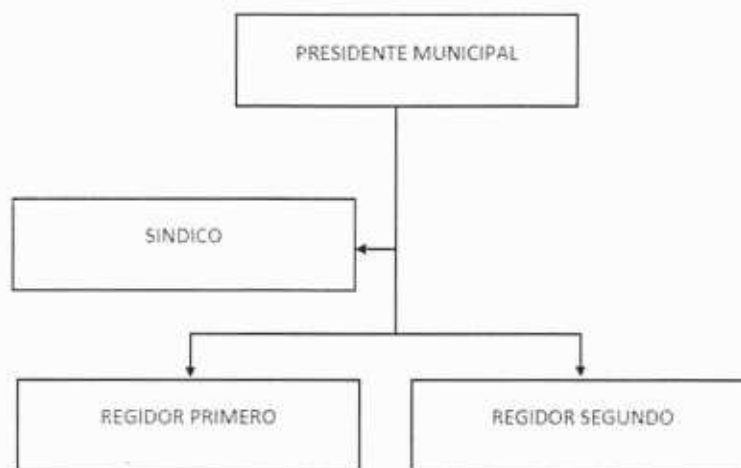
## **DE LOS REGIDORES**

Son atribuciones de los Regidores:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
- II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y
- VIII. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

## 6.- ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA SINDICATURA Y REGIDURÍA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

1.-ANTECEDENTES

2.-OBJETIVO GENERAL

3.-MARCO JURÍDICO

4.-PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

5.-ORGANIGRAMA

## **PRESENTACIÓN**

Con el fin de contar con un documento donde se plasme en lo general y lo específico las funciones y actividades realizadas por la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento del municipio de Omealca Veracruz, se elaboró el presente manual de Procedimiento, que contiene los antecedentes, marco jurídico, el fundamento legal de su operación, las funciones que realiza y su organización, entre otros aspectos importantes que van encaminados a que el ciudadano que lo consulte pueda tener una visión clara de la operatividad del servicio público que ofrece de facilitar el acceso a la transparencia y a la información pública del ayuntamiento de Omealca Veracruz.

En este sentido es pertinente recordar que la rendición de cuentas es un derecho de los ciudadanos y una obligación de los servidores públicos. Desde una perspectiva, la administración 2018 – 2021 del Ayuntamiento de Omealca, Veracruz, en apago a los valores democráticos y con la convicción de que la transparencia y la rendición de cuenta son componentes transversales de cualquier gobierno.

El ayuntamiento de Omealca a través de los manuales de procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismo y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, así mismo se da cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz.

### **1.- ANTECEDENTES**

En México, el derecho de acceso a la información Pública se encuentra consagrado en el Artículo 6º Constitucional, al cual en 1977 se le adiciona la expresión "el derecho a la información será garantizado por el Estado", sin embargo, es hasta el año 2000, cuando se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, documento donde definen mecanismos expeditos para su ejercicio. Por su parte, en el

ámbito local gracias a las diversas gestiones legislativas, el 27 de febrero del año 2007, fue publicada la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; misma que fue reformada y adicionada el 04 de mayo del año 2015.

## 2.- OBJETIVO GENERAL

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar los cumplimientos de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el Acceso a la información Pública y a la Protección de los Datos Personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el municipio.

## 3.- MARCO JURÍDICO

La Unidad, basa su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

### **Constituciones**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.

### **Leyes:**

- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley orgánica del Municipio Libre.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **Reglamentos:**

- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Omealca, Veracruz.

**Lineamientos:**

- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (Última Reforma DOF 10/11/2016)
- Lineamientos para la elaboración, Ejecución y evaluación del programa nacional de transparencia y acceso a la información
- Lineamientos para la implementación y operación de la plataforma nacional de transparencia
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos
- Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**Códigos**

- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética
- Código de Conducta

#### 4.- PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

##### PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía ante el Ayuntamiento.
<b>Objetivo:</b>	Atender oportuna y congruentemente las solicitudes de información que formule la ciudadanía al Gobierno Municipal con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

##### **Fundamentos Legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6°.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021.

##### **Políticas de:**

1. De conformidad con el Artículo 134 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Los plazos en la atención a las solicitudes de información de conformidad con el artículo 145 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. A fin de cumplir con los plazos estipulados en la Ley de Transparencia, el titular de la Unidad de Transparencia deberá acatar e informar a los titulares de las áreas (Secretario, Directores, Coordinadores, etc), de los plazos de operación interna, una vez recibida una solicitud de información, los cuales se citan a continuación;

a) En caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos, por Internet o cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido al interesado la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir u obtener la información en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

b) Cuando la información no se encuentre en los registros o archivos del sujeto obligado, su Unidad de Transparencia lo notificará al solicitante dentro del término establecido en el

artículo 145 de esta Ley, y le orientará, si fuese necesario, para que acuda ante otro sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento.

4. La Unidad de Transparencia responderá a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción.

5. Para el monitoreo a las solicitudes de acceso a la información ingresará diariamente al sistema Infomex-Veracruz Deberá ingresar al portar del INFOMEX-VERACRUZ (<https://infomexveracruz.org.mx/InfomexVeracruz/default.aspx>) capturando su usuario y contraseña proporcionados por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información; En el menú principal deberá acceder a la pestaña Solicitudes pendientes y verificar el registro de nuevas solicitudes.

Remitirá al área correspondiente la solicitud, para su debido desahogo y elaboración de la respuesta.

Seleccionará el tipo de respuesta que se proporciona al solicitante y describirá la información adjuntada.

Adjuntará el archivo electrónico de la respuesta en formato PDF.

Agregará el nombre de la dependencia responsable de la respuesta.

Liberará la respuesta mediante el botón Aceptar.

Verificará que se haya liberado la respuesta.

Es responsabilidad de la Unidad de Transparencia generar la información estadística que se derive de las solicitudes de información, a fin de presentar a la ciudadanía un reporte claro y sencillo acerca del comportamiento (solicitudes por mes, semestre y año).

***Tiempo promedio de gestión:***

De 1 a 10 días hábiles.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 145 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

**Descripción del Procedimiento:** Para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía ante el Ayuntamiento.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Titular de la UT Omealca	1	Revisa diariamente el Sistema Infomex-Veracruz, para la atención a las nuevas solicitudes	N/A	N/A
	2	Revisa las solicitudes y turna al área administrativa responsable de la información solicitada.	N/A	N/A
	3	Recibe respuesta a la solicitud de información por parte del área administrativa	N/A	N/A
	4	Revisa que la información esté correcta y que responda a todas las preguntas señaladas en la solicitud de información.	N/A	N/A
	5	Remite la respuesta al solicitante a través del Sistema Infomex y verifica que se haya liberado la misma	N/A	N/A
	6	Archiva el expediente de la solicitud de información y su respectiva respuesta y termina el procedimiento.	N/A	N/A

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la publicación y actualización de la información relacionado con el tema de transparencia y acceso a la información.
<b>Objetivo:</b>	Publicar y actualizar en la sección de Transparencia del Portal del Ayuntamiento la Información que señala el artículo 15 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como aquella complementaria de interés ciudadano, con el propósito de transparentar la gestión pública, promover la rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información pública del Municipio de Omealca Veracruz.

**Fundamentos Legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6°.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021.

**Políticas de operación:**

I. Para dar cumplimiento a lo que establecen los Artículos 15 y 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, el Ayuntamiento determinara el sitio o medio electrónico para publicar y difundir la información.

2. De forma adicional a lo que exige la Ley, se publicara información de interés general, que contribuya a transparentar el quehacer gubernamental municipal.
3. Es responsabilidad de la Unidad de Transparencia, vigilar el cumplimiento de la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Tiempo promedio de gestión:**

De 1 a 20 días hábiles, después de que se genere la información (dependiendo del volumen, la naturaleza de la información y la celeridad con que las áreas administrativas entregues la información, así como de la disponibilidad del Administrador y de la velocidad de conexión a internet.

**Descripción del Procedimiento:** Para publicación y actualización de la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Titular de la UT	1	Monitorea e identifica si se debe publicar o actualizar alguna información en la Plataforma Nacional de Transparencia	N/A	N/A
Titular de la UT	2	Elabora oficio dirigido a la unidad administrativa correspondiente solicitando la actualización de la información e informando de los periodos que se tiene que cumplir.	Oficio	Original
Titular de la UT	3	Envía el oficio al área correspondiente.	Oficio	Original
Área administrativa correspondiente	4	Recibe el oficio con la solicitud de información, y publica en la Plataforma Nacional de Transparencia	Oficio con anexo	Original
Titular de la UT	5	Corroborar que la información publicada se vea conforme a los lineamientos técnicos para la Publicación, homologación y estandarización de la Información	N/A	N/A
Titular de la UT	6	Archiva el acuse con la información de la fracción publicada o actualizada y termina el procedimiento.	Expediente de archivo	Original

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Clasificación y desclasificación de información reservada.
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo las clasificación y desclasificación de información conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

**Fundamento Legal:**

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, artículos 12, 13 y 14

**Políticas de Operación:**

1. Los proyectos para clasificar como acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial deberán ser enviados por las áreas administrativas a la Unidad de Acceso a la Información Pública; acompañados de los fundamentos y motivos en los que se basan para dicha clasificación.
2. Se entenderá por fundamento, a los preceptos legales sustantivos y adjetivos en que se apoyen.
3. Se entenderá por motivos sustantivos, a los razonamientos lógicos jurídicos sobre el por qué considera que el caso concreto o particular se ajusta o encuadra en la hipótesis normativa.
4. La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá presentar la información integrada de las áreas administrativas, al Comité de Información de Acceso Restringido.
5. Los Proyectos de Clasificación de Acceso Restringido en su modalidad de reservada o confidencial deberán estar autorizados por los titulares de las áreas, antes de ser enviados al Comité de Acceso Restringido para su estudio y aprobación.
6. El proyecto de Clasificación de Acceso Restringido en su modalidad de reservada o confidencial deberán ser aprobado por el Comité de Información de Acceso Restringido.

**Descripción del Procedimiento:** Para Clasificación y desclasificación de información reservada.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Titular de la UT	1	Recibe los oficios de petición de información a clasificar como de acceso restringido en dos tanto de las áreas administrativas correspondientes, sella de recibido en un tanto y devuelve el segundo.	Oficio	Original
Titular de la UT	2	Concentra e imprime la información en un	Proyecto	Original

Titular de UT	3	proyecto de información a clasificar como de acceso restringido en su modalidad de reservado o confidencial en un tanto, en base a los oficios de petición de información a clasificar como de acceso restringido. Turna el proyecto de información a clasificar como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en un tanto a las áreas administrativas para su visto bueno.	Proyecto	Original
Titular de la UT	4	Recibe el proyecto de información a clasificar como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en un tanto de las áreas administrativas y verifica si obtuvo el visto bueno. En caso de no tener el visto bueno: A. Imprime en un tanto, desechando el anterior, regresa en la actividad 3. B. Envía el proyecto de información a clasificar como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en un tanto al Comité de Información de Acceso Restringido para su autorización.	Proyecto	Original
Titular de la UT	5	Recibe el acta de sesión y el acuerdo de información clasificada como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en original y copia, del Comité de Información de Acceso Restringido	Acta de sesión	Original y Copia
Titular de la UT	6	Sella y devuelve el acta de sesión y el acuerdo de información clasificada como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en copia, al Comité de Información de Acceso Restringido y archiva el original de manera cronológica temporal.	Acta de sesión	Copia
Titular de la UT	7	Publica el Acuerdo de Información clasificada como de Acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en la página web del H. Ayuntamiento.	N/A	N/A
	8	Fin del procedimiento		

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de informe semestral de actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>Objetivo:</b>	Informar al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información de las actividades relevantes encomendadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de llevar un control de la funcionalidad de la misma.

**Fundamento Legal:**

Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, artículo 134 fracción X.

**Políticas de operación:**

1. En la integración del informe semestral de actividades se deberán tomar en cuenta los siguientes datos y documentos de las solicitudes de acceso a la Información Pública.  
Fechas de recepción y respuesta de las solicitudes  
Tiempo de entrega de respuesta.
2. Relación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, por los cuales se haya generado un costo de su reproducción.
3. El informe semestral de actividades se enviará al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en los meses de enero y julio de cada año.

**Descripción del Procedimiento:** Elaboración del Informe semestral de actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Titular de la UT	1	Obtiene las solicitudes de acceso a la información pública en original, del archivo cronológico temporal.	Archivo	Original
Titular de la UT	2	Elabora el informe semestral de actividades en un tanto, con base a las solicitudes de acceso a la información pública en original y e imprime.	Informe	Original
Titular de la UT	3	Elabora oficio de envío en un tanto, firma y obtiene fotocopia.	Oficio	Original y copia
Titular de la UT	4	Envía el oficio y el informe semestral de actividades en original y copia, al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.	Oficio e informe	Original y copia
Titular de la UT	5	Recaba sello del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información en el oficio de envío en fotocopia y lo archiva. Fin de procedimiento.	Oficio	Copia

## 5.- ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATASTRO**

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.- MISIÓN
- 2.- VISIÓN
- 3.- OBJETIVOS GENERALES
- 4.- MARCO JURÍDICO
- 5.- ATRIBUCIONES
- 6.- TRÁMITES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO
- 7.- ORGANIGRAMA

## **PRESENTACIÓN**

El presente manual se elaboró con la finalidad de que los contribuyentes y servidores públicos asignados en el Departamento de Catastro Municipal cuenten con una fuente de información que permita conocer la organización, funciones y trámites que realiza Catastro Municipal.

En este documento se describe la Estructura Orgánica actualizada y autorizada en Sesión de Cabildo realizada el 01 de enero de 2018, el marco jurídico en el que se sustentan su actualización y funcionamiento, así como los objetivos y la descripción de las funciones a realizar para su cumplimiento.

### **1.- MISIÓN**

Ser un área confiable integrando el registro de información de los servicios catastrales, operando de acuerdo con las normas, estándares y procesos, que proporciona certidumbre jurídica a los ciudadanos.

### **2.- VISIÓN**

Proporcionar servicios catastrales en forma oportuna, eficiente y accesible, fortaleciendo la infraestructura del Municipio.

### **3.- OBJETIVOS GENERALES**

- Conservar, administrar y actualizar el padrón catastral, aplicando la normatividad vigente.
- Recepción y seguimiento de la documentación y solicitudes presentadas por los contribuyentes.
- Utilizar la metodología correcta para el cálculo y determinación de valores catastrales.
- Elaboración de cédulas catastrales de las actualizaciones realizadas.
- Mantener actualizada la cartografía digital.

- Control de los bienes inmuebles asentados en el municipio.
- Presentar el proyecto de actualización de valores catastrales del municipio de Omealca, Ver.

#### 4.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley 42 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Municipio de Omealca, Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Catastro,
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética
- Código de Conducta.
- Reglamento Interno

## 5.- ATRIBUCIONES

Artículo 1.-En la Ley de Catastro para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se encuentra las atribuciones de los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones:

I.- Proponer al Congreso las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

II.- Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario, que servirán de base a la propuesta de Tablas de Valores;

III.- Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requieran para la elaboración de sus respectivas Tablas de Valores Unitarios, cubriendo los derechos previstos en el Código Financiero del Estado;

IV.- Elaborar y administrar el padrón factura de su municipio de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

V.- Conocer y resolver los recursos administrativos, en materia catastral, que se interpongan en su contra;

VI.- Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que les confiere esta ley;

VII.- Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales VIII.- Celebrar, previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente, convenios con el Gobierno Estatal para efecto de que el Gobierno Municipal esté en condiciones de:

a) Determinar, con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de suelo y construcciones;

b) Operar el padrón catastral de su municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

c) Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren;

d) Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en sus bases de datos;

- e) Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal;
- f) Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- g) Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- h) Determinar los Valores Catastrales Unitarios Provisionales de suelo y construcciones;
- i) Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles.
- j) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias, y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del catastro;
- k) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
- l) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, de valuación y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno Estatal;
- m) Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno Estatal para este efecto;
- n) Elaborar y conservar los registros catastrales mediante el uso de los modelos y las disposiciones reglamentarias establecidas por el Gobierno Estatal, así como el archivo de los mismos;
- o) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- p) Informar a la autoridad catastral estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano;
- q) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;

- r) Notificar a los interesados los actos relacionados con la función catastral, en los términos que establezcan la presente ley y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- s) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
- t) Turnar mensualmente a la autoridad catastral estatal toda modificación a los registros catastrales, de conformidad con lo establecido en la presente ley; y
- u) Las demás que expresamente les señalen esta Ley y relativas del Estado.

## 6.- TRÁMITES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

**1.- CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL:** se describe en el formato DC016 que presentan las notarías, el valor catastral de las operaciones y/o registros que realizan, previa revisión de que dicho formato esté acompañado de borrador de escritura, fotocopia de recibo de predial pagado (año en curso) y plano; posteriormente es firmado y sellado por la autoridad catastral.

\* El formato debe describir número de notaría, número de escritura, superficie del terreno y en venta parcial la superficie que se reserva el vendedor.

**2.- CÉDULA CATASTRAL:** para su expedición se requiere que el propietario o poseedor del inmueble presente fotocopia de los siguientes documentos:

- Escritura, título de propiedad o constancia de posesión que acredite la propiedad del inmueble.
- Plano que contenga las medidas y colindancias, así como la superficie total.
- Pagar en la caja de tesorería los derechos por la expedición de la Cedula Catastral.

**3.- VALOR CATASTRAL:** búsqueda y registro en el sistema de actualización del padrón catastral del Estado de Veracruz (SAPCAT) de acuerdo con la clave catastral asignada al predio, el cálculo es de acuerdo con la superficie y la infraestructura con que cuenta el predio.

**4.- DIFERENCIA DE CONSTRUCCIÓN:** en el SAPCAT, con la clave catastral del predio se verifican los datos y se cotejan con la información que proporcionan los auxiliares de campo.

**5.-ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE INFRAESTRUCTURA:** auxiliares de campo acuden a la colonia o comunidad que se va a actualizar en cuanto a infraestructura, efectuando el levantamiento mediante toma de fotografías de todas sus vialidades, posteriormente se efectúa un comparativo con la información ya registrada y mediante formato establecido se aplican las actualizaciones.

**6.- ACTUALIZACIÓN DE VALOR POR HECTÁREA EN SUELO RURAL:** se acude a las comunidades del municipio para entrevistarse con la autoridad del lugar (agente o subagente municipal, comisariado ejidal) para que proporcione información referente a potencial turístico, recursos renovables o no renovables, topografía, principales cultivos y valor por hectárea, lo anterior deberá asentarse en documento firmado y sellado quien proporciona la información. Posteriormente se envía reporte a la Delegación de Catastro.

**7.- ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL:** Captura de ficha catastral en el SAPCAT, referente a los movimientos registrados en el mes, tales como altas, bajas o cambios.

**8.- DIGITALIZACIÓN CATASTRAL:** utilizando el programa de office AutoCAD se diseñan los planos manzaneros de las colonias y localidades del municipio, con la finalidad de mantener actualizada la cartografía digital.

Otras funciones que le corresponde realizar al responsable del area Catastro

- Será responsable de los archivos físicos y digitales de su área.
- Rendir el informe trimestral del Portal Nacional de Transparencia
- Presentar su declaración patrimonial, de inicio, modificación o conclusión del cargo.
- Cumplir con la entrega recepción de su departamento, por separación del cargo o al finalizar el periodo de administración.

## 7.- ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA CATASTRO



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL***

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.-MARCO JURÍDICO
- 2.- MISIÓN
- 3.- VISIÓN
- 4.- VALORES
- 5.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 6.- ATRIBUCIONES
- 7.- ORGANIGRAMA

## PRESENTACIÓN

La elaboración del presente manual se realiza con la finalidad de contar con una herramienta de consulta, para mejora de la atención a la población y además para documentar las acciones que se llevan a cabo, a corto, mediano y largo plazo, así como al brindar atención en emergencias que surjan en la población o por fenómenos de origen natural.

### 1.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del estado de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley 226 de Protección Civil para el Estado de Veracruz.
- Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Normas Oficiales Mexicanas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Código de ética.
- Código de Conducta.
- Reglamento interno.

### 2.- MISIÓN

Ser institución comprometida con la capacitación de los sectores: público, privado y social en materia de protección civil, cuya finalidad es brindar un servicio eficiente y eficaz

a la población del Municipio de Omealca, Veracruz, en situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

### **3.- VISIÓN**

Consolidarse como una institución de calidad dentro del Sistema Municipal de Protección Civil.

### **4.- VALORES**

**UNIDAD:** Para hacer de la diversidad nuestra fuerza.

**SENSIBILIDAD:** Escuchar, entender, atender y resolver las demandas de todos y cada uno de los ciudadanos de Omealca, que requieran nuestra participación.

**CALIDAD HUMANA:** Ser sensible y participe en la solución de los problemas de la gente ante una situación de riesgo.

**VOCACION DE SERVICIO:** Desempeñar el trabajo con entusiasmo y tener la disposición necesaria en las tareas encomendadas.

**DISCIPLINA:** Desempeñar el trabajo en forma sistemática y ordenada, cumpliendo para ello con las normas y lineamientos establecidos dentro de la Dirección.

### **5.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil en el municipio con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

### **6.- ATRIBUCIONES.**

- Son atribuciones de la Dirección Municipal de Protección Civil,

- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil;
- Cuidar que los Sistemas Municipales se vinculen con los programas y políticas del Sistema Estatal;
- Dar seguimiento y evaluar las atribuciones del Consejo y de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- Canalizar al Órgano de Control Interno las quejas y denuncias que se presenten en contra de los Servidores Públicos Municipales del Sistema de Protección Civil;
- Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Protección Civil; y
- Conducir y operar el Sistema Municipal de Protección Civil.
- Convocar, coordinar y armonizar, con pleno respeto a su autonomía, la participación de los ciudadanos y la de los diversos grupos sociales del Municipio, en relación a la materia.
- Fomentar la participación comprometida y responsable de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución del Programa Municipal de Protección Civil y de los programas especiales destinados a satisfacer las necesidades de protección civil del Municipio.
- Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre.
- Promover el estudio y la capacitación en materia de protección civil.
- Aprobar los programas para la generación de una cultura de protección civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación.
- Convocar y coordinar con pleno respeto a sus respectivas atribuciones, la participación de las dependencias Federales y Estatales establecidas en el municipio.
- Elaborar o actualizar el Atlas de Riesgos del municipio de Omealca.
- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo.

- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- Establecer y operar los centros de acopio de recursos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil.
- Promoción de la cultura de protección civil, ante las autoridades del sector educativo.
- Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el atlas correspondiente.
- Dar asesoría a los establecimientos, empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil.
- Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.
- Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las medidas para evitarlos o extinguirlos.
- Coadyuvar con el Consejo de Protección Civil del Estado de Veracruz en la conducción y operación del Sistema Estatal de Protección Civil, así como en la reunión, introducción y actualización de la información del mismo.
- Las demás que le confiera el ejecutivo del Ayuntamiento, y autoridades relacionadas con el área de Protección Civil.

También es responsabilidad del director de protección civil;

- Cumplir con las obligaciones del portal de Transparencia
- Cuidar de la ambulancia
- Es responsable del resguarda los archivos de su área.
- Cumplir con la Declaración patrimonial al inicio, modificación o conclusión del cargo.

- Mantener actualizado el directorio telefónico de las dependencias con las que se coordina la dirección de protección civil.

## 7.- ORGANIGRAMA.

### ORGANIGRAMA PROTECCIÓN CIVIL



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIA PÚBLICA***

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.- MARCO JURÍDICO
- 2.- OBJETIVO
- 3.- MISIÓN
- 4.- VISIÓN
- 5.- PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO
- 6.- RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS
- 7.- BARRIDO MANUAL DE ÁREAS PÚBLICAS
- 8.- RESPONSABILIDADES DE LIMPIA PÚBLICA
- 9.- ORGANIGRAMA

## PRESENTACIÓN

Este documento pretende servir como orientación para conocer las actividades más relevantes que realiza esta dirección, con relación a la recolección domiciliaria y entrega de residuos sólidos en forma diferenciada, así como mantener limpio a nuestro Municipio.

El presente manual de procedimientos pretende hacer más eficiente el trabajo entre los colaboradores de esta área para que este se realice de una mejor manera, dando la calidad en el servicio a la ciudadanía.

