

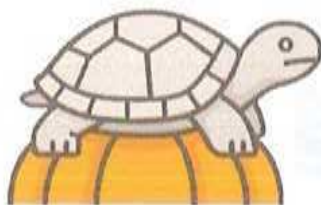


H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

TITULAR: C. OBED MENDEZ FERNANDEZ



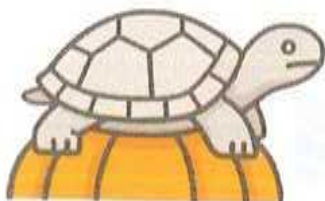


H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. CONCEPTO MANUAL.
3. ORGANIGRAMA GENERAL
4. OBJETIVO.
5. MARCO JURÍDICO.
6. PROCEDIMIENTOS



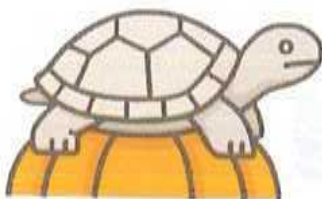


1.- INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como finalidad el poder llevar una adecuada dirección y un buen gobierno, el cual se compondrá de la debida acción de todo el personal que conforma esta dirección para darle un adecuado seguimiento y brindar un mejor servicio del mismo.

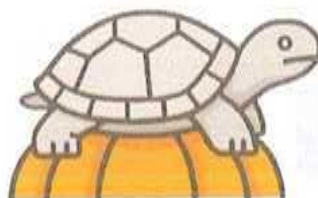
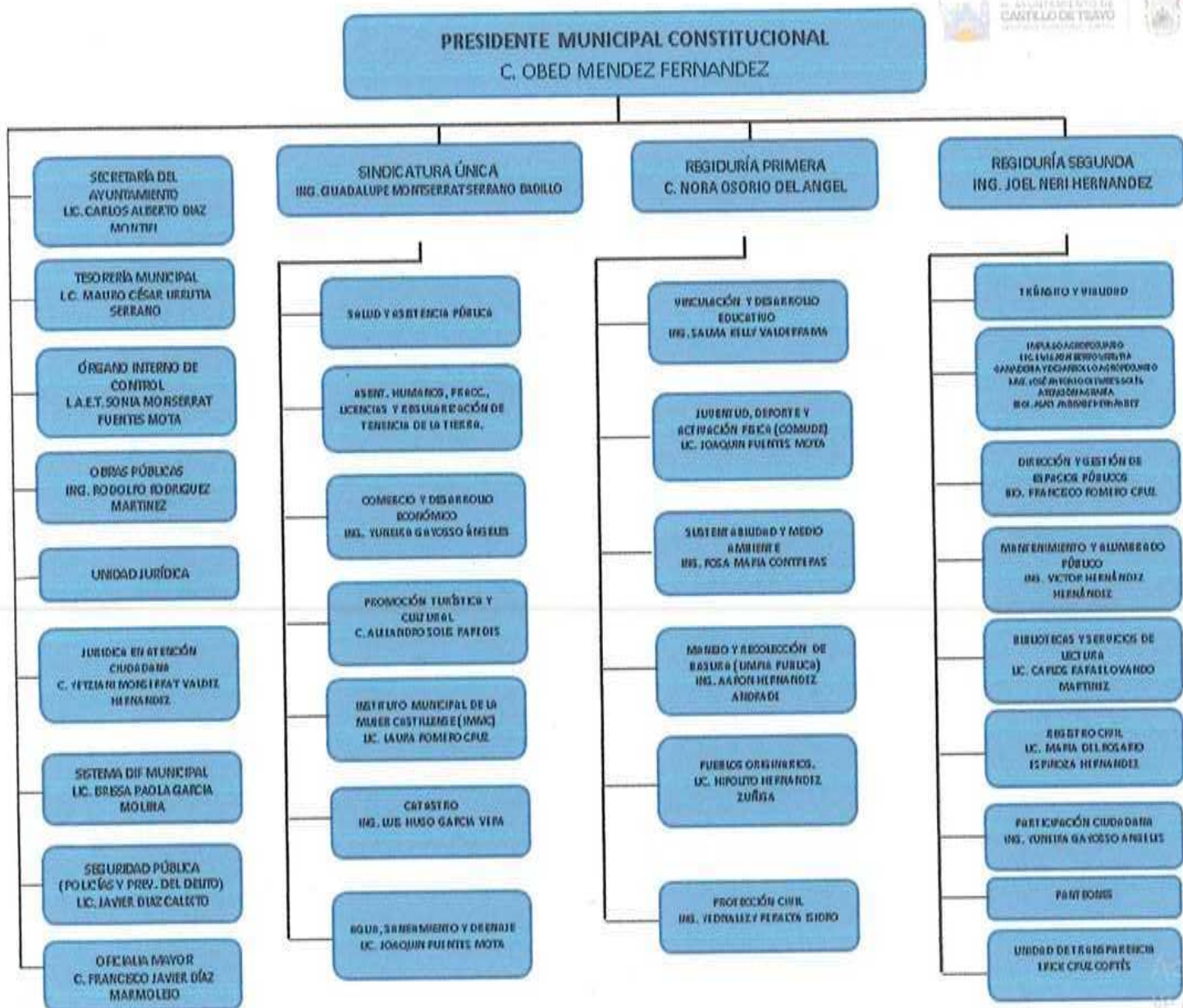
2.- CONCEPTO

El manual de procedimientos es aquel documento el cual la dirección tendrá las bases y lineamientos a seguir adecuadamente para su debida aplicación en las políticas públicas del H. Ayuntamiento y así poder realizar las actividades adecuadas.





3.- ORGANIGRAMA GENERAL





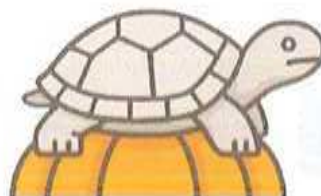
4.- OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las áreas de la Presidencia Municipal.

5.- 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 Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El manual deberá periódicamente ser actualizado y/o adaptado a las necesidades de la Presidencia Municipal.





PROCEDIMIENTOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Atención a las peticiones de la ciudadanía del Municipio.	Atención a las solicitudes ciudadanas	o Atención a solicitudes de gestión y apoyos a la ciudadanía.
	Agenda y control de las audiencias de la Presidencia Municipal Correspondencia para la Presidencia municipal	- o Asistencia a solicitudes de audiencia - o Control de la correspondencia para la Presidencia.
	Administración de las giras y eventos del presidente Municipal.	o Asistencia del presidente Municipal a las giras y eventos.
	Reuniones regionales o Estatales de presidentes Municipales.	o Asistencia a reuniones regionales o Estatales del presidente Municipal.
	Contratos y convenios a nombre del H. Ayuntamiento Reuniones del H. Ayuntamiento	o Celebrar contratos y convenios a nombre del H. Ayuntamiento
	Informe de gobierno	o Citar al Síndico Municipal y a los Regidores a las reuniones del H. Ayuntamiento
	Visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal	- o Informe de Gobierno Municipal - o Visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal al Municipio





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria/o	Inicio 1. Recibe correspondencia dirigida a Presidencia Municipal y las dependencias del H. Ayuntamiento. 2. Registra en sistema de cómputo: Nombre y fecha de oficio Procedencia (Nombre de dependencia o particular que remite) Síntesis de asunto tratado Dependencia a quien se turnó copia de documento. "Una vez registrada"	Firma y sello de recibido Sistema y Libro
Presidente Municipal	3. Tuma copia del documento a la Dependencia correspondiente. 4. Tuma correspondencia a presidente Municipal para revisión. 5. Revisa correspondencia.	
Secretaria/o	6. Gira instrucciones sobre el asunto correspondiente al secretario Particular o directamente a la dependencia. 7. Tuma documento original al secretario Particular. 8. Archiva la correspondencia Fin	Archivo





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Presidente Municipal	Inicio	
	1. Recibe o promueve la convocatoria para signar las cláusulascompromisorias de colaboración con el H. Ayuntamiento	Convocatoria
	2. Comunica al H. Ayuntamiento que se realizará reunión para obtener la aprobación	Comunicado
	3. Realiza reunión con el H. Ayuntamiento y obtiene la aprobación	Acuerdo del H. Ayuntamiento
	4. Signa el documento de colaboración	Contrato o convenio
	Fin	

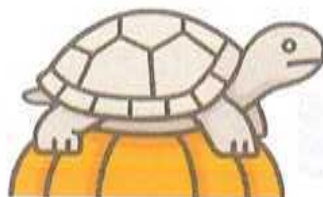




**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario Particular	Inicio	
	1. Recibe convocatoria a reunión de presidentes Municipales.	Firma y sella de recibido
Secretaria	2. Acuerda con el presidente Municipal su asistencia a la reunión regional o estatal de Presidentes Municipales.	
	3. Confirma su asistencia	Llamada
Secretario Particular	4. Registra la llamada	Control de llamadas
	5. Agenda la asistencia del presidente Municipal a la reunión.	Agenda
Presidente Municipal	6. Convoca a una reunión con las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, para efectos de conocer las problemáticas solicitudes o necesidades.	Cita a reunión
	7. Realiza reunión con las diferentes dependencias.	
Secretario Particular	8. Informa sobre la reunión regional o estatal de presidentes municipales al Auxiliar del presidente Municipal	Copia de la agenda
Auxiliar del presidente Municipal	9. Traslada a la reunión al presidente Municipal y otorga seguridad.	
Presidente Municipal	10. Asiste a la reunión y establece compromisos municipales.	Acuerdos y gestoría
	Fin	





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Presidente Municipal Secretario del H. Ayuntamiento presidente Municipal	Inicio	
	1. Comunica al secretario del H. Ayuntamiento, para que elabore la convocatoria al Síndico Municipal y Regidores para la reunión del H. Ayuntamiento.	
	2. Decide el carácter de la reunión del H. Ayuntamiento (ordinario o extraordinario).	
	3. Elabora la convocatoria	Convocatoria
	4. Asiste la reunión con el H. Ayuntamiento.	Reunión del H. Ayuntamiento (sesión de cabildo) Acuerdos
	5. Establecen los acuerdos en los que se lleguen con el H. Ayuntamiento	
	6. Fija un plan de acción para aplicarlo.	Plan de acción
	Fin	





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Presidente Municipal	Inicio	
	1. Solicita a los titulares de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento la información correspondiente a las acciones realizadas en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	Oficio
	2. Recibe la información requerida	Documento
	3. Designa una comisión especial que se encarga de elaborar el Informe de Gobierno Municipal	Informe de gobierno municipal
	4. Realiza reunión con el H. Ayuntamiento y obtiene la aprobación del Informe de Gobierno Municipal	Acuerdo del H. Ayuntamiento
	5. Acuerda con el H. Ayuntamiento el lugar, fecha y hora para presentar el Informe de Gobierno Municipal	Acuerdo
	6. Presenta el informe a la ciudadanía perteneciente al Municipio	Informe de gobierno municipal
	Fin	

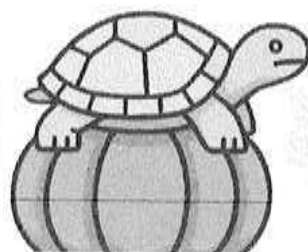




H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE SINDICATURA



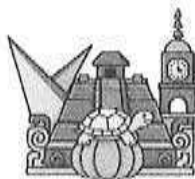
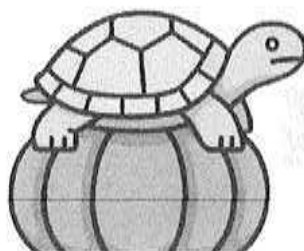


Tabla de contenido

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4
IV. OBJETIVO.....	4
V. ALCANCE.....	5
VI. REFERENCIAS	5
VII. DEFINICIONES.....	6
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz y Municipios:.....	7
VIII. INSUMOS	7
IX. RESULTADOS.....	8
X. POLITICAS	9
XI. DESARROLLO	9
Atención de oficios, peticiones e informes.....	9
XII. DIAGRAMACIÓN	11
Recurso de Inconformidad ante el Síndico Municipal.....	12



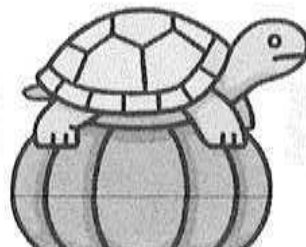


I. PRESENTACIÓN

La función de la Síndico, ante los ciudadanos del Municipio de Castillo de Teayo, ver. Se ha estado reestructurando con el paso del tiempo por lo que se hace indispensable que los servicios que se otorgan en este municipio, se efectúen con la mayor calidad posible y en un sentido que sea congruente con las necesidades más urgentes y apremiantes de la ciudadanía en general.

La sindico tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, en especial los de carácter Patrimonial.

Por lo ya expuesto es que surge la creación del presente manual de procedimientos para que se tome como base y que exista una coherencia con el actuar y el proceder de las autoridades que conforman.





II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos, tiene como fin precisar gráfica y alfanuméricamente los procedimientos que se llevan a cabo en esta Sindicatura Municipal a fin de generar un clima de confianza a los usuarios brindando un servicio de calidad a la ciudadanía del municipio de Castillo de Teayo, Veracruz.

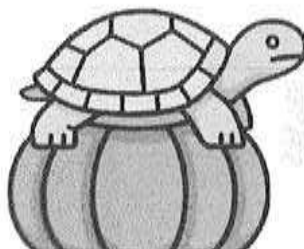
Incrementando la eficiencia en los servidores públicos, así como de los servicios que solicita la ciudadanía en general.

III. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- Atención a oficios, peticiones, circulares que presenta la ciudadanía.
- Revisión de cortes de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal para verificar el debido manejo de los recursos financieros.
- Substanciación del Recurso Administrativo de Inconformidad contra actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales.

IV. OBJETIVO

Mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía del Municipio eficientando los tramites y reduciendo los tiempos de respuesta en sus solicitudes o recursos interpuesto ante el Síndico Municipal.





V. ALCANCE

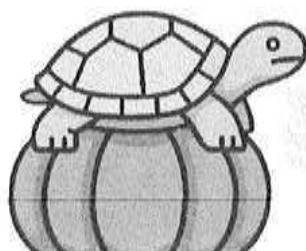
Este Manual de Procedimientos es aplicable a los servidores públicos de la dependencia de Sindicatura Municipal al igual que explica los procedimientos internos que se llevan a cabo en esta dependencia.

VI. REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz, de las disposiciones comunes, al procedimiento y proceso administrativo.

En la sindicatura se realizará el trabajo de manera conjunta con el Síndico informándole de cualquier petición oficio, circular o recurso administrativo que se interponga en la dependencia a su cargo y exhibiéndoselo para su revisión correspondiente.

Se le rendirán cuentas de los procedimientos administrativos, así como de las actuaciones que se ventilen en la Sindicatura Municipal, previo su visto bueno, se le consultarán las requisiciones de cualquier gasto que se requiera en la dependencia para que otorgue su aprobación y justificación correspondiente ante la Tesorería Municipal.





Área Jurídica de la Dependencia: se hará cargo de dar seguimiento a todos aquellos asuntos jurídicos que demande la ciudadanía, así como el Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de Veracruz.

VII. DEFINICIONES

Síndico Municipal: El servidor público que tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio.

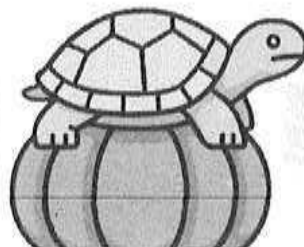
Petición: Es la solicitud que hace cualquier ciudadano respecto de algún servicio o bien que se encuentra dentro del municipio.

Acto administrativo: La declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta;

Autoridad: Entes del Poder Ejecutivo del Estado, Municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales.

Notificación: Comunicado oficial que hace una autoridad sobre una conclusión o determinación a la que ha llegado con la relación a cierto tema.

Citatorio: Comunicado donde se llama a una persona para comparecer ante una autoridad administrativa estableciéndose día y hora.





Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de Veracruz;

Código Financiero: Código Financiero del Estado de Veracruz;

Código de Procedimientos Administrativos: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz;

Interesado: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respectó de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado;

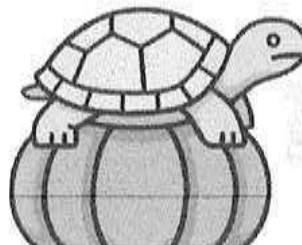
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz y Municipios:

Procedimiento Administrativo: Serie de etapas del juicio contencioso administrativo, la acción popular, el recurso de revisión y el cumplimiento de sentencia;

TCA: Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Veracruz.

VIII. INSUMOS

- Contestación ciudadana.
- Acuerdo.
- Notificación.
- Citatorio.
- Resolución.