Es necesario mencionar la necesidad de actualización en el contenido del manual de acuerdo a la evolución y modificaciones que la dependencia tenga en un periodo determinado de tiempo con el fin de que se encuentre vigente, y su contenido sea veraz y eficaz para su consulta.

### 1.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Ley Orgánica del municipio libre.
4. Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Veracruz.
5. Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Generados en el Municipio;
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.
8. Código de Ética.
9. Código de Conducta.

## 2.- OBJETIVO

Hacer más eficiente y uniforme las rutinas de trabajo, estableciendo de manera ordenada, secuencial y cronológica las actividades que desarrolla la dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones en beneficio de la ciudadanía.

## 3.- MISIÓN

Mantener la limpieza en las calles de la ciudad, casas-habitación, comercios y áreas públicas, fomentando a la vez en los ciudadanos la cultura de la limpieza y una correcta clasificación de los residuos sólidos municipales.

## 4.- VISIÓN

Hacer de Omealca un municipio limpio, con una cultura integral y sustentable en el manejo de los residuos sólidos.

## 5.- PROCEDIMIENTOS

### ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

**OBJETIVO:** Elaborar un instrumento que permite llevar a cabo los fines de la dependencia, mediante la definición de objetivos y metas que se pretendan alcanzar, de manera tal que los recursos se utilicen con eficiencia y eficacia.

Deberá adecuarse a las necesidades de control interno y evaluación que requiera el Municipio, tomando en cuenta los distintos programas que se operen en el mismo, determinando el campo de acción conforme al marco jurídico aplicable.

Llevar a cabo una reunión de trabajo, con el personal para obtener propuestas y establecer metas y objetivos.

## 6.- RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recolección domiciliaria de residuos sólidos municipales

**OBJETIVO:** Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección del ambiente en los centros de población del municipio, en relación con los efectos derivados de la generación, manejo, destino y disposición final de los residuos sólidos.

La prestación del servicio de limpieza, así como el manejo, destino y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos generados en el municipio deberá realizarse en los días, horarios, rutas, lugares y sectores que fije la dirección de limpia pública informándolo a la población para su conocimiento y observancia.

### DESAZOLVE DE CUNETAS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Desazolve de cunetas

**OBJETIVO:** Mantener limpias las cunetas de las carreteras aledañas a la cabecera municipal a fin de que no se acumule tierra o basura y evitar que se obstruya el cauce del agua de las lluvias. Esta labor debe ser realizada por el personal de limpia pública tomando en cuenta las medidas necesarias para que fluya la vialidad.

## 7.- BARRIDO MANUAL DE LAS AREAS PÚBLICAS.

**OBJETIVO:** Preservar en buen estado y mantener en óptimas condiciones los diferentes espacios públicos del municipio mejorando con ello su imagen.

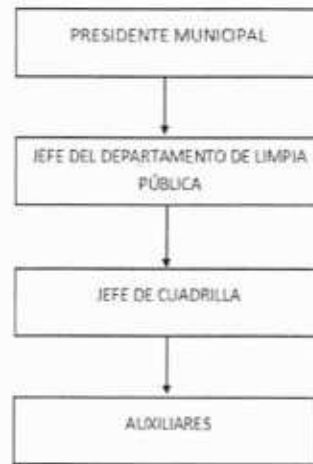
**POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:** La prestación del servicio de limpieza de las áreas comunes del municipio, así como el manejo, destino y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos generados en el municipio será de forma permanente.

## 8.- RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LIMPIA PUBLICA:

- Establecer rutas y horarios de recolección de los residuos sólidos urbanos para todo el municipio.
- Establecer y hacer cumplir las políticas existentes en cuanto a la separación de los residuos sólidos municipales.
- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular el cual debe realizarse tres veces por año.
- Brindar el uniforme y herramientas adecuadas al personal que labora en la dirección de limpia pública.
- Cumplir con las obligaciones del Portal Nacional de Transparencia
- Presentar la declaración patrimonial al inicio, modificación y en su caso de conclusión del cargo.
- Ante la separación del cargo deberá realizar el proceso de entrega recepción de la dirección ante la contraloría interna.
- Supervisar que se realice la ruta de recolección de limpia pública.
- Llevar el registro diario de las actividades de las unidades de transporte mediante una bitácora.
- Transportar los residuos sólidos urbanos al lugar que se tenga destinado para su confinamiento.
- Verificar que los ciudadanos y comercios cubran la cuota anual por el servicio de recolección de residuos sólidos.
- Asignar al personal de intendencia para la limpieza de las instalaciones del palacio municipal.
- Gestionar la creación del reglamento municipal de limpia pública.
- Coordinar las campañas destinadas al reciclado de la basura para el buen confinamiento de los residuos sólidos urbanos.
- Encargarse de retirar la basura de los contenedores que se encuentran en la vía pública, así como de los parques y jardines.

## 9.- ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA LIMPIA PÚBLICA



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO***

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.- MISIÓN
- 2.- VISIÓN
- 3.- OBJETIVO GENERAL
- 4.- MARCO LEGAL
- 5.- FUNCIONES DE COMERCIO
- 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

## PRESENTACIÓN

Dentro de la dirección de comercio se realizan acciones que conllevan a vigilar, controlar y supervisar el mercado municipal, establecimientos comerciales (negocios fijos y semifijos), ambulante; así como bares y cantinas que existen dentro del municipio.

El presente manual se da a conocer con la estructura administrativa, y la relación que existe entre los integrantes de esta, así como la responsabilidad, acciones y actividades que realiza cada integrante del área, con esto se pretenden cumplir las metas, apoyando a cada auxiliar a sacar adelante sus labores.

Las responsabilidades que cada integrante de la dirección de comercio asume, facilita el servicio a la ciudadanía y se cubren las expectativas que se tienen como institución y el trabajo con responsabilidad.

## 1.-MISIÓN

Que el comercio al término de su venta barra su lugar y coloquen los residuos en bolsa biodegradables para su recolección por el servicio de limpia pública municipal, también que el comercio establecido respete sus giros y horarios establecidos.

## 2.-VISIÓN

Inculcar a la ciudadanía y comerciantes la responsabilidad de tener limpio afuera y dentro de su local para dar una mejor imagen de nuestra comunidad.

## 3.-OBJETIVO

Tomar medidas necesarias para que el comercio semifijo de los tianguis de miércoles, toda la semana, zona de artesanos, zona arqueológica, zona de las truchas, sábados y domingos ocupe sus lugares correspondientes.

## 4.- MARCO LEGAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Veracruz De Ignacio de la Llave.

Ley Orgánica Del Municipio Libre.

Código Financiero del Estado y Municipio.

Ley De Responsabilidad De Los Servidores Públicos para el Estado Libre Y Soberano De Veracruz De Ignacio De La Llave.

Ley 875 De Transparencia Y Acceso A La Información Pública para el Estado Libre Y Soberano De Veracruz De Ignacio De La Llave.

Reglamento De Mercados Y Tianguis Para El Municipio De Omealca, Veracruz.

Reglamento De Comercio Para El Municipio De Omealca, Veracruz.

Reglamento Interno.

Código De Ética.

Código De Conducta.

## 5.- FUNCIONES DEL AREA DE COMERCIO

- Diseñar y mantener actualizados sus reglamentos y manuales de procedimientos.
- Conducir sus actividades en las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Informar mensualmente al Presidente Municipal y al regidor de la comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia de su cargo.
- Rendir información trimestral que corresponda en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Presentar en los primeros tres meses de cada año de la administración, los programas que integraran el Plan de Desarrollo Municipal, integrar el PROGRAMA Operativo Anual (POA).
- Presentar su declaración Patrimonial de Intereses, modificación en su caso si la hubiere y de conclusión de su encargo.
- Otorgar licencias de funcionamiento a comercios establecidos, siempre y cuando está al corriente con sus pagos anuales.
- Atención ciudadana personal.
- Verificar que el comercio semifijo este respetando sus lugares correspondientes y estar al corriente con sus pagos.
- Estar al pendiente que las ferias anuales de la cabecera municipal se lleven a cabo con orden y ocupen lugares asignados por la dirección de comercio.
- Hacer rondines nocturnos para que los establecimientos fijos, así como bares estén respetando sus giros y horarios establecidos por el bando municipal.
- Asistir a reuniones diarias y/o, semanales o, cuando haya alguna indicación superior.
- Coordinar y comisionar al personal a su cargo para realizar las actividades correspondientes al área.
- Apoyar a eventos que se lleva durante todo el año de las diferentes áreas.
- Dirigir acciones que emanen de la dirección o indicaciones del C. Presidente Municipal.

- Recibir los oficios de las diferentes áreas, así como de la ciudadanía y dar contestación y seguimiento.
- Llevar un control de los tianguis que en su momento pudieran instalarse en el municipio.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de comercio, industria y espectáculos vigente en el municipio de Omealca, Veracruz.
- Sustanciar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos administrativos, previstos en el reglamento de comercio.
- Expedir la licencia o permisos de funcionamiento de los comercios que se establecen en el municipio.
- Expedir la cedula de empadronamiento que autoriza al propietario del comercio el desempeño de la actividad comercial, industrial o de servicios
- Regular las actividades comerciales e industriales
- Proponer al presidente municipal los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento del servicio público.
- Participar en la formulación de los montos, tarifas, multas, cuotas y sanciones generadas a cargo del padrón.
- Proponer el nombramiento, suspensión o remoción de su personal.
- Contar con un padrón de contribuyentes, verificando altas y bajas de los mismos.
- Mantener bajo inspección las actividades de los comerciantes, la industria y espectáculos no establecidos, con el objeto de que sus actividades se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
- Determinar las infracciones e imponer las sanciones tomando en cuenta la gravedad, condición y reincidencia en su comisión por parte del infractor del presente reglamento.
- Controlar el ambulante y evitar el crecimiento de este.
- Mantener una supervisión continua para que se respeten los lineamientos establecidos en el reglamento.
- Regular a los vendedores ambulantes, mediante el registro de todas las personas que realizan una actividad comercial.

- Mantener los cruces peatonales despejados de vendedores.
- No permitir ambulante nuevo en áreas no autorizadas por el municipio.
- Atender quejas ciudadanas respecto a vendedores ambulantes.
- Supervisar las actividades del personal administrativo adscrito a esta dirección.
- Vigilar y verificar que el manejo de alimentos y bebidas sea realicen en los lugares y formas adecuadas.
- Informar trimestral y anualmente las acciones realizadas más relevantes respecto del área de comercio a la Presidencia Municipal.
- Apoyar en las actividades que realiza el departamento de ecología y medio ambiente, a fin atender el tema de reciclaje y reducción de uso de material del poliestireno (unicel), así como la eliminación del uso de la bolsa de plástico.
- Vigilar que los comercios cumplan con las políticas ambientales del municipio.

## **RELACIONES DE ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES DE LA DIRECCION DE COMERCIO**

- Entregar licencias de funcionamiento a negocios fijos del municipio de Omealca, Veracruz.
- Entregar notificaciones a negocios fijos.
- Checar que el comercio funcione de la mejor manera posible.
- Apoyar a las campañas de limpieza de lavado del mercado.
- Sacar copias y entregar oficios a diferentes áreas y/o, entregar circulares.
- Apoyar en los eventos organizados por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Archivar la documentación del área.
- Apoyar en las diferentes ferias que se llevan a cabo durante todo el año.
- Realizar el cobro del piso de plaza de los sábados y domingos, auxiliar en los baños públicos.

- Deberá conducirse con respeto y amabilidad hacia la ciudadanía proporcionando un buen servicio público.

## 6.- ORGANIGRAMA.

### ORGANIGRAMA COMERCIO



El presente Manual de Procedimientos de Comercio del H. Ayuntamiento Constitucional de Omealca, Veracruz, fue aprobado en Sesión de Cabildo Extraordinaria de fecha 04 de enero del 2020, en el Municipio de Omealca, Veracruz, Lic. Pedro Montalvo Gómez. -Presidente Municipal.-Lic. Alma Delia Olivares Castro.-Sindico Único.-LE. Miriam Pérez Ameca. -Regidor Primero.-C. Jaime Antonio Gómez Peña.-Regidor Primero.-Rubricas.

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FOMENTO AGROPECUARIO***

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.- METAS Y VISIÓN
- 2.- OBJETIVOS
- 3.- MARCO JURÍDICO
- 4.- FUNCIONES DE FOMENTO AGROPECUARIO
- 5.- SERVICIOS QUE OTORGA
- 6.- ORGANIGRAMA

## PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

## 1.- METAS

- Fortalecer la economía del municipio de los productores y generar al menos 5% más empleos permanentes a lo largo de esta administración; logrando que las labores del campo sean rentables buscando el incremento de la producción y productividad agropecuaria.
- Disminuir las condiciones de marginación en zonas vulnerables.
- Promover nuevos cultivos alternativos con mayor rentabilidad para el productor (Aumentar al menos en un 10% la superficie plantada de Limón Persa).
- Adquisición y aplicación de nuevos conocimientos para desarrollar en forma adecuada las actividades agrícolas y pecuarias;
- Concertar convenios con instituciones del sector agropecuario (Empresas públicas y privadas) por medio de mecanismos que permitan beneficios reales a la población.

Participar en la producción de alimentos básicos mediante la atención profesional y especializada por parte del personal del departamento a los productores.

## 2.- OBJETIVO GENERAL

Brindar un servicio de calidad total al productor agropecuario en términos de asesoría, gestión de proyectos y apoyos técnico-financieros para el desarrollo de sus actividades;

buscando incrementar los ingresos y por consiguiente el nivel de vida de los productores del Municipio.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Elaborar o actualizar de manera periódica el diagnóstico municipal en sus cuatro ejes de desarrollo para conocer la situación real del Municipio;

Crear una estructura de enlace entre las Instituciones y los productores agropecuarios del Municipio Omealca, Veracruz, con servicio exclusivo a los campesinos;

Lograr que las actividades agropecuarias sean más rentables buscando el incremento de la producción y productividad agropecuaria; haciendo uso eficiente de los recursos naturales, económicos y humanos con los que se disponen en el municipio;

Realizar acciones de acuerdo a la realidad económico-social que vive el Municipio buscando siempre el desarrollo sustentable integral, el mayor beneficio y evitar los malos resultados y crear falsas expectativas al productor;

Generar acciones que conlleven a la realización de proyectos productivos que sean detonantes al Municipio y mejoren la economía del mismo generando empleos para los productores.

### **3.- MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado De Veracruz
- Ley Agraria
- Ley Orgánica Del Municipio Libre De Veracruz

### **4.- FUNCIONES DE FOMENTO AGROPECUARIO SON LOS SIGUIENTES:**

- I. Proporcionar los recursos humanos y materiales que le permitan atender, promover, gestionar, vincular, generar, coordinar y operar con eficiencia, todos los programas y proyectos derivados del Plan Municipal de desarrollo;
- II. Proporcionar información adecuada y oportuna a los productores sobre los diferentes programas de apoyo que existen en las dependencias gubernamentales, así como la realización de proyectos productivos que atiendan a las necesidades reales mediante el uso eficiente de los recursos naturales, materiales, económicos, humanos y técnicos disponibles;

- III Diseñar actualizar y aplicar un diagnóstico municipal en la materia, que permita conocer la situación real del Sector en sus cuatro ejes de desarrollo: Físico Ambiental, Económico, Social y Humano con el objeto de cimentar sólidamente la planeación de sus acciones;
- IV. Preservar racionalmente los recursos naturales del Municipio, así como disminuir todo abuso en el empleo de plaguicidas y fertilizantes contaminantes que traigan como consecuencia la degradación química, física y biológica de los suelos agrícolas, utilizando, además, la tecnología que conlleve a la conservación del medio ambiente;
- V. Estudiar y, en su caso, estimular la producción de granos básicos en forma rentable, sustentable y eficiente;
- VI. Llevar a cabo estudios de mercado que posibiliten la demanda de los productos agrícolas locales, y propicien la producción de aquellos otros que sean factibles de acuerdo a las condiciones climáticas y de suelo del Municipio;
- VII. Establecer un Centro de Información que facilite el acceso a la ciudadanía interesada en conocer los programas oficiales y privados de apoyo al campo, sus requisitos, etc., así como toda la información concerniente al Sector Agropecuario;
- VIII. Las demás que le asignen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **5.- RELACIÓN DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN EL AREA DE FOMENTO AGROPECUARIO**

### **1) ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Se proporciona a todos los productores que lo soliciten de acuerdo con sus necesidades.

- Se realiza un consenso general sobre el interés o las necesidades de capacitación de los productores de las diferentes cadenas productivas de nuestro municipio.
- Una vez detectadas las necesidades gestionar ante las instancias correspondientes la capacitación requerida.
- Al H. Ayuntamiento le corresponde ser facilitador de las instalaciones y la logística (promoción, apoyo en material didáctico, lugar adecuado mueble y cafetería) del curso en general.

### **2) DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES DE APERTURA DE VENTANILLA**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Una vez publicadas las reglas de operación de cada uno de los programas que maneja la dirección se procede a realizar una calendarización de las visitas a las diferentes agencias y delegaciones del municipio para dar a conocer a los productores el catálogo de conceptos, monto de apoyo, así como los requisitos necesarios para acceder a dicho programa.

**3) GESTIÓN DE APOYOS.**

Se reciben solicitudes por parte de los productores de posibles proyectos productivos. Se analiza y en su caso se elabora el proyecto, se integra el expediente con los demás requisitos que se requieran, se captura y se canalizan a la Dependencia correspondiente en coordinación con el productor. Se le da el seguimiento a la solicitud para ir conociendo su estatus y saber si fue aprobado o no, posteriormente se recibe la notificación para dar a conocer al productor el resultado de su solicitud en caso de ser positivo. La gestión se realiza ante las diferentes Dependencias como pueden ser SEDER, SAGARPA, FIRA, SRA, CONAFOR y otras. El apoyo a nuestras comunidades es en cualquier sector (Agrícola, ganadero, acuícola y forestal).

**ENLACE ENTRE LOS NIVELES DE GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS****DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

A través de la oficina de Fomento Agropecuario se realizan las gestiones y acuerdos correspondientes con los diferentes programas de gobierno tanto municipal estatal y se lleva a cabo un programa local de capacitación en donde en primer lugar se realizan talleres de detección de necesidades de capacitación en las diferentes comunidades y a las diferentes cadenas productivas del Municipio, así como a las organizaciones existentes dentro del mismo, posteriormente se priorizan en el seno del Consejo y se gestionan a las diferentes Dependencias. Además del programa local de capacitación se le brinda servicio a cualquier grupo de personas que lo solicite y que mayor necesidad tengan, si se cuenta con la experiencia dentro del Departamento se prepara y se facilita la capacitación por parte de alguno de los Técnicos y si no se canaliza a alguna Dependencia o agencia de capacitación según el caso.

**ELABORACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.**

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se realizan actividades de difusión de los diferentes programas de apoyo en las diferentes comunidades del Municipio a raíz de esto se presentan en el Departamento las personas interesadas en los programas y se les explica en forma más detallada los programas así como los porcentaje, los conceptos a los que son sujetos de apoyo, además de los requisitos necesarios para participar en los programas de apoyo, los productores llegan con una idea de proyecto la cual es desarrollada de más explícita en un documento (Proyecto) el cual contiene el diseño.

Justificación objetivos metas desarrollo ingeniería del proyecto estrategia comercial, análisis financiero conclusiones y recomendaciones etc.

Posteriormente se arma el expediente y se canaliza alguna Dependencia para su gestión.

## 6.- ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA FOMENTO AGROPECUARIO



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TURISMO***

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.- OBJETIVO
- 2.- MISIÓN
- 3.- VISIÓN
- 4.- VALORES
- 5.- BASE LEGAL
- 6.- POLÍTICA DE ÁREA
- 7.- RESPONSABILIDADES
- 8.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES RECEPCIÓN DE OFICIOS Y SOLICITUDES
- 9.- PROCESO ADMINISTRATIVO "NUEVO PRODUCTO TURÍSTICO"
- 10.- TERMINOLOGÍA
- 11.- ORGANIGRAMA

## PRESENTACIÓN

El área de Turismo tiene la finalidad de impulsar el desarrollo turístico del Municipio, con la participación de los diversos sectores productivos y órdenes de gobierno, teniendo en la actividad turística como uno de los ejes principales de la economía, construyendo un marco de respeto e innovación normativa para elevar el nivel competitivo y la calidad de los productos y servicios que se ofrecen.

Por lo anterior el presente manual orienta y facilita la ejecución de las tareas encomendadas a cada trabajador, cuyo eficaz cumplimiento, por todos ellos en su conjunto, conlleva la integración de un equipo de trabajo capaz de alcanzar los objetivos específicos de la secretaria y de coadyuvar a lograr los objetivos en general.

### 1.- OBJETIVO

El turismo es una actividad integradora de servicios, para la promoción y aprovechamiento del patrimonio, de la riqueza cultural y el medio ambiente, destacada como una actividad principalmente económica, dinámica, fuerte y bien remunerada, por lo que el área de Turismo dará un decidido impulso a este sector, con el firme objetivo de hacer del mismo, una industria sustentable generadora de empleos y fuente permanente de ingresos.

### 2.- MISIÓN

Consolidar al a Municipio como un destino turístico generador proyectos integrales que, contemplen la abierta participación ciudadana, en coordinación con los tres niveles de gobierno y el sector privado, para lograr el desarrollo sustentable, a través de una política dinámica e integradora, en la base a la planeación, el fomento, la promoción, y el impulso al desarrollo de los productos y servicios turísticos, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

### 3.- VISIÓN

Lograr a corto y mediano plazo posicionar estratégica y competitivamente al municipio de Omealca, en los mercados turísticos de la región, difundiendo los atractivos y los servicios de calidad, de manera que contribuyan en la creación de nuevos empleos y a la captación de

mejores ingresos de los habitantes de este destino, en beneficio de las presentes y futuras generaciones.

#### **4.- VALORES**

Honestidad Sencillez Responsabilidad Integridad  
Respeto a la diversidad natural y cultural.  
Calidad  
Lealtad  
Honradez  
Justicia y Equidad Compromiso Social Convicción de Servicio

#### **5.- BASE LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Código de Ética  
Código de Conducta

#### **6.- POLÍTICA DEL AREA**

La colaboración en acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico como un sector estratégico para el crecimiento económico de los habitantes de Omealca, Veracruz, estableciendo normas y condiciones de la oferta turística para la competitividad de los productos que se oferten en este ramo.

El fomento a la actividad turística como una alternativa para generar empleos, y consolidar al turismo como el motor generador del desarrollo regional sustentable, por lo que la profesionalización del sector será indispensable para ofrecer productos y servicios de calidad y así poder aprovechar de forma sustentable el patrimonio natural, histórico y cultural de nuestro entorno.

La coordinación de eventos y actividades turísticas que den fortaleza a la actividad turística.

Impulsar el desarrollo económico del Municipio promoviendo al turismo sustentable como un sector fundamental y estratégico para atraer inversiones y generar empleos, destacando el ecoturismo, y turismo de aventura, turismo cultural y de recreación.

Normar y Vigilar la actividad turística, con equidad e imparcialidad, considerando lo dispuesto en la Ley Estatal de Turismo y los respectivos Reglamentos, así como lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, y supletorias en la materia.

## 7.- RESPONSABILIDADES

1. Fomentar y conducir las políticas de desarrollo de la actividad turística municipal.
2. Promover en coordinación con las entidades federativas las zonas de desarrollo turístico municipal y forma conjunta con la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales la declaratoria respectiva.
3. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su comportamiento, en coordinación con las dependencias y entidades Federal, Estatal y Municipal.
4. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.
5. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del Municipio.
6. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio y el desarrollo e integración de cadenas productivas mediante las diferentes actividades turísticas.
7. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo social, natural y cultural de la región.
8. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio.
9. Supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos.
10. Apoyar los programas de investigación y desarrollo turístico, y fomentar su divulgación.
11. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos y de servicios.

12. Conducir actividades con vinculación productiva para el desarrollo turístico en el Municipio; además de gestionar apoyos, programas de capacitación y de enlace tecnológico.
13. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, proyectos y programas de desarrollo turístico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.
14. Realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo turístico municipal.
15. Participar en coordinación con otras dependencias de Gobierno Municipal, en promoción y ejecución del programa para regular el desarrollo turístico municipal.
16. Participar en los consejos, comités o subcomités que en materia turística incluyan la participación de los habitantes del Municipio, y las demás que el presidente Municipal instituya o aquellas que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercitadas directamente por la Secretaria de Turismo Municipio.
17. Supervisar y regular la actividad de prestación de servicios turísticos, conjuntamente con las instancias correspondientes y conforme a leyes y reglamentos aplicables a la materia, además de promover el turismo;
18. Promover turismo, a través de festivales y eventos deportivos.
19. Presentar rutas turísticas.
20. Promover y desarrollar una página de eventos turísticos.