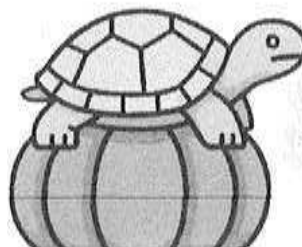
IX. RESULTADOS

Atención ciudadana: se recibe a las personas interesadas en obtener alguna asesoría jurídica relacionada con atribuciones del síndico.

Substanciación del Recurso de Inconformidad: Es el medio por el cual los particulares manifiestan su descontento con las resoluciones administrativas y fiscales que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, por violaciones cometidas en las mismas o durante el procedimiento administrativo, en este último caso cuando trasciendan al sentido de las resoluciones;

Los actos administrativos y fiscales de trámite que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, que afecten derechos de particulares de imposible reparación;

Resolución: Es un fallo dictado por el síndico para que los servidores públicos a través de los servicios que prestan cumplan con las funciones que son estipuladas a través de la legislación. Lo que hace la resolución administrativa es detallar, desarrollar o complementar lo fijado por la ley.





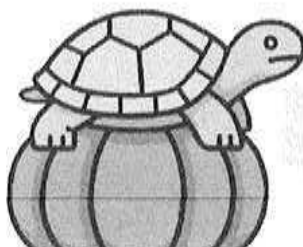
X. POLITICAS

- 1) El personal que labora en la sindicatura debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
- 2) La información de la sindicatura es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.
- 3) Toda modificación que se realice al contenido del presente manual deberá ser aprobado por el Síndico Municipal.
- 4) El manual no podrá ser facilitado a personas ajenas sin previa autorización.
- 5) Brindar atención a la ciudadanía con calidad, rapidez y eficiencia,
- 6) Proporcionar a las Dependencias Municipales como a la ciudadanía asesoría Jurídica de calidad.

XI. DESARROLLO

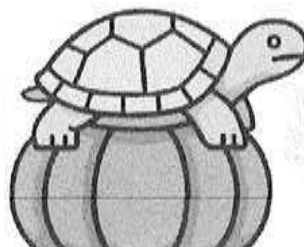
Atención de oficios, peticiones e informes.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Jurídica de la Sindicatura	Se reciben oficios, peticiones, informes etc. Documentación que previo registro se entrega al Síndico para efectos de analizar, por lo que una vez que se efectúa dicha revisión por parte del titular del área, se turna al área jurídica para realizar el trámite o contestación adecuado a lo peticionado o instruido por el síndico se elabora el documento o contestación que corresponda turnándose de nueva cuenta al síndico para su aprobación y firma.





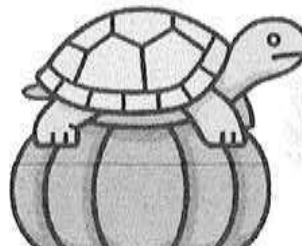
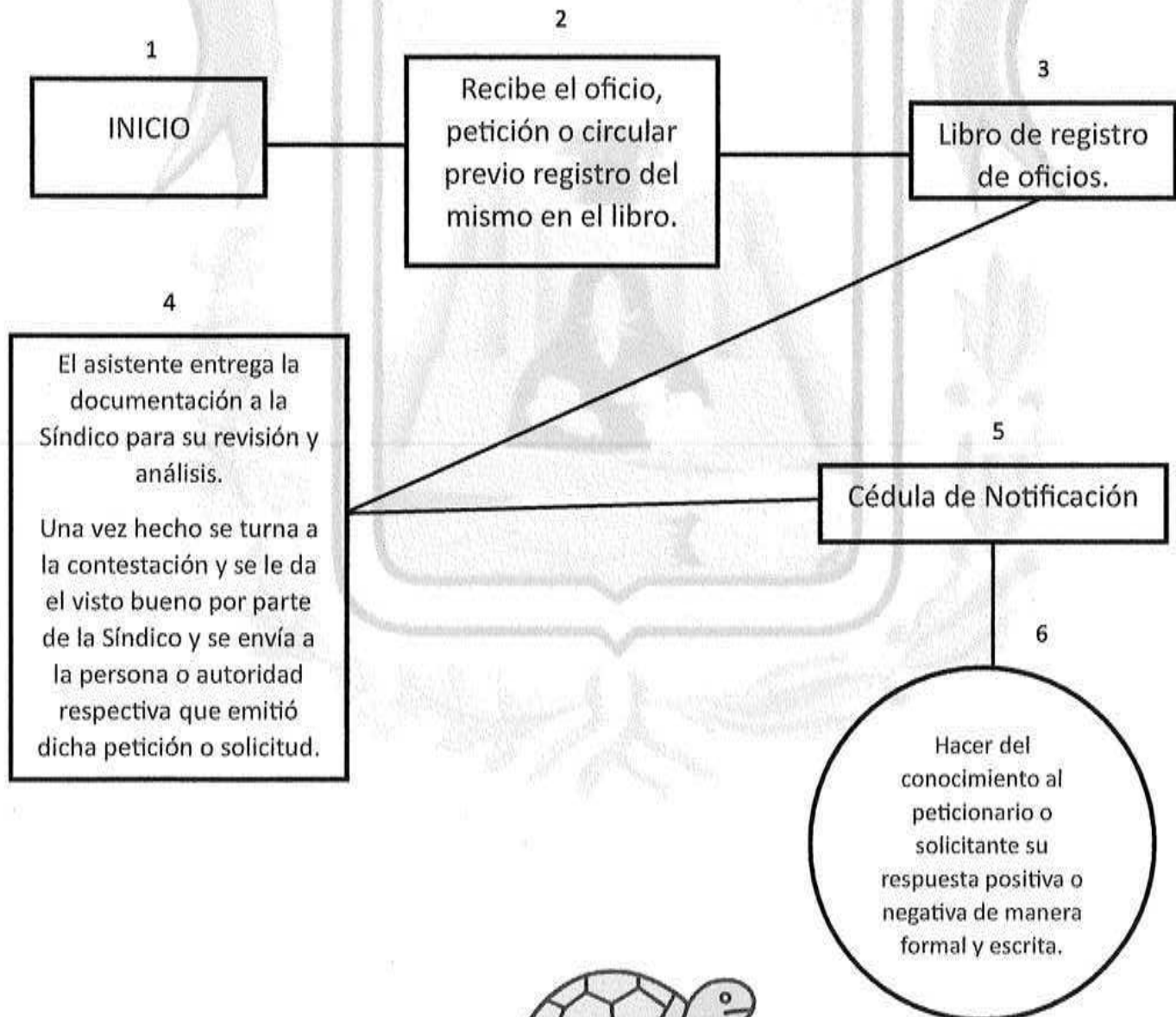
	Por lo que acto seguido se procede a realizar la notificación de la respuesta al documento que fue ingresado a la sindicatura.
Área Jurídica de la Sindicatura	Sustanciación de recurso de inconformidad contra actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales se interpondrá dentro de los 15 días siguientes al en que surta efectos su notificación en la oficina de la sindicatura. Se recibe la notificación en la oficina de la sindicatura. Se entera la acto Síndico y se turna al área jurídica de la sindicatura para la realización del acuerdo correspondiente y se giran oficios para solicitar al titular de la dependencia o área que tenga el carácter de recurrente, para dar seguimiento a este asunto se presenta contestación de recurso dentro del término legal; se realiza el procedimiento de proyecto respecto a la elaboración de alegatos, se acude a la audiencia del recurso, respecto a las pruebas y alegatos para desahogar las pruebas emitidas y alegar lo que a derecho de su representada corresponda. Se pasa a vista del Síndico el proyecto de resolución para su revisión y si es aceptado se notifica la resolución y se espera que cause ejecutoria y se les hace saber a las partes afectadas el tiempo que tienen para interponer el recurso correspondiente ante el tribunal de justicia administrativa.





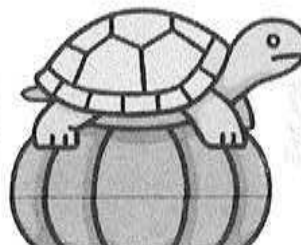
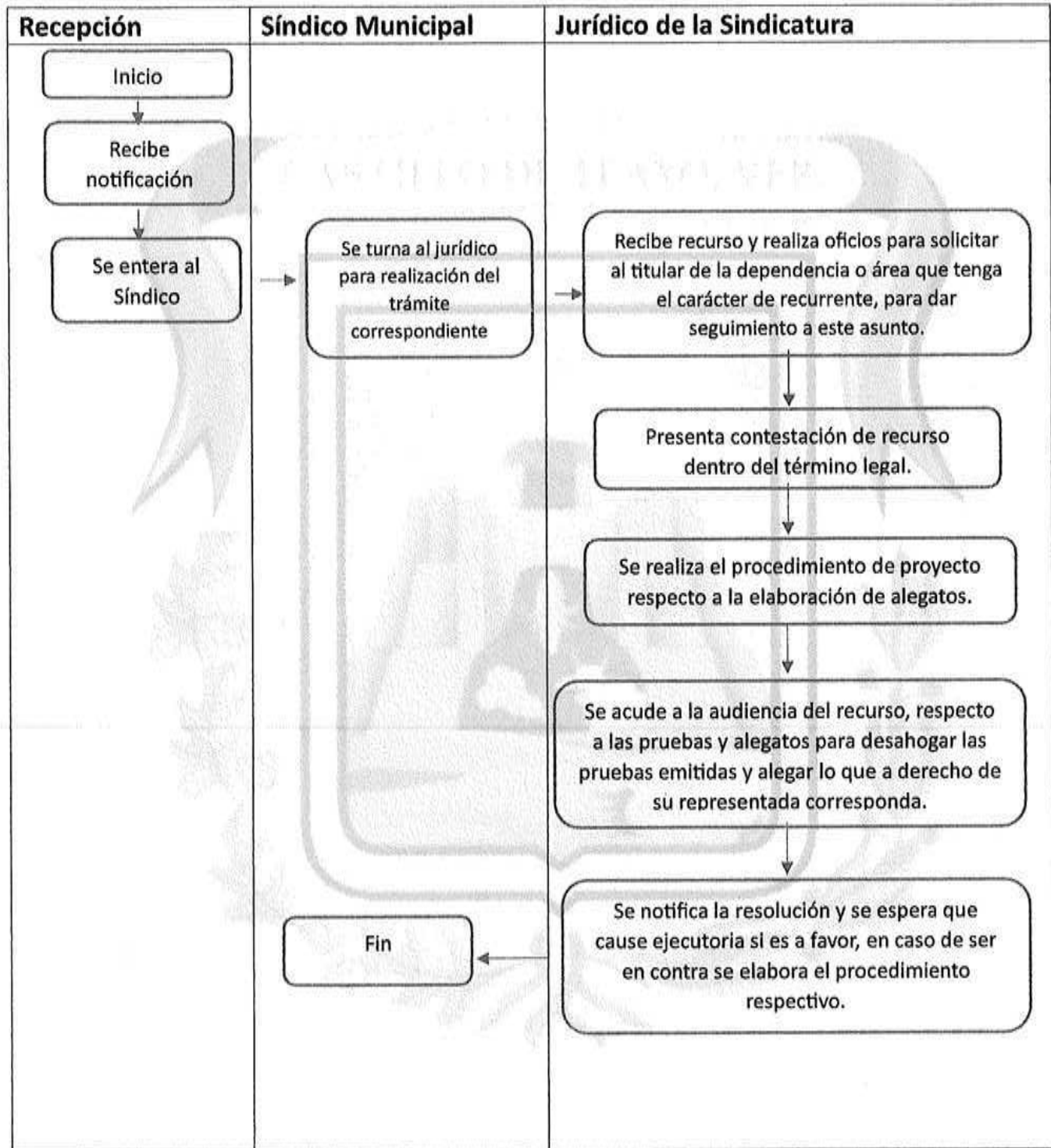
XII. DIAGRAMACIÓN

Dependencia: Sindicatura Municipal
Unidad Administrativa: Oficina Sindicatura
Nombre del Procedimiento: Atención a oficios, peticiones, etc.





Recurso de Inconformidad ante el Síndico Municipal





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGIDURÍA PRIMERA

H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo, Veracruz

Periodo 2026–2029

Dependencia: Regiduría Primera

Titular: C. Nora Osorio del Ángel

Cargo: Regidora Primera

Periodo: 2026–2029

Fecha de elaboración: Enero de 2026





1. CARÁTULA

2. MISIÓN

Vigilar y supervisar la correcta administración de los recursos públicos municipales.

3. VISIÓN

Consolidar una gestión municipal transparente y eficiente.

4. VALORES

Legalidad, Transparencia, Honestidad, Responsabilidad, Compromiso Social.

5. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos y procedimientos que regulen la actuación de la Regiduría Primera.

6. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Veracruz.

Ley Orgánica del Municipio Libre.

7. FUNCIONES

Participar en sesiones de Cabildo.

Supervisar comisiones asignadas.

Atender solicitudes ciudadanas.

8. PROCEDIMIENTOS

Atención ciudadana.

Supervisión de comisiones.

Canalización de solicitudes.





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



Procedimiento General de Supervisión de Direcciones y Comisiones

Verificar que las direcciones y comisiones a cargo de la Regiduría Primera cumplan con sus funciones conforme a la normatividad vigente y los acuerdos del Cabildo.

Misión

Vigilar, supervisar y coadyuvar en la correcta administración de los recursos públicos municipales, promoviendo la transparencia, la legalidad y el bienestar social, mediante la atención responsable de las comisiones asignadas a la Regiduría Primera.

Visión

Consolidar una gestión municipal eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía, fortaleciendo el desarrollo social, educativo, cultural, ambiental y de protección civil del municipio de Castillo de Teayo.

Valores

Legalidad

Transparencia

Honestidad

Responsabilidad

Compromiso social

Respeto

Trabajo en equipo

Áreas involucradas:

Hacienda y Patrimonio Municipal

Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo

Comisión Municipal del Deporte

Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente

Limpia Pública

Pueblos Originarios

Protección Civil





FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Descripción del procedimiento:

La Regiduría Primera del H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo, Veracruz, tiene como función principal representar los intereses de la ciudadanía del municipio, participando activamente en la toma de decisiones del Cabildo, así como en la supervisión, gestión y seguimiento de las acciones de la administración pública municipal, con estricto apego a la legalidad, transparencia y desarrollo comunitario.

De manera específica, le corresponden las siguientes funciones:

- *Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo, contribuyendo al análisis, discusión y aprobación de acuerdos, reglamentos, presupuestos, programas y políticas públicas que benefician al municipio de Castillo de Teayo.
- *Vigilar y supervisar el funcionamiento de las áreas municipales, de acuerdo con las comisiones asignadas, para asegurar la correcta prestación de los servicios públicos municipales.
- *Proponer iniciativas y acuerdos de Cabildo orientados al desarrollo social, económico, cultural y comunitario del municipio.
- *Atender, gestionar y canalizar las peticiones, quejas y solicitudes de la población, fungiendo como enlace directo entre la ciudadanía y las dependencias del Ayuntamiento.
- *Dar seguimiento a obras públicas, acciones y programas municipales, verificando que se ejecuten conforme a los planes, presupuestos y tiempos establecidos.
- *Promover la transparencia y la rendición de cuentas, vigilando el uso adecuado de los recursos públicos municipales.
- *Participar en comisiones edilicias relacionadas con desarrollo social, educación, cultura, salud, equidad de género, protección de grupos vulnerables y demás que le sean asignadas.
- *Colaborar con el Presidente Municipal, Síndico y Regidor en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo de Castillo de Teayo.
- *Impulsar la participación ciudadana y el fortalecimiento del tejido social, promoviendo el diálogo comunitario y la solución pacífica de conflictos.
- *Rendir informes de actividades ante el Cabildo y las instancias correspondientes cuando le sea requerido.





*Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, en particular la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

La Regidora Primera agenda reuniones de trabajo o visitas de supervisión.

Se revisan planes de trabajo, actividades realizadas y pendientes.

Cada director presenta informes verbales o escritos.

Se detectan áreas de mejora u observaciones.

Se emiten recomendaciones y se da seguimiento.

Se informa, en su caso, al Cabildo sobre avances relevantes

Marco Normativo

1.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Es la norma suprema del país.

Para la Regiduría Primera, fundamenta:

La autonomía municipal (Artículo 115).

La facultad del Ayuntamiento para administrar su hacienda.

La obligación de rendición de cuentas y transparencia.

El correcto ejercicio del gasto público.

Sirve como base para vigilar que los recursos municipales se manejen legalmente.

2.-Constitución Política del Estado de Veracruz

Establece la organización y funcionamiento de los municipios dentro del estado.

Para la Regiduría Primera:

Define atribuciones del Ayuntamiento.

Regula la integración del Cabildo.

Señala responsabilidades en materia de hacienda pública municipal.