## TURISMO DEPORTIVO

- **Senderismo.** Con esta actividad se puede lograr un mayor contacto con la naturaleza, realizando caminatas por cañadas, caminos vecinales y senderos; recomendando utilizar un bastón de caminata, botas y una mochila con comida, agua, una navaja, una cuerda y una linterna.
- **Alta Montaña.** Si se busca mayores retos, se pueden realizar recorridos de media montaña sin necesidad de más equipo que el necesario para una buena caminata, pero disfrutando del paisaje de las montañas de esta hermosa región de Veracruz. Pero si eres de los aventureros más exigentes puedes realizar una caminata al Pico de Orizaba, para lo que necesitaras una preparación física previa y equipo especializado como crampones, piolet, ropa y calzado adecuado, casco, etc. Para este último recorrido se recomienda contratar a una empresa de la región de las Altas Montañas con guías especializados que harán de este reto una excelente experiencia.
- **Ciclismo de Montaña.** Se realiza en los circuitos naturales generalmente a través de bosques por caminos angostos empinados y con descensos rápidos, para practicarlo se requiere de una bicicleta y un casco especial.

## TURISMO CULTURAL

- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos agropecuarios
- Coordinar los eventos, de tradiciones, fiestas patronales y fechas conmemorativas
- Colaborar en acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en el ámbito rural de la comunidad, estableciendo normas y calificación de la oferta turística.
- Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- Elaborar publicidad con información turística para ofrecer información a los visitantes.

### 8.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES RECEPCIÓN DE OFICIOS Y SOLICITUDES.

1. Recepción de Documentos y Solicitudes.
2. Se canaliza al Área Correspondiente:

3. Se atiende el requerimiento y se fija el plazo de respuesta.
4. Se entrega Respuesta.

## 9.- PROCESO ADMINISTRATIVO "NUEVO PRODUCTO TURÍSTICO"

1. Los interesados envían oficio a la Secretaría para solicitar la generación de un Producto Turístico.
2. Se establece la comunicación directa con el interesado y se analiza la propuesta.
3. Se realizan los trámites correspondientes y se busca la mejor alternativa para el desarrollo de las ideas.
4. Se analiza si cumple con los requisitos establecidos y se canaliza al área correspondiente.
5. La Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos contrata una empresa para la elaboración del Proyecto.
6. La Dirección busca en Organismos Públicos y Privados la oportunidad de apoyo económico para el proyecto, además le da seguimiento hasta la conclusión del proyecto y puesta en operación.

## 10.- TERMINOLOGÍA

**Audiencia:** Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

**Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

**Ecoturismo:** Turismo que se realiza en zonas rurales o en parajes naturales.

**Operación Turística:** Ejecución de una acción de turismo o que tiene relación con él.

**Producto Turístico:** es un conjunto de componentes tangibles e intangibles que incluyen recursos y atractivos, equipamiento e infraestructuras, servicios y actividades recreativas e imágenes y valores simbólicos.

## 11.-ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA TURISMO



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA***

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.- MISIÓN
- 2.- VISIÓN
- 3.- OBJETIVOS BÁSICOS DEL ÁREA
- 4.- MARCO JURÍDICO
- 5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA
- 6.- ORGANIGRAMA

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos enumera las funciones y atribuciones que componen el Departamento de Educación.

El objetivo es que las coordinaciones que componen el área de Educación Municipal cuenten con la herramienta que permita desarrollar eficaz y eficientemente las labores y atribuciones que le son conferidas por ley.

### **1.- MISIÓN**

Garantizar a toda la población una educación democrática, laica, obligatoria, gratuita, integral, de calidad, con equidad, pertinencia y calidez humana, en los distintos tipos, niveles y modalidades, con transparencia y probidad.

### **2.- VISIÓN**

El gobierno municipal busca la formación de seres humanos íntegros, que mediante su educación se alcance la cohesión y la paz social que tanta falta hace a nuestra sociedad actual.

### **3.- OBJETIVO**

Ser el vínculo entre las disposiciones de la Presidencia Municipal, los órganos Estatales y Federales y difundir los programas gubernamentales a fin de obtener los recursos que permitan mejorar la infraestructura de los planteles educativos del municipio, así como también atender el rezago educativo.

## **I. OBJETIVOS BÁSICOS DEL ÁREA**

Proporcionar a las instituciones de educación básica, previa solicitud y diagnóstico, los materiales necesarios para su adecuado funcionamiento en los rubros de equipamiento, rehabilitación y mantenimiento; para estar en condiciones de ofrecer un servicio educativo de calidad en espacios acondicionados para tal fin.

Ser la instancia encargada de canalizar el reconocimiento y aprecio a los actores educativos del municipio mediante el otorgamiento de becas y estímulos a su desempeño y trayectoria, Gestionar y aplicar recursos en un programa de becas para alumnos con mejores promedios o con necesidades, promover el reconocimiento a la labor docente mediante el otorgamiento de estímulos y/o becas de estudio, para dignificar su labor.

Erigirse como la instancia a través de la cual se concreten los programas y proyectos municipales en obras y beneficios para las escuelas de educación básica, del mismo modo, enlazar acciones y proyectos de la iniciativa privada e instituciones diversas con las instituciones de educación básica del municipio.

Concretar de manera eficiente los programas de gobierno municipal en sus diferentes dependencias y las actividades de la iniciativa privada e instituciones diversas, en obras de apoyo a la educación básica, estableciendo convenios de participación y generando acciones de trabajo propias, para atender los diversos espectros que guarda la educación en el municipio.

Fomentar en los alumnos el interés por actualizar sus conocimientos en las materias de mayor importancia e incrementar el conocimiento en computación de los maestros y así lograr una mejor opción para su desarrollo laboral.

Implementar programas de gran beneficio para jóvenes y profesores de diferentes instituciones educativas de este municipio mediante cursos educativos que les permita incrementar su nivel académico en las materias de mayor importancia para su educación; así mismo a través de conferencias educativas y motivacionales, lograr tener una mejor calidad social.

#### **4.- MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado De Veracruz
- Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De Veracruz.

#### **5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO**

1. Asiste a las reuniones a las convoca la Presidencia Municipal y el cabildo, para recibir y analizar programas y propuestas de trabajo.
2. Mantiene vinculación con las dependencias del Ayuntamiento en programas y proyectos que incidan sobre la educación en el municipio.
3. Mantiene vinculación y establece convenios con instancias, dependencias e instituciones ajenos a la estructura del ayuntamiento con autorización del mismo.
4. Coordina las acciones del departamento, asignando funciones específicas para cada uno de ellos.
5. Analiza las propuestas de trabajo de las coordinaciones y aprueba su realización.
6. Autoriza, en su caso, la aplicación de recursos en las diferentes coordinaciones.
7. Verifica el trabajo y evalúa el resultado de las acciones.
8. Entrega los reportes de las acciones realizadas.
9. Generar expedientes con la documentación comprobatoria.
10. Visita de campo para verificar aplicación de recursos en cada una de las escuelas.
11. Adecuado control, seguimiento y verificación de programas y acciones.
12. Trabaja de manera coordinada con la Dirección General de Bibliotecas del Estado de Veracruz.
13. Supervisa el trabajo de las bibliotecas municipales, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Dirección General del Estado.
14. La dirección es responsable de organizar y coordinar las actividades cívicas y culturales de la cabecera municipal.
15. Actualizar la base de datos de las Instituciones educativas al inicio del ciclo escolar.
16. Coordinar trabajos con la dirección de obras públicas y Secretaría a fin de que las escuelas reciban beneficios del programa de Gobierno Escuelas al Cien.
17. Trabajar de Manera coordinada con la SEP y CONAFE, para buscar la correcta atención educativa de las comunidades del municipio.
18. Coordinarse con el IVEA, para la alfabetización de adultos y adolescentes, con la finalidad de combatir el rezago educativo que prevalece en el municipio.
19. Promocionar la oferta educativa y programas de la SEP, para que los jóvenes puedan continuar sus estudios de acuerdo con el grado que les corresponda cursar.
20. Brindar el servicio de la Biblioteca Municipal.
21. Cumplir con la declaración patrimonial, al inicio, ante alguna modificación o al término del encargo
22. Cumplir con las obligaciones del portal de transparencia
23. El director es responsable de los archivos digitales y documentales de su área.
24. Ante la separación del cargo del jefe de área, deberá cumplir con el proceso de entrega recepción de su área ante la Contraloría Interna.

## 6.- ORGANIGRAMA

### *ORGANIGRAMA EDUCACIÓN*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMUDE**

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

1.- MARCO JURÍDICO

2.- OBJETIVO MISIÓN

3.- VISIÓN

4.- ACTIVIDADES

5.- PROCEDIMIENTOS

5.1 ARCHIVO INTERNO

5.2 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

5.3 REALIZACIÓN DE EVENTOS

6.- ORGANIGRAMA

## PRESENTACIÓN

La juventud, los adolescentes y los niños son uno de los sectores más vulnerables y debemos protegerlos contra las malas influencias como la delincuencia, las drogas o la violencia a nivel nacional, estatal y municipal por ello es de vital importancia el buscar encausar a la juventud en el deporte u otras distracciones sanas, generándoles los espacios para tal fin, razón por lo cual se ha elaborado el presente manual de procedimientos que servirá como un documento de apoyo para el mejor desempeño de las actividades desarrolladas, la optimización de recursos y racionalización de esfuerzos, brindando así un servicio y gestión de calidad, en este documento se redactan y desarrollan algunos de los procedimientos más relevantes que esta dirección realiza en lo interno y externo para que en cumplimiento con sus atribuciones logre su objetivo encaminado siempre a la juventud y el deporte.

### 1.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre;
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Omealca, Veracruz.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.

## **2.- OBJETIVO**

Fomentar la práctica de las Actividades Físicas y el Deporte como componente de la formación integral, para lograr, ciudadanos críticos y solidarios desarrollando los valores cívicos y morales para consolidar una buena sociedad municipal.

## **3.- VISIÓN**

Fomentar en la población la práctica regular y sistemática del Deporte, a través del aprovechamiento de la infraestructura y recursos existentes que promuevan la iniciación deportiva en los niños y jóvenes e incluso adultos, logrando así un desarrollo integral y un hábito deportivo en la población en general, promoviendo el deporte mediante la realización de eventos multideportivos de carácter masivo, que impulsen la cultura física y el surgimiento de nuevos valores en nuestro municipio.

## **4.- ACTIVIDADES:**

- 1.-Diseñar y mantener actualizados los reglamentos y manuales de procedimientos.
- 2.-Conducir actividades deportivas en las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 3.-Informar trimestralmente al Presidente Municipal y al regidor de la comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia de su cargo.
- 4.-Rendir información trimestral que corresponda en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 5.- Presentar en los primeros tres meses de cada año de la administración, los programas que integraran el Plan de Desarrollo Municipal, integrar el PROGRAMA Operativo Anual (POA).

6.- Presentar su declaración Patrimonial de Intereses, modificación en su caso si la hubiere y de conclusión de su encargo.

7.-Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.

8.-Vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia.

9.-Promover el Deporte en las Escuelas Primarias, por medio de entrenamientos de futbol infantil y juvenil.

10.-Revisar el mantenimiento y conservación de los Espacios Deportivos.

11.-Organizar torneos de todos los deportes que más se practican en el municipio como:

Campeonato de beisbol libre mayor.

Campeonato de softbol femenino libre mayor.

Campeonato de futbol de salón, diferentes categorías.

Campeonato de futbol soccer para las comunidades.

Campeonato de voleibol femenino libre mayor.

Campeonato de basquetbol libre femenino y varonil y,

Campeonato de beisbol infantil.

12.-Facilitar las instalaciones deportivas municipales a quien lo solicite.

13.-Gestionar apoyos a los deportistas, ante el gobierno Municipal, Estatal y Federal.

14.-Revisar que los equipos infantiles participen en torneos,

15.-Verificar que el municipio fomente la participación en las olimpiadas estatales del deporte.

16.-Apoyar en escuelas con material deportivo.

17.-Desarrollar un amplio y permanente programa de mantenimiento y rehabilitación de canchas, espacios deportivos, e incentivar la colaboración de la ciudadanía.

18.-Crear comités deportivos en colonias y ejidos de nuestro municipio, para mejorar la infraestructura deportiva con la que se cuenta, así como la adquisición de materiales deportivos por medio de dependencias del gobierno federal y estatal, así como por iniciativa privada y participación ciudadana.

## 5.- PROCEDIMIENTOS

### 5.1 Gestión de recursos.

**OBJETIVO:** Bajar recursos y aplicarlos en proyectos dirigidos al sector juvenil y deportivo, atender las necesidades de la ciudadanía y de los espacios deportivos mediante los apoyos otorgados por el H. Ayuntamiento de Omealca, Veracruz.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Elabora el documento de petición fundado y motivado	Secretaría	Documento	Valoración
3	Da el visto bueno autorización al documento	Director	Oficio	Conformación del documento
4	Canaliza la solicitud a la instancia correspondiente	Director	Oficio	Sello acuse de recibo
5	Transcurrido el tiempo pertinente emite la respuesta de la gestión a la dirección	Dependencia o institución de vinculación	Oficio	Se conoce el estado de la gestión
6	Convoca a reunión de trabajo a las partes involucradas en dicha gestión para su informe.	Director		Si la respuesta es negativa termina el proceso

### 5.2 Archivo interno.

**OBJETIVO:** Archivar y clasificar toda la documentación que la ciudadanía presenta en la Comisión Municipal del Deporte para su atención y/o seguimiento, para dejar constancia de la documentación más importante y relevante en oficina.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Se recibe			
2	Recibe la correspondencia o documentación presentada por las dependencias, instituciones y/o ciudadanía.	Secretaria	Documento, oficio o solicitud	Se sella el acuse de recibo
3	Entrega la documentación al director	Secretaria	Documento u oficio	Se analiza y evalúa la petición
4	Una vez atendida se turna para su archivo	Secretaria		

**5.3 Elaboración del plan anual de trabajo.**

**OBJETIVO:** Presentar a la comisión del Ayuntamiento y demás instancias correspondientes al PLAN ANUAL de trabajo de la Comisión Municipal del Deporte, en el cual se deberán establecer distintos programas y actividades que se pretendan operar por el área.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Inicio	Director	Propuestas	
	Reuniones con autoridades deportivas y juveniles, pertenecientes a este municipio para la elaboración de los diagnósticos.	Juventud y deporte	Elaboración de diagnóstico.	Obtención de propuestas
2	Elaboración del Plan Anual de trabajo con las propuestas obtenidas	Jefe de área	Elaboración de documento	Se entrega en secretaria para su revisión, modificación o aprobación final de Presidencia
3	En caso de existir observaciones se realizan las modificaciones pertinentes	Jefe de área	Adecuación del documento	
4	Autoriza y firma el Plan Anual de trabajo	Jefe de área		
5	Entrega el Plan Anual de Trabajo a las instancias competentes	Jefe de área	Secretaria	Se entrega y se conserva el acuse de recibido

## 1. ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA COMUDE





***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE***

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

1.- MARCO JURÍDICO

2.- MISIÓN

3.- VISIÓN

4.- OBJETIVO GENERAL

5.- OBJETIVO ESPECÍFICO

6.- ACTIVIDADES DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

7.- PLANTAS AMBIENTALES

8.- ORGANIGRAMA

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos ha sido creado para establecer las normas que rigen a la Dependencia, así como dar a conocer al personal y público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones, de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento de Omealca, Veracruz.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

### 1.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Omealca, Veracruz.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente
- Reglamento en materia de Impacto Ambiental de la Ley numero 62 estatal de Protección Ambiental.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Código de Ética
- Código de Conducta

## 2.-MISIÓN

Impulsar, administrar y diversificar el desarrollo sustentable de los **recursos naturales**, así como promover en todo el municipio una cultura del cuidado al medio ambiente (agua, tierra, aire) así como la restricción del fuego, a través de la gestión y aplicación de una política ambiental, para conservar y proteger los recursos naturales, implementando acciones que contribuyan al fortalecimiento de la cultura ambiental, y la mejora del proceso de recolección y utilización de los residuos sólidos urbanos que se generan en el municipio.

## 3.-VISIÓN

Omealca, se distinguirá por tener políticas y costumbres ambientales que promuevan el desarrollo sustentable, haciendo habito el cuidado del medio ambiente y el manejo eficiente de los recursos naturales existentes en nuestro entorno, conformando así una sociedad con una postura ambientalmente madura y responsable.

## 4.-OBJETIVO GENERAL

Dirigir, coordinar, y gestionar las actividades del area de Ecología y Medio Ambiente para llevar a cabo las acciones y programas que establezca el plan de trabajo así lograr los resultados planteados.

## 5.- OBJETIVO ESPECÍFICO

Impulsar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio, procurando el desarrollo sustentable, el cuidado del medio ambiente y la mejora de la calidad de vida de los habitantes de este municipio.

## 6.- ACTIVIDADES DEL AREA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal y al regidor de la comisión que corresponda, las actividades a desarrollar por el área a su cargo.

- Diseñar y mantener actualizados su reglamento de medio ambiente, Manual de organización y procedimientos.
- Conducir sus actividades en las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como el Plan de trabajo de Ecología y Medio Ambiente,
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia.
- Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo, contaminación auditiva y visual.
- Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad con la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.
- Promover y organizar los viveros municipales, para llevar a cabo la repoblación forestal.
- Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico-ecológico de las áreas verdes.
- Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos Municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio.
- Promover y organizar con las autoridades estatales y federales, así como con otras autoridades municipales, asociaciones y otros organismos públicos, privados y sociales, programas y acciones que instruyan, motiven y organicen a los habitantes del Municipio, para el manejo adecuado de los residuos sólidos y para inducir su selección y clasificación por parte de quienes los generen.
- Atender las solicitudes de pláticas y asesorías a grupos escolares sobre la importancia de respetar la flora y la fauna, así como impartir talleres para el cuidado del medio ambiente.
- Brindar apoyo a los ciudadanos en la captura de animales silvestres que se presentan en las áreas urbanas.
- Asegurar la eliminación de fauna nociva para la salud comunitaria y ambiental.

- Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y forestal del Municipio, cuidando a la flora y fauna, a través de la atención al aire, al agua y suelo.
- Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, llevar a cabo acciones conjuntas en la materia de ecología y cuidado del medio ambiente, así como vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones.
- Asegurar el cumplimiento de programas y proyectos evaluando los avances, para el buen funcionamiento de su administración.
- Elaborar el diagnóstico en relación al medio ambiente.
- Vincular las acciones a realizar con las direcciones de agua potables, limpia pública, parques y jardines.
- Rendir informes de actividades a la presidencia municipal de manera trimestral y anual.
- Elaborar oficios y documentos, así como llevar la integración, control y custodia de los archivos administrativos a su cargo.
- Supervisar los siniestros que en determinado momento pudieran afectar el medio ambiente.
- Verificar que las empresas cuenten con su manifestación de impacto ambiental.
- Gestionar ante las diferentes instituciones temas relacionados con el medio ambiente.

## 7.- PROGRAMAS AMBIENTALES

### **PLÁTICAS, TALLERES Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**Objetivo:** Que la población a través del conocimiento y la educación obtenga la conciencia, la aptitud y actitud en participar en resolver conjuntamente con la autoridad los problemas del medio ambiente.

**Requisitos:** Presentar solicitud u oficio solicitando el taller en específico que requieren.

**Procedimiento:** Acudir a la jefatura de Ecología y Medio Ambiente con oficio dirigido al Director o encargado de Ecología y Medio Ambiente, bajo programación no más de 15 días a la fecha de solicitud.

**Costo:** Sin costo, salvo si se requiere la compra de algún material.

**Tiempo de Respuesta:** 15 días

**Políticas:** Realizar proyectos de capacitación formal e informal de Cultura Ambiental, para concientizar a la población, para que tenga un cambio de actitud y prevención sobre el Medio Ambiente en General. Gobierno Municipal, como la Población tiene la obligación de cuidar los Recursos Naturales y el Medio Ambiente para garantizar mejor calidad de vida.

### **INSTALACIÓN DE CONTENEDORES PARA PET**

**Objetivo:** Evitar

**Requisitos:** Solicitud

**Procedimientos:** Serán instalados en lugares estratégicos donde se vea mayor movimiento de ciudadanía y estudiantes pudiendo ser en paradas de autobús, tiendas de autoservicio, parques públicos.

**Costo:** Sin costo.

**Tiempo de Respuesta:** 15 días hábiles.

**Políticas:** Indicar al personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente el lugar donde se instalará el depósito de botellas.

### **REFORESTACIÓN**

**Objetivo:** Incrementar los índices de áreas verdes, proporcionar nuevos hábitats a organismos animales y generar mejores condiciones ambientales y la calidad de vida de la población.

**Requisitos:** Acudir a la oficina de Ecología y Medio Ambiente, presentar Solicitud de reforestación por escrito, esperar respuesta por escrito en 15 días hábiles.

**Procedimiento:** Se Realiza el recorrido por el área del proyecto. Se selecciona áreas específicas, se contabiliza el número de árboles que se van a necesitar, se hace un conteo de personal para la labor de reforestación. Si es aprobado, se fija fecha de reforestación. Se presenta solicitud con la autorización para comenzar la actividad de reforestación. Se le proporciona a las cuadrillas agua y alimentos. Se toma evidencia.

**Costo:** Sin costo.

**Tiempo de Respuesta:** 15 días hábiles.

**Políticas:** Indicar al personal de la jefatura de Ecología y Medio Ambiente el lugar donde se realizará la reforestación.

### **PRESERVACIÓN FORESTAL**

**Objetivo:** Preservar los recursos naturales para mantener en equilibrio el ecosistema y los paisajes del territorio, denunciar los incendios y otros ilícitos ambientales.

**Requisitos:** Acudir o llamar a la oficina de Ecología y Medio Ambiente. Denunciar el ilícito al causante y señalar el lugar o paraje mediante croquis.

**Procedimiento:** Una vez detectado el incendio llamar al área Ecología y Medio Ambiente dar aviso.

Indicar el lugar en coordinación con Protección Civil y Bomberos.

**Costo:** Sin costo.

**Tiempo de Respuesta:** De inmediato.

**Políticas:** LEEGPA, LEEPA, Ordenamiento Municipal, Ley forestal, etc.

### **DONACIÓN DE ÁRBOLES**

**Objetivo:** Incrementar los índices de áreas verdes, proporcionar nuevos hábitats, a organismos animales y generar mejores condiciones ambientales y la calidad de vida de la población.

**Requisitos:** Acudir al área de Ecología y Medio Ambiente, presentar solicitud de árboles por escrito y motivo, indicar nombre del solicitante, dirección, teléfono y dónde serán plantados, esperar respuesta por escrito en 8 días hábiles.

**Procedimiento:** Se realiza el recorrido por lugar donde serán plantados los árboles frutales o forestales. Si es viable la solicitud se autoriza. Se fija fecha para entrega de árboles y especie. Para recoger los árboles presentar la solicitud de autorización.

**Costo:** Sin costo.

**Tiempo de Respuesta:** 8 días hábiles.

**Políticas:** Indicar al personal de Ecología y Medio Ambiente el lugar donde serán plantados los árboles ya que habrá verificaciones esporádicas en el lugar.

### **DERRIBO Y PODA DE ÁRBOLES**

**Objetivo:** Proteger las áreas verdes en casas, terrenos y predios urbanos.

**Requisitos:** Presentar oficio o solicitud del derribo o poda y motivos del mismo, así como fotos y dirección del lugar, nombre y teléfono del solicitante en el Departamento de Ecología y Medio Ambiente.

**Procedimiento:** Se hace la revisión en el lugar indicado. Según las afectaciones, motivos y Ley Ambiental se toma la decisión. Se toma evidencia. Si la solicitud es aprobada, se otorga el permiso e indicaciones. Presentar solicitud de autorización cuando se realice el derribo o poda.

**Tiempo de Respuesta:** 15 días hábiles.

**Políticas:** Seguir las indicaciones para derribo o poda de árboles.

### **CREACIÓN DE COMPOSTA**

**Objetivo:** mejorar la fertilidad del suelo incorporando materia orgánica usando residuos orgánicos

**Requisitos:** Acudir a la oficina de Ecología y Medio Ambiente para solicitar la plática y práctica de la composta

**Procedimiento:** se solicita la plática y se programa

**Costo:** no tiene

**Tiempo de Respuesta:** 3 a 5 días hábiles.

**Políticas:** Buen uso de la composta.

El uso eficiente de los recursos naturales mediante la reutilización de residuos sólidos Orgánicos.

### **DENUNCIA CIUDADANA**

**Objetivo:** Atender las denuncias ciudadanas en materia ambiental para minimizar las afectaciones del medio ambiente.

**Requisitos:** Presentar denuncia ciudadana vía telefónica al 278 73 3009 | ext. 20, o por escrito con los siguientes datos como mínimo:

- a) Situación del hecho denunciado
- b) Datos completos del denunciado
- c) Dirección correcta del lugar de los hechos.

**Procedimiento:** Llenado de formato de denuncia. Admisión de denuncia y generación de expediente. Revisión del caso, solución y conclusión.

**Tiempo de Respuesta:** Inmediato, o 5 a 7 días hábiles

**Políticas:** Dar seguimiento a todas las denuncias hasta obtener la notificación de conclusión.

## **8.- ORGANIGRAMA**

### **ORGANIGRAMA ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO SOCIAL***

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.- PERFIL DEL JEFE DE AREA
- 2.- MARCO JURÍDICO
- 3.- OBJETIVO DE LA FUNCIÓN
- 4.- FUNCIONES DE DESARROLLO SOCIAL
- 5.- PROCEDIMIENTOS
- 6.- ORGANIGRAMA

## INTRODUCCIÓN

Desarrollo Social Municipal tiene una función administrativa dentro del Ayuntamiento que consiste en planear, programar, analizar, operar, y dar seguimiento con base en el marco jurídico en el ámbito municipal; involucrando la participación ciudadana. Ejecutar las diversas obras y acciones de Desarrollo Social que proporcionen mejores condiciones de vida para la población del Municipio en especial a las que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

### 1.- PERFIL DEL RESPONSABLE

Debe conocer su Municipio, colonias y rancherías, su infraestructura básica, así como de las necesidades de la misma, las actividades económicas, productos y potenciales del Municipio, ciclos agrícolas, situación de empleo, pero sobre todo tener vocación de servicio.

Ser honorable, Poseer ideales y valores de integridad, servir a la ciudadanía, ser creativo, práctico y constructivo, con sentido profundo de responsabilidad social como servidor público, con alternativas para solución de problemas, observador, crítico tener contacto con los grupos sociales del municipio.

### 2.- MARCO JURÍDICO

Conocer el Marco Jurídico, las Leyes que rigen el Municipio y las responsabilidades dictadas a su puesto.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Reglamentos Municipales.
- Reglamento Interno del Municipio.
- Código de Ética

- Código de Conducta

Así como la normas y las reglas de operación de los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo social del Municipio y sus localidades.

### **3.- OBJETIVO DE LA FUNCIÓN**

Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del Municipio por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, promoviendo la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura y desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuarios y de servicios básicos a través de estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social, con el fin de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de la población sobre todo en colonias y comunidades con rezago social y pobreza extrema.

### **4.- FUNCIONES DEL AREA DE DESARROLLO SOCIAL**

- I. Promover acciones con el Ejecutivo Estatal y Federal, en su caso, para la ejecución de los programas de desarrollo social que se apliquen en su territorio;
- II. Proponer acciones de desarrollo social con municipios vecinos, cuando la naturaleza de los programas así lo requiera;
- III. Proponer acciones de desarrollo social con municipios de otras Entidades Federativas, previa autorización del Cabildo y del Congreso del Estado;
- IV. Inspeccionar el ejercicio de los fondos y recursos federales en materia de desarrollo social destinados al municipio en términos de las disposiciones aplicables, informando al Cabildo sobre el avance y los resultados generados con los mismos;
- V. Promover acciones con los sectores social y privado del municipio en materia de desarrollo social;

- VI Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos provenientes de los programas sociales cumplan con la normatividad vigente para su ejecución y se reflejen en las zonas de atención prioritaria, previstas en la Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado;
- VII. Difundir los programas de desarrollo social con que cuente el Ayuntamiento;
- VIII. Impulsar la prestación de servicios públicos, prioritariamente en las comunidades más necesitadas; y
- IX. Las demás que expresamente le señalen esta Ley y las demás Leyes

## **5.- PROCEDIMIENTOS:**

### **ASISTENCIA SOCIAL**

#### **Objetivo:**

Coordinar, los programas relacionados con la asistencia social, dirigida a diversos grupos que habitan en áreas urbanas de marginación social como son los adultos mayores, personas con discapacidades, jóvenes y niños en riesgo, personas desempleadas, etc.

### **PROGRAMAS CON MEZCLA DE RECURSOS. (Programas Federales.)**

#### **Objetivo:**

Acordar con diversos órdenes de Gobierno la realización de acciones encaminadas a la promoción del desarrollo social, al mejoramiento de la infraestructura urbana, de los espacios públicos y los espacios de vida comunitaria; para apoyar a la población excluida del proceso de desarrollo; mediante el diseño y ejecución de proyectos financiados con mezcla de recursos, orientados al mejoramiento de sus condiciones de vida.

## PROGRAMAS CON ASOCIACION Y FUNDACIONES

Objetivo:

Gestionar y trabajar coordinadamente con el sector privado a fin de que se pueda acceder a programas de tipo social que puedan contribuir al bienestar de la población.

## 6.- ORGANIGRAMA

### ***ORGANIGRAMA DESARROLLO SOCIAL***



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.- MARCO LEGAL
- 2.- MISIÓN
- 3.- VISIÓN
- 4.- COMUNICACIÓN EXTERNA
- 5.- ATRIBUCIONES
- 6.- ORGANIGRAMA

## PRESENTACIÓN

Comunicación Social, tiene como propósito la divulgación y creación de mensajes para hacerlos del conocimiento de la opinión pública, labor que es y debe ser actualizada diariamente de manera oportuna.

De esta manera este documento contempla en su contenido introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta función y que justifican su existencia.

El diseño de este documento obedece a la intención de especificar por escritos el contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta, su contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las unidades administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## 1.- MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Comunicación Social para el Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave.

Ley Federal de Radio y Televisión.

Ley sobre delitos de imprenta.

Constitución Política del Estado.

Código de Ética.

Código de Conducta.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## 2.- MISIÓN

Comunicar de manera eficaz, clara y oportuna a los habitantes del municipio las principales acciones del Ayuntamiento y la administración municipal, así como generar una actitud de corresponsabilidad entre los ciudadanos y las autoridades.

## 3.- VISIÓN

Ser una dependencia generadora de una nueva cultura de comunicación social que promueva sus valores y principios, vinculando los intereses de la ciudadanía y construyendo una sociedad trascendente en pro del bien común.

#### 4.- COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:

- Comunicar todo de manera sencilla, eficaz y oportuna, para su fácil entendimiento.
- Coordinarse con todas las áreas, para la publicación de las actividades más sobresalientes.
- Coordinarse con la Secretaria Municipal para políticas de concertación para una buena imagen ante los medios de comunicación.
- Acompañar al Presidente Municipal en sus giras de trabajo y otros compromisos de agenda, con el fin de recabar toda la información fotográfica relacionada con el tema que se está atendiendo.

#### 5.- ATRIBUCIONES

- 1.-Diseñar y mantener actualizado su manual de procedimientos.
- 2.-Conducir sus actividades en las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 3.-Informar trimestralmente al Presidente Municipal y al regidor de la comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia de su cargo.
- 4.-Rendir información trimestral que corresponda en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 5.-Presentar en los primeros tres meses de cada año de la administración, los programas que integran el Plan de Desarrollo Municipal, integrar el PROGRAMA Operativo Anual (POA).
- 6.-Presentar su declaración Patrimonial de Intereses, modificación en su caso si la hubiere y de conclusión de su encargo.
- 7.-Conformar un sistema integral de comunicación social, que difunda las actividades que lleve a cabo el cabildo, el Presidente Municipal las diversas direcciones del Ayuntamiento.
- 8.-Instrumentar acciones necesarias para informar a la población a través de los medios de comunicación sobre los servicios que las áreas de esta administración ofrecen a la comunidad.
- 9.-Planear y diseñar estrategias de comunicación social que construyan mensajes de acciones del ayuntamiento y la administración municipal.
- 10.-Coordinar la relación con las diversas dependencias, con el propósito de unificar criterios estratégicos y acciones.
- 11.-Informar permanentemente al cabildo y áreas de la administración sobre la presencia del Ayuntamiento en los medios de comunicación.
- 12.-Coordinar las estrategias de difusión, para dar a conocer las acciones y servicios a la comunidad.

- 13.-Promover relaciones públicas con directivos de medios de comunicación para incentivar la colaboración de estos en la difusión de las acciones públicas del ayuntamiento.
- 14.-Conducción de eventos.
- 15.-Toma de fotografías y videos en cada evento, reunión, obras que requiera cada dirección
- 16.-Instalación de mamparas alusivas a cada evento.
- 17.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el presidente municipal y cabildo.
- 18.-Mantener actualizada la información de los medios oficiales que utiliza los medios de difusión de los que se apoya el Ayuntamiento.
- 19.- Es responsable de los archivos físicos y digitales que genera su departamento, además del cuidado conservación y mantenimiento del equipo técnico a su cargo.

## 6.- ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PARQUES Y JARDINES**

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
2. FUNDAMENTO LEGAL
3. MISIÓN
4. VISIÓN
5. VALORES
6. OBJETIVO GENERAL
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO
8. FUNCIONES DE LAS UNIDADES
9. ORGANGRAMA

## PRESENTACIÓN

El Municipio es la entidad gubernamental más cercana a la sociedad, por ello es el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Para lo anterior es indispensable tener las herramientas necesarias y la profesionalización para darle a la dirección de parques y jardines el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así la eficiencia y eficacia de su gestión.

El Presente manual de organización de Parques y Jardines es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una, la creación de áreas verdes en los desarrollos humanos tales como paseos, arbolados, jardines, parques, etc.

Se han convertido en una demanda de la ciudadanía ya que estas llegan a marcar la importancia en cuanto la calidad de vida de los centros urbanos y así fomentar la conservación del medio ambiente, la unión y recreación familiar entorno a un espacio natural.

Esta concepción de urbanización naturalizada adquiere una prioridad de primer nivel debido a los problemas que ya enfrentamos a causa del cambio climático.

El presente manual deberá ser modificado al inicio de cada administración o mediante solicitud de actualización previamente aprobada.

## 1.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización Especifico de Parques y Jardines se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Omealca, Veracruz, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización y Procedimientos del área de Parques y Jardines, para que por razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal Lic. Pedro Montalvo Gómez.

Es responsabilidad de la administración pública, realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización y Procedimientos de Parques y Jardines, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

Los ordenamientos municipales que se expidan para regular las funciones específicas de las dependencias, así como los manuales de organización y procedimientos, precisarán y complementarán las estructuras orgánicas y funciones de las unidades administrativas no previstas en el reglamento antes mencionado.

## 2.- FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución política de México
- Constitución Política del estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio libre.
- Reglamento para la gestión integral de los residuos sólidos generados en el municipio.
- Ley de protección conservación y fomento al arbolado y áreas verdes urbanas para el estado de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Ley 875 de transparencia y acceso a la información pública del estado de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno
- Código de Ética
- Código de Conducta

## 3.- MISIÓN

Contribuir en el mejoramiento de la imagen urbana con la intervención oportuna y permanente del mantenimiento de las áreas verdes en parques, jardines y camellones del municipio, para beneficio de la ciudadanía mediante un servicio eficaz y eficiente en el momento que se requiera.

## 4.- VISIÓN

Que las acciones del departamento de parques y jardines logren que las áreas verdes del municipio sean los lugares idóneos de recreación y esparcimiento, contribuyendo al bienestar y seguridad dentro de un ambiente de confort que beneficie de la ciudadanía.

## 5.- VALORES

<b>Honestidad</b>	Actuar con respeto e integridad.
<b>Calidad</b>	En las áreas verdes para tener más satisfecha a la ciudadanía.
<b>Objetividad</b>	Dar mantenimiento a las áreas verdes de nuestro municipio para lograr la satisfacción y el beneficio del ciudadano.
<b>Responsabilidad</b>	Mantener los jardines y áreas verdes del Ayuntamiento, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios.
<b>Respeto</b>	A los derechos fundamentales de las personas en la aplicación de la ley y la solución de conflictos.
<b>Actitud de Servicio</b>	En el trato y atención a la ciudadanía, como punto de partida de la función pública.
<b>Eficiencia</b>	En el desempeño de la función pública de lograr un espacio con mejor mantenimiento.
<b>Eficacia</b>	En el logro de los objetivos y metas de los proyectos de la presente administración municipal.

## 6.- OBJETIVO GENERAL

Causar un impacto inmediato a la ciudadanía mediante las mejoras en áreas verdes ubicadas en los principales accesos a nuestra ciudad integrándonos de manera activa con las direcciones de agua potable, alumbrado público y parques y jardines, para tener las áreas verdes en perfecto estado.

## 7.- OBJETIVO ESTRATÉGICO

Llevar a cabo las actividades de limpieza, mejoramiento y conservación de áreas verdes, reparación y rehabilitación de fuentes en avenidas, bulevares y jardines ubicados en los accesos de nuestra ciudad en un periodo de 20 días hábiles, fuentes y estructuras ornamentales, poda de árboles, plantas de ornato, poda de pasto, recorte de áreas verdes, aplicación de pintura y árboles.

- 1.- Boulevard Avenida Moctezuma
- 2.- Ornatos de Av. Hidalgo
- 3.- Parque Ecológico y unidad deportiva ejidal.

## 8.- FUNCIONES DE LA DIRECCION

### PROPÓSITO GENERAL:

**Planear coordinar y supervisar las actividades de mantener e incrementar las áreas verdes.**

**Encargado:** es responsable del personal con experiencia y liderazgo, organizando y planeando los proyectos operativos para pronta respuesta ante contingencias naturales.

**Encargado municipal y parque ecológico:** persona con experiencia y conocimiento en reproducción de plantas de ornato y forestales de la región, así como liderazgo y capacidad de organización.

**Jefes de cuadrilla:** coordinar y dirigir las actividades diarias con el personal operativo a su cargo en sus áreas de trabajo, supervisión y seguimiento de las actividades encomendadas al personal a su cargo, propuesta de mejora en sus áreas de trabajo para el embellecimiento de las mismas y atención amable y cortes a las sugerencias y necesidades de la ciudadanía.

### ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN:

- Responsable de que el personal cumpla con sus actividades asignadas.
- Coordinar y verificar el desempeño que realice cada uno del personal que trae a su cargo y realización correcta de sus labores.
- Gestionar los recursos de apoyo a las actividades.
- Coordinarse con los departamentos y direcciones que incidan en las áreas verdes.
- Elaborar proyectos de mejora en áreas verdes.

- Cumplir con el programa de trabajo incorporado en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar puntual respuesta a toda solicitud de información que el público requiera en relación a las actividades que lleva a cabo el municipio.
- Responsable del desarrollo, mantenimiento y gestión de las áreas verdes que a menudo incluyen el acceso del público.
- Mantener las áreas verdes y recreativas lo más limpias y adecuadas para su estancia.
- Capacidad para llegar a acuerdos con habitantes que solicitan los servicios de jardinería en si comunidad.
- Realizar reportes de actividades de manera trimestral y anual a la Presidencia Municipal.
- Rendir informe trimestral en la Plataforma Nacional de transparencia.

## 9.- ORGANIGRAMA DEL ÁREA

*ORGANIGRAMA PARQUES Y JARDINES*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SALUD**

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.- MARCO JURÍDICO
- 2.- OBJETIVO
- 3.- MISIÓN
- 4.- VISIÓN
- 5.- ACTIVIDADES DEL ÁREA.
- 6.- ARCHIVO INTERNO
- 7.- ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA
- 8.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
- 9.- GESTIONES DE APOYO DE PROMOCIÓN A LA SALUD
- 10.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
- 11.- OPERATIVO DE CONTROL CANINO
- 12.- OPERATIVO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL
- 13.- UNIDAD RESPONSABLE: DE SALUD
- 14.- ORGANIGRAMA

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de procedimientos del área de Salud Municipal responde a un sistema que conlleve a tener una mejor respuesta para con las necesidades y problemáticas que se presentan día a día en la Administración Pública Municipal, manteniendo procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente.

Este Manual se da a conocer con la intención de que sea una herramienta útil para los servidores públicos de esta dependencia, así como a otras instituciones y al público en general, identificando los procesos que integra el área de Salud Municipal.

En ese sentido, el presente documento tiene la finalidad principal de servir como un instrumento de apoyo administrativo siendo un coadyuvante para el logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas que la dependencia tiene, por lo que se considera necesaria su actualización.

## 1.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley General de Salud.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Nacional de Salud.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de Omealca, Veracruz.
- Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética.

- de Conducta.
- Demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

## 2.- OBJETIVO

Dado que la salud es el estado de completo bienestar físico, mental y social del ser humano, y no solo la ausencia de infecciones y enfermedades. El objetivo de esta área es fortalecer y promover la activación física, la prevención de adicciones, la medicina preventiva, así como el buen manejo y trabajo del control canino.

## 3.-MISIÓN

Promover la salud para mejorar las condiciones de vida de la población mediante el servicio integrado de la promoción de salud generando una cultura y entorno saludables que favorezcan el control de los determinantes.

## 4.-VISIÓN

Tener una población saludable que identifiquen los determinantes de la salud y mediante el desarrollo de competencias logren la corresponsabilidad y la modificación de sus estilos de vida, mediante determinantes favorables a la salud de la población, tales como: impulsar la alimentación correcta, fomentar el consumo de agua, el incremento en la actividad física, la adecuada higiene personal y saneamiento básico, la reducción en el consumo de tabaco, alcohol y drogas ilícitas.

## 5.- ACTIVIDADES DEL ÁREA DE SALUD

1. Diseñar y mantener actualizados sus reglamentos y manuales de procedimientos.
2. Conducir sus actividades en las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

3. Informar trimestralmente al Presidente Municipal y al regidor de la comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia de su cargo.
4. Rendir información trimestral que corresponda en la Plataforma Nacional de Transparencia.
5. Presentar en los primeros tres meses de cada año de la administración, los programas que integran el Plan de Desarrollo Municipal, integrar el PROGRAMA Operativo Anual (POA).
6. Presentar su declaración Patrimonial de Intereses, modificación en su caso si la hubiere y de conclusión de su encargo.
7. Responsable de los archivos de su área
8. Ante la separación del cargo, el director deberá cumplir con la entrega-recepción del área ante la contraloría social.
9. Revisión de todo el material e información que se haya generado al día, así como organización de los trabajos para efectuarse cada día.
10. Llevar a cabo gestiones de apoyo de promoción a la salud, así como la formación de comité municipal de salud y el de hombre, mujer, salud y desarrollo en coordinación con autoridades del sector de salud y educación.
11. Asignar funciones a cada uno del recurso humano que corresponden a esta dirección a mi cargo; Participar como miembro activo en la formación de comités que solicite el Presidente/la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento.
12. Ante la separación del cargo, el director cumplirá con la entrega recepción de su área con la contraloría interna.
13. Contratación de convenios con las diferentes dependencias de salud
14. Gestionar recursos con el Presidente/la Presidenta Municipal.
15. Supervisar el control canino.
16. Supervisión de operativo de saneamiento de fauna nociva.
17. Avatización de almacenamientos de agua domiciliaria
18. Campañas de descacharrización de patios
19. Asistir a reuniones de trabajo y de evaluación que se requiera; y
20. Las demás que le solicite el Alcalde.

## 6.- PROCEDIMIENTOS ARCHIVO INTERNO

**OBJETIVO:** Recibir toda documentación que sea de la competencia de la Dirección de Salud Municipal para su atención y seguimiento.

**NORMAS GENERALES:** Dejar constancia oficial de la documentación recibida.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Recibe la correspondencia	Secretaria	Documento y/o Oficio	Sella el acuse de Recibido
3	Entrega la documentación a la Directora.	Secretaria	Documento y/o Oficio	Análisis del Documento.
4	Regresa el documento y autoriza su archivo.	Jefe	Documento y/o Oficio	Se autoriza para Archivar.
5	Registra la correspondencia recibida.	Secretaria	Oficio y/o Documento	Archivo de la correspondencia.

## 7.- ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA

**OBJETIVO:** Atender formalmente todos los asuntos que sean de la competencia de la Dirección, captados a través del Archivo Interno.

**NORMAS GENERALES:** Contestar por escrito todos y cada uno de los asuntos propios de la Dependencia.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:



NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Instruye la elaboración del oficio.	Jefe	Instrucción	Se informa al Auxiliar Administrativo
3	Elabora y entrega el borrador a la Directora para la revisión y aprobación.	Auxiliar Administrativo	Documento	Se elabora el borrador
4	Revisa y en caso de alguna observación lo	Jefe	Documento	Modificación del documento.
5	Modifica e imprime el documento de nuevo en caso de alguna observación y se lo regresa a la Directora de Salud.	Auxiliar Administrativo	Oficio	Documento ya corregido
6	Firma de autorización en el oficio.	Jefe	Oficio	Sellar el documento y marcar las copias si las hubiese.
7	Entrega los oficios a las dependencias correspondientes.	Auxiliar UA-05	Acuse firmado	Firman de Recibido las dependencias en el Acuse de la Dirección de Salud Municipal.
8	Registra la documentación entregada en el Registro de correspondencia enviada.	Secretaria	Registro del Oficio y/o Documento	Archivo de la correspondencia enviada.

## 8.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL

**OBJETIVO:** Presentar en las instancias competentes el plan de trabajo anual del área.

**NORMAS GENERALES:** Su elaboración contendrá los planes y programas establecidos por la dependencia y se apegará en todo caso a los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría Municipal como Órgano de Control Interno.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Designa al personal comisionado para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.	Jefe	Documento	Se designa al Auxiliar Administrativo
3	Elabora el borrador y lo entrega al jefe del área.	Auxiliar Administrativo	Documento	Elaboración del borrador.
4	Revisión del borrador.	Jefe	Documento	Análisis y observaciones.
5	En caso de existir observaciones se modifica el borrador.	Auxiliar Administrativo.	Documento	Borrador ya corregido.
6	Autoriza y firma el Plan Anual de trabajo.	Jefe	Plan Anual de Trabajo	Se sellan y se sacan las copias correspondientes.
7	Entrega el Plan Anual de Trabajo a las instancias correspondientes.	Auxiliar Administrativo	Plan Anual de Trabajo.	Recepción de acuse de recibido por las dependencias.
8	Archiva el acuse del documento.	Auxiliar Administrativo	Plan Anual de Trabajo.	

**9.- GESTIONES DE APOYO DE PROMOCIÓN A LA SALUD**

**OBJETIVO:** Bajar la incidencia de los diferentes géneros de enfermedades.

**NORMAS GENERALES:** Promoviendo las determinantes para la salud mediante campañas, corredores y mamparas.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Designa al personal comisionado para la elaboración del programa a realizar.	Jefe	Documento	Designación al Auxiliar Operativo.
3	Elaboración de documentación y solicitudes referentes al programa o proyecto.	Auxiliar Operativo	Anteproyecto y/o Documento	Presentación del anteproyecto o documentación inherente a él con la Directora.
4	Revisión de la información generada por el Auxiliar	Jefe	Anteproyecto y/o Documento	Análisis y observaciones.
5	En caso de existir observaciones se hacen las modificaciones requeridas.	Auxiliar Operativo.	Anteproyecto y/o Documento	Documento ya corregido.
6	Firma de autorización en la documentación generada.	Jefe	Proyecto, programa u oficio	Sellado de documentación y marcado de copias si las hay.
7	Entrega de proyecto, programa u oficio a la dependencia correspondiente (IMSS, ISSSTE, jurisdicción sanitaria No 4 etc.).	Auxiliar	Acuse firmado	Firman de Recibido las dependencias en el Acuse de la Dirección de Salud Municipal.
8	Registra la documentación entregada en el Registro de correspondencia enviada.	Secretaria	Registro del Oficio	Archivo de la correspondencia enviada.

**10.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

**OBJETIVO:** Establecer las bases económicas sobre las cuales se trabajará durante el año mediante los presupuestos de egresos.