Refuerza la obligación de fiscalización y control del patrimonio.

3.-Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz

Es la ley más importante para el funcionamiento municipal.

Para la Regiduría Primera:

Define funciones de los regidores.





Establece sus comisiones (como Hacienda y Patrimonio).

Señala la obligación de vigilar ingresos, egresos y bienes municipales.

Permite solicitar informes al Tesorero Municipal.

Establece la facultad de supervisar el Capítulo 1000 (Servicios Personales).

Aquí se fundamenta legalmente la solicitud de información sobre nómina.

4.-Ley General de Responsabilidades Administrativas

Regula las obligaciones de los servidores públicos.

Para la Regiduría Primera:

Establece principios como legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Señala sanciones por mal uso de recursos.

Obliga a denunciar posibles faltas administrativas.

Regula conflictos de interés.

Sirve como base para vigilar que no haya irregularidades en el manejo del presupuesto.

5.-Reglamentos Municipales Vigentes

Son normas internas aprobadas por Cabildo.

Para la Regiduría Primera:

Regulan procedimientos administrativos.

Establecen lineamientos internos de control financiero.

Definen responsabilidades específicas de cada área.

Apoyan en la supervisión del patrimonio municipal.

Bandos y Acuerdos de Cabildo

Son decisiones formales tomadas en sesiones de Cabildo.

Para la Regiduría Primera:

Autorizan presupuestos.

Aprueban modificaciones presupuestales.

Validan adquisiciones o contratos.





Establecen lineamientos administrativos.

La Regiduría participa con voz y voto en estos acuerdos.

Procedimiento de Atención Ciudadana:

Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas o propuestas presentadas por la ciudadanía.

Descripción del procedimiento:

Recepción de la solicitud ciudadana (verbal o escrita).

Registro del asunto en control interno.

Análisis del tema presentado.

Canalización a la dirección o comisión correspondiente.

Seguimiento al trámite.

Comunicación de la respuesta o solución al ciudadano.

Procedimiento por Comisión

a) Hacienda y Patrimonio Municipal

Supervisión del uso adecuado de bienes municipales.

Revisión de reportes relacionados con patrimonio.

Coordinación con las áreas correspondientes para la correcta administración de recursos.

b) Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo

Apoyo y supervisión de eventos educativos, culturales y cívicos.

Coordinación con la Dirección para la planeación de actividades.

Seguimiento a programas recreativos y deportivos.

c) Comisión Municipal del Deporte

Supervisión de programas deportivos municipales.

Revisión de actividades, torneos y eventos.

Apoyo en la gestión de recursos y espacios deportivos.





d) Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente

Seguimiento a acciones de protección ambiental.

Supervisión de campañas ecológicas.

Coordinación para el cuidado de áreas verdes y recursos naturales.

e) Limpia Pública

Supervisión del servicio de recolección de residuos.

Atención a reportes ciudadanos.

Seguimiento a mejoras del servicio.

f) Pueblos Originarios

Atención a necesidades de comunidades originarias.

Gestión de apoyos y programas.

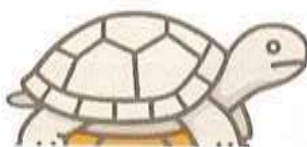
Seguimiento a peticiones comunitarias.

g) Protección Civil

Coordinación preventiva ante riesgos.

Supervisión de protocolos de emergencia.

Apoyo en casos de contingencias.





**Diagrama de Flujo
del Procedimiento
de Atención**

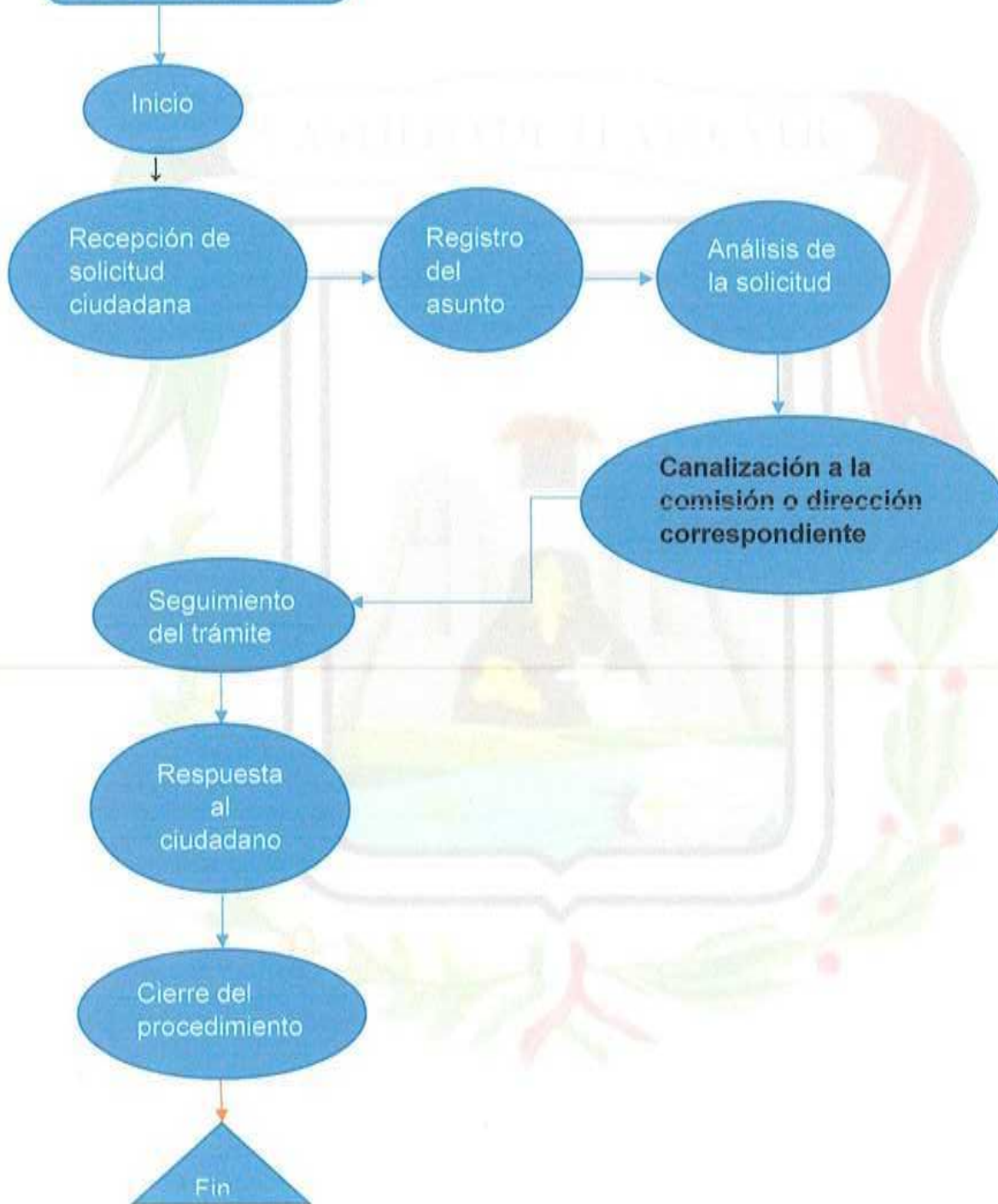




Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisión







H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029

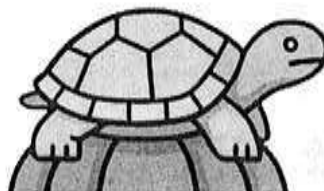


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGIDURÍA SEGUNDA

2026-2029

Ing. Joel Neri Hernández
Regidor Segundo Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional
Castillo de Teayo, Veracruz de Ignacio de la Llave



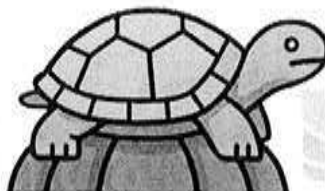


ORGANIGRAMA DE LA REGIDURÍA SEGUNDA



ATENCIÓN AL PÚBLICO

La Regiduría Segunda brinda atención a la ciudadanía en la oficina ubicada en la parte alta de la Presidencia Municipal, en un horario de **9:00 a 16:00 horas**, de lunes a viernes, asistida por la **C. Alondra Ramírez Aguilar**, secretaria de la Regiduría Segunda.





INTRODUCCION

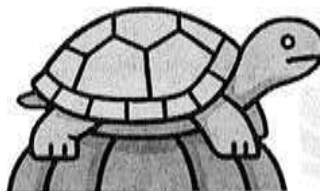
De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la **Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, corresponde a los Regidores, entre otras funciones, las siguientes:

- Asistir puntualmente a las sesiones de Ayuntamiento.
- Acatar las decisiones del Ayuntamiento.
- Participar en las reuniones de comisiones.
- Informar a la sociedad sobre sus actividades.
- Presentar iniciativas de ordenamientos municipales.
- Proponer resoluciones y políticas públicas municipales.
- Solicitar información y actas certificadas de sesiones.
- Participar con voz y voto en las discusiones del Cabildo.
-

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Castillo de Teayo se integra por el **Presidente Municipal**, la **Síndica Única**, la **Regidora Primera** y el **Regidor Segundo**.

A la Regiduría Segunda le han sido asignadas las siguientes comisiones:

- Tránsito y Vialidad
- Fomento Agropecuario
- Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado Público
- Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización
- Registro Civil
- Participación Ciudadana
- Panteones
- Unidad de Transparencia (IVAI)





MARCO LEGAL

El presente Manual de Procedimientos se fundamenta en la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, así como en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito municipal.

CAPÍTULO VI

DE LOS REGIDORES

Artículo 38. Son atribuciones de los Regidores:

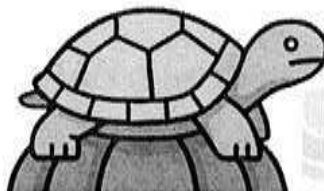
- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, participando con voz y voto.
- II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan.
- III. Proponer acuerdos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales.
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les sean encomendados, informando periódicamente de sus gestiones.
- V. Concurrir a ceremonias cívicas y actos oficiales convocados por el Presidente Municipal.
- VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
- VII. Colaborar en la formulación anual de la Ley de Ingresos del Municipio.
- VIII. Las demás que les confieran las leyes aplicables.

VALORES INSTITUCIONALES

Las acciones desarrolladas por la Regiduría Segunda se rigen bajo los principios de:

- Legalidad
- Ética
- Eficiencia administrativa
- Responsabilidad social

Buscando siempre el uso óptimo de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.





DESARROLLO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como finalidad establecer de manera **clara, ordenada y sistemática** los procedimientos que rigen las actividades de la Regiduría Segunda, garantizando una atención **eficiente, transparente y de calidad** a la ciudadanía.

REGIDURIA
SEGUNDA

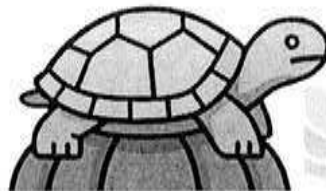
MISSION:

brindar atención a la ciudadanía de manera sencilla, cordial y Respetuosa, atendiendo sus solicitudes con responsabilidad,

Eficiencia y compromiso, contribuyendo al bienestar de la comunidad.

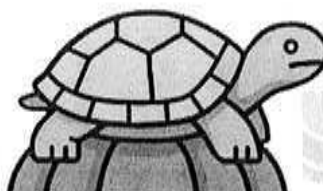
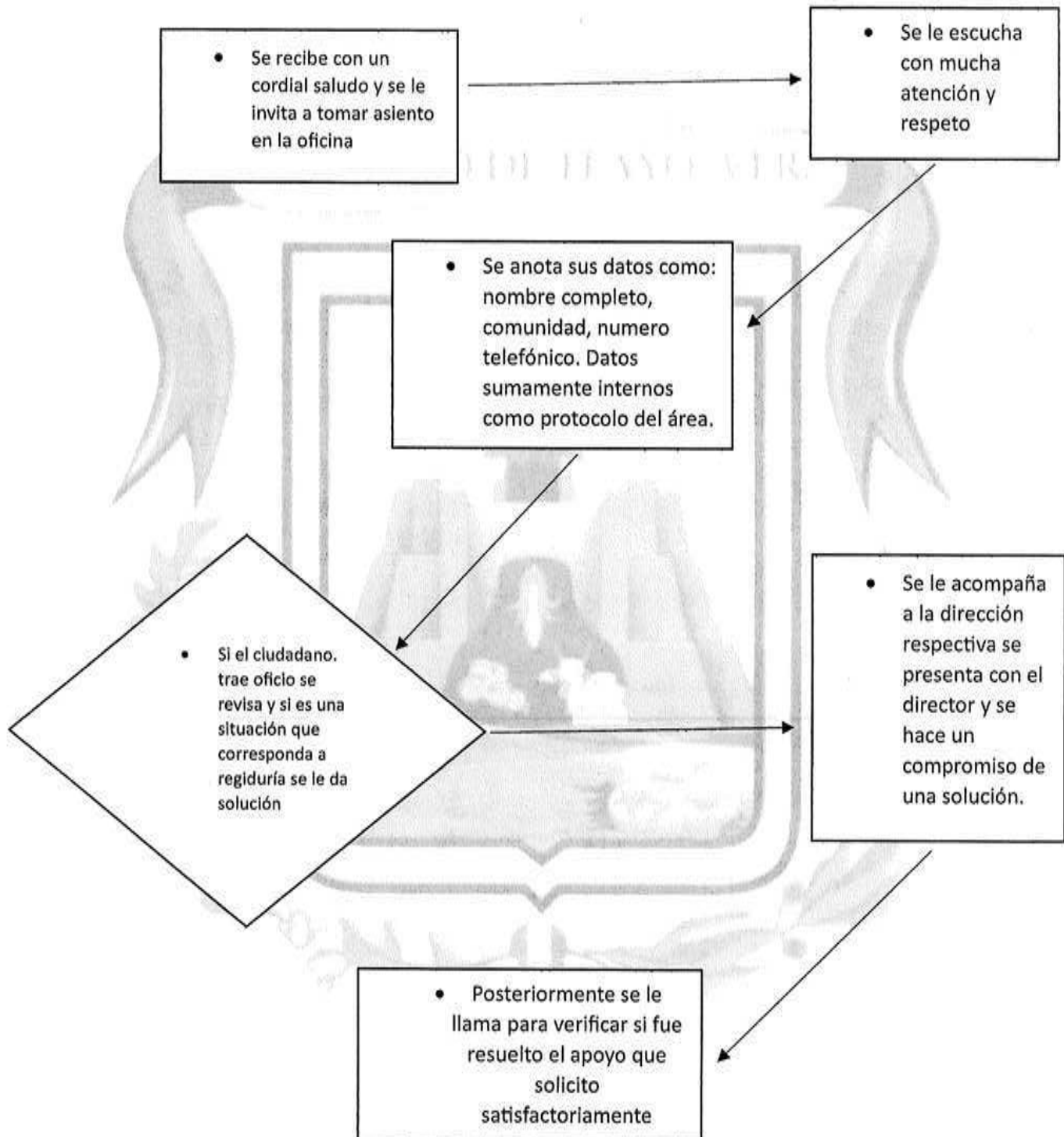
VISION:

Ser una regiduría cercana a la ciudadanía, reconocida por Su capacidad para atender y solucionar de manera rápida Y eficaz las peticiones, fortaleciendo la confianza y Participación ciudadana.



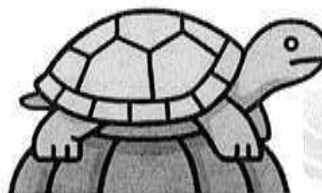


ATENCION CIUDADANA





- Se recibe a la ciudadanía con un saludo cordial y respetuoso.
- Se escucha atentamente la solicitud o problemática planteada.
- Se registran los datos del ciudadano, incluyendo nombre, número telefónico y motivo de la solicitud.
- De acuerdo con la naturaleza del asunto, se canaliza a la dirección o área correspondiente para su atención inmediata.
- Se da seguimiento puntual a las solicitudes para verificar su adecuada atención.
- Las solicitudes formales se reciben por escrito y se elaboran los oficios correspondientes para su entrega a las áreas competentes.





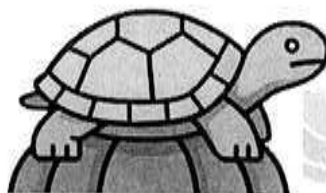
H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



CASTILLO DE TEAYO, VER.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGIDOR-CIUDADANO

Ing. Joel Neri Hernández
Regidor Segundo Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional
Castillo de Teayo, Veracruz de Ignacio de la Llave





INTRODUCCION

El objetivo de este manual es estandarizar la atención ciudadana para que el encargado de esta dependencia en su caso el regidor actúe como un gestor eficiente, garantizando que las peticiones no se pierdan en la burocracia y que el ciudadano se sienta escuchado y respetado.