**NORMAS GENERALES:** Su elaboración contendrá la base económica de presupuestos de programas establecidos por la dependencia y se apegará en todo caso a los lineamientos que para tal efecto emita el área de Salud Municipal.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y/o area	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Designa al personal comisionado para la elaboración del Programa Operativo Anual.	Jefe	Documento	Se designa al Auxiliar Administrativo
3	Elabora el borrador y lo entrega al jefe.	Auxiliar Administrativo	Documento	Elaboración del borrador.
4	Revisión del borrador.	Jefe	Documento	Análisis y observaciones.
5	En caso de existir observaciones se modifica el borrador.	Auxiliar Administrativo.	Documento	Borrador ya corregido.
6	Autoriza y firma el Programa Operativo Anual.	Jefe	Programa Operativo Anual	Se sellan y se sacan las copias correspondientes.
7	Entrega el Programa Operativo Anual a las instancias correspondientes.	Auxiliar Administrativo	Programa Operativo Anual.	Recepción de acuse de recibido por las dependencias.
8	Archiva el acuse del documento.	Auxiliar Administrativo	Programa Operativo Anual.	
9	Fin			

## 11.- OPERATIVO DE CONTROL CANINO

**OBJETIVO:** Proteger a los ciudadanos contra cualquier ataque o contagio de enfermedades derivadas del contacto con la fauna canina y controlar el crecimiento poblacional de esta.

**NORMAS GENERALES:** Establecer campañas de esterilización canina y felina, promover campañas de vacunación antirrábica, realizar redadas en todo el municipio.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Recibe el reporte o llamada.	Secretaria	Reporte.	Sella el acuse de Recibido o pasa reporte.
3	Entrega reporte o documento al Encargado de Control Canino.	Secretaria	Reporte.	Notificación del reporte.
4	Atiende el reporte.	Encargado de Control Canino.	Reporte	Se recaba la firma de conformidad en el reporte.
5	Realiza el registro del reporte atendido.	Secretaria	Reporte	Se archiva el reporte en el archivo interno de la dependencia.

## 12.- OPERATIVO DE SANEAMIENTO

**OBJETIVO:** La implementación de acciones que coadyuven a la preservación de la salud pública y el medio ambiente en beneficio de la ciudadanía.

**NORMAS GENERALES:** Realizar saneamientos básicos, en mercados y abasto municipal o lugares donde se requiera.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Instruye la elaboración del saneamiento a ejecutar.	Jefe	Instrucción	Se informa a los Auxiliares.
3	Elabora y entrega el programa Al jefe para la revisión y aprobación.	Auxiliar Operativo	Documento	Se elabora el Borrador.
4	Revisa el programa y en caso de alguna observación lo regresa.	Jefe	Documento	Modificación del documento.
5	Modifica e imprime el documento de nuevo en caso de alguna observación y se lo regresa al jefe de Salud.	Auxiliar Operativo	Oficio	Documento ya Corregido.
6	Firma de autorización en el oficio.	Jefe	Oficio	Sellar el documento y marcar las copias si las hubiese.
7	Entrega los oficios a las dependencias correspondientes.	Auxiliar	Acuse firmado	Firman de Recibido las dependencias en el Acuse de la Dirección de Salud Municipal
8	Coordina la ejecución del programa de saneamiento	Jefe	Programa de saneamiento	Compilación de resultados obtenidos
9	Registra la documentación entregada y obtenida del programa de saneamiento.	Secretaria	Registro del Oficio y resultados	Archivo de la correspondencia enviada.
10	<b>Fin</b>			

### 13.- UNIDAD RESPONSABLE: JEFE DE SALUD

**OBJETIVO:** Hacer del conocimiento a la comisión de Salud y en general al Ayuntamiento de todas y cada una de las actividades realizadas por el área de Salud Municipal.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Solicitar a los integrantes de la Dirección de Salud elaboren fichas informativas de las actividades realizadas dentro del periodo a informar.	Auxiliar Administrativo.	Ficha informativa	Obtención de Información.
3	Elaborar el informe en borrador, integrando material fotográfico.	Auxiliar Administrativo.	documento	Borrador elaborado
4	Entregar borrador al jefe para su análisis.	Auxiliar Administrativo	documento	Se valida la información por la titular de la dependencia.
5	Autoriza la impresión del informe para su entrega.	Jefe de Salud Municipal	Informe	Integración del Informe.
6	Una vez firmado se entrega al titular de la Comisión de Salud.	Auxiliar	Informe	Entrega oficial del informe.
7	Registra la Documentación entregada en el registro de correspondencia enviada.	Secretaria	Oficio	Archivo de la correspondencia enviada.

## 14.- ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA SALUD





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y  
ALCANTARILLADO**

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.- MISIÓN
- 2.- VISIÓN
- 3.- VALORES
- 4.- MARCO JURÍDICO
- 5.- PROCEDIMIENTOS
- 6.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- 7.- QUEJAS Y ACLARACIONES DE LOS USUARIOS POR LOS SERVICIOS RECIBIDOS
- 8.- PADRÓN DE USUARIOS
- 9.- INSTALACIONES Y RECONEXIONES
- 10.- RECAUDACIÓN DE INGRESOS
- 11.- CULTURA Y CIUDADO DEL AGUA
- 12.- ORGANIGRAMA

## PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos tiene por objetivo proporcionar en forma clara y precisa la información básica de los procesos que se llevan a cabo dentro del área Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como también, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al resumir en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas.

De esta manera, este documento contempla en su contenido: introducción, base legal que nos rige, los objetivos y los procesos que llevan a cabo en cada área del organismo.

El manual tiene como propósito el servir como un elemento de apoyo para el funcionamiento y organización de los procesos que se sigan para la consecución de las metas planeadas.

Este documento muestra una red de procesos y la descripción de los procedimientos. Dando soporte y orden a la información que se obtiene para saber qué es lo que cada ente público está facultado y debe realizar.

Cabe mencionar que en la elaboración de este manual han colaborado los responsables de cada área que conforman el Organismo operador y no obstante que su información es veraz. Dicho manual, por su contenido, quedara sujeto a cambios cada vez que esta estructura presente permutas de desarrollo, así como de evolución en su operación, a fin de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz.

## 1.- VISIÓN

Brindar un servicio que cuente con la completa satisfacción y confianza de nuestros usuarios. Nos esforzaremos por ser el Organismo Operador de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado modelo en los procesos de operación, mantenimiento, comercialización, administración, construcción y sobre todo en crear una cultura del cuidado del agua.

## 2.- MISIÓN

Brindar y garantizar la prestación eficiente de los servicios de agua potable y drenaje al municipio de Omealca, Veracruz, contribuyendo con ello a elevar la calidad de vida de los habitantes, el desarrollo de la región y la conservación del medio ambiente, con personal comprometido con vocación de servicio, cuyos resultados exceden las expectativas de los usuarios.

## 3.-VALORES

Los principios con los cuales se desempeña el área de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Disciplina
- Respeto
- Imparcialidad

## 4.- MARCO JURÍDICO

La oficina de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Omealca, Veracruz, debe realizar sus funciones de acuerdo con lo establecido en las siguientes leyes aplicables:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de los Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley No. 249 de Agua Potable y alcantarillado del Estado de Veracruz.
- Código de Ética
- Código de Conducta.

## **5.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.**

I. **OBJETIVO:** Describir el proceso de contratación del servicio de agua potable y alcantarillado, así como registrar los datos del solicitante en el padrón de fuentes generadores.

II. **ALCANCE:** Este Mapa de Proceso es aplicable para todos los procesos que interactúan con el mismo como lo establece la matriz de interacción. Abarca desde la solicitud de la contratación del servicio de agua potable o alcantarillado hasta la conexión del mismo.

### III. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- Es Responsabilidad del proceso de contratación del servicio de agua potable y alcantarillado:
- Solicitar documentos originales de propiedad al usuario y previo cotejo de los mismos dejar copias para expediente de contratación.
- Verificar si es factible proporcionar el servicio.
- Si no es factible proporcionar el servicio, informar al solicitante los motivos del rechazo.
- Si es factible proporcionar el servicio se realiza en contrato de agua potable o drenaje
- Se debe informar al usuario lo que debe hacer para la conexión del servicio.
- Se aplicarán multas a los usuarios que se encuentren haciendo uso del servicio sin haber realizado un contrato previo a la conexión.

### IV. Es Responsabilidad de los usuarios

Cumplir con los requisitos establecidos dentro del organismo, que deberán cumplir al momento de solicitar el servicio de agua potable o alcantarillado.

Realizar la excavación, instalar el material necesario y dejar descubierto el tubo principal para que se realice la conexión por personal de esta dirección.

### DEFINICIONES:

**Usuario:** es aquella persona que requiere o solicita algún tipo información o un servicio.

**Dependencia municipal:** oficina pública de la Administración Municipal, en la cual recaen las responsabilidades y obligaciones que deberán acatar.

**Contrato:** es el documento que regulariza al usuario para que pueda gozar y recibir el servicio de agua potable o alcantarillado, que lo compromete a pagar y a nosotros a brindar un servicio.

**Conexión de agua potable:** es la instalación que se hace a la tubería principal mediante una abrazadera para el otorgamiento del servicio de agua potable.

**Conexión de drenaje:** es la instalación que se hace a la tubería principal por medio de una descarga para el otorgamiento del servicio de drenaje.

## 6.- EXPEDICIÓN DEL RECIBO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**1.- OBJETIVO:** describir el proceso de expedición de recibos por el servicio de agua potable y alcantarillado de los usuarios casa habitación y establecimientos comerciales

**2.- ALCANCE:** Aplicable para todos los usuarios que interactúan con este organismo tal como se establece en la matriz de interacciones.

- I. Revisar las cuentas con rezagos de años anteriores.
- II. Verificar el monto de facturación y monto de rezago.
- III. Verificar la impresión del recibo.
- IV. Es Responsabilidad de los usuarios:
- V. Presentar su recibo de cobro y pagar oportunamente.
- VI. Reportar anomalías o descontentos en el mes o plazo señalado
- VII. Cumplir con el pago oportuno de convenio realizado anteriormente con la dirección, en caso de que así aplique.

## DEFINICIONES:

**Usuario:** es aquella persona que requiere o solicita algún tipo de información o un servicio.

**Recibos:** Documento que garantiza el cobro a domicilio, del servicio, en el cual se da a conocer cuál es su saldo y cuál es el periodo de pago.

**Convenio:** Es un acuerdo que se hace entre el usuario y el organismo para determinar la forma de pago de un adeudo vencido.

## SERVICIOS QUE SE BRINDAN AL USUARIO:

- Acude el solicitante a pedir información de cómo puede adquirir el servicio de agua potable o alcantarillado.
- Se le informa de la documentación que se requiere para hacer el contrato o servicio.
- Se verifica si es factible proporcionar el servicio, verificando la existencia de redes de agua potable.
- Si no es factible proporcionar el servicio se les informa los motivos del rechazo
- Archivar el nombre y ubicación de la calle en la cual no se puede prestar el servicio para estudiar posibles ampliaciones de red de agua potable.
- Si es factible otorgar el servicio se les pide los siguientes documentos: Originales para cotejo de Escritura Pública o, Constancia de Posesión del predio o, contrato de arrendamiento
- Pago del Impuesto Predial, Identificación Oficial vigente, comprobante de domicilio y solicitud de conexión.
- Si es factible se capturan los datos necesarios y se le asigna un número de control de contrato.
- En caso de ser comercial y/o industrial se le solicita copias del RFC.
- Se le proporciona al usuario boleta para que pase a pagar a caja de tesorería municipal el importe por la contratación y la anualidad del servicio en el año corriente que se contrate.

- Se otorga el contrato respectivo por el usuario o y jefe del agua potable entregándose el original y dejando una copia simple en el archivo del área correspondiente.
- Se comunica al usuario sobre las formas de pago, horario de prestación del servicio, y si proceden descuentos que son aplicados en caso de pagos anticipados.
- Se le informa al usuario los requisitos que debe llevar a efecto para que el personal del área realice la conexión del tubo general a la conexión correspondiente.
- Se informa de manera trimestral y anual de las actividades realizadas en el área, así como de los contratos realizados de agua potable y alcantarillado.

Criterio 1.- La persona que venga a realizar un contrato de agua potable o alcantarillado sin excepciones debe traer la documentación original requerida.

Criterio 2.- Tanto la persona que realiza el contrato como el que lo solicita deberán verificar la información capturada en el sistema para evitar conflictos posteriores.

Criterio 3.- La persona responsable de contratos de agua potable y alcantarillado deberán dar seguimiento a problemas posteriores de la conexión del servicio contratado.

## 7.- QUEJAS Y ACLARACIONES DE LOS USUARIOS POR EL SERVICIO RECIBIDO

**1.- OBJETIVO:** Describir el proceso de quejas y aclaraciones de los usuarios, con el fin de ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía.

**2.- ALCANCE:** Este Proceso es aplicable para la ciudadanía que tienen alguna relación con el organismo. Abarca desde que el usuario llega a las oficinas a realizar una aclaración hasta que su problema queda totalmente resuelto.

### 3.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Es Responsabilidad proceso de quejas de los usuarios por el servicio recibido:

- Atender a los usuarios en caso de alguna queja o reclamación.
- Dar seguimiento a la queja tomando una orden de servicio donde se anotarán los datos correspondientes del usuario y el nombre del responsable de solucionar el problema suscitado.
- Comprobar con el personal encargo de solucionar estos problemas que realmente se estén realizando las órdenes de servicios de quejas expuestas por los usuarios.
- Se Aplicarán multas a los usuarios que no cumplan con lo establecido en la ley xxxxxxxxxxxx de agua potable y alcantarillado del estado.

Es Responsabilidad de los usuarios:

- Cumplir con puntualmente con el pago para que no sea suspendido el servicio.
- No hacer mal uso del servicio para evitar que le sancione.
- No hacer mal uso de la contratación del servicio.
- No se deben auto reconectarse.

#### **DEFINICIONES:**

**Auto reconectarse:** Es cuando un usuario hace uso de su propia voluntad, quebrantando así lo establecido en la Ley De Aguas Del Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave.

**Queja:** es cuando una persona se encuentra satisfecho con los servicios prestados.

**Sanción:** multa de carácter monetario que se impone a un causante que no ha cumplido con lo establecido en la Ley De Aguas Del Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave

**Usuario:** Es aquella persona que requiere o solicita algún tipo de información o un servicio.

#### **QUEJAS DE LOS USUARIOS POR EL SERVICIO RECIBIDO.**

Criterio I.- La persona que tome una orden de servicio a un usuario por algún problema debe de verificar que los datos coincidan a los del sistema Padrón de Usuarios para evitar conflictos tanto con el usuario como con la persona encarga de ir a revisar.

Criterio 2.- La persona que atiende a un usuario por alguna queja o problema se le debe de informar el día y la hora que pasara personal de este organismo a revisar a su domicilio

Criterio 3.- En el caso de que ya no sea una obligación para el organismo el problema que el usuario viene a exponer se le debe de dar una opción para solucionar inconveniente.

Criterio 4.- La persona encargado de revisar y solucionar el problema debe de rectificarle al usuario que ya se solucionó el inconveniente.

## 8.- PADRÓN DE USUARIOS

**1.- OBJETIVO:** Describir el proceso de padrón de usuarios, con el fin de tener una mejor organización y control, para su buen funcionamiento.

**2.- ALCANCE:** Este aplicable para todos los procesos que interactúan con el mismo como lo establece la matriz de interacción. Abarca desde que se da de alta a un nuevo usuario en el padrón hasta que se realicen los cambios necesarios y quede debidamente capturado.

### 3.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

#### Es Responsabilidad del proceso de padrón de usuarios

Hacer los cambios de nombres, dirección, número oficial, giros, secuencias, reestructuración de rutas, RFC, reportes de rutas, reestructuración de colonias con sus respectivas calles.

- Mandar revisar tomas.
- Asesorar al departamento de contratos, cortes y reconexiones.
- Hacer ajustes necesarios en convenios.
- Llevar al corriente el catálogo de calles y colonias.

- Dar seguimiento a los requerimientos enviados por personal de cortes (tomas clandestinas, conexiones realizadas por usuarios sin autorización previa del Organismo Operador)
- Captura de multas y amonestación a usuarios según lo establece Ley De Aguas Del Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave, por concepto de auto reconexiones, pasar agua, llenen tanques de acarreo, conecten bombas a la red principal, hagan mal uso del agua y den uso diferente al contrato.
- Llevar el historial de rezago de años anteriores y llevar control de industrias y comercios.

## DEFINICIONES:

**Toma clandestina:** tomas que se encuentran conectados a la red sin contar con contrato de agua potable.

**Padrón de usuarios:** listado de personas que cuentan con el servicio de agua potable y/o alcantarillado.

**Convenio:** Acuerdo de pago con los usuarios por adeudo de rezago.

**Bonificación:** descuento aplicado a los usuarios por concepto de pago total del adeudo y lecturas mal aplicadas.

## Padrón de usuarios

Criterio 1.- Se manda requerimiento a los usuarios que tienen tomas clandestinas para que acudan al Organismo Operador para que regulen su situación, si no se presenta el usuario se manda a cortar la toma hasta que se acerquen para llegar a un acuerdo.

Criterio 2.- El usuario debe presentar la documentación necesaria para realizar algún cambio o ajuste.

Criterio 3.- Se manda al personal del área para realizar un levantamiento por calles y colonias para actualizar el padrón de usuarios.

## REFERENCIA DOCUMENTAL

### Documentos internos

- Ordenes de servicio
- Reportes de usuarios por ruta y secuencia
- Formato para la toma de lecturas

La medición de los Objetivos de este Proceso será mediante el registro de los resultados obtenidos y son presentados a la Dirección para su revisión y validación de los mismos.

## 9.- INSTALACIONES Y RECONEXIONES

**1.- OBJETIVO:** Describir el proceso de instalaciones y reconexiones, con el fin de dar una respuesta rápida y oportuna a las distintas solicitudes de los usuarios como son: conexiones de agua o alcantarillado nuevas, reconexiones, revisión de tomas tapadas, fugas, etc.

**2.- ALCANCE:** Este Mapa de Proceso es aplicable para todos los procesos que interactúan con el mismo como lo establece la matriz de interacción. Abarca desde que el usuario un reporte hasta que personal de la dirección de agua potable acude a efectuar la reparación.

### 3.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- Es Responsabilidad del proceso de instalaciones y reconexiones:
- Atender a los usuarios que se acercan hacer algún reporte.
- Tomar el reporte para que personal del Organismo acuda a reparar el desperfecto.
- Coordinar la distribución de trabajo al personal.
- Supervisar que se haya realizado el trabajo.

### **Es responsabilidad de los usuarios:**

- Cumplir puntualmente con el pago para poder ofrecer un servicio de calidad.
- No hacer mal uso del vital líquido.
- Tener las instalaciones adecuadas para hacer las conexiones o instalaciones requeridas.

### **DEFINICIONES:**

**Reconexiones:** Reinstalar el servicio suspendido.

**Reporte:** Son quejas o sugerencias expuestas por un usuario.

**Instalación:** Acción y resultado de instalar algún servicio

**Coordinar:** Supervisar y ponerse de acuerdo para la ejecución de un trabajo.

**Solicitud:** Documento que se cursa para obtener algo.

## **10.- RECAUDACIÓN DE INGRESOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** TESORERIA

**RESPONSABLE DEL PROCESO:** Auxiliares de cajas

1.- **OBJETIVO:** Describir el proceso de recaudación, con el fin de detallar los lineamientos necesarios para el proceso de pagos.

2.- **ALCANCE:** Este Mapa de Proceso es aplicable para todos los procesos que interactúan con el mismo como lo establece la matriz de interacción. Abarca desde que el usuario se acerca a cubrir su pago hasta confirmar que todo lo recaudado este depositado.

### **3.-RESPONSABILIDAD DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS:**

- Atender a los usuarios que se acerca a pagar su recibo vencido.
- Registrar todo pago recibido en sistema.

- Realizar cortes de caja
- Hacer los depósitos correspondientes del día y turnar al área de contabilidad para que sean enviados al banco correspondiente.
- Efectuar las bonificaciones que correspondan a su cargo.
- Resguardar el fondo de caja.

## **CRITERIOS DEL PROCESO**

### **Cobranza**

**Criterio 1.-** Se verifican los domicilios que salen en sistema con saldo de 6 meses en adelante, como también a usuarios clandestinos.

**Criterio 2.-** una vez que se realiza la verificación se manda una notificación para que acudan a las oficinas en menos de 72 horas.

**Criterio 3.-** Los usuarios deben de presentarse en las oficinas para llegar a un acuerdo.

## **REFERENCIA DOCUMENTAL**

### **Documentos internos.**

- Listado de usuarios morosos
- Notificaciones a 72 horas
- Estados de cuentas de los usuarios
- Convenios

La medición de los Objetivos de este Proceso será mediante el registro de los resultados obtenidos y son presentados a la Dirección para su revisión y validación de los mismos.

## **11. CULTURA DEL AGUA**

**RESPONSABLE DEL PROCESO:** Director de Agua Potable.

**1.- OBJETIVO:** Describir el Proceso de Cultura del Agua para el cumplimiento del buen uso y cuidado del agua en la comunidad, con el fin de cumplir con las necesidades de la Dirección de Agua Potable y en base al Programa Federal y Estatal del Espacio de cultura del Agua.

**2.- ALCANCE:** aplicable para todos los sectores de la comunidad que interactúan con la Dirección desde platicas escolares, comunitarias, eventos masivos hasta la promoción y difusión del programa en los medios de comunicación.

### **3.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

#### **Es Responsabilidad proceso de cultura del agua:**

Llevar a cabo platicas, escolares sobre el cuidado sobre el cuidado y buen uso del agua en todos los niveles educativos, integrados al programa de la Comisión Estatal y Nacional de Agua trabajando conjuntamente con el calendario escolar estatal.

Llevar a cabo platicas comunitarias sobre el cuidado y buen uso del agua en los diferentes sectores de la comunidad a través de un programa bien establecido para desarrollarlo durante todo el año.

Realizar eventos dentro del ciclo escolar en las escuelas como concursos, eventos culturales referentes a fechas festivas como el día mundial del agua, el día del niño, etc., los cuales son enfocados exclusivamente a niños el tiempo de vacaciones se llevan a cabo campamentos de verano enfocados a niños de 5 a 10 años de edad.

Elaborar publicaciones en los principales diarios de la ciudad en cuanto al cuidado del agua y/o relacionado con esta o alguna información que la Dirección De Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado considere necesaria, entregar dicha información de manera oportuna a la dirección de comunicación social para su publicación en los medios adecuados para su difusión.

### **Es Responsabilidad de los usuarios:**

- Ser un plantel educativo.
- Pertenecer a algún sector de la comunidad.
- Cumplir con los requisitos establecidos, para el otorgamiento de pláticas escolares y comunitarias.

### **DEFINICIONES:**

**Cultura del Agua:** Es un espacio dentro del Organismo Operador dedicado a transferir valores a la comunidad para crear una conciencia responsable sobre el buen uso y cuidado del agua a través de pláticas.

**Pláticas Comunitarias:** Es una conversación con personas adultas de los diferentes sectores de la comunidad, para transmitirles valores y crear en ellos una conciencia sobre el buen uso y cuidado del agua.

**Pláticas escolares:** Es una conversación con niños y jóvenes de los diferentes niveles de educación, para transmitirles valores y crear en ellos una conciencia sobre el buen uso y cuidado del agua.

**Planteles educativos:** Es la organización que se dedica a la enseñanza de los niños, adolescentes y jóvenes para que adquieran conocimientos, y a las cuales nos enfocamos para que adopten la cultura del agua a través de pláticas.

**Sector:** Parte de una clase o de una colectividad que presentan caracteres particulares.

### **Cultura del agua.**

Criterio I.- El programa para la realización de pláticas escolares deberá integrarse conjuntamente con el personal del area o en su defecto con personal de otras instancias.

Criterio 2.- La calendarización de las pláticas escolares se basará en las escuelas que aceptaron participar en el programa de cultura del agua.

Criterio 3.- La realización de pláticas comunitarias se elegirá de acuerdo a los horarios disponibles de los sectores involucrados.

Criterio 4.- Las fechas para la realización de eventos se definirán mediante el calendario escolar ya que tiene que ser en día hábil.

Criterio 5.- La información que se maneje para las publicaciones se definirá y se autorizará de acuerdo a las necesidades de esta dirección.