El departamento de regiduría segunda integrada por: REGIDOR y cada uno de los DIRECTORES de área del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Castillo de Teayo.

DIAGRAMA DEL FLUJO DE ATENCION CIUDADANA

Para visualizar como debe de darse seguimiento a una solicitud desde que llega a la oficina hasta que se resuelve.

PROCEDIMIENTO DE ATENCION EN OFICINA

Este es el proceso que se realiza al momento que se tiene la visita de algún ciudadano para alguna petición en la cual se pueda apoyar:

Recepción y Registro

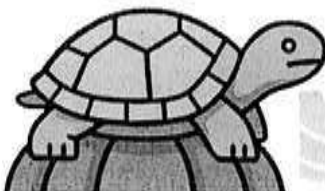
Bienvenida: El personal de apoyo en oficina recibe al ciudadano. Se debe mantener un trato amable y empático.

Llenado de ficha de atención: Se captura el nombre, contacto, colonia y el asunto específico.

Clasificación: Se determina si es un asunto que requiera de una gestión con el inmediato superior y se canaliza, o se requiere de la intervención del regidor en conjunto con la ciudadanía para un asesoramiento entre vecinos o algún afectado.

Entrevista con el regidor: El regidor debe permitir que el ciudadano exprese su problemática sin interrupciones.

Claridad de expectativas: Es importante ser muy honesto. Si algo no es competencia del Regidor o del ayuntamiento o no hay presupuesto en el momento, se debe explicar "el porque"





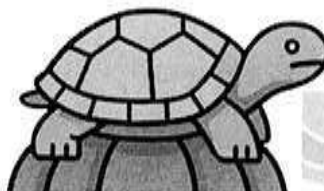
Y ofrecer alternativas. Nunca prometer lo que no se puede cumplir.

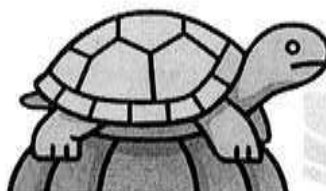
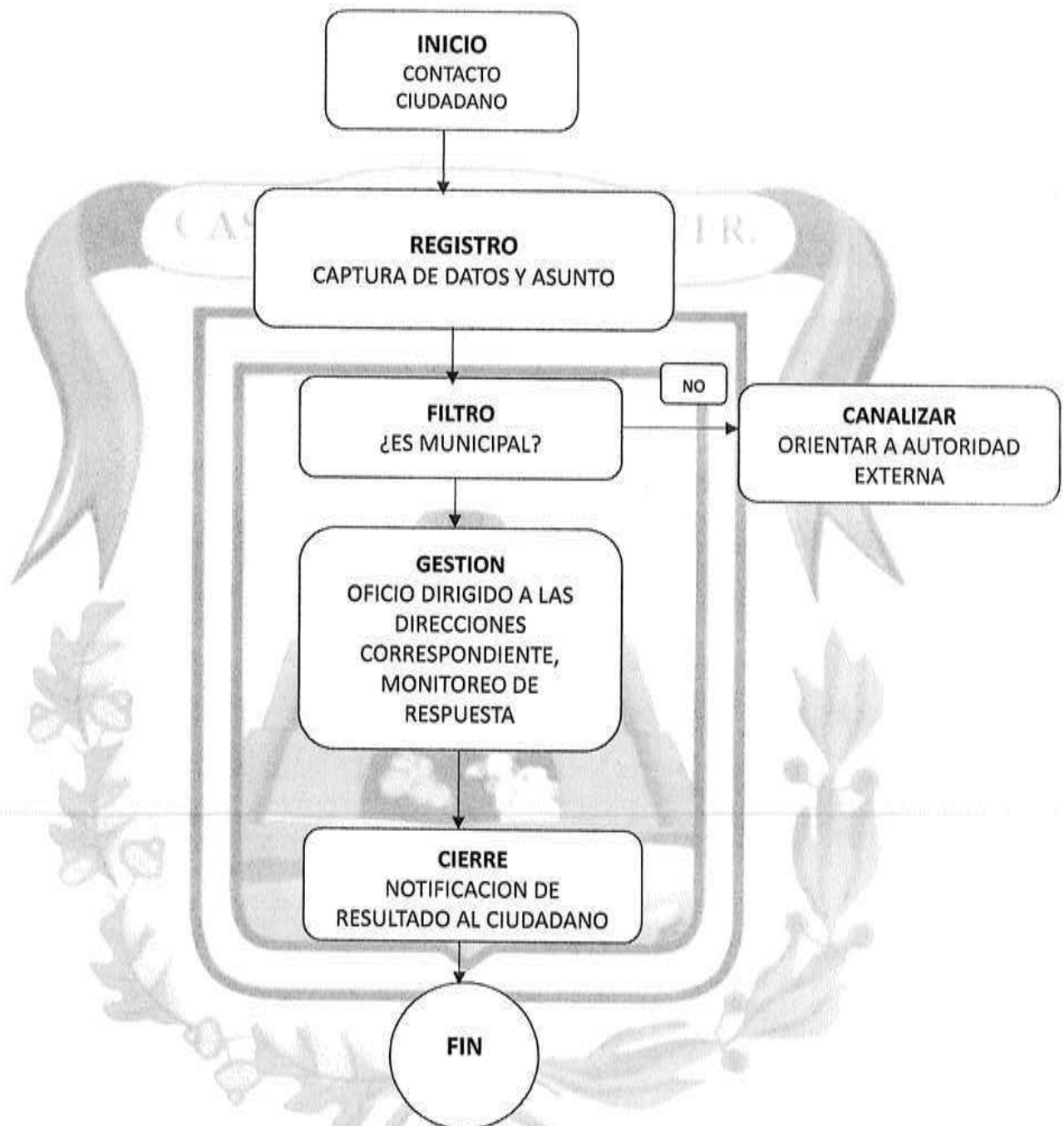
PROCEDIMIENTO DE GESTION ENTRE EL REGIDOR Y LAS DIRECCIONES PARA LA SOLUCION DE LAS PETICIONES.

Una vez que es recibida la petición, la oficina del REGIDOR actúa como canal para enviarse las solicitudes a las direcciones correspondientes y darles pronta solución.

PASOS	ACCION	RESPONSABLE
1	Redacción de oficio de petición dirigido al director del área correspondiente.	Secretario técnico
2	Entrega y sellado de recibido en la dirección correspondiente.	Director y/o Secretario técnico
3	Seguimiento a las peticiones por medio de las visitas a las direcciones realizadas cada semana. O en su caso por encomienda delegada al secretario técnico.	Regidor y/o Secretario técnico
4	Notificación del avance al ciudadano por medio de llamada telefónica y/o WhatsApp.	Regidor y/o Secretario técnico

DIAGRAMA DE FLUJO







FICHA DE ATENCION CIUDADANA

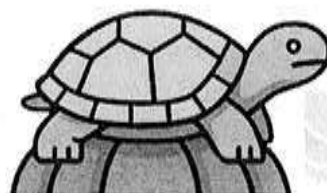
NOMBRE:

FECHA:

TEL:

ASUNTO:

REGIDOR 2





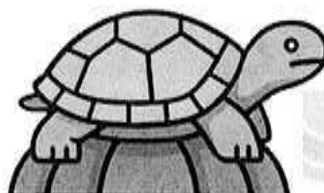
H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



CASTILLO DE TEAYO, VER.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGIDOR-DIRECTORES

Ing. Joel Neri Hernández
Regidor Segundo Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional
Castillo de Teayo, Veracruz de Ignacio de la Llave





INTRODUCCION

El presente manual establece las directrices para la interacción administrativa y operativa entre el regidor y los directores de área, para dar el seguimiento y cumplimientos de cada una de las peticiones de la ciudadanía, de acuerdo a las facultades que determina la ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz.

El departamento de regiduría segunda integrada por: REGIDOR y cada uno de los DIRECTORES de área del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Castillo de Teayo.

FLUJO DE COMUNICACIÓN Y ACUERDOS

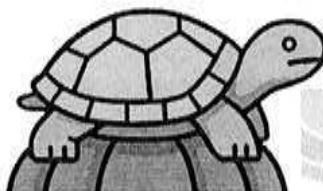
Para evitar la burocracia excesiva y asegurar que las instrucciones se cumplan, se establecen los siguientes pasos:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Visita semanal con cada área	Regidor y directores	Recorrido de máximo 10 a 15 minutos con cada director para darle el procedimiento a las actividades.
Solicitud de información	Regidor	Mediante oficio o correo institucional
Reunion y entrega de reporte mensual el ultimo viernes del mes	Regidor y Directores	Entrega de reportes de actividades alcanzadas en el mes y platicar sobre proyectos.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DEMANDAS CIUDADANAS

Este es el proceso para canalizar las peticiones que el regidor recibe de la ciudadanía hacia las áreas correspondientes para su atención:

- **Recepción:** El regidor recibe la petición y la turna a través de su secretario técnico por medio de un oficio hacia el director responsable para seguimiento.
- **Validación:** El director de área evalúa la viabilidad técnica y se realiza el presupuesto a la brevedad posible y darle solución.
- **Ejecución:** Si es viable, el Director programa la acción y notifica la fecha estimada de cumplimiento.





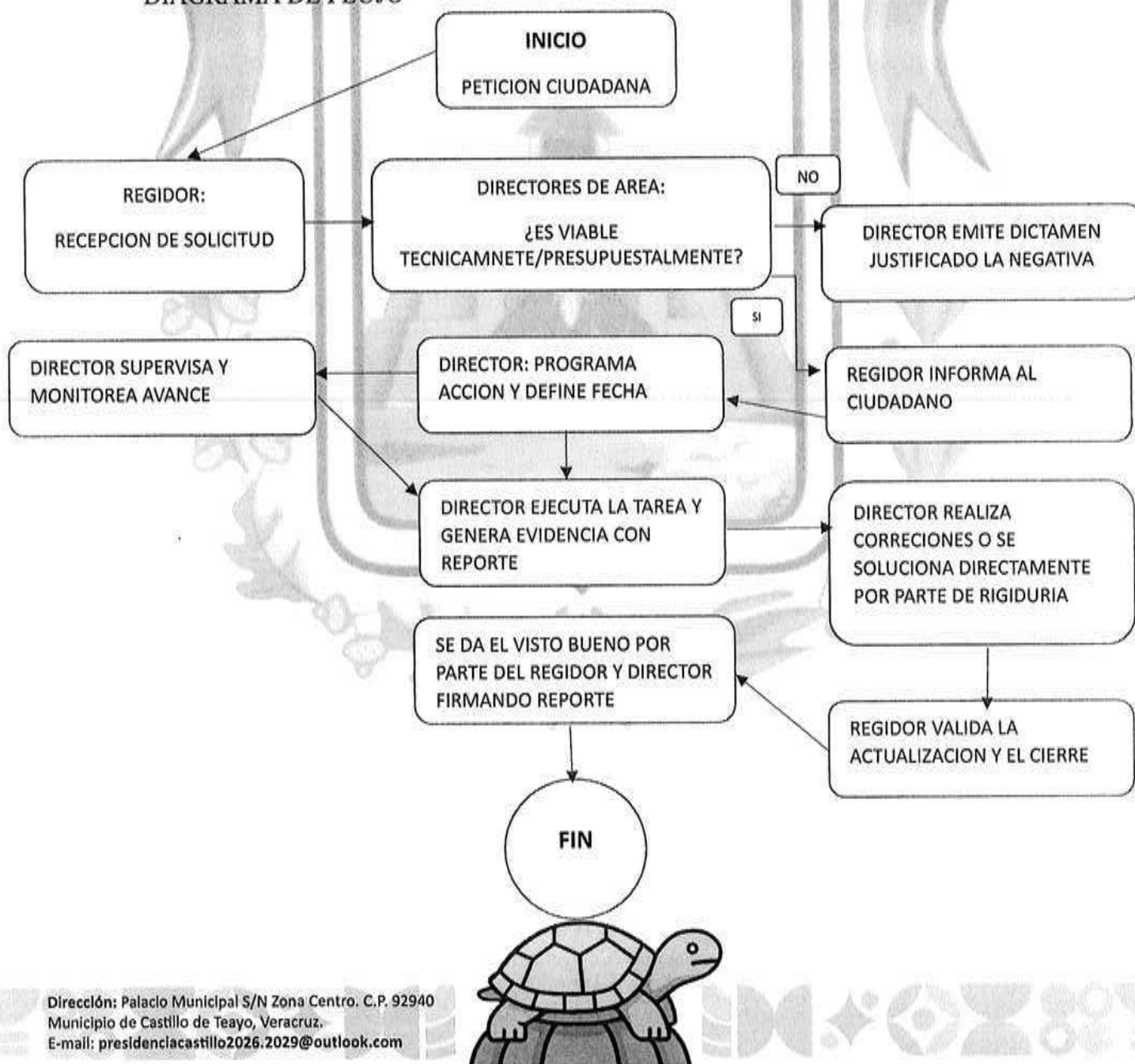
- **Cierre:** Una vez resuelto, el Director envía evidencia (fotos/reporte) al regidor para que este informe al ciudadano.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Para que la relación sea objetiva, se evaluara a las direcciones bajo estos criterios:

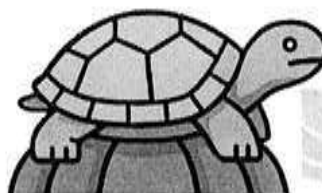
- **Eficiencia de Respuesta:** Porcentaje de oficios contestados en tiempo y forma (por medio de una gráfica u otra forma evaluable).
- **Cumplimiento del Plan Operativo:** Avance porcentual de las metas programadas.
- **Satisfacción ciudadana:** Evaluación de los servicios prestados por el área (se realizara una breve encuesta al momento de realizar el servicio por parte del director).

DIAGRAMA DE FLUJO





REPORTE DE SATISFACCIÓN CIUDADANA	
Nombre del solicitante:	Dirección responsable:
Se dio solución al problema?	
Fue buena la atención prestada por parte del servidor publico?	
Considera que el trabajo realizado se hizo en tiempo y forma?	
El trabajo realizado cumplió con su solicitud presentada?	





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ

ELABORADO POR: LIC. CARLOS ALBERTO DÍAZ MONTIEL.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
OBJETIVO GENERAL DE SECRETARÍA	5
VALORES.....	5
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.....	6
FACULTADES.....	7
OBLIGACIONES	8
PROCEDIMIENTO DE ACTAS DE CABILDO	9
TRAMITES Y REQUISITOS QUE SE REALIZAN EN SECRETARÍA	10
REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS (ARRENDAMIENTO, COMODATO, CARTA PODER Y CESIONES DE DERECHOS)	10
REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE PATENTES (fierro quemador).	11
REGISTRO GANADERO.....	11
REQUISITOS DE REGISTRO APÍCOLA.	11
REQUISITOS PARA LA REVALIDACIÓN DE PATENTES	12
REQUISITOS PARA LA CANCELACIÓN DE PATENTES	12
REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA.....	12
CONSTANCIA DE RESIDENCIA SI SE TRATA DE UN MENOR DE EDAD Y ES PARA TRÁMITE DE PRE- CARTILLA	12
REQUISITOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE PRE-CARTILLA.	13
REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD y/o ORIGEN	13
REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA	13
REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD	14
REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA BECAS	14
REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA	14
REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN PARA EL CONSULADO.....	14
REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CONCUBINATO.....	15
REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO O INSOLVENCIA ECONÓMICA.....	15

El espacio municipal, es sin duda el lugar donde la relación entre ciudadanía y gobierno, es cotidiana, estrecha y permanente, donde las necesidades sociales se hacen presentes, donde la autoridad, funcionarios y funcionarias municipales viven intensamente la responsabilidad de atender de manera eficiente el quehacer de los gobiernos locales.

Es decir, promover un desarrollo de equidad mediante el impulso de la economía local, el comercio, los servicios públicos y de actividades culturales y recreativas. Atendiendo a nuestra misión, integramos esta Guía de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, como apoyo y acervo documental de tal forma que el desempeño de autoridades y funcionarios (as) municipales este sustentado en el marco de la legalidad.

El presente manual de procedimientos tiene como función principal poner a disposición de los ciudadanos la información ordenada, clara y accesible referente a las actividades y tramites que realiza la dependencia, al público en general y todos los servicios que presta el personal adscrito a la secretaría. También cabe mencionar que este manual cuenta con la estructura del área de secretaría; las funciones y los tramites que se realizan dentro de esta.

De esta manera se garantiza que tanto los funcionarios y empleados municipales, así como la ciudadanía conozcan la forma de cómo se encuentra estructurada esta dependencia, de tal forma que el flujo de actividades se dé conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que regulan las normas y procedimientos para la administración. También cabe mencionar que este manual cuenta con la estructura del área de Secretaría. Las funciones y los tramites que se realizan dentro de esta.