#### Otras actividades

1. Supervisar trabajos realizados por los trabajadores de este departamento.
2. Llevar el control de cloración adecuada de depósitos y redes.
3. Vigilar que estén en buen estado los centros de extracción de agua y depósitos.
4. Coordinar acciones con la dirección de obras públicas para ruptura de calles y banquetas cuando sea necesario.
5. Revisar reportes hechos por la ciudadanía e informar de los trabajos terminados.
6. Suministrar equipo y materiales a los trabajadores para que realicen las obras.
7. Presentar su declaración patrimonial el director del área tanto inicial como a la conclusión de su encargo, ante la Contraloría Interna.
8. Realizar reportes trimestrales a la Unidad de transparencia
9. Elaborar informes trimestrales a Presidencia Municipal de las actividades realizadas en cuanto a su encargo, así como un informe anual a la Contraloría Interna.

## 12.- ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "CASA DE LA CULTURA OMEALCA"**

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

1.-MARCO LEGAL

2.-OBJETIVO GENERAL

3.-MISIÓN

4.-VISIÓN

5.-ATRIBUCIONES

6.-PROCEDIMIENTO

7.- ORGANIGRAMA

## PRESENTACIÓN

Se presenta el Manual de Procedimientos de Casa de la Cultura con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas para los ayuntamientos y Presidente Municipal.

El manual de Procedimientos de Cultura unifica los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas.

El contenido del manual comprende objetivo, base legal, alcances, responsabilidades, políticas como parte sustancial del desarrollo de los procedimientos junto con los formatos correspondientes, su validación y actualización que junto con la metodología aplicada en cada uno de sus apartados nos dota de instrumentos necesarios para que en la práctica se desarrollen y ejecuten los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y así generar satisfacción humana.

## 1.- MARCO LEGAL

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado De Veracruz
- Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De Veracruz.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,
- Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Reglamento Interno
- Código de Ética
- Código de conducta

## 2.- OBJETIVO

Promover y dar seguimiento a las acciones de actividades artísticas y culturales en nuestro Municipio.

## 3.- MISIÓN

Con la participación ciudadana implementar acciones, aumentando el número de talleres y grupos de baile y danza, a través de los valores culturales, principalmente en niños, jóvenes, y adultos, creando espacios adecuados para la práctica de actividades que exalten la cultura local, como una alternativa trascendental de vida principalmente.

## 4.- VISIÓN

Lograr que el municipio de Omealca, Veracruz, se distinga a nivel regional por la generación de acciones culturales de alta calidad, para poner en práctica las habilidades artísticas de los habitantes del Municipio.

## **5.- ATRIBUCIONES DE LA CASA DE CULTURA**

Promover la realización de actividades recreativas y culturales, procurando en todas ellas la participación popular.

Promover los valores culturales e históricos del Municipio;

### **SERVICIOS:**

- Danza folklórica.
- Guitarra.
- Teclado.
- Baile de salón
- Pintura

## **6.- PROCEDIMIENTOS**

### **GESTIÓN DE APOYOS**

- Se realiza planeación de eventos culturales.
- Se elabora oficio solicitando el apoyo a la Presidencia Municipal
- Se recibe respuesta
- Se otorga apoyo a encargadas de eventos

### **PROMOCIÓN DE TALLERES**

- Se organiza talleres
- Se buscan patrocinadores
- Se da difusión en medios electrónicos y escritos
- Se da a conocer en escuelas y lugares públicos
- Se lleva a efecto los diversos talleres tales como:
- Se toman evidencias,

- Se realiza un periódico mural

### **INTERCAMBIOS CULTURALES**

Se organizan actividades culturales, con la invitación formal para que participen otros municipios y/o entidades federativas, realizando el evento y entregándose los reconocimientos respectivos.

### **7.- ORGANIGRAMA:**

#### **ORGANIGRAMA CASA DE LA CULTURA OMEALCA**



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE IMPULSO A LA  
JUVENTUD***

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.- ANTECEDENTES
- 2.- MARCO JURÍDICO
- 3.- MISIÓN
- 4.- VISIÓN
- 5.- VALORES
- 6.- OBJETIVO GENERAL
- 7.- ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE IMPULSO A LA JUVENTUD
- 8.- OBJETIVO Y FUNCIONES
- 9.- ORGANIGRAMA

## PRESENTACIÓN

La administración pública municipal es el órgano gubernamental que se encarga de convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos que tiendan a satisfacer las expectativas de bienestar de los Omealquenses. En donde el sector juvenil se convierte en un foco de atención urgente para el gobierno que aspira a ofrecerles, además de los servicios básicos para su desarrollo, las posibilidades de apoyo económico, laboral o académico a fin de contar con jóvenes capaces de contribuir con su energía y dinamismo al desarrollo del municipio.

Por las razones anteriormente expuestas, se presenta el “**Manual de Organización de la Comisión de Impulso a la Juventud**”, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las áreas que lo integran y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de sus actividades cotidianas.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Omealca, Veracruz y en lo particular del Instituto Municipal de la Juventud, el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio, así como el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan. Se encuentran, además, la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrado y organizado, el objetivo y funciones de cada área que lo componen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

## 1.- ANTECEDENTES

La sociedad tiene en la juventud su mayor riqueza y la mejor garantía para alcanzar la calidad de vida y bienestar a la que aspiramos. Es por ello que, es necesario activar este importante periodo de la vida de los seres humanos para prepararlos en el desarrollo de sus potencialidades, siendo además compromiso firme de todos los factores determinantes en el rumbo de la sociedad como el económico, cultural, social, educativo, recreativo, laboral e institucional gubernamental, con el fin de facilitar a la juventud los medios y herramientas para depurarse y fortalecerse como un individuo pleno y consecuentemente mejor ciudadano, integrante del cuerpo social, al que todos pertenecemos.

Necesitamos que en la juventud se fomenten los valores de libertad, paz y defensa de los derechos humanos, que crean y participen en sus políticas de formación, procurando que los organismos públicos y privados, más la ciudadanía en su conjunto, participen para potenciar la capacidad de acción de las políticas juveniles, colaborando en la planificación, evaluación y control de los programas juveniles.

Debemos procurar que los jóvenes de nuestro Municipio puedan acceder a los bienes y servicios de los organismos de atención a la juventud, de competencia municipal, necesarios para dar sustentabilidad a una vida con digna.

Es en este contexto, el H. Ayuntamiento de Omealca, Veracruz, preocupado por contribuir al desarrollo integral de los jóvenes Omealquenses, ha decidido otorgarles mayores oportunidades de superación, bienestar e inserción en los diversos ámbitos ya mencionados, con la finalidad de consolidar la administración pública a favor de los jóvenes, para así sumar iniciativas y programas, con nuevas bases de operatividad y administración, dinámica, flexible y profesional que contribuyan al desarrollo de la juventud.

## 2.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de datos personales, en posesión de sujetos obligados del Estado de Veracruz.
- Ley de Desarrollo Integral de la juventud para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.

## 3.- MISIÓN

Generar políticas públicas que impulsen una juventud con desarrollo creativo, por medio de acciones integrales que fortalezcan la identidad juvenil, consciente y preocupada por su Municipio. Fomentar, generar y articular políticas públicas integrales para los jóvenes, que respondan a sus necesidades, propiciando el mejoramiento de su calidad de vida, su desarrollo y su participación plena y en el municipio.

## 4.- VISIÓN

Ser el Organismo que desarrolle el bienestar personal y comunitario de las y los jóvenes, fomentando la participación de ellos a través de una formación integral incluyente. Promoviendo coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración, las

acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos.

## 5.-VALORES

- **Humildad:** Los servidores públicos de Omealca, Veracruz deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia toda la sociedad.
- **Trato Humano:** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- **Responsabilidad:** Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.
- **Lealtad:** Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.

## 6.- OBJETIVO GENERAL

Promover y desarrollar las aptitudes y habilidades de la Juventud del Municipio, ofreciendo a las y, los jóvenes un espacio donde encuentren identidad juvenil y actividades de su interés, tales como: cultura, capacitación, deporte, manejo del tiempo libre, talleres, información, opción para encontrar empleo, formas de participación ciudadana, entre otras. De igual manera formar, planear, programar y ejecutar acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud, con la cooperación de los sectores público, privado y social.

## 7.-ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE IMPULSO A LA JUVENTUD

La comisión de impulso a la juventud, en coordinación con la Administración Municipal, tiene la obligación de planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar políticas públicas, programas y acciones, con el fin de favorecer la organización juvenil y fomentar el desarrollo integral de los jóvenes en Omealca, Veracruz.

Para asegurar el cumplimiento de su objeto, y de los derechos de los jóvenes, el titular de la Comisión de Impulso a la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Con base en los planes de desarrollo nacional, estatal y municipal, implementar programas orientados a la atención a la juventud y ejecutar las acciones que sean necesarias para su cumplimiento.
- II. Incentivar la cooperación de los sectores público y privado para la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes.
- III. Fortalecer y fomentar las organizaciones juveniles en el municipio, así como crear canales de comunicación con las mismas para estar en contacto permanente.
- IV. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales, política, sociales, y la expresión creativa de los jóvenes.
- V. Promover en la población juvenil el aprovechamiento adecuado, protección y conservación del medio ambiente.
- VI. Realizar convenios con la administración pública y privada para promover la capacitación e inclusión laboral de los jóvenes.
- VII. Promover la utilización de espacios públicos, para favorecer la convivencia, expresiones culturales, y propiciar la mejor utilización del tiempo libre de los jóvenes.
- VIII. Impulsar programas que fomenten la educación, el civismo y los valores para mejorar la cohesión social.

VIII. Gestionar ante instancias y organismos internacionales, nacionales, estatales y municipales apoyos y recursos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Municipal de la Juventud.

## **8.- OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **OBJETIVO:**

Promover entre la población juvenil del Municipio el interés por participar de manera activa en el mejoramiento de sus condiciones de vida y de su comunidad; asimismo conocer sus necesidades y problemas, para brindarles apoyo mediante campañas y actividades para su integración a la sociedad.

### **FUNCIONES:**

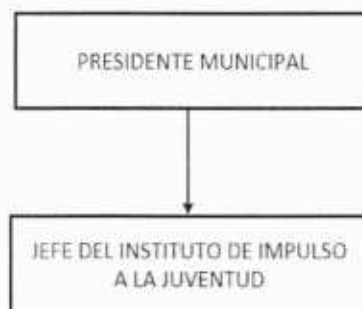
- Elaborar, difundir, ejecutar y supervisar proyectos y programas en beneficio de la juventud Omealquense para promover su desarrollo integral;
- Establecer y mantener alianzas estratégicas y convenios con el sector público, privado y social del ámbito municipal, estatal, nacional e internacional para coordinar, gestionar, impulsar y realizar acciones conjuntas en beneficio de la juventud de Omealca, Veracruz;
- Proponer y gestionar la creación de mayores espacios de comunicación y expresión para las y los jóvenes de Omealca, Veracruz con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos locales;
- Diseñar y supervisar el proceso para canalizar adecuadamente a las y los jóvenes con problemas de adicción, a instituciones públicas de salud a fin de colaborar en el combate a su problema;
- Fomentar y promover una cultura de salud física y mental entre las y los jóvenes;
- Identificar y apoyar a jóvenes talentosos al promover sus habilidades con la finalidad de fomentar la educación, la cultura y las artes;
- Promover y gestionar conferencias, cursos y talleres de capacitación para la sociedad en general con la finalidad de brindarle una oportunidad de desarrollo;

- Impulsar el reconocimiento de las y los jóvenes de Omealca, Veracruz que destaquen en los ámbitos social, académico, cultural, artístico, deportivo y ambiental, entre otros, a través de la implementación de premios municipales u otras acciones que resalten sus méritos;
- Diseñar, desarrollar, implementar y administrar un espacio de comunicación y difusión para jóvenes y estudiantes en el que se den a conocer temas de interés, programas y proyectos propios de la administración municipal;
- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar proyectos y programas en beneficio de las distintas expresiones e identidades juveniles a fin de promover su desarrollo integral;
- Planear, operar y dar seguimiento a las gestiones necesarias para la creación de espacios de expresión juvenil en el municipio, con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos artísticos y culturales;
- Supervisar las actividades de plataformas educativas coordinadas por el Instituto Municipal de la Juventud;
- Diseñar, programar, organizar y realizar talleres, pláticas y conferencias de concientización dirigidas a las y los jóvenes del municipio acerca de la importancia e influencia de la identidad juvenil de su preferencia en relación con su rol social y educativo, y así generar eventos de exhibición de las expresiones juveniles (artísticas, culturales y recreativas) en espacios públicos del Municipio;
- Preservar nuestras tradiciones con la realización de eventos, desfiles, exposiciones y otros eventos que permitan que la juventud Omealquense siga conservando la tradición de nuestra región.
- Generar, proponer, implementar y operar programas de servicio social y prácticas profesionales dentro de la Comisión.
- Implementar, fomentar y vigilar el uso de las redes sociales como plataforma de contacto entre gobierno y juventud para fomentar la participación política y social de este sector;
- Identificar y contactar a las distintas expresiones juveniles del municipio para desarrollar programas de acuerdo a sus necesidades;
- Recopilar, analizar y proyectar información estadística de los jóvenes y estudiantes para la toma de decisiones;

- Elaborar el Programa Operativo Anual, así como rendir informes trimestrales y anual ante presidencia municipal y comisión que le corresponda.
- Conforme a sus atribuciones señaladas en la Ley de Transparencia, rendir los informes a la plataforma nacional de transparencia.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, además de las que le recomiende el Presidente Municipal.

## 9.- ORGANIGRAMA

### **ORGANIGRAMA IMPULSO A LA JUVENTUD**



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DIF MUNICIPAL***

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.- MISIÓN
- 2.- VISIÓN
- 3.- MARCO JURÍDICO
- 4.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES
- 5.- PROGRAMAS Y SERVICIO
- 6.- ORGANIGRAMA

## **PRESENTACIÓN**

El presente manual de procedimientos contiene todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que integran el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la familia. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El manual describe la organización formal, mencionando, para cada puesto de trabajo, cumpla con el objetivo, funciones, autoridad y responsabilidades que la instancia municipal requiere. Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la institución.

### **1.- MISIÓN**

Ejecutar la asistencia social mediante modelos innovadores con enfoque humano para ofrecer soluciones a familias y personas que se encuentran excluidas del bienestar y derechos, a través de programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, prevenir incidencias y potenciar sus capacidades para incluirlos al desarrollo mediante la gestión de programas integrales con criterios de calidad.

### **2.- VISIÓN**

Trabajar en forma coordinada con los diversos sectores y organizaciones de la salud para crear una cultura solidaria en beneficios de familias y sujetos excluidos y por aquellas personas que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, para desarrollar más programas que les permitan mejorar sus condiciones de vida y disfrutar de forma plena sus derechos.

### **3.- MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado Libre De Veracruz.

- Ley de la Comisión estatal de derechos humanos para el estado de Veracruz.
- Ley de adopciones para el estado de Veracruz.
- Ley de asistencia y prevención de la violencia familiar en el estado de Veracruz.
- Ley de atención a personas migrantes y sus familias para el estado de Veracruz.
- Ley de derechos de las personas adultas mayores en el estado de Veracruz.
- Ley de derechos de niñas y niños y adolescentes en el estado de Veracruz.
- Ley de Prevención y Atención del Acoso Escolar para el Estado de Veracruz.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz.

#### 4.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
Presidencia del DIF	Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.	Coordinar y dirigir cada una de las actividades que el Sistema DIF Municipal en conjunto con la sociedad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como representante del sistema.</li> <li>1. Coordinarse con la Presidencia Municipal para emprender acciones y programas sociales en beneficio de la ciudadanía.</li> <li>2. Gestionar con el Presidente Municipal para que se aprueben y firmen los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, dependencias y entidades públicas.</li> <li>3. Rendir los informes mensuales y anuales que el DIF Estatal o el H. Ayuntamiento soliciten.</li> <li>4. Supervisar que cada área realice sus funciones correctamente.</li> <li>5. Convocar a reuniones de trabajo con el personal.</li> </ol>
Director (a) del DIF municipal	Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía	Realizar el presupuesto de cada año, realizar el inventario, dar seguimiento a los programas e implementar nuevos proyectos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema, con la asesoría y directrices del DIF Estatal.</li> <li>2. Dirigir el funcionamiento del sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran.</li> <li>3. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del sistema en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte la tesorería municipal y de otras disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>4. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema.</li> </ol>

		<p>5. Actuar como apoderado del sistema, con facultades de administración, con las limitaciones que le fije el patronato, así como de pleitos, cobranzas y con las que requieran cláusulas especiales conforme a la ley.</p> <p>6. Reportar a presidenta municipal y supervisar a personal que labora en DIF municipal.</p> <p>7. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos.</p> <p>8. Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema DIF Municipal.</p> <p>9. Cumplir con las cortesías a visitantes previa consulta y autorización de la Presidenta del Sistema DIF Municipal.</p> <p>10. Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema DIF Municipal.</p> <p>11. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>
--	--	---

## 5.- PROGRAMAS Y SERVICIOS

### Asistencia Alimentaria

#### Objetivo

Atenderá a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través de los programas Desayunos, así como las estrategias de orientación alimentaria y fomento a la producción de alimentos para autoconsumo.

#### Funciones:

Verificar que cada uno de los programas alimentarios se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF estatal marca para cada uno.

- Estar al pendiente de la información que solicita cada programa SEDIF para que se reporte en tiempo y forma.
- Revisar que los informes mensuales se envíen correctamente y en las fechas solicitadas.
- Remitir las cuotas de recuperación de los programas alimentarios al SEDIF.
- Apoyar al personal de asistencia alimentaria para la realización de reuniones, levantamientos de padrones, actas de comités, toma de peso y talla y lo que derive cada uno de los programas.
- Revisar toda información de asistencia alimentaria a SEDIF.
- Reportar a la dirección del DIF Municipal sobre los avances de los programas alimentarios.

## **Programa del Adulto Mayor**

### Objetivo:

Propiciar a los adultos una cultura participativa y preventiva sustentada en el amor, unión y respeto, para compartir sus experiencias con inclusión familiar y social, que les permita asimilar los cambios y lograr una vida digna.

### Funciones:

1. Expedir tarjetas INAPAM
2. Recabar solicitudes y documentación requerida realizando las gestiones ante el INAPAM del estado.
3. Brindar a las personas mayores un trato adecuado, con amabilidad y respeto como ellos se lo merecen y enseñarles diferentes tipos de habilidades y actividades.
4. Platicas de valoración, autoestima t estado emocional.
5. Apoyarlos con diferentes productos como, por ejemplo: despensas, cobijas, alimentos, etc.
6. Mantener activas a las personas adultas mediante talleres como son: manualidades danza folklórica, canto y algunos deportes.
7. Brindarles cursos de manualidades.
8. Realizar visitas a los grupos de las diferentes comunidades.

## **Servicio de Psicología**

### Objetivo:

Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.

### Funciones:

- Atención de terapias en general
- Elaboración de evaluaciones y levantamiento de reportes a petición de jueces y fiscales del distrito
- Impartición de talleres de aprendizaje y reflexión.
- Realización de entrevistas psicológicas.
- Aplicación de psicoterapia.
- Proporcionar asesoría y atención psicológica.
- Atención a casos directamente de la Defensa del Menor y La Familia y a población abierta.
- Preparación de material didáctico.
- Organizar las actividades de trabajo.
- Canalización de pacientes al hospital de salud mental.
- Pláticas con los miembros del club de los abuelos.
- **Servicio de Trabajo Social**

#### Objetivo.

Investigar con calidad y eficiencia la situación socioeconómica de las personas, conjuntamente sobre el medio en que se desenvuelven los sujetos involucrados en problemas de salud física y mental, así como violencia intrafamiliar; con la finalidad de obtener una visión global de la situación para, así tratar de estabilizar los cambios sociales la transformación de las familias y su integración.

#### Funciones:

1. Canalizar a los pacientes a los diferentes hospitales y darle seguimiento a cada uno de los casos.
2. Peticiones de apoyo para medicamento controlado.
3. Visitas domiciliarias
4. Apoyos económicos

5. Colaborar con el área jurídica para la atención de los requerimientos de los juzgados de lo familiar o la fiscalía.
6. Gestión de apoyos a través de:
  - Campaña de a vista
  - Medicamentos
  - Despensas
  - Ayuda funeraria
  - Transporte para que asistan a citas medicas
  - Estudios socioeconómicos
  - Sillas de ruedas
  - Muletas
  - Andaderas
  - Bastones
  - Lentes
  - Material quirúrgico
  - Estudios de laboratorio
  - Citatorios
- Gestión de descuentos en transportes, rayos X, tomografías y ultrasonidos.

**Canalizaciones medicas como son:**

- IV.** Traumatología y ortopedia.
- V.** Optometría.
- VI.** Dental.
- VII.** Gastroenterología.
- VIII.** Ontología.
- IX.** Medicina interna.
- X.** Urología.
- XI.** Ginecología.
- XII.** Oftalmología.

- XIII. Gestiones en instituciones de gobierno y privadas.
- XIV. Entrega de citatorios del Área de Defensa del menor y la Familia.
- XV. Canalizaciones a albergues a personas que son receptoras de violencia intrafamiliar.
- XVI. Seguimiento a los diversos casos que lleva la procuraduría de la defensa del menor y la familia.

### **Servicio Medico**

#### Objetivo:

Servir a las personas con capacidades diferentes, y a la población en general, mediante la promoción de la asistencia médica y la rehabilitación integral especializada, que propicie su desarrollo e integración a la sociedad y vida cotidiana, garantizando pleno respeto a sus derechos humanos, favoreciendo la unidad y la fuerza de la familia

#### Funciones:

1. Consulta externa
2. Realizar diferentes tipos de asistencia médica y terapias según la necesidad de cada persona y realizar canalizaciones a hospitales de segundo y tercer nivel de atención.
3. Platicas de salud en escuelas y con padres de familia de todos los niveles.
4. programa de estimulación temprana (a niños con una indicación médica).
5. Atención para aparatos auditivos (paciente indicado ya con una audiometría supervisada por el especialista o médico, (pacientes especificados por el médico).
6. Organizar brigadas de salud médica y dental en las comunidades más vulnerables.
7. Promover y participar en las diferentes Campañas de salud del DIF Estatal (a diferentes programas).
8. Credencialización a personas con discapacidad y con necesidad de asistencia médica (en base a requisitos específicos).
9. Difusión de programa de salud (a diferentes personas).
10. Dirigir y supervisar las actividades para proporcionar atención médica a la población para que tengan mejores oportunidades.

11. Organizar campañas médicas comunitarias.
12. Coordinarse con instituciones Públicas y privadas del área médica para eficientar los resultados.
13. Semana de salud para gente grande (apoyo a coordinadora de adultos mayores). canalización a las personas con problemas.

### **Servicio Dental**

Objetivo:

Atender las enfermedades bucales de la población en general ya que constituyen un problema de salud.

Funciones:

- Extracciones
- Curaciones
- Amalgamas
- Profilaxis

Brindar pláticas educativas, técnica de cepillado, uso del hilo dental, enjuague con fluoruro de sodio.

Detección de placa bacteriana.

Participar en las brigadas de salud que organice el DIF municipal.

### **Servicios De La Unidad De Rehabilitación.**

Objetivo:

Brindar un servicio integral y de calidad que contribuya a la recuperación de la salud de los pacientes que ocupan de nuestros servicios.

## TERAPIA FÍSICA

### Electroterapia

Aplicación de electroestimulación, ultrasonido, parafina y tens.

### Mecanoterapia

Entretimiento en ejercicio terapéutico en colchoneta, barras paralelas, barras suecas, mesa de kaneval, polainas, mancuernas, pelota de bobath, rodillo de hule espuma.

### Termoterapia

Aplicación de compresas húmedas calientes, lámpara de rayos infrarrojos.

### Hidroterapia

Entrenamiento por medio del agua para quien el paciente realice ejercicios a manera de lograr un mayor avance en su rehabilitación.

### Terapia ocupacional

Desarrollo de habilidades para lograr una mayor independencia en las actividades de la vida diaria, así como la realización de adaptaciones que logren el mismo objetivo.