De la misma forma obedece a la necesidad de contar con un documento que transmita las funciones y atribuciones que las Leyes y Reglamentos le confieren a quienes fungen como titulares en las Secretarías de los Ayuntamientos, con el propósito de que esta área de la Administración Pública Municipal desempeñe con eficiencia los servicios públicos que a la misma correspondan.



En esa medida contribuir con el trabajo institucional de los Gobiernos Locales en los asuntos que competen a dicho cargo, los cuales deberán tener como finalidad la atención a diferentes necesidades de los habitantes del Municipio.

MISIÓN

Somos el área que tiene responsabilidad en la conducción de la política interna del Municipio buscando la equidad y los consensos necesarios de todos los actores sociales, sustentando nuestra actividad en el Plan de Desarrollo Municipal, dando con ello legitimidad a las acciones para un buen gobierno local, elevando así la calidad de vida de los habitantes, estableciendo permanente atención a las comunidades indígenas en el territorio con dicha población.

VISIÓN

Ser un área organizada, coordinada y comprometida, con estructuras de participación ciudadana que consolide acciones para el bien común, motivando el desarrollo económico y social en la región, reduciendo el tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas por el municipio y la ciudadanía.

Ser dependencia municipal que coadyuve a seguir armonizando la convivencia social en el municipio a través de sus coordinaciones. Consolidando y optimizando la labor administrativa y operativa que favorezca la relación interna y externa, así como coadyuvar con los órganos ejecutivos y edilicios, posicionándose como una instancia promotora de desarrollo gubernamental. Brindar servicios y tramites de calidad, que generen condiciones para lograr el bien común y la paz en el municipio en igualdad de circunstancias.



OBJETIVO GENERAL DE SECRETARÍA

Ser una entidad municipal reconocida por su profesionalismo y vocación de servicio, canalizando y garantizando soluciones a las necesidades y requerimientos de los ciudadanos cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que marca la normatividad tanto estatal como municipal en el ámbito de sus competencias.

Asimismo, asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

VALORES

Los valores de Secretaría del H. Ayuntamiento, para ofrecer los servicios públicos, tratando por igual a toda la ciudadanía, son los siguientes:

- | | |
|------------------|------------------------|
| 1.-Liderazgo | 2.-Actitud de servicio |
| 3.-Legalidad | 4.-inclusión |
| 5.-Transparencia | 6.-Certeza |
| 7.-Honestidad | 8. -Responsabilidad |
| 9.-Discreción | 10.-Igualdad |
| 11.-Justicia | 12.-Democracia |
| 13. -Eficacia | 14.-Prudencia |



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO





FACULTADES

- I. Estar presente 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 cada mes informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a comisión, los despachos en el mes anterior, el total de los pendientes;
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamenten 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.



OBLIGACIONES

- I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del archivo general del ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previo al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la ley de ingresos del municipio.
- II. Planear, programar, organizar y dirigir las labores encomendadas a las unidades o entidades administrativas.
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el presidente municipal.
- IV. Citar por escrito a los miembros del ayuntamiento a las sesiones de cabildo; formando el orden del día para cada sesión;
- V. Estar presente en todas las sesiones de cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- VI. Levantar las actas al termino de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo en esta función;
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el cabildo y el presidente municipal.
- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del cabildo y del presidente municipal;
- IX. Cuidar el funcionamiento de la junta municipal de reclutamiento;
- x. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al reglamento interior del ayuntamiento.



PROCEDIMIENTO DE ACTAS DE CABILDO

El cabildo es la forma de reunión del ayuntamiento donde se resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio y sus atribuciones de gobierno, políticas administrativas y sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes según el caso, se efectuará en el recinto municipal y podrán aportar la modalidad de públicas o secretas en los términos que se disponga esta ley.

Los acuerdos de cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes salvo en aquellos casos en que la Constitución del Estado y esta ley exijan mayoría calificada en caso de empate el presidente municipal tendrá el voto de calidad. Los ayuntamientos celebrarán al menos dos sesiones ordinarias cada mes en los términos que señalen sus reglamentos interiores, así mismo podrán celebrar sesiones extraordinarias que estimen convenientes cuando ocurriere algún asunto urgente o lo pidiera alguno de los ediles.

Para que el ayuntamiento pueda celebrar sus sesiones será necesario que estén presentes la mitad más uno de los ediles, entre los que debería estar presidente municipal.

El resultado de las sesiones se hará constar en actas que contendrán una relación sucinta de los puntos tratados. Serán solemnes las sesiones en que se instale el ayuntamiento, se rinda el informe sobre el estado que guarda la administración pública municipal, las que determine esta ley y aquellas que con ese carácter convoque el Ayuntamiento.



TRAMITES Y REQUISITOS QUE SE REALIZAN EN SECRETARÍA

Para el mejor desarrollo de los asuntos que le competen, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo. Al frente de cada unidad administrativa estará un titular, quien tendrá las facultades y atribuciones que le da su reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por la secretaría en la esfera de su competencia.

Para ello se hace un desglose de los requisitos que se necesitan para el trámite de algún documento:

REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS (ARRENDAMIENTO, COMODATO, CARTA PODER Y CESIONES DE DERECHOS)

- a) Presentarse los interesados, con original y 2 copias de su credencial de elector vigente
- b) Firmar ante el personal adscrito a la secretaría.
- c) En caso de que uno de los interesados no pudiera comparecer podrá acudir con el agente municipal subagente o jefe de manzana a fin de que se estampara su firma o huella ante su presencia.
- d) En la secretaría se cotejará la firma, de los interesados y testigos de ser requeridos, y el sello del agente municipal, subagente o jefe de manzana y de ser procedente se procederá a la certificación de firmas.
- e) Se elaborará la orden de pago a la tesorería por los montos de derecho e impuestos establecidos en la ley de ingresos del ejercicio en vigor, los servidores públicos adscritos a esta dependencia verificarán la documentación requerida y de ser correcta procederá a elaborar el documento solicitado, en caso contrario informarán al solicitante del documento que hace falta y lo orientará sobre el mismo.



REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE PATENTES (fierro quemador).

- Original y Copia de la patente.
- Original y copia de la credencial de elector del ganadero o apicultor, según sea el caso.
- Realizar el respectivo pago en la tesorería municipal.

REGISTRO GANADERO

- Presentar el diseño del fierro para su búsqueda en el catálogo y evitar duplicidad. Una vez cotejado se autoriza su manufactura.
- Presentarse con el fierro quemador a registrar.
- Original y Copia de credencial de elector.
- Constancia del agente municipal de su comunidad con la cantidad de animales bovinos, ovinos, criollos y/o equinos a registrar, con sello y firmada por el agente municipal.
- 1 fotografías tamaño infantil a color sin gorra ni sombrero.
- Tamaño del fierro 10 x 10 cm.
- De ser socio de la Asociación ganadera local, su número de registro.
- Realizar el respectivo pago de registro de patente en la tesorería municipal
- Vigencia 3 años y se debe de venir a revalidar.

REQUISITOS DE REGISTRO APÍCOLA.

- Presentar el diseño del fierro para su búsqueda en el catálogo y evitar duplicidad. Una vez cotejado se autoriza su manufactura.
- Presentarse con el fierro quemador a registrar.
- Original y Copia de credencial de elector.
- Constancia del agente municipal de su comunidad con la cantidad de colmenas a registrar, con sello y firmada por el agente municipal.
- 1 fotografías tamaño infantil a color sin gorra ni sombrero.
- Tamaño del fierro 10 x 10 cm.
- De ser socio de la Asociación de apicultores local, su número de registro.
- Realizar el respectivo pago de registro de patente en la tesorería municipal
- Vigencia 3 años y se debe de venir a revalidar.



REQUISITOS PARA LA REVALIDACIÓN DE PATENTES

- Presentarse con patente original, anterior.
- Original y Copia de la credencial de elector vigente.
- 1 fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia del certificado parcelario, si es ejidatario, y escritura si es propietario.
- Realizar el respectivo pago de la revalidación en la tesorería municipal.
- Vigencia 3 años.

REQUISITOS PARA LA CANCELACIÓN DE PATENTES

- Presentar patente en original.
- Original y Copia de la credencial de elector vigente.
- Escrito dirigido al presidente municipal con atención a la secretaría donde exponga el motivo por el cual se cancela la patente, su número de registro, fecha de vigencia y diseño del mismo, firmado por el interesado.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA

- a) Acta de nacimiento y/o CURP en caso de ser menor de edad.
- b) Credencial de elector, (pasaporte, cartilla de servicio militar, licencia de manejo).
- c) Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o teléfono).
- d) En caso de ser ciudadano de alguna comunidad, Constancia expedida con firma y sello del agente, o subagente, o jefe de manzana, haciendo constar que el interesado tiene residencia efectiva en el domicilio que se manifiesta.

CONSTANCIA DE RESIDENCIA SI SE TRATA DE UN MENOR DE EDAD Y ES PARA TRÁMITE DE PRE-CARTILLA

- a) Credencial de elector vigente del padre, madre o tutor, u otra identificación oficial, misma que puede ser pasaporte, cartilla del servicio militar, credencial de elector o licencia de manejo.
- b) Acta de nacimiento que acredite la afiliación, en caso de ser tutor copia de la última boleta escolar donde conduce la firma del tutor a favor del peticionario.



REQUISITOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE PRE-CARTILLA.

- La edad para realizar la solicitud es de los 18 a los 39 años de edad.
- Acta de nacimiento original y 2 copias.
- 5 fotografías para cartilla a color, con fondo blanco, camisa blanca, de 35 x 45 mm.
- Para los que viven en comunidad, constancia de residencia expedida por su agente o subagente municipal. Para los solicitantes de la cabecera municipal, presentar recibo de luz a nombre de alguno de sus padres o copia de la credencial de elector.
- Constancia de estudios en original y 2 copias
- Copia de la CURP.
- En caso de ser remiso y/o de otro municipio, presentar una constancia de no haber realizado la solicitud de la pre-cartilla antes.
- Las inscripciones se abren a partir de enero y se cierran el 15 de octubre en horario de 9:00 a 14:00 horas.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD y/o ORIGEN

1. Presentarse el interesado.
2. Acta de nacimiento.
3. Credencial de elector.
4. Comprobante de domicilio.
5. En caso de ser de comunidad, constancia de residencia expedida por el agente o subagente municipal.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA

- a) Presentarse el interesado siempre y cuando sea mayor de edad y en caso de lo contrario deberá presentarse con su tutor o familiar.
- b) Acta de nacimiento.
- c) Credencial de elector.
- d) Comprobante de domicilio.
- e) Constancia expedida por el agente municipal subagente o jefe de manzana haciendo constar que el interesado no cuenta con alguna falta administrativa.



REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

- I. Presentar 1 fotografía blanco/negro o a color, tamaño infantil.
- II. Acta de nacimiento.
- III. Comprobante de domicilio.
- IV. Constancia de origen y/o vecindad expedida por el agente municipal subagente o jefe de manzana.
- V. A falta de lo anterior, presentar dos testigos con identificación oficial (vecinos o familiares).

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA BECAS

1. Acta de nacimiento.
2. Comprobante de inscripción o constancia de estudios.
3. Copia de las últimas calificaciones.
4. Credencial de elector del joven si es mayor de edad.
5. Comprobante de domicilio.
6. Comprobante de ingreso de la persona que solventa los estudios.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA

- a) Acta de nacimiento.
- b) Credencial de elector.
- c) Comprobante de domicilio del dependiente.
- d) Presentar escrito por el agente municipal subagente o jefe de manzana en donde haga constar el interesado que tenga residencia efectiva en el domicilio, así como también de quien dice ser su dependiente económico.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN PARA EL CONSULADO

1. Una foto tamaño pasaporte del interesado.
2. Acta de nacimiento del connacional.
3. Actas de nacimiento y credenciales de elector vigente en original y copia, de los dos testigos que sean familia directa papá, mamá, hermanos, tíos etc.



REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CONCUBINATO

- I. Estar presente los interesados y presentar actas de nacimiento, o en su defecto de ser uno de solicitantes fallecidos, presentar acta de defunción.
- II. Credencial de elector vigente de los interesados.
- III. Comprobante de domicilio de los interesados.
- IV. en caso de ser de comunidad, Constancia de concubinato expedida por el agente municipal, subagente o jefe de manzana para poder constatar el vínculo marital.
- V. Constancia de no matrimonio expedida por el registro civil.
- VI. En caso de haber procreado hijos durante la unión, presentar actas de nacimiento de los hijos.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO O INSOLVENCIA ECONÓMICA

1. Comprobante de inscripción.
2. Copia de la última boleta de calificaciones.
3. Copia de la credencial de elector del joven si es mayor de 18 años.
4. Copia del comprobante de domicilio.
5. Comprobante de ingresos de la persona que solventa los estudios.



H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Administración Municipal 2026–2029

Elaborado por:
L.C. Mauro César Urrutia Serrano
Tesorero Municipal

Fundamentado en el artículo 166 de la Ley Orgánica del
Municipio Libre

Castillo de Teayo, Veracruz, a 20 de febrero de 2026.



CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN.....	2
2.- MISIÓN.....	3
3.-VISIÓN.....	3
4.-OBJETIVO GENERAL.....	3
5.-VALORES APLICABLES A LA TESORERIA MUNICIPAL.....	4-7
6.-MARCO NORMATIVO JURIDICO.....	8
7.-ORGANIGRAMA.....	9
8.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	10-15
9.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	16-17
10.- DIAGRAMAS DE FLUJO.....	18-22
11.-ATRIBUCIONES DE LA TESORERIA MUNICIPAL.....	23-27
12.-FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO MUNICIPAL...	28
13.- CONTROLES INTERNOS.....	29
14.-POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES.....	29-30
15.- DECLARATORIA DE AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA.....	31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo, Veracruz

Versión: 2026-2029

Vigencia: A partir de la aprobación por el H. Cabildo del Ayuntamiento

1. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería Municipal tiene por objeto definir y sistematizar las actividades, responsabilidades, flujos de trabajo y normas que rigen las funciones y acciones de la Tesorería Municipal, con el fin de garantizar la correcta recaudación, administración, custodia y control de los recursos públicos, así como la transparencia en la gestión financiera.

La Tesorería es responsable de la administración de los ingresos y egresos municipales conforme a la normatividad aplicable en el Estado de Veracruz y a las mejores prácticas de gestión financiera municipal.

Este se constituye para la formación, consulta e inducción a los procedimientos de la Tesorería Municipal, permite resumir en forma ordenada y detallada las operaciones que se efectúan, así como quienes intervienen, los formatos y documentos que se utilizan para la realización de las actividades.

En este instrumento se establecen los métodos y técnicas a seguir para la ejecución de las actividades y busca el cumplimiento eficiente del trabajo, en este se precisa a los trabajadores de hacer y cómo hacerlo, se identifican los canales de comunicación transparentando de esta forma cada una de las actividades que se desarrollan en el departamento de la Tesorería Municipal.



2. MISIÓN

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia los recursos municipales cumpliendo con apego al marco jurídico para lograr objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

3. VISIÓN

Ser una dependencia del gobierno municipal eficiente y eficaz que administre los ingresos y egresos con transparencia facilitando la atención oportuna a los contribuyentes, mediante la automatización de los procesos electrónicos logrando como esto una mayor recaudación de los ingresos.

4. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y facilitar las actividades del personal proporcionando la descripción detallada de las actividades, así como contribuir con mayor efectividad a la obtención de mejores resultados en las funciones y actividades de los diversos trámites administrativos que se lleven a cabo en el departamento de la Tesorería Municipal.



5. VALORES APLICABLES A LA TESORERÍA MUNICIPAL

Como Tesorero Municipal en el Ayuntamiento, especialmente en un municipio como Castillo de Teayo, los valores no solo son deseables... son estratégicos. La Tesorería Municipal es el corazón financiero del Ayuntamiento, y los valores que se fomenten ahí impactan directamente en la confianza ciudadana y en la gobernabilidad.

Dentro de los principales valores que se deben impulsar y aterrizar en la práctica se encuentran los siguientes:

1. Legalidad

Actuar siempre conforme al marco normativo aplicable (Constitución, Ley de Disciplina Financiera, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, Código Hacendario Municipal, etc.).

Cómo se desarrolla:

- Capacitación constante en normatividad.
- Revisión jurídica previa a contratos, pagos y convenios.
- Cero autorizaciones verbales sin sustento documental.

2. Transparencia

Que cada peso tenga respaldo documental y trazabilidad.

Cómo se desarrolla:

- Publicación clara de estados financieros.
- Expedientes completos de cada pago.
- Respuesta oportuna a solicitudes de información.
- Orden administrativo impecable.



3. Responsabilidad

Administrar recursos públicos entendiendo que no son propios, sino de la ciudadanía.

Cómo se desarrolla:

- Planeación financiera mensual y trimestral.
- Control estricto de compromisos de pago.
- Evaluación del impacto antes de autorizar un gasto.

4. Honestidad

No solo evitar la corrupción, sino también evitar conflictos de interés y favoritismos.

Cómo se desarrolla:

- Declaraciones patrimoniales actualizadas.
- Procesos claros y documentados.
- Evitar discrecionalidad en pagos y adquisiciones.

5. Disciplina Financiera

Fundamental en municipios con recursos limitados.

Cómo se desarrolla:

- Priorizar gasto operativo esencial.
- No comprometer recursos futuros sin respaldo.
- Control de nómina y gasto corriente.



6. Profesionalismo

Que la tesorería funcione como un área técnica, no política.

Cómo se desarrolla:

- Manuales de procedimiento.
- Indicadores financieros.
- Mejora continua en procesos administrativos.
- Uso adecuado de sistemas contables y armonización contable.

7. Prudencia

Muy importante en la gestión municipal.

Cómo se desarrolla:

- No generar expectativas financieras sin respaldo.
- Evaluar riesgos antes de firmar convenios.
- Mantener reservas para contingencias.

8. Servicio Público

Recordar que el objetivo final es el bienestar ciudadano.

Cómo se desarrolla:

- Trato digno a contribuyentes.
- Facilitar pagos y trámites.
- Sensibilidad ante situaciones sociales delicadas.



9. Trabajo en Equipo

La tesorería no puede operar aislada.

Cómo se desarrolla:

- Comunicación constante con presidencia, obras públicas y contraloría.
- Coordinación en programación presupuestal.
- Reuniones periódicas de seguimiento financiero.



6. MARCO NORMATIVO JURIDICO

La operación del área se fundamenta, entre otras, en las siguientes normas:

Normas Estatales

- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave — regula las responsabilidades contables, registro de operaciones y presentación de información financiera.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz — define las atribuciones del Ayuntamiento y sus órganos administrativos.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz — procedimientos administrativos en materia de ejecución fiscal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz- En el ámbito estatal está fundamentado que en la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Veracruz en los artículos 102, 113 y 104 donde se retoman las facultades otorgadas al municipio por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y es en el artículo 107 donde se da el fundamento que sustenta la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo

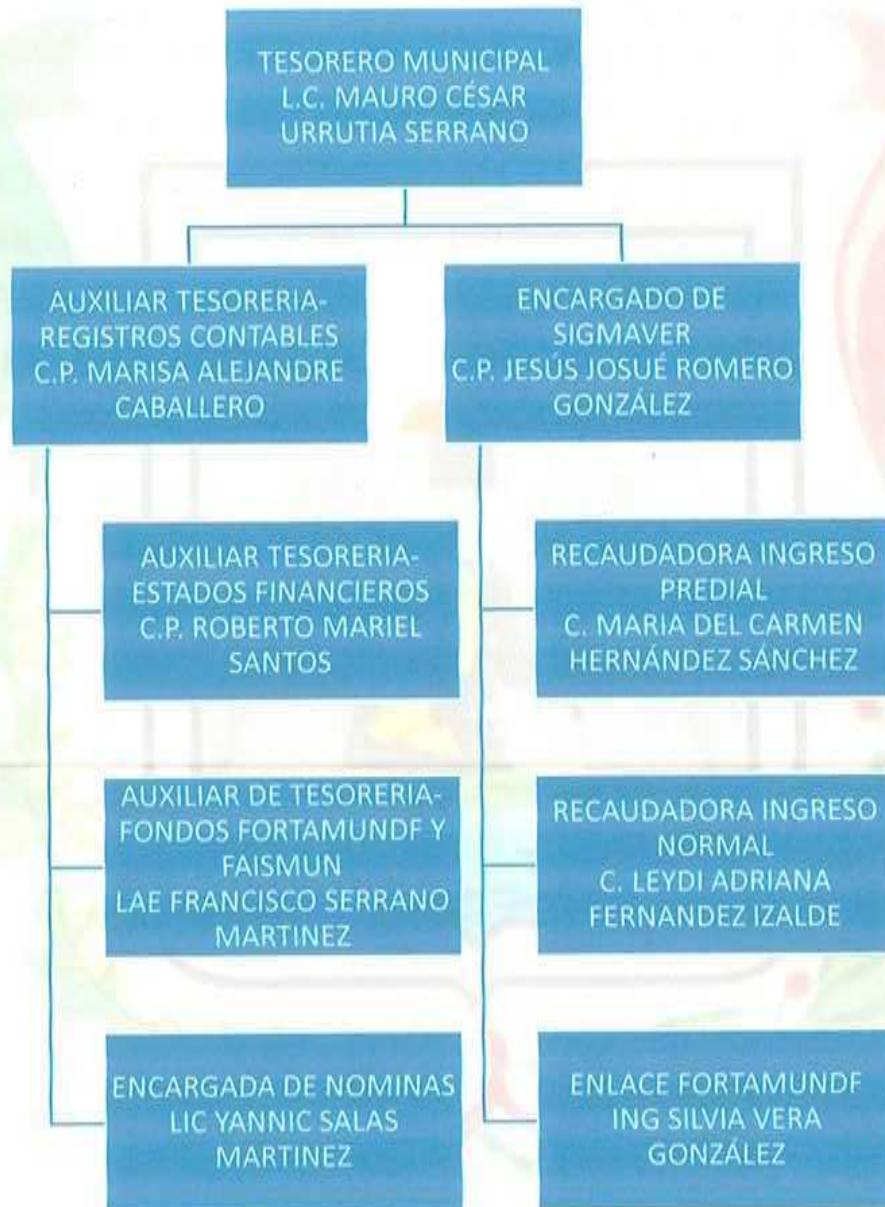
Normas Federales

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos- se fundamenta en lo que se indica en los artículos 25,26 y 115, en donde se señalan actividades que dan origen a las responsabilidades, objetivos y papel que deberá desempeñar el estado en la república mexicana, Así mismo el artículo 115 señala que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular.



7. ORGANIGRAMA

◆ Estructura Orgánica del Departamento de Tesorería





8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TESORERO MUNICIPAL

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área: Tesorería

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Personal a cargo: Auxiliares, recaudadores, nóminas, enlace de fondos y Encargado de SIGMAVER.

Objetivo del puesto:

Administrar, controlar y supervisar los recursos financieros del Ayuntamiento, garantizando su correcta aplicación conforme a la normatividad federal, estatal y municipal.

Funciones principales:

- Recaudar, administrar y custodiar los ingresos municipales.
- Elaborar y proponer el Presupuesto de Egresos.
- Supervisar la contabilidad gubernamental conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Autorizar pagos y ministraciones.
- Presentar estados financieros al Cabildo y entes fiscalizadores.
- Vigilar la correcta aplicación de fondos federales (FORTAMUNDF, FAISMUN, etc.).
- Atender auditorías del ORFIS y ASF.
- Supervisar el correcto uso del SIGMAVER.

Responsabilidades:

- Transparencia y rendición de cuentas.
- Cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Control interno financiero.



AUXILIAR DE TESORERÍA – REGISTROS CONTABLES

Objetivo del puesto:

Registrar en tiempo y forma las operaciones financieras del Ayuntamiento conforme a la normatividad contable gubernamental.

Funciones:

- Captura de pólizas de ingreso, egreso y diario.
- Conciliaciones bancarias.
- Integración de documentación soporte.
- Clasificación presupuestal y contable.
- Apoyo en cierre mensual y anual.

Responsabilidades:

- Exactitud en los registros.
- Cumplimiento con el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Archivo contable actualizado.

AUXILIAR DE TESORERÍA – ESTADOS FINANCIEROS

Objetivo:

Elaborar y analizar los estados financieros del Ayuntamiento.

Funciones:

- Generación de Estado de Situación Financiera.
- Estado de Actividades.
- Estado Analítico del Presupuesto.
- Reportes mensuales para Cabildo.
- Integración de Cuenta Pública.



Responsabilidades:

- Veracidad y congruencia financiera.
- Entrega oportuna a ORFIS y SEFIPLAN.

AUXILIAR DE TESORERÍA – FONDOS FORTAMUNDF Y FAISMUN

(Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal)

Objetivo:

Controlar y dar seguimiento financiero a los recursos federales etiquetados.

Funciones:

- Registro contable específico por fuente de financiamiento.
- Control de cuentas bancarias productivas.
- Integración de expedientes técnicos-financieros.
- Seguimiento a metas e indicadores.
- Apoyo en informes trimestrales.
- Manejo de chequeras y elaboración de cheques.

Responsabilidades:

- Aplicación correcta conforme a reglas de operación.
- Evitar subejercicios o desviaciones.

RECAUDADORA DE INGRESO PREDIAL

Objetivo:

Recaudar y controlar el impuesto predial conforme a la Ley de Ingresos Municipal.



Funciones:

- Cobro de impuesto predial.
- Actualización de padrón catastral.
- Emisión de recibos oficiales.
- Reporte diario de ingresos.
- Corte y entrega de caja.

Responsabilidades:

- Custodia de valores.
- Exactitud en cobros y registro.

RECAUDADORA DE INGRESOS NORMALES

Objetivo:

Recaudar derechos, productos y aprovechamientos municipales.

Funciones:

- Cobro de licencias, constancias y servicios.
- Emisión de CFDI.
- Reporte diario de ingresos normales.
- Corte y entrega a Tesorería.

Responsabilidades:

- Aplicación correcta de tarifas.
- Control y resguardo de efectivo.



ENCARGADA DE NÓMINAS

Objetivo:

Elaborar y controlar la nómina del personal del Ayuntamiento.

Funciones:

- Cálculo de percepciones y deducciones.
- Determinación de ISR y retenciones.
- Timbrado de CFDI de nómina.
- Control de incidencias (faltas, permisos).
- Elaboración de finiquitos y liquidaciones.

Responsabilidades:

- Cumplimiento fiscal ante SAT.
- Confidencialidad de información laboral.

ENLACE DE FORTAMUN DF

Objetivo:

Dar seguimiento administrativo y operativo al Fondo FORTAMUN-DF.

Funciones:

- Integrar expedientes técnicos.
- Seguimiento a metas físicas.
- Carga de información en plataformas federales.
- Coordinación con Obras Públicas y Seguridad Pública.
- Elaboración de informes trimestrales.

Responsabilidades:

- Cumplimiento de lineamientos federales.



- Coordinación interdepartamental.

ENCARGADO DEL SIGMAVER

Objetivo:

Administrar y operar el Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER).

Funciones:

- Captura contable y presupuestal.
- Generación de reportes financieros.
- Validación de clasificaciones programáticas.
- Respaldo y actualización del sistema.
- Atención a requerimientos del ORFIS.

Responsabilidades:

- Integridad de la información financiera.
- Cumplimiento con armonización contable.



9. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Recaudación de Ingresos

Objetivo: Garantizar el cobro exacto y oportuno de todos los ingresos municipales por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

Pasos:

- Recepción de documentación del contribuyente.
- Verificación de cumplimiento de requisitos.
- Cálculo de contribución.
- Emisión de recibo oficial.
- Registro en sistema contable.
- Entrega de comprobante al público.
- Documentos Relacionados: Formatos de recibos, padrones actualizados, avisos de cobro.

2. Registro Contable Diario

Objetivo: Registrar con oportunidad todos los movimientos de ingreso y egreso conforme a las normas contables municipales y estatales.

Actividades:

- Registro diario de operaciones.
- Conciliación con estados bancarios.
- Archivo de documentación soporte.
- Elaboración de informes contables preliminares.



Normatividad: El Código Hacendario Municipal establece criterios para llevar la contabilidad y consolidar la información para la cuenta pública.

3. Ejecución y Pago de Obligaciones

Objetivo: Efectuar pagos a proveedores, obligaciones laborales y compromisos del Ayuntamiento con estricto apego legal.

Pasos:

- Recepción de documentos autorizados.
- Validación por parte de jefatura correspondiente.
- Emisión de orden de pago.
- Registro en sistema contable.
- Pago y entrega de comprobantes.
- Archivo y reporte mensual al Cabildo.

4. Consolidación de Información y Reportes

Objetivo: Integrar estados financieros, presupuestales y programáticos para su informe al Cabildo y a las autoridades de fiscalización.

Actividades:

- Elaboración de reportes mensuales.
- Preparación de documentación para la cuenta pública.
- Coordinación con Contaduría Municipal.



10.- DIAGRAMAS DE FLUJOS

RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

1. Área Responsable

Tesorería Municipal – Recaudación Ingreso Normal y Predial.

2. Objetivo

Establecer el proceso para la recepción, registro, control y depósito de los ingresos municipales, garantizando transparencia, legalidad y correcta aplicación contable.

3. Alcance

Aplica a todos los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones.

4. Políticas

- Todo ingreso deberá expedir recibo oficial foliado.
- Los ingresos deberán registrarse el mismo día en el sistema contable.
- El depósito bancario deberá realizarse a más tardar el día hábil siguiente.

5. Descripción del Procedimiento

1. El contribuyente solicita trámite o realiza pago.
2. El área correspondiente determina el monto a pagar.
3. Se genera orden de pago.
4. Caja recibe el pago y emite recibo oficial.
5. Se registra el ingreso en sistema contable.
6. Se realiza corte de caja diario.
7. Se efectúa depósito bancario.
8. Se realiza conciliación bancaria mensual.



DIAGRAMA DE FLUJO

INICIO



Contribuyente solicita trámite



Determinación del monto



Generación de orden de pago



Recepción de pago en caja



Emisión de recibo oficial



Registro contable



Corte de caja diario



Depósito bancario



Conciliación bancaria



FIN



PAGO A PROVEEDORES

1. Área Responsable

Tesorería Municipal

2. Objetivo

Regular el proceso para la autorización, validación y pago de obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.

3. Alcance

Aplica a pagos por bienes, servicios, obra pública, nómina y demás compromisos financieros.

4. Políticas

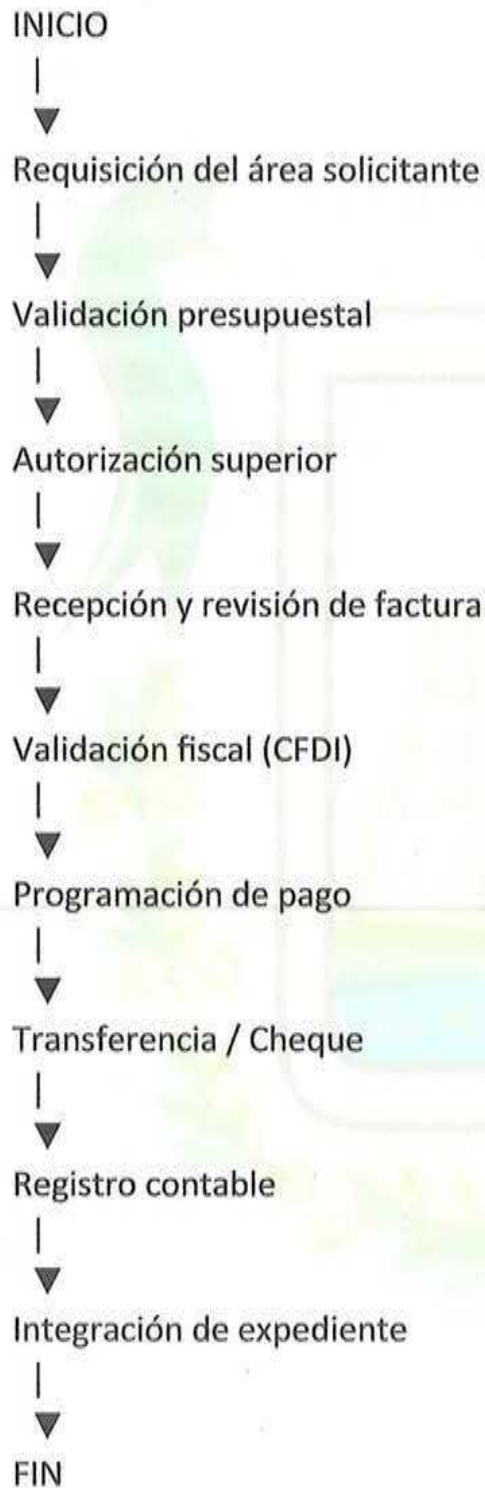
- Todo pago deberá contar con suficiencia presupuestal.
- Ningún pago procederá sin documentación comprobatoria válida (CFDI).
- Los pagos deberán realizarse mediante transferencia bancaria.
- Se deberá integrar expediente por cada egreso.