### Terapia de lenguaje

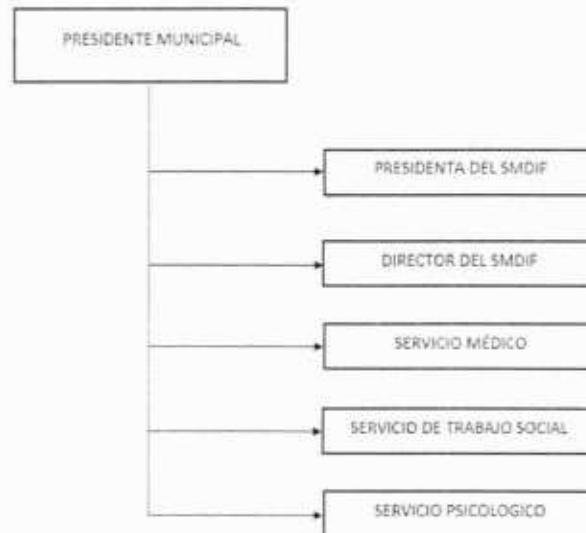
Atiende los trastornos de lenguaje, en lo relativo a los sonidos concretos, la fluidez del lenguaje y problemas de conducta y/o aprendizaje derivados de la dificultad del lenguaje.

### Transporte gratuito municipal para discapacitados.

Semanalmente se brinda el servicio de traslado de personas con algún tipo de discapacidad, con el fin de que acudan al DIF municipal a recibir sus terapias de rehabilitación.

## 6.-ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA SMDIF



***MANUAL DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LAS  
NIÑAS, NIÑOS Y LOS ADOLESCENTES***

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.-MISIÓN
- 2.-VISIÓN
- 3.-MARCO JURÍDICO
- 4.-ATRIBUCIONES
- 5.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES
- 6.- ORGANIGRAMA

## **PRESENTACIÓN**

El presente manual de procedimientos de la Procuraduría de la Defensa de las Niñas, Niños y Adolescentes contiene todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación que el área requiere así como documentar los conocimientos, experiencia, para hacer frente a las diversas situaciones particulares y familiares que se puedan presentar entre la ciudadanía y su entorno.

El manual es la guía escrita para cada jefe o trabajador, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la institución.

### **1.- MISIÓN**

Ofrecer soluciones a los menores, familias y personas que se encuentran excluidas del bienestar en sus derechos.

### **2.- VISIÓN**

Trabajar de manera conjunta con las autoridades municipales, autoridades de las localidades y las dependencias judiciales en pro de restituir los beneficios de los menores y los sujetos excluidos sobre todo que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad.

### **3.- MARCO JURÍDICO**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III. Ley Orgánica del Municipio Libre
- IV. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VI. Ley de Protección de datos personales, en posesión de sujetos obligados del Estado de Veracruz.
- VII. Ley 573 de los Derechos de las Niñas, niños y adolescentes.
- VIII. Bando de Policía y Buen Gobierno
- IX. Código de Ética
- X. Código de Conducta

#### **4.- ATRIBUCIONES**

De acuerdo con el Artículo 122 de la Ley de Protección de niñas, niños y adolescentes, cada municipio contará, dentro de la estructura del Sistema DIF Municipal, con una Procuraduría Municipal de Protección, la que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevén la Constitución Federal y la Local, los tratados internacionales, la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

- a. Atención médica y psicológica;
- b. Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural; y
- c. La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia

II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen

niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

III. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;

IV. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables.

La conciliación no procederá en casos de violencia;

V. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

VI. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, las que deberán decretarse, a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código de Procedimientos Penales para el Estado, las siguientes:

a. El ingreso de una niña, niño o adolescente a un centro de asistencia social; y

b. La atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema Estatal de Salud.

Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;

VII. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato al Ministerio Público y a la autoridad jurisdiccional competente.

Para la imposición de las medidas urgentes de protección, el Procurador Municipal de Protección podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes.

En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, el Procurador Municipal de Protección podrá solicitar la imposición de medidas de apremio a la autoridad competente;

VIII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;

IX. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;

X. Proporcionar información para integrar y sistematizar el Registro Estatal de Centros de Asistencia Social;

XI. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial; y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

En el ejercicio de sus funciones, la Procuraduría Municipal de Protección podrá solicitar el auxilio de autoridades competentes, quienes estarán obligadas a proporcionarlo de conformidad con las disposiciones aplicables.

## **5.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA**

Objetivo:

- Prevenir la violencia intrafamiliar.
- Atender y educar a las personas emisoras o receptoras de violencia intrafamiliar.
- Promover la equidad, y la igualdad entre ambos géneros.
- Desarrollar una cultura a la no violencia.

Funciones:

- Asesorías legales en materia civil, penal y mercantil.
- Tramitación de pensiones alimenticias.
- Asesorías para realizar adopciones.

- Campañas de regularización del estado civil, donde se lleva a cabo el registro de menores o de adultos, matrimonios y reconocimientos.
- Recuperación de menores en estado de abandono en otros estados.
- Seguimiento de las canalizaciones que se hacen a la fiscalía.
- Rendir informes de algunos casos a petición de los juzgados en materia familiar correspondientes al distrito de Córdoba, Ver.
- Pérdida de patria potestad y trámite de custodia de menores.
- Campaña permanente de difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Las personas que llegan con algún tipo de lesión previamente se le da atención psicológica, se toma su denuncia y posteriormente se canaliza al MP, para que hagan las indagatorias y acudan al médico legista, posteriormente nos remiten una copia de la conclusión del caso para justificar ese expediente abierto por el centro.

## 6.- ORGANIGRAMA

### *ORGANIGRAMA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES*





***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL***

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- 1.- MISIÓN
- 2.- VISIÓN
- 3.- OBJETIVOS BASICOS DE REGISTRO CIVIL
- 4.- MARCO JURIDICO
- 5.- ATRIBUCIONES DEL REGISTRO CIVIL
- 6.- TRAMITES, REQUISITOS Y
- 7.- PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON EL TRAMITE
- 8.- ORGANIGRAMA

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos del Registro Civil da a conocer los diversos pasos y requisitos necesarios para realizar cada una de las actividades que aquí se realizan tanto por parte del personal que labora en la dependencia como para los ciudadanos que requieren de nuestro servicio. Con esto se pretende dar a conocer de una mejor manera y más clara como es que se llevan a cabo cada uno de los trámites que requiere la ciudadanía en cuanto al Registro Civil.

### **1.- MISIÓN**

Tener el deber institucional de inscribir los actos relativos al estado civil de las personas, para dar seguridad, certeza, e identidad jurídica a las personas.

### **2.- VISIÓN**

Ser una de las mejores oficinas de registro civil y brindar un servicio eficiente y de calidad a los ciudadanos.

### **3.- OBJETIVO**

La Dirección de Registro Civil, es una de las estructuras orgánicas del Municipio, tiene el objetivo esencial de proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes del estado, durante el transcurso de su vida física.

#### **4.- MARCO JURIDICO**

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado De Veracruz
- Código Civil del Estado de Veracruz
- Código de Procedimiento Civiles del estado de Veracruz
- Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz
- Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De Veracruz.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Veracruz
- Reglamento Interno
- Reglamento interno de la administración municipal
- Código de Ética
- Código de Conducta

#### **5.- ATRIBUCIONES DEL REGISTRO CIVIL**

I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Registro Civil;

II. Promover ante las instancias responsables la realización de acciones tendientes a la regularización de las actas del Registro Civil;

III. Vigilar que en los cementerios se cumpla con las disposiciones sanitarias;

IV. Llevar un registro de panteones públicos y privados existentes en el territorio municipal, que contenga los datos de ubicación, denominación, extensión, capacidad y demás información pertinente que señale la Secretaría de Salud. La información generada deberá remitirse en el mes de octubre de cada anualidad a la dependencia antes mencionada;

V. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

Como partes de funciones el oficial del registro civil será responsable de trabajar de manera coordinada con la Dirección general del Registro Civil del Estado, a fin de dar cumplimiento con lo establecido por dicha dependencia.

## 6.- TRÁMITES Y REQUISITOS

### Requisitos para registro de nacimiento:

Certificado de nacimiento (original y copia)

Cartilla de vacunación (original y copia, de las pastas, primera página y esquema de vacunación)

Acta de matrimonio de los padres (copia)

En caso de no estar casados presentar copia acta de nacimiento de los padres (de fecha reciente)

En caso de ser madre soltera presentar acta de nacimiento original y copia (de fecha reciente)

Copia de la credencial de elector de los padres y de dos testigos (vigentes), en caso de que alguno de los padres sea menor de edad deberá presentar carta de origen y vecindad como identificación, expedida por secretaria general.

- Al ser menor de edad alguno de los padres del bebe y que no estén casados deberán presentarse sus padres con copia de su identificación para llenar la autorización.

- Si el bebe tiene más de 180 días de nacido presentar inexistencia de nacimiento del lugar donde nació.

### Requisitos para contraer matrimonio:

Edad mínima para contraer matrimonio 18 años (reforma al artículo 260 del código civil del estado)

Actas de nacimiento originales y recientes menos de un año de expedidas

Análisis prenupciales (que no pasen de 15 días)

Certificado medico

Copia de curp de ambos contrayentes

- Copia de la credencial de elector de ambos contrayentes
- Dos testigos con la copia de la credencial de elector (una por cada uno)
- Copia de la cartilla de la mujer (pastas, primera página y esquema de vacunación)

**Notas:**

En caso de no contar con credencial de elector, presentar carta de origen y vecindad.

En caso de matrimonio anterior, presentar acta de divorcio o defunción según sea el caso.

En caso de que alguno de los contrayentes sea extranjero, presentar acta de nacimiento original, reciente, apostillado, traducido, y copia del pasaporte vigente para acreditar su legal estancia.

Si alguno de los contrayentes no está registrado en esta oficialía, presentar inexistencia de matrimonio del lugar donde este registrado, no mayor a 15 días de expedida.

**Requisitos para inscripción de sentencia:**

- Acta de nacimiento original y reciente (no más de un año)
- Apostilla original y reciente (no más de un año)
- Traducción
- Acta de nacimiento de un padre, original y reciente (no más de un año)
- Copia de identificación oficial de un padre

**Requisitos para reconocimiento:**

- Acta de nacimiento del niño (original y reciente que tenga menos de un año de Expedida)
- Acta de matrimonio de los padres o actas de nacimiento (original y reciente)
- Original y copia de la cartilla de vacunación
- Copia de la credencial de elector de los padres y de 2 testigos

**Requisitos para rectificación administrativa:**

Acta de nacimiento original y reciente

Acta de matrimonio original y reciente (en caso de no estar casado presentar acta de Matrimonio de los padres)

Fe de bautismo (original y reciente)

Copia de la credencial de elector

Constancia de catastro donde indique que la localidad de nacimiento pertenece a este Municipio (solo en caso de que haya nacido en alguna localidad)

**Requisitos para divorcio administrativo:**

Acta de matrimonio de los interesados (original y reciente)

Actas de nacimiento de los solicitantes (originales y recientes)

Copia de credencial de elector de ambos

Comprobante de domicilio

Certificado de no propiedad a nombre de ambos (expedido por catastro municipal)

Certificado de no gravidez (expedido por secretaria de salud)

Disolución de la sociedad legal (ante un notario público)

**Requisitos para el trámite de Defunción:**

*Requisitos para el finado*

Presentar el certificado medico

Acta de nacimiento

Credencial de elector

Comprobante de domicilio

Curp

*Del declarante y los dos testigos*

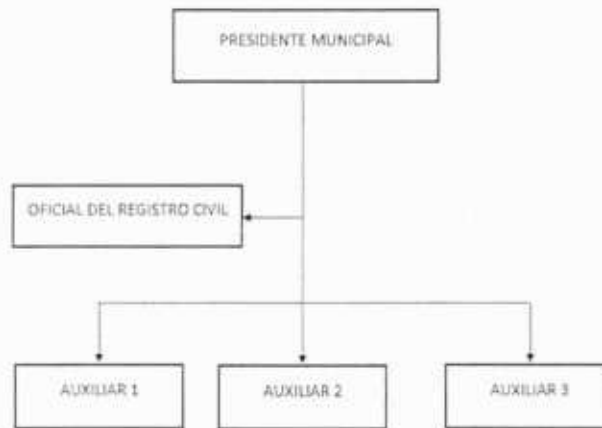
Credencial de elector

## 7.- PROCEDIMIENTO DE ACUERDO AL TRÁMITE

TIPO DE PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<b>Registro de Nacimiento y reconocimiento de hijos</b>	Recepción de documentos necesarios para el trámite.	Asistente
	Revisión de documento de documentos y llenado de formatos y pago	Asistente
	Captura de información en sistema	Asistente
	Revisión de información capturada	Interesado/Oficial
	Aprobación y firmas de documentos	Oficial/interesado
	Entrega de copia de acta correspondiente	Oficial
<b>Inscripciones De sentencias, nacimiento, matrimonio</b>	Recepción de documentos necesarios para el trámite.	Asistente
	Revisión de documento de documentos	Oficial
	Revisión por parte del interesado y pago	Interesado
	Asentamiento y firma de acta pre elaborada	Oficial
<b>Rectificación administrativa</b>	Recepción de documentos necesarios para el trámite.	Asistente
	Revisión de documento de documentos y llenado de formatos	Asistente
	Revisión de información para asentamiento en el acta	Interesado
	Firmar y hacer el pago	Interesado
	Asentamiento y firma del acta	Oficial/Asistente
<b>Divorcio administrativo</b>	Recepción de documentos necesarios para el trámite.	Asistente
	Firmada y llenada la solicitud	Asistente/Interesado
	Transcurren 30 días naturales, firma de resolución y hacen el pago	Interesado
	Asentamiento en el acta	Asistente
<b>Defunción</b>	Recepción de documentos necesarios para el trámite.	Asistente
	Muerte normal. - documentos personales del finado e identificaciones del declarante y los testigos.	Oficial
	Muerte violenta o por accidentes, el certificado médico lo expide el médico legista de la fiscalía.	
	El interesado efectúa el pago del formato	interesado
	Se revisa el acta de defunción	Oficial/ Interesado
	Se entrega el acta de defunción al interesado	Interesado

## 8.- ORGANIGRAMA DEL ÁREA

### ORGANIGRAMA REGISTRO CIVIL





***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR***

## PRESENTACIÓN

EL manual de procedimientos del Ayuntamiento de Omealca, Veracruz, si bien se han elaborado en cumplimiento de las ordenanzas legales, debe señalarse que se han integrado en pleno convencimiento de que trabajar bajo un esquema regido bajo principios del orden, con cargas de trabajo perfectamente bien definidas y pleno conocimiento de las atribuciones otorgadas en seguridad laboral cada uno de los trabajadores, haciendo eficiente el desarrollo de las actividades, evitando así la duplicidad de tareas en el H. Ayuntamiento Constitucional de Omealca, Veracruz.

Los Manuales son los cimientos de la administración pública, en los cuales se establecen las bases de la administración municipal de Omealca, Veracruz no solo pensando en esta administración, sino en la perspectiva de compromiso institucional para dejar organizada la institución con la finalidad de que los gobiernos posteriores, edifiquen su esfuerzo en fiel cumplimiento con el compromiso social que asume el servicio público municipal.

En el desarrollo de este proceso deberemos ser cuidadosos en cuanto a la asignación del marco de las atribuciones que corresponden a cada instancia administrativa, con el firme propósito de realizar acciones siempre en fiel cumplimiento a los preceptos legales, potencializando responsabilidades de seria perspectiva de obtener resultados concretos en este Ayuntamiento.

Realizar actividades susceptibles de ser reevaluadas, coordinando esfuerzos en cuanto a la corresponsabilidad laboral, debiendo vencer la rutina, apatía, indiferencia y el desorden.

De lo anterior ser firmes en el cumplimiento y respeto de las cargas de trabajo asignadas, pues estamos en pleno conocimiento de que debemos hacer más eficiente el trabajo, para convivir en armonía laborar, cumplimiento de objetivos y metas establecidas, tanto con la ciudadanía Omealquense como con el progreso del estado de Veracruz.

## INDICE

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Funciones generales
4. Funciones específicas del Oficial Mayor
5. Organigrama

## 1.-INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos es de observancia general; es un instrumento de información, consulta y guía sobre las funciones que tiene encomendadas esta unidad administrativa. A través de este manual se definen las tareas y asignan las cargas de trabajo con un criterio eficiente, con eficacia administrativa y pleno respeto a los derechos de los trabajadores, tanto sindicalizados como de confianza, es así mismo, el medio para conocer la estructura orgánica y sus diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permite identificar de manera clara las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran esta administración municipal.

Se trata en todo caso de evitar la duplicidad de funciones, así como de coordinar el esfuerzo y tareas del equipo de colaboradores, con el fin de alcanzar los resultados positivos de una administración competente, moderna y comprometida con la ciudadanía en términos de brindarle servicios excepcionales de atención, bajo los criterios de calidad, calidez, prontitud, precisión, uso racionado de los recursos materiales y esmero en el desarrollo de las tareas asignadas.

## 2. MARCO LEGAL

La ley constituye el mejor instrumento con el que la administración pública municipal cuenta para promover un esquema de trabajo, apegado al derecho; su conocimiento permite la integración de los tres niveles de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, con respeto al principio de gobernabilidad.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo,

Constitución Política del Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave,

Ley Estatal del Servicio Civil,

Ley Orgánica del Municipio Libre,

Bando de Gobierno y Reglamentos Municipales del H. Ayuntamiento de Omealca, Veracruz,

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave,

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Código de Ética,

Código de Conducta,

### **3. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICIALÍA MAYOR**

- Diseñar y mantener actualizados sus reglamentos, manuales de Organización y procedimientos.
- Estar en constante comunicación con la Presidencia Municipal, Tesorería y Contraloría para determinar las necesidades materiales y humanas del Ayuntamiento.
- Cumplir cabalmente con sus obligaciones relacionadas con la Declaración Patrimonial y de Intereses como sujeto obligado.
- Cumplir con las actividades que le requiera la Unidad de Transparencia, en cuanto a informes trimestrales en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Cumplir con la entrega recepción del área ante la contraloría municipal por separación del cargo.
- Presentar en los primeros tres meses de la administración, los programas que integran el Programa Operativo Anual (POA).
- Reportar a la Contraloría los avances y resultados concretos.

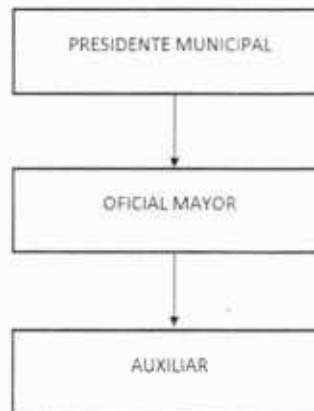
### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICIALIA MAYOR:**

- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas, administración de personal y servicios médicos.
- Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación y control de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento.
- Supervisar el control de remuneraciones del personal de base del Ayuntamiento.
- Vigilar que el personal propuesto como servidores públicos, reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.
- Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales.
- Proponer convenios con universidades e instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales.
- Llevar un registro de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios y pertinentes.
- Supervisar e intervenir en el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del ayuntamiento.
- Llevar el registro y filiación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

- Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por la ley de gobierno municipal a otras dependencias.
- Dirigir los programas para la prestación de los servicios médicos los servidores públicos municipales.
- Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel, al servicio de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales o federales involucradas.
- Coordinar la prestación del servicio social, de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el ayuntamiento y sus servidores públicos.
- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- Coordinar y supervisar la seguridad del trabajador, así como proporcionar las herramientas necesarias para evitar accidentes.
- Planear, dirigir y controlar programas y actividades referentes a seguridad laboral.
- Coordinar, supervisar y controlar eventos para el personal.
- Apoyo a diferentes dependencias en organización de eventos.
- Planear, coordinar y controlar programas de motivación para el trabajador.
- Supervisión de las actividades de los servidores públicos de todas las dependencias.
- En su caso, iniciar en el área de Contraloría Interna, el procedimiento administrativo por la violación a los reglamentos municipales en materia de su competencia.
- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades a su cargo.
- Notificar por escrito al tesorero municipal con la debida anticipación, respecto a aquellas infracciones cometidas a los diversos reglamentos u ordenamientos municipales.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior jerárquico, en el mando de competencia de su responsabilidad laborar.
- Llevar el control de los libros de registro de asistencias de personal.
- Llevar el control de las bitácoras del parque vehicular.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## 5. ORGANIGRAMA

### *ORGANIGRAMA OFICILÍA MAYOR*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA  
MUNICIPAL**

## ÍNDICE

1. CONCEPTO DEL MANUAL
2. MARCO JURÍDICO
3. OBJETIVOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
4. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO
5. ACTIVIDADES QUE REALIZA
6. PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA COMANDANCIA MUNICIPAL
7. ORGANIGRAMA

## 1.- CONCEPTO

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los Servicios y actividades que tiene asignadas. Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

## 2.- MARCO JURÍDICO

- Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Ley 875 de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en el estado de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Reglamento interno
- Código de ética
- Código de conducta

## 3.- OBJETIVO GENERAL

Promover la cultura de la legalidad, garantizando el orden público y el estado de Derecho, para salvaguardar la integridad de los ciudadanos del municipio,

### **Misión**

Coadyuvar con el desarrollo integral del municipio para ser una institución comprometida con a la sociedad

## **Visión**

Trabajar de forma honesta, eficaz y oportuna, con personas dedicadas en velar por la tranquilidad y protección de la ciudadanía, generando con ello su confianza para obtener un ambiente de seguridad y bienestar social.

## **Valores**

### **Lealtad:**

Con la institución y la ciudadanía para responder al mandato que se nos confiere al resguardar el orden público y el estado de derecho.

### **Justicia:**

El deber de conservar y hacer cumplir la ley, así como el respeto a los derechos humanos.

### **Compromiso:**

Vocación al espíritu del servicio público y la protección a la dignidad e integridad de las personas conforme a la ley.

## **4.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE**

- Ejecutar el funcionamiento administrativo y operativo de la comandancia municipal, vigilando que se cumplan las reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada una de las acciones vinculadas con la prevención y combate de la violencia y delincuencia.
- Establecer mecanismos de control para garantizar el cumplimiento y desempeño de las funciones asignadas al personal operativo de policía municipal, evitando acciones de corrupción y abuso de autoridad con el propósito de cumplir con los principios y valores constitucionales que rigen la administración municipal.
- Determinar medidas preventivas y operativas para disminuir la delincuencia.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas administrativas y operativas de la administración municipal, así como con las corporaciones policiacas estatales y federales.
- Garantizar, en el ámbito de su competencia, las libertades y derechos de las personas, preservar el orden y la paz pública, vigilando el cumplimiento de reglamentos,

bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública.

- Regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas de competencia municipal, incluyendo la protección de los peatones, la vigilancia de las vialidades y la aplicación de disposiciones ecológicas relativas al tránsito de vehículos.
- Analizar la problemática de seguridad pública en el municipio y establecer políticas y lineamientos para su solución, en apoyo a los programas estatales, regionales y municipales de seguridad pública.
- Suscribir convenios en materia de seguridad pública preventiva con el Gobierno del Estado, Gobierno Federal, otros municipios y organismos e instituciones de los sectores público, social y privado.
- Promover la participación de la sociedad en el análisis y solución de la problemática de seguridad pública, a través de los comités de consulta y participación de la comunidad.
- Adoptar las acciones correctivas en caso de funcionamiento insuficiente o deficiente de las corporaciones municipales de seguridad pública.
- Promover e instrumentar una cultura de prevención y la protección civil entre la población, de manera que se den a conocer los probables riesgos y las probables respuestas a instrumentar.
- Vigilar de manera permanente y atender de inmediato cualquier siniestro o contingencia que pueda poner en riesgo parcial o total a la ciudad o sus habitantes.
- Establecer medidas de prevención y alerta en desastres naturales.

## **5.- ACTIVIDADES QUE REALIZA EL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL**

Atención a emergencias (accidentes vehiculares).

Atención a denuncias.

Garantizar y preservar el orden público y la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y, para la detención de los infractores o presuntos delincuentes.

Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes.

Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de este.

Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales.

Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para el logro de sus objetivos.

Llevar a cabo cursos de capacitación que se consideren de utilidad para el personal de la dirección, y en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos.

Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la Dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la Institución.

Llevar el control y dar el mantenimiento necesario a los recursos materiales de la dependencia; y

Las demás que le sean determinadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia

## **6.- PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EL AREA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

### **ATENCION A DENUNCIAS**

Al recibir la denuncia telefónica:

1. Recabar los datos
2. Tranquilizar al denunciante para el arribo de la unidad.
3. Al arribar la unidad se tiene que verificar si la denuncia fue falsa alarma o si fue verdadera, y en su caso valorar la situación.
4. Informar por radio lo que esa sucediendo
5. Se persuade la situación.
6. Se realiza una revisión precautoria.