5. Descripción del Procedimiento

1. El área solicitante genera requisición.
2. Tesorería valida suficiencia presupuestal.
3. Se obtiene autorización del presidente Municipal.
4. Se recibe factura y documentación soporte.
5. Se valida CFDI ante el SAT.
6. Se programa el pago.
7. Se elabora transferencia o cheque.
8. Se realiza registro contable.



DIAGRAMA DE FLUJO





CORTE DE CAJA MENSUAL

Objetivo

Presentar de manera formal el estado financiero mensual del movimiento de caudales.

DIAGRAMA DE FLUJO

INICIO



Cierre mensual de operaciones



Concentrado de ingresos y egresos



Conciliación bancaria



Integración de pólizas



Elaboración de estados financieros



Presentación a Comisión de Hacienda



Remisión a autoridades correspondientes



FIN



11. ATRIBUCIONES DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 72. Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley y ser nombrado conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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 en materia de ingresos;
- II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;
- III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;
- V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- IX. 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;



- X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- XI. 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;
- XII. 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 tuvieran; (REFORMADA, G.O. 15 DE FEBRERO DE 2010)
- XIII. 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;
- XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los ediles le solicite;
- XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;



XIX. En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:

- a) 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 banco de datos;
- b) 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;
- c) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- g) 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;
- h) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- i) Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;



j) 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;

k) Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia; (ADICIONADO, G.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2004)

l) Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.

XX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;

XXI. 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;

XXII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y (REFORMADA, G.O. 27 DE FEBRERO DE 2015)

XXIV. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y (REFORMADA, G.O. 12 DE FEBRERO DE 2018) Última Actualización 7 DE MARZO DE 2024

XXV. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a su capacidad presupuestal; y (REFORMADA, G.O. 11 DE MARZO DE 2021)



XXVI. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral y de la Procuraduría Municipal de Protección, así como para la ejecución del Programa Municipal de Protección, todos, de Niñas, Niños y Adolescentes, los cuales serán de realización progresiva, en los términos de las disposiciones legislativas en la materia;

y *XXVII. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.



12. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 166 Facultades y obligaciones del Tesorero Municipal

De acuerdo con la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Tesorero Municipal tiene las siguientes responsabilidades legales:

1. Coordinar la política hacendaria del municipio, conforme a lo que acuerde el Ayuntamiento, esto implica diseñar estrategias y lineamientos financieros para el municipio en conjunto con la autoridad municipal.
2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales, esto incluye las facultades de recaudación, administración y aplicación de los ingresos y recursos municipales que le otorga la legislación en materia fiscal.
3. Cumplir con las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás acuerdos en materia hacendaria que celebre el Ayuntamiento con el Estado, es decir, no solo aplicar las leyes locales, sino también los acuerdos y convenios con el Gobierno del Estado y otras entidades.

Estas atribuciones colocan al Tesorero como pieza clave para la gestión responsable de los recursos públicos del municipio. Algunas de las funciones prácticas que se desprenden de esas facultades son:

- Planear y coordinar la política financiera municipal. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad fiscal y hacendaria municipal. Administrar y resguardar los fondos municipales. Aplicar los convenios fiscales que el Ayuntamiento celebre con otras instancias.
- Responsabilidades Generales
- Dirigir la ejecución de políticas de recaudación, pagos, custodia y presentación de estados financieros.



13. CONTROLES INTERNOS

Para garantizar la transparencia y eficacia en las operaciones financieras, se establecen los siguientes controles internos:

- Contraseñas y perfiles de acceso al sistema contable SIGMAVER.
- Revisiones periódicas por parte de Contraloría Interna.
- Conciliaciones bancarias mensuales.
- Auditorías Internas Coordinadas

14. POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

1. La tesorería municipal para cumplir con eficiencia las actividades derivadas de la misma, deberán establecer una estrecha comunicación y trabajar en conjunto con sus diferentes áreas administrativas que la integran.
2. Todos los documentos que se presentan para la firma del Tesorero Municipal, tales como solicitudes varias, oficios, memorándums, cheques, contratos, convenios, constancias, credenciales y otros deberán estar debidamente suscritos y elaborados.
3. Serán autorizados los pagos que soliciten los contribuyentes, proveedores y servidores públicos siempre y cuando esté dentro de las atribuciones que confiere a las disposiciones legales aplicables y esté autorizados por la autoridad correspondiente.
4. Las facturas presentadas ante la Tesorería Municipal deberán contener los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.
5. Si algún documento de la naturaleza que sea no cumple con los requisitos de fondo y forma serán devuelto al portador.
6. Todo tipo de apoyo deberá de contener solicitud y carta de agradecimiento con evidencias fotográficas georreferenciadas.



7. Los servidores públicos que pretendan realizar trámites con las unidades de área de la Tesorería Municipal deberán de adecuarse en el horario establecido por cada unidad sin ninguna excepción.

8. El horario de atención al público en las oficinas de la Tesorería Municipal es de lunes a viernes de 9: 00 A.M a 3 P.M.

9. El horario de recepción de documentos en la Tesorería Municipal deberán ser entregados dos días antes de la para la requisición de algún material de lunes a viernes de 9: 00 A.M 3 P.M.



15. DECLARATORIA DE AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal tiene como finalidad establecer los lineamientos administrativos, financieros y operativos que regulan el correcto funcionamiento de la Tesorería del Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, transparencia y rendición de cuentas.

Este instrumento administrativo fue revisado y aprobado por el Honorable Cabildo del H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo, según consta en el Acta de Cabildo número MCTE-317E, de fecha 30 de marzo de 2026, entrando en vigor a partir de su aprobación y siendo de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Tesorería Municipal.

El presente manual podrá ser actualizado cuando así lo requieran reformas legales, disposiciones administrativas o mejoras en los procesos internos, debiendo someterse nuevamente a la aprobación del Cabildo.

Para constancia y efectos legales conducentes, se firma en el municipio de Castillo de Teayo, a los 30 días del mes de enero del año 2026.

L.C. Mauro César Urrutia Serrano
Tesorero Municipal
H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo, Veracruz



H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

¡SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS! 2026-2029

CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ | A 11 DE FEBRERO 2026



CONTENIDO

I.- Introducción.....	3
II.- Misión.....	4
III.- Visión.....	4
IV.- Valores.....	5
V.- Objetivos	
V.I.- Objetivo general.....	6
V.II.- Objetivos Específicos.....	6
VI.- Marco normativo (jurídico).....	7-8
VII.- Funciones, atribuciones y obligaciones.....	9-15
VIII.- Organigrama.....	16
IX.- Descripción de puestos.....	17
X.- Procedimientos administrativos.....	18-20
XI.- Diagrama de flujo.....	21-24



I.- INTRODUCCIÓN

En búsqueda de alcanzar las metas y los objetivos generales de los programas y proyectos de la administración municipal, la implementación de medidas de control, preventivas y de corrección son primordiales. Conocer las funciones, atribuciones, procedimientos y lineamientos, son esenciales para que un puesto este encausado y de cumplimiento con eficiencia y eficacia.

El presente Manual de Procedimientos yace en la primicia de la transparencia y legalidad interna en los Entes Públicos, siendo el Órgano Interno de Control la unidad clave en la prevención, en la investigación, sustanciación y resolución con el fin de detectar responsabilidades o faltas administrativas, evaluando el adecuado funcionamiento del sistema de Control Interno, actuando bajo las atribuciones que se le confieren por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, principalmente.

Con la finalidad de ser una herramienta de planeación, ejecución y seguimiento con objetivos claros y estrategias que permitan el desarrollo eficiente de las actividades principales del Órgano Interno de Control en el ámbito municipal, disminuyendo el porcentaje de riesgos, este Manual de Procedimientos se constituye con acciones de control interno, fiscalización, responsabilidad administrativa, ética pública, para garantizar la legalidad, transparencia, rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos del Municipio y por ende, el fortalecimiento de la gestión financiera municipal, sirviendo de guía para supervisar y crear mejoras en el gasto y en los procesos administrativos, alcanzando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.



II.- MISIÓN

Ser un Órgano Interno de Control comprometido con el fortalecimiento y cumplimiento de sus objetivos, mediante la supervisión de la actuación de los servidores públicos y el ejercicio de los recursos, asegurando a través de acciones preventivas y correctivas la transparencia y legalidad, detectando bajo investigación y substanciación, posibles omisiones o actos que resulten en responsabilidades administrativas, sin omitir la atención justa y apertura equitativa ante quejas, denuncias o peticiones de la ciudadanía, con quienes se mantiene corresponsabilidad.

III.- VISIÓN

Garantizar la competitividad de la Administración Pública Vigente, el desarrollo Municipal y el bienestar social, con la encomienda de cumplir en términos de legalidad y normatividad aplicable, encausando los esfuerzos de las dependencias del Ayuntamiento al servicio de la comunidad, consolidando una instancia con credibilidad ante la ciudadanía, con estricto apego a los estándares de calidad, vocación de servicio, ética profesional, transparencia y rendición de cuentas.



IV.- VALORES

Dentro de la estructura general del Órgano Interno de Control, los valores que emanan y rigen las funciones y las obligaciones de dicho órgano, se pueden señalar como las principales bases que brindan estabilidad a los mismos criterios evocados al cumplimiento de los objetivos.

- HONESTIDAD
- TRANSPARENCIA
- INTEGRIDAD
- RESPETO
- LEGALIDAD
- EFICIENCIA
- EFICACIA
- CONFIANZA
- COMPROMISO
- RESPONSABILIDAD
- JUSTICIA
- EQUIDAD
- DISCIPLINA



V.- OBJETIVOS

V.I.- OBJETIVO GENERAL.

Reforzar los mecanismos de Control Interno, Auditoria y Fiscalización, así como la prevención de responsabilidades administrativas, en pos del cumplimiento del marco legal y normativo aplicable, desde las funciones de administrativas, físico-financieras y de gestión a las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, a fin de garantizar la confiabilidad, legalidad, eficiencia, transparencia y efectiva aplicación de los recursos públicos municipales.

V.II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Promover acciones de Control Interno que represente mejoras directas, evitar riesgos y garantizar la rendición clara del ejercicio de los recursos públicos.

- Supervisar los ingresos y el gasto público, tanto de recursos propios como federales regidos bajo el orden que representen el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Prevenir, investigar para detectar y sustanciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción.

- Cumplir con el seguimiento de observaciones y recomendaciones que puedan evitar faltas o responsabilidades administrativas.

- Fomentar entre las dependencias el uso de reglamentos, manuales de procedimientos, marco jurídico y código de ética que solidifique el desarrollo de actividades de forma precisa y segura.

- Desarrollar en todas las dependencias sentido de pertenencia y responsabilidad bajo los principios de integridad, legalidad, eficiencia y transparencia.

- Impulsar la participación de la ciudadanía al interés de la transparencia y legalidad de la administración.



VI.- MARCO NORMATIVO/JURÍDICO O NORMATIVIDAD JURÍDICA

Se rige el presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control de Castillo de Teayo, por la siguiente normatividad, que fortalece al Órgano Interno de Control con los preceptos reguladores.

Marco Jurídico Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 113 establece el Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre las autoridades de todos los niveles para prevenir, detectar y sancionar la corrupción.

Señala a través del Principio de Legalidad en los artículos 14 y 16, la obligación de contar con manuales de procedimientos administrativos, documentos que detallan las facultades derivadas de la Ley.

- Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 109 establece las facultades de los entes públicos para investigar y sancionar faltas administrativas.

Artículos 76,79,108,110,111,113 y 114 del Título Cuarto. Regulan las responsabilidades de los servidores públicos, la fiscalización superior y la actuación de los Entes de Control Interno en los 3 órdenes de gobierno.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Define al Órgano Interno de Control como las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos. Destaca entre sus facultades y responsabilidades la prevención, integridad, investigación, calificación, sanciones, Informes de Presunta Responsabilidad (IPRA), vigilancia patrimonial, denuncias penales. Esta Ley establece que los servidores públicos requieren de manuales de organización y procedimientos como instrumentos técnicos que definen sus tareas de manera específica, delimitando funciones, atribuciones y comisiones encomendadas.



Marco Jurídico Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz

Artículo 71 establece que los ayuntamientos tienen la obligación de fiscalizar sus recursos, siendo los OIC, la primera línea de vigilancia.

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Establece que los ayuntamientos deben contar con un Órgano Interno de Control denominados comúnmente Contraloría Municipal, quien vigila el uso de los recursos y la conducta de los servidores públicos. Esta Ley le otorga autonomía técnica y de gestión para realizar sus investigaciones y auditorías. La Constitución exige que toda actuación de autoridad este fundada y motivada.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz

Define al Órgano Interno de Control como el responsable del Control Interno preventivo y al ORFIS como responsable del control externo posterior.

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Establece la obligación legal de los entes públicos de crear y utilizar como base para la actuación ética de los servidores públicos, a los manuales de procedimientos.



VII.- FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

Regidos por la Ley Orgánica del Municipio Libre en el artículo 35, XXI, donde se indica que los ayuntamientos deben establecer sus propios órganos de control interno autónomos y de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la misma Ley, el Titular del Órgano Interno de Control tiene la siguientes funciones, atribuciones y obligaciones.

- 1.- Coordinar los sistemas de auditoría interna, de control y evaluación del origen y aplicación de recursos. Los sistemas de auditoría interna permitirán: Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos; promover la eficiencia, la eficacia operativa y la protección de los activos a comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.
- 2.- Verificar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución. La Contraloría, en caso de determinar la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de la entidad, reportará tal situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas.
- 3.- Realizar las auditorías al gasto público municipal, las cuales podrán ser de tipo: financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad.
- 4.- Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades.
- 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 entidad.
- 9.- Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.
- 10.- Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación.
- 11.- Promover la capacitación del personal de auditoría.
- 12.- Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.



13.- Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables.

14.- Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda.

15.- Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

16.- Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales.

17.- Elaborar un programa anual de auditoría, el cual contendrá: I. Los tipos de auditoría a practicar; II. Las dependencias y entidades, programas y actividades a examinar; III. Los períodos estimados de realización; y IV. Los días-hombre a utilizar.

18.- La Contraloría mantendrá actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.

19.- La Contraloría, por cada una de las auditorías que se practiquen, recibirá un informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas 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. Si, como resultado de las auditorías, se advirtieren irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan lo dispuesto en esta Ley, se procederá en los términos de esta misma, de la Ley de Fiscalización Superior, del Código Hacendario Municipal y del Código de Procedimientos Administrativos, todos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y las disposiciones civiles o penales aplicables, según sea el caso.



20.- La Contraloría tendrá a su cargo un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.

21.- Las dependencias y entidades enviarán a la Contraloría, en la forma y términos que ésta indique, los siguientes documentos: I. Informe sobre el avance del cumplimiento de los programas anuales de las dependencias y entidades; II. Informes de las observaciones derivadas de las auditorías, y III. Informes sobre el seguimiento de las medidas correctivas aprobadas por el titular de la dependencia o entidad.

22.- Vigilar el inventario general de los bienes municipales, manteniéndolo conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

23.- Supervisión de las Obligaciones de Transparencia.

Como parte de la estructuración de las acciones para el logro de los objetivos organizacionales, se presentan como modelos conductores de orden y enfoque los siguientes ejes que rigen el plan de trabajo del Órgano Interno de Control.

- **CONTROL INTERNO- PREVENCIÓN**

Objetivo:

Contar con mecanismos de protección y transparencia en la gestión considerando en todo momento los componentes del Control Interno:

Ambiente de control: combinación de factores que pueden afectar los procedimientos y organización del Ayuntamiento, fortaleciendo o debilitando sus controles, dependen de la actitud de la administración hacia los controles internos. Es el elemento que da disciplina y estructura. Determina, en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial. Entre los factores del ambiente de control esta la filosofía de la Administración, el estilo operativo, la manera en que se confiere autoridad y asignan responsabilidades, se organiza y desarrolla el personal.

Administración de riesgos: identificación, análisis y administración de causas que podrían ocasionar desviaciones relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén presentados de acuerdo a la normatividad aplicable. Circunstancias externas o internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información.

Actividades de Control: establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de control interno necesario para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y



suficiente, para cumplir con la normatividad, salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia.

Información y Comunicación: Establecer las medidas que permitan obtener, identificar, clasificar y registrar la información, así como asegurar que esta sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, y se cumpla con las disposiciones legales y administrativas que en materia de información es aplicable a la administración pública municipal.

Supervisión o Monitores: asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como aplicar medidas correctivas si es necesario. En este procedimiento se incluye información de entidades externas las cuales pueden indicar situaciones a mejorar.

Acciones:

I.- Evaluación diagnóstica del sistema de Control Interno, dirigido a cumplir y vigilar las funciones fundamentales de la Hacienda Pública Municipal: Obtener Ingresos, Ejercer el gasto público, administrar el patrimonio, deuda pública (como fuente de financiamiento) registro de operaciones y cumplimiento de normativa, permitiendo la identificación de deficiencias y riesgos institucionales.