### **DETENCIÓN**

Primeramente, se procede a informarle el delito por el cual se le está deteniendo y se le leen sus derechos a la persona que será detenida, posteriormente se le colocan las esposas y se le sube a la unidad. Al arribar a la comandancia se elabora el certificado médico por parte del médico legista o particular.

Se les aseguran sus objetos personales (celulares, carteras, objetos de valor, cinturones, etc.) para evitar algún daño a su persona, a terceros o a las instalaciones. Se procede a firmar un documento donde se indica que el detenido estuvo de acuerdo en entregarle sus cosas personales al oficial en cargo.

Y por último ingresa el detenido a los separos y se pone a disposición del director municipal y posteriormente se pone a disposición de la autoridad correspondiente

### VIGILANCIA

La policía municipal de seguridad pública municipal brinda rondines de vigilancia las 24 horas del día por las diferentes localidades que conforman el municipio a fin de mantener el orden público.

### APOYO EN ACCIDENTES

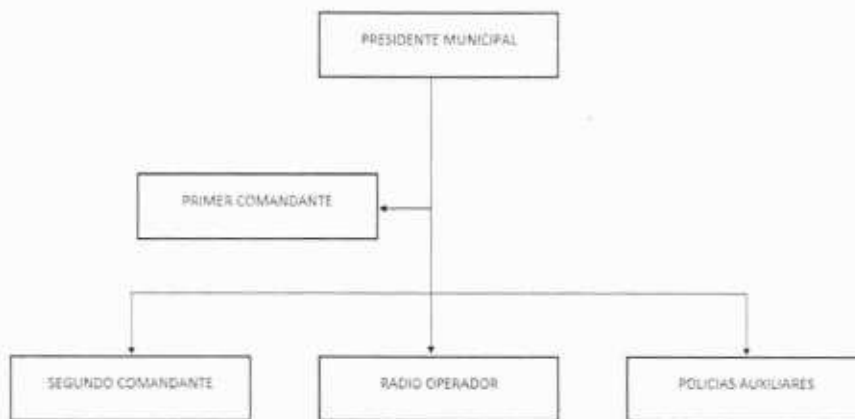
Al recibir el informe de algún accidente se les comunica a las unidades más cercanas para que acudan al lugar de los hechos a brindar apoyo a los afectados

### REGISTRO DE "INCIDENCIAS" Y "NOVEDADES"

Día a día se tiene que llevar el registro de las incidencias y novedades que sucedieron durante las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los miembros de la corporación.

## 7.- ORGANIGRAMA

*ORGANIGRAMA SEGURIDAD PÚBLICA*



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LA MUJER  
OMEALQUENSE (IMO)***

## INDICE

1. Presentación
2. Introducción
3. Antecedentes
4. Marco Jurídico
5. Objetivo
6. Misión
7. Atribuciones del Instituto de la Mujer
8. Normas de cortesía para cualquier servicio
9. Operaciones
10. Organigrama

## 1.- PRESENTACIÓN

La presente administración pública del municipio de Omealca, Veracruz, está comprometida con la ciudadanía de este municipio, siendo uno de sus principales objetivos y compromisos el mejoramiento de la función pública, con la actualización de los procedimientos, estructuras, sistemas y servicios en todas y cada una de las direcciones que lo conforman.

Los manuales de procedimientos son de vital importancia para el mejor desempeño, evaluación y control administrativo en todas y cada una de las entidades públicas.

El **Instituto Municipal de la Mujer Omealquense**, ha elaborado el presente manual, con el principal objetivo de proporcionar un mejor servicio a la comunidad, así como para que el público en general tenga conocimiento de la misión, visión, marco jurídico, organigrama, descripción de los puestos y sobre todo de los valores que rigen esta dependencia, este manual constituye la guía en la que opera e interviene esta dependencia.

## 2.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de la Mujer Omealquense (IMO) ha elaborado este manual con el propósito de tener un apoyo, que ayude a alcanzar los objetivos fijados, así como también guiar al personal que labora aquí para brindar una mejor atención a las personas que acuden ante esta dependencia.

## 3.- ANTECEDENTES

Con fecha 9 de Enero del año 2007, se publica en la Gaceta Oficial del Estado, el decreto de creación del instituto municipal de las mujeres, dando origen al **Instituto de la mujer Omealquense (IMO)** mediante acuerdo de cabildo extraordinario de fecha 30 de septiembre del año 2014, aprobándose para poder cumplir sus principales objetivos como lo es, la asistencia social y la asesoría legal.

## 4.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.

Ley General de Acceso de las Mujeres A una Vida Libre de Violencia.

Ley Del Instituto Nacional De Las Mujeres.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Veracruz.

Convenio de Colaboración con el H. Ayuntamiento de Omealca, Veracruz.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de La Llave.

Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley Orgánica del Municipio Libre

Reglamento Interno.

Código de Ética.

Código de Conducta.

## 5.- OBJETIVO

Promover, fomentar e instrumentar, las condiciones que posibiliten una cultura de equidad de género, eliminando los impedimentos para el pleno goce de los derechos, estableciendo políticas públicas que favorezcan el pleno desarrollo de las mujeres Omealquenses.

Con un cambio en su condición de vida, las mujeres del municipio logran la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer, participando plenamente en todos los ámbitos de la sociedad.

El objetivo principal **IMO** será apoyar, impulsar, implementar y emitir políticas públicas encaminadas al tema de transversalidad de género, implementando programas para el desarrollo integral y empoderamiento de las mujeres.

## 6.- VISIÓN

Ser una Institución referente en políticas públicas, promoviendo la incorporación de la perspectiva de género en planes, programas y proyectos de los tres órdenes de gobierno, que favorezcan la igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la sociedad.

## 7.- ATRIBUCIONES CONFORME A LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE.

**ARTÍCULO 81 BIS.** El Instituto Municipal de las Mujeres es el órgano rector en materia de igualdad y no discriminación en contra de las mujeres en el ámbito municipal; el cual se creará como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual deberá contar con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos; y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer la vinculación y coordinación con el Instituto Veracruzano de las Mujeres para transversalizar la perspectiva de género en la administración pública municipal, a través de la asesoría, orientación y capacitación en materia de derechos humanos, género y políticas públicas;

II. Impulsar la elaboración de un diagnóstico integral de la situación de las mujeres y los hombres, con la participación de la sociedad civil e instituciones académicas, públicas y privadas, con el fin de identificar la desigualdad e inequidad y establecer políticas municipales para su erradicación;

III. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, incorporando la perspectiva de igualdad de género e interculturalidad, en coordinación con la comisión edilicia para la Igualdad de Género.

IV. Promover y participar en la elaboración del presupuesto de egresos del municipio con perspectiva de género, en coordinación con la Tesorería, el Órgano de Control Interno y los diversos niveles y áreas de la administración pública municipal, incorporando la asignación de recursos para el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las políticas de igualdad y una vida libre de violencia;

V. Promover y coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia en coordinación con integrantes del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una vida libre de violencia, en concordancia con las políticas nacional y estatal para la igualdad y no discriminación;

VI. Impulsar la implementación de acciones, proyectos y políticas públicas municipales con perspectiva de género enfocadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y a una vida libre de violencia;

VII. Impulsar la armonización legislativa, bajo el principio de igualdad y no discriminación, de los instrumentos jurídicos normativos que rigen las funciones del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas municipales competentes y personas expertas en la materia;

- VIII. Brindar atención, orientación y asesoría a las mujeres en materia de derechos humanos y una vida libre de violencia para mejorar su condición social y su participación en todos los órdenes y ámbitos de la vida;
- IX. Promover la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes, en caso de violación a los derechos humanos de las mujeres;
- X. Promover la capacitación permanente del funcionariado público municipal, así como de los sectores social y privado, en materia de derechos humanos y políticas públicas con perspectiva de género;
- XI. Establecer la coordinación con instancias federales, estatales y municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, político y cultural;
- XII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de colaboración, previa aprobación de su Órgano de Gobierno, con el sector público, privado y social, para el desarrollo de acciones, programas y proyectos enfocados a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- XIII. Gestionar ante las diversas entidades o instituciones del sector público, privado y/o social del municipio, acciones de combate a la pobreza y contra la exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rural e indígena, en situación de discapacidad, con VIH y las que se encuentren en alguna otra condición de vulnerabilidad;
- XIV. Fomentar el respeto a los derechos humanos de las mujeres, la igualdad y una vida libre de violencia a través de congresos, foros, talleres, conferencias sobre la condición y posición de las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, dirigidos a funcionariado público municipal y sociedad en general;
- XV. Impulsar la investigación con perspectiva de género, sobre las diferentes problemáticas que enfrentan las mujeres;
- XVI. Promover los derechos humanos de las mujeres y los principios que construyan una cultura de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para erradicar la violencia de género contra las mujeres, a través de los diferentes medios de comunicación: radio, televisión, internet, periódicos, además de audiovisuales, carteles, folletos, entre otros;
- XVII. Elaborar su Programa Anual de Trabajo para promover la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;
- XVIII. Presentar un informe anual de actividades ante su Órgano de Gobierno y remitir copia al Instituto Veracruzano de las Mujeres; y

XIX. Las demás que resulten de la legislación aplicable. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Municipal de las Mujeres contará al menos con la siguiente estructura orgánica:

- a) Dirección General,
- b) Área administrativa,
- c) Área jurídica.
  
- d) Área psicológica
- e) Área de trabajo social.

A fin de promover el quehacer gubernamental con enfoque basado en derechos humanos (EBDH), en la perspectiva de género (PEG) e interculturalidad, las titulares de cada área, incluida la dirección general, deberán contar preferentemente, con título y cédula profesional.

## 8.- NORMAS DE CORTESÍA EN EL INSTITUTO DE LA MUJER OMEALQUENSE

- Estar siempre dispuesto a sonreír.
- Ser gentil y agradable en el hablar.
- Saber escuchar.
- No discutir, sencillamente de opinar.
- Cuidar la puntualidad.
- Sé jovial, voluntarioso y dinámico.
- Guarda para ti tus propias dificultades.
- Prometer sólo cuando sepas que puedes cumplir.
- Trata de pedir "por favor" y no olvides decir "gracias".

## 9.- OPERACIÓN

Por la mañana al llegar a las instalaciones del SMDIF, se deberá checar la agenda, para saber si se tiene alguna salida, algún taller o conferencia en relación a temas que tienen concordancia con el Instituto de la Mujer Omealquense.

Por la mañana se deberá revisar si se tiene algún correo de la institución para verificar si algún correo institucional, y si lo hay para saber sobre qué tema se trata.

Cada vez que ingresa un documento a esta institución ya sea oficio, circular o petición, se deberá firmar de recibido y será revisado por la directora para que ella lo revise y pueda proceder dependiendo del asunto que se trate.

El auxiliar de esta dirección también recibirá a las personas que acuden a las instalaciones ya sea por una asesoría o para solicitar apoyo, la anterior es quien debe indicarle con quien debe dirigirse, así como enterar a la directora de todo lo que ocurren las instalaciones y las inquietudes de las personas que aquí acuden.

Cuando una persona necesita asesoría puede ser atendida por el auxiliar, la psicóloga o la directora dependiendo el caso, si es necesario se remite a otras instancias dependiendo de la gravedad del asunto.

La directora es quien debe representar al IMO a nivel municipal, estatal y Nacional.

La psicóloga atiende a las personas que acuden a terapia, las cuales duran de 30 a 50 minutos, al terminar la terapia se le agenda otra cita, dependiendo del diagnóstico y del desarrollo psicológico que el paciente vaya presentando durante su proceso, se decide el tiempo de estas terapias, así como si es necesario una interconsulta a psiquiatría o alguna otra área médica.

## 10.- ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE LA MUJER

**ORGANIGRAMA INSTITUTO DE LA MUJER OMEALQUENSE (IMO)**



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALUMBRADO PÚBLICO***

## CONTENIDO

- 1.- OBJETIVO DEL MANUAL
- 2.- MISIÓN
- 3.- VISIÓN
- 4.- OBJETIVO GENERAL
- 5.- BASE LEGAL
- 6.- VALORES
- 7.- FUNCIONES DE ALUMBRADO PÚBLICO
- 8.- COORDINACION CON OTRAS ÁREAS
- 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

A través del presente Manual de Organización el área **de Alumbrado Público** pretende dar a conocer los servicios que este H. Ayuntamiento de Omealca, Veracruz, presta a la Ciudadanía; sus funciones de manera operativa y administrativa en cada una de sus áreas, el manual constituye un medio eficaz para que esta área de Alumbrado Público, realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de su competencia; por lo anterior este Manual de Procedimientos es un instrumento de información sobre las actividades de esta oficina

## 2.- MISIÓN

La jefatura de Alumbrado Público, tiene la misión de llevar a todos y cada uno de los rincones la iluminación de este municipio, apoyando cada una de las comunidades, colonias, barrios, así como mantener nuestras áreas verdes y centros de recreación (parques, bulevares), en óptimas condiciones para que los visitantes, así como los lugareños, disfruten de nuestro Municipio, manteniéndolos con la debida iluminación para seguridad de los que habitamos en estos lugares ya que son recintos de suma importancia y recreación.

## 3.- VISIÓN

El área de Alumbrado Público, deberá ser un organismo confiable, de acciones claras, firmes y precisas, que den solución a las necesidades de la ciudadanía, que cubra las expectativas de los usuarios con el respeto calidad y eficiencia que merece.

## 4.- OBJETIVO GENERAL

Eficientar el Alumbrado Público Municipal, para apoyar a los barrios, colonias, localidades, y ejidos, que conforman el municipio de Omealca, Veracruz, mejorando los diversos sectores de

la ciudad, así como ejecutar proyectos que sustituyen el sistema de alumbrado público eficiente para lograr una reducción importante en el consumo de energía eléctrica.

## 5.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio libre.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.

## 6.-VALORES

**OBJETIVIDAD.** - Atender a la Ciudadanía, de manera oportuna en base a los reportes recibidos en esta dirección de Alumbrado Público, así como llamadas telefónicas y supervisiones realizadas, a fin de dar atención debida en cuanto al servicio de alumbrado público.

**TRANSPARENCIA.** - Desarrollar cada una de las acciones permitiendo siempre el acceso a la información sin más límite que el que imponga la ley en la materia, realizando el trabajo con prerrogativas inherentes a cada área y con los medios con que se dispone para el desempeño de las funciones y deberes de esta área.

**UNIDAD DE TRABAJO.** - La oficina de Alumbrado Público, deberá de forjar en cada una de sus áreas los valores que fortalezcan la unidad entre sus integrantes, a fin de lograr equidad en el trabajo que engrandezca cada una de sus acciones encaminadas a la excelencia en el servicio a la ciudadanía.

**HONESTIDAD.** - Los integrantes de esta Dirección de Alumbrado Público, al igual que sus dirigentes deberán actuar bajo el estricto apego a las normas establecidas de rectitud, respeto y honradez en cada una de sus acciones, encaminadas a proporcionar un excelente servicio a la ciudadanía haciendo su trabajo de la mejor manera posible como servidores públicos.

**CALIDAD EN EL SERVICIO.** - La atención proporcionada en cada uno de los servicios que ofrece la dirección de Alumbrado Público, d e b e n ser enfocados en satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio, y/o de los usuarios que soliciten algún tipo de servicio, con la prontitud, educación y sobre todo respeto hacia los solicitantes del servicio.

### **EFICIENCIA**

El trabajo con calidad, prontitud en el servicio solicitado, así como la eficacia en cada una de las actividades realizadas por esta dirección de Alumbrado Público, denotara la eficiencia en sus labores.

### **CONFIDENCIALIDAD**

da trámite realizado por los usuarios de esta area de Alumbrado Público debe ser bajo un estricto marco de discreción y bajo las normas y Reglamentos ya establecidos para un buen desempeño en sus labores.

## **ATRIBUCIONES**

Las atribuciones contenidas en este Manual son de orden público y de observancia general, regirán en el Municipio de Omealca, Veracruz, y su aplicación corresponde al área de Alumbrado Público.

### **7.- FUNCIONES DE ALUMBRADO PÚBLICO**

El Alumbrado Público tiene como finalidad efectuar acciones que permitan la adecuada operación, el constante mantenimiento correctivo y preventivo de las luminarias con las que cuenta el municipio y que proporcionaran el buen funcionamiento de estas en la infraestructura Municipal, logrando una reducción importante en el consumo de energía eléctrica, teniendo esta área como base primordial los siguientes aspectos:

- Proponer al presidente Municipal las políticas, programas y acciones que en materia de alumbrado público deberán regir al municipio.
- Administrar eficientemente los recursos destinados a la dirección de manera transparente y equitativa.
- Elaborar, planear y ejecutar programas de mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público.
- Elaborar y ejecutar las políticas para implementar el sistema alumbrado integral, austero y productivo del municipio.
- Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuestas sobre la situación y problemática de alumbrado público en el municipio, con el fin de buscar las estrategias adecuadas para la mejora sostenida de la calidad de iluminación.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Coordinarse con CFE, para el censo de luminarias del municipio de Omealca, Ver.

- En cuanto a los reportes por fallas en el alumbrado público, focos en mal estado, reportes vía telefónica y/o aviso al área, así como el recorrido normal por parte del personal para llevar a cabo las reparaciones necesarias.
- Rendir informe trimestral conforme a lo señalado en la Ley 875 de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Elaborar en el mes de enero de cada año su Programa Operativo Anual (POA) de las actividades a realizar que pertenezcan al área de su encargo.
- Rendir informes de las actividades más relevantes de manera trimestral y anual ante la Presidencia Municipal.

Los demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

## 8.- ATRIBUCIONES EN COORDINACION CON OTRAS AREAS:

### PARQUES Y JARDINES

Estas áreas tiene el objetivo de rehabilitar con luminarios led aquellas áreas verdes de la vía pública: Bulevares, libramientos, los campos, áreas deportivas que son centros de recreación para la ciudadanía, con el constante mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público con la que cuenta el municipio, con el fin de mejorar la imagen urbana de nuestro Municipio; y para ello es de vital importancia tener presente la supervisión de manera periódica en estos lugares, a fin de no permitir que los implementos en materia de alumbrado sean destruidos, ni se encuentren en mal estado.

Las fuentes que se encuentra instaladas en el Parque Municipal de la Avenida Hidalgo de Omealca, Veracruz, son una atracción turística de nuestro Municipio, que requieren de atención, cuidado y mantenimiento continuo, para evitar fallas en el sistema de alumbrado y agua ya que es un atractivo visual, por tal motivo debe mantener sus implementos en óptimas condiciones como son las luces acuáticas de led que requieren de un cuidado especial.

Las Instituciones educativas y casas ejidales suelen pedir el apoyo con el mantenimiento de sus instalaciones, este trámite se hace vía oficio, se lleva a cabo un control de solicitudes y se van atendiendo a cómo van llegando, es preciso mencionar que los materiales a utilizar para dichos trabajos correrán a cargo de los solicitantes. El apoyo del personal y la herramienta siempre irán por cuenta de la dirección de alumbrado público y el H. Ayuntamiento.

El apoyo a fiestas patronales es otro tipo de solicitud de apoyo que se recibe en la dirección de alumbrado público, con la finalidad de revisar que haya una buena iluminación en los espacios que ocupa la ciudadanía.

## 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con la finalidad de llevar una ejecución de actividades y servicios en perfecto orden y armonía, encaminados a la excelencia en la calidad de la atención a la ciudadanía en acciones que competen a la dirección de Alumbrado Público, se establece su organigrama de la siguiente manera;

### ORGANIGRAMA ALUMBRADO PÚBLICO



**1. MANUAL PARA AGENTES Y SUBAGENTES MUNICIPALES**

## 1. DEFINICIÓN

Los Agentes y Subagentes Municipales son servidores públicos que funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares de los Ayuntamientos.

Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

El territorio de los municipios se constituirá por:

- I. Cabecera, que será el centro de población donde resida el Ayuntamiento;
- II. Manzana, que será la superficie de terreno urbano delimitado por vía pública, donde residirá el jefe de manzana;
- III. Congregación, que será el área rural o urbana, donde residirá el Agente Municipal;
- IV. Ranchería, que será una porción de la población y del área rural de una congregación, donde residirá el Subagente Municipal.
- V. Caserío que será una porción de la población y del área rural de una ranchería donde residirá el Comisario Municipal

## 2. PRINCIPALES FUNCIONES

- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo cargo o comisión, por lo que deberán conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal, ni aceptar dádivas o regalos.

- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de las necesidades particulares o ajenos al interés personal.
- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución.
- Evitar y dar cuenta de intereses que puedan entrar en conflicto.
- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa que comprometa al Estado Mexicano.
- Dar a las personas en general el mismo trato.
- Actuar bajo una cultura de servicio.
- En caso de que manejen recursos públicos, deberán ejercerlos bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

### **3. OBLIGACIONES DE LOS AGENTES MUNICIPALES**

Artículo 61. Los Agentes y Subagentes Municipales son servidores públicos que funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares de los Ayuntamientos.

Artículo 62. Los Agentes y Subagentes Municipales cuidarán la observancia de las leyes y reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y seguridad de los habitantes de las congregaciones y rancherías, según el caso. Al efecto, estarán obligados a:

- I. Dar aviso inmediato al Ayuntamiento de cualquier alteración en el orden público y de las medidas que hayan tomado para corregirlas;

- II. Coadyuvar en la incorporación de la perspectiva de género en sus localidades, promoviendo el desarrollo integral de las mujeres para lograr su plena integración a la vida económica, política, cultural y social de sus comunidades;
- III. Formular y remitir al Ayuntamiento, en el primer mes del año, el padrón de los habitantes de su demarcación, facilitando toda la información y datos estadísticos que les sean solicitados;
- IV. Expedir gratuitamente las constancias requeridas por el Encargado del Registro Civil y cualquier otra autoridad en ejercicio de sus funciones;
- V. Promover que en sus respectivas demarcaciones se establezcan los servicios públicos que requiera la comunidad;
- VI. Vigilar el cumplimiento del precepto de la enseñanza obligatoria, tanto para los niños como para las niñas;
- VII. Dar parte a las autoridades de la aparición de cualquier calamidad pública para que se tomen las medidas convenientes, así como participar activamente en los programas de protección civil implementados por las autoridades federales y estatales;
- VIII. Actuar por delegación en el ejercicio de las funciones, comisiones o encargos que el Ayuntamiento le encomiende;
- IX. Fungir como Auxiliar del Ministerio Público;
- X. Tomar las medidas conducentes para el desempeño de sus funciones;
- XI. Solicitar al Ayuntamiento los medios que estimen necesarios para el desempeño de sus funciones; y
- XII. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

#### 4. AGENCIAS Y SUB AGENCIAS DEL MUNICIPIO

##### AGENCIA

##### LOCALIDADES DE LA DEMARCACION

Estación Omealca.-  
Balsa Larga.-

Las palmas  
El jobo, Km. G29

Xuchiles.-

Xuchiles

Mata tenatito.-

Loma Mulato, Bajo Grande, Miguel Hidalgo,  
Ampliación Balsa Larga, Dos Caminos,  
Ampliación Pozorròn, Rancho Victoria

Paso Real.-

Paso Rosario, Callejón

Cruz Tetela.-

Ejido Lázaro Cárdenas, Emiliano Zapata, San  
Pablo Ojo de Agua

Paso Carrillo.-

La Balsa, Rio Moreno, Mata de Caña

Tenejapan De Mata.-

Tenejapan de Mata

Miahutlan.-

Miahutlan

Rincon de Buena Vista.-

Rincón Viejo

##### SUBAGENCIAS

##### LOCALIDADES DE LA DEMARCACION

El Mirador.-

Mirador

Paso Amapa.-

Ampliación ojo de Agua

## 5. ESTRUCTURA ORGANICA

### ORGANIGRAMA DE AGENCIAS MUNICIPALES



El presente Manual de Procedimientos Administrativos del H. Ayuntamiento Constitucional de Omealca, Veracruz, fue aprobado en Sesión de Cabildo Extraordinaria de fecha 04 de Enero del 2020, en el Municipio de Omealca, Veracruz, Lic. Pedro Montalvo Gómez.-Presidente Municipal.-Lic. Alma Delia Olivares Castro.-Sindico Único.-LE. Miriam Pérez Ameca.-Regidor Primero.-C. Jaime Antonio Gómez Peña.-Regidor Primero.-Rubricas.