II.- Metodologías del estudio y evaluación del Control Interno bajo plataforma SEFISVER, la cual es una herramienta mediante la que el Titular del Órgano Interno de Control reciben y presentan información al ORFIS, agilizando la entrega de información, preservando comunicación permanente e impulsando la evaluación a los sistemas de control Interno y rendición de cuentas:

- Cuestionarios.
- Cedula de Ponderación.
- Matriz de evaluación y Concentradora.
- Opinión e Informe de órgano Interno de Control.

III.- Revisión y actualización de manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos, código de ética con el uso y guía de la misma Plataforma SEFISVER.

IV.- Verificación del cumplimiento de metas, objetivos, programas y proyectos, con intervención estratégica bajo los supuestos de planeación (selección prioritaria), ejecución (informes) y seguimiento (resultados).



• AUDITORIAS Y FISCALIZACIÓN

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de las normas aplicables y el uso correcto de los recursos públicos.

Acciones:

-Programa Anual de Auditoria que defina el tipo de auditoria a realizar, las dependencias a participar, programas y actividades a examinar y los periodos de realización, así como los procedimientos para determinar cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos.

-Las auditorias del gasto Publico puede ser: financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad.

-Identificación áreas de riesgo.

-Auditorías Internas financiera y administrativas en coordinación con ORFIS.

-Identificación de las vertientes de supervisión: Tesorería, cuentas por cobrar, bienes muebles e inmuebles, recursos humanos, obra pública.

-Revisión de ingresos propios y participaciones federales de manera mensual.

-Revisión de procedimientos del cálculo de Nómina

-Revisión de procedimientos del pago de Viáticos

Revisión de registro y actualización de Inventario de bienes muebles

-Revisión de pagos de Impuestos conforme a la normativa (ISR, 3 % Nómina, IMSS, IPE)

-Revisión Estados Financieros y emisión de Informe mensual. Considerando las recomendaciones básicas del Manual para la Gestión Pública Municipal emitido por el ORFIS. Se deberá asegurar la presentación de los Estado Financieros a más tardar al 25 de mes inmediato posterior al que correspondan, mediante el sistema de Información Municipal (SIMVER), de acuerdo a las Reglas de Carácter General, con firmas completas de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Si algún Edil manifiesta su decisión de firmar bajo protesta el Acta de Cabildo, deberá plasmarse en el cuerpo de la misma el motivo de la protesta.

-Supervisión de obra pública en términos físico-financieros

-Revisión de aplicación de Recursos de la cuenta Hidrocarburos



-Seguimiento al registro y entero del 5 al Millar, validando que se realice la notificación al ORFIS.

-Seguimiento a observaciones y recomendaciones del ORFIS y demás entes fiscalizadores.

-Revisión de Reintegro de Recursos Federales a la TESOFE.

-Fiscalización de Cuenta Pública, seguimiento al pliego de observaciones y solventación

- **RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA**

Objetivo:

Prevenir, investigar, sustanciar y con la intención de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, así como garantizar la confiabilidad de la ciudadanía y rendición de cuentas bajo principios de legalidad y transparencia.

Acciones:

-Investigación de presuntas faltas administrativas

-Sustanciación de procedimientos conforme a la ley

-Registro y control de declaraciones patrimoniales

-Recepción y trámite de denuncias

-El impulso de la ética pública y la atención de las denuncias en el ente de adscripción por presuntas vulneraciones a los códigos y reglamentos.

- **TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Objetivo:

Dar fe a la ciudadanía que los recursos serán administrados conforme a la normativa.

Acciones:

-Coordinar con la Unidad de Transparencia

-Verificar las obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia

-Evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia que marcan las siguientes leyes: Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

-Declaraciones patrimoniales conforme a la normativa.



- **CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN**

Objetivo:

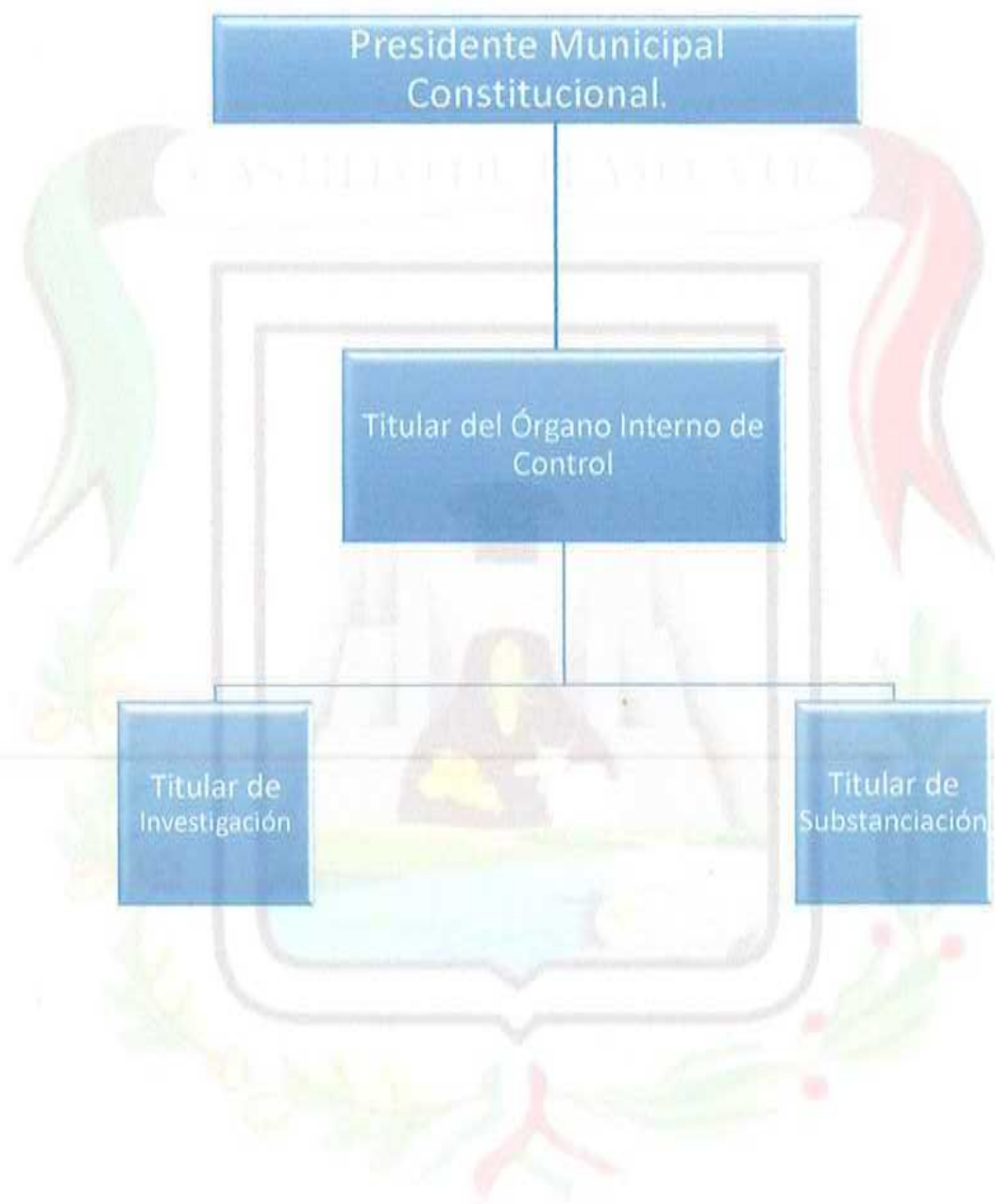
Fortalecer las capacidades del personal para que actúen conforme a la Ley, evitar o prevenir riesgos y así garantizar un servicio público con eficiencia y responsabilidad.

Acciones:

- Diagnostico, capacitación, aplicación, supervisión y mejora.
- Identificar y diagnosticar áreas de riesgos: con más observaciones, errores frecuentes o faltas de cumplimiento a la normativa.
- Capacitación a servidores públicos respecto a responsabilidades administrativas y materia normativa bajo un programa de talleres, simulación de auditorías, análisis de observaciones, práctica de integración de expedientes y acompañamiento a la práctica.
- Difusión de códigos, reglamentos actualizados, manuales de organización, procedimientos, guías y formatos.
- Implementación de mecanismos de prevención de riesgos.



VIII.- ORGANIGRAMA





IX.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

En consideración de la Jerarquía que constituyen la Contraloría Municipal, se definen los puestos administrativos que derivan de la misma.

♦ Titular del Órgano Interno de Control o Contralor Municipal.

Es la persona que se encuentra al frente como responsable de la Contraloría Municipal.

Encargado de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de control interno, fiscalización, evaluación y responsabilidades administrativas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa y correcto uso de los recursos públicos.

Este servidor público supervisa los procesos de investigación y substanciación de faltas administrativas.

• Titular de Investigación.

Titular encargado de investigar los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, integrando expedientes sólidos que permitan determinar la existencia de responsabilidades.

Recibe las denuncias, quejas e informes de presuntas irregularidades que le proporciona el TOIC.

Realiza investigaciones administrativas con objetividad en términos de imparcialidad y bien fundamentadas recabando pruebas, documentos y testimonios.

Determinan si existe o no las faltas administrativas calificándolas como grave o no grave, elaborando el Informe de presuntas responsabilidades administrativas (IPRA).

• Titular de Substanciación.

Titular encargado de dirigir el procedimiento de responsabilidades administrativas, garantizando el debido proceso hasta su resolución o envío a la autoridad competente.

Admite el Informe de Presunta Responsabilidad y da el emplazamiento al presunto responsable.

Desahogo de pruebas, elaboración de acuerdos, resoluciones y determinación de responsabilidades administrativas en faltas no graves son parte de las funciones del Titular de Substanciación.



X.- PROCEDIMIENTOS.

A) Procedimientos de Auditoria de control Interno:

- Recepción de la orden de Revisión, programada por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Revisión y análisis de las auditorias ordenadas, utilizando los métodos y técnicas de Auditoria para visualizar el resultado y determinar mediante los informes, el resultado obtenido.
- Revisión del Informe y cédula de observaciones realizado por el auditor a la dependencia o dirección asignada.
- Analizar la información presentada e informar al Presidente Municipal sobre los resultados de la revisiones que se efectúen.
- Informar al área o dirección de la cédula de observaciones y realizar seguimiento al cumplimiento de lo observado.
- Terminar proceso.

B) Área de Investigación

Con fundamento en los artículos 1, 10 y 115 de La Ley General de Responsabilidades Administrativas, se señala que los órganos internos de control tendrán en el ámbito de su competencia la investigación y substanciación 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 a las autoridades practicadas por parte de la autoridad competente, o en su caso, 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 o 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.

C) 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 y que la narración de los hechos no sea obscura e imprecisa.

Si no 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:

- La autoridad Investigadora.
- El Servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave.
- En particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable de la comisión de faltas particulares.
- Los terceros que son todos aquellos a quienes pueden afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluida el denunciante, conforme al artículo 116 de la LGRA.

Sanciones aplicadas por los órganos internos de control, conforme al artículo 75 de la LGRA:

- 1.- Amonestación Pública o Privada.
- 2.- Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- 3.- Destitución del empleo, cargo o comisión.
- 4.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.



D) Procedimiento de Quejas y denuncias contra servidores públicos

Regida por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Municipio Libre, el proceso para presentar quejas y denuncias se ejecuta bajo los siguientes preceptos.

- 1.- Cualquier persona, ciudadano o servidor público puede presentar dicha queja o denuncia cuando considere que algún servidor incurra en una falta administrativa por escrito, de forma electrónica o de manera verbal haciendo un levantamiento de acta).
- 2.- La denuncia debe contener nombre del denunciante, descripción de los hechos, datos del servidor involucrado y pruebas o indicios (documentos, testigos, fotos, evidencia general).
- 3.- Se recibe la denuncia, registra en libro o sistema de control y se asigna nombre de expediente.
- 4.- Se determina: Admisión (se procede a la investigación), improcedente (por falta de elementos) o incompetencia (se turna a otra autoridad).
- 5.- Si se admite se realizan diligencias de investigación y desahogo de pruebas: requerimientos de información a áreas del ayuntamiento, entrevistas, revisión de documentos, inspecciones y se determina Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) o No Responsabilidad.
- 6.- Desahogo de pruebas, fallo de imposición de sanción o absolución al servidor público.
- 7.- Término de proceso

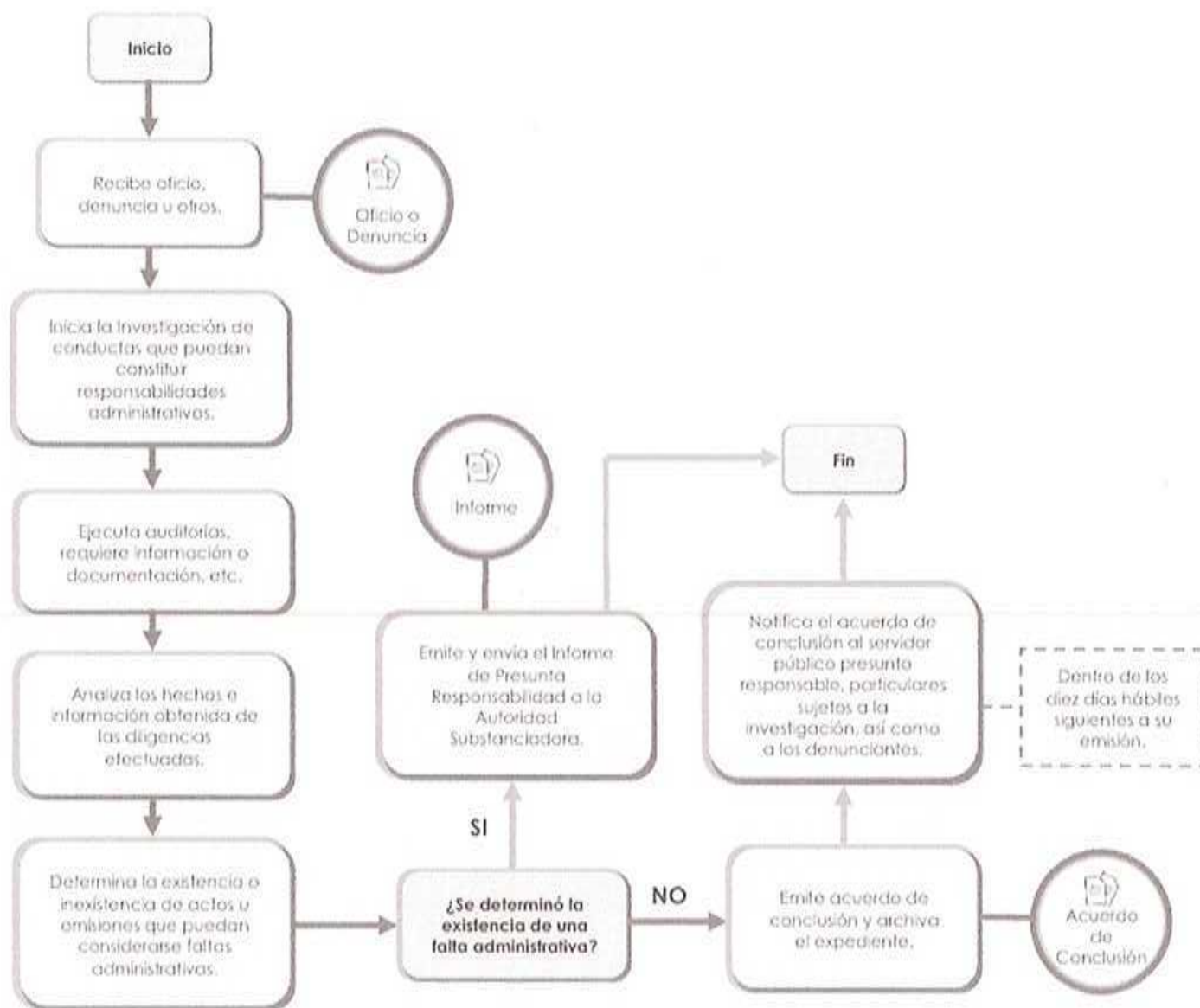
E) Procedimiento de Inventario

- 1.- Recepción de bienes municipales
- 2.- Verificar las condiciones de los bienes
- 3.- Capturar en el sistema por número de inventario, descripción, modelo, marca, número de serie, documento que acredita la propiedad, proveedor, fecha de adquisición, estado, responsable y costo.
- 4.- Alta en el sistema
- 5.- Entregar al responsable de área y hacer carta de resguardo del bien
- 6.- Término de Proceso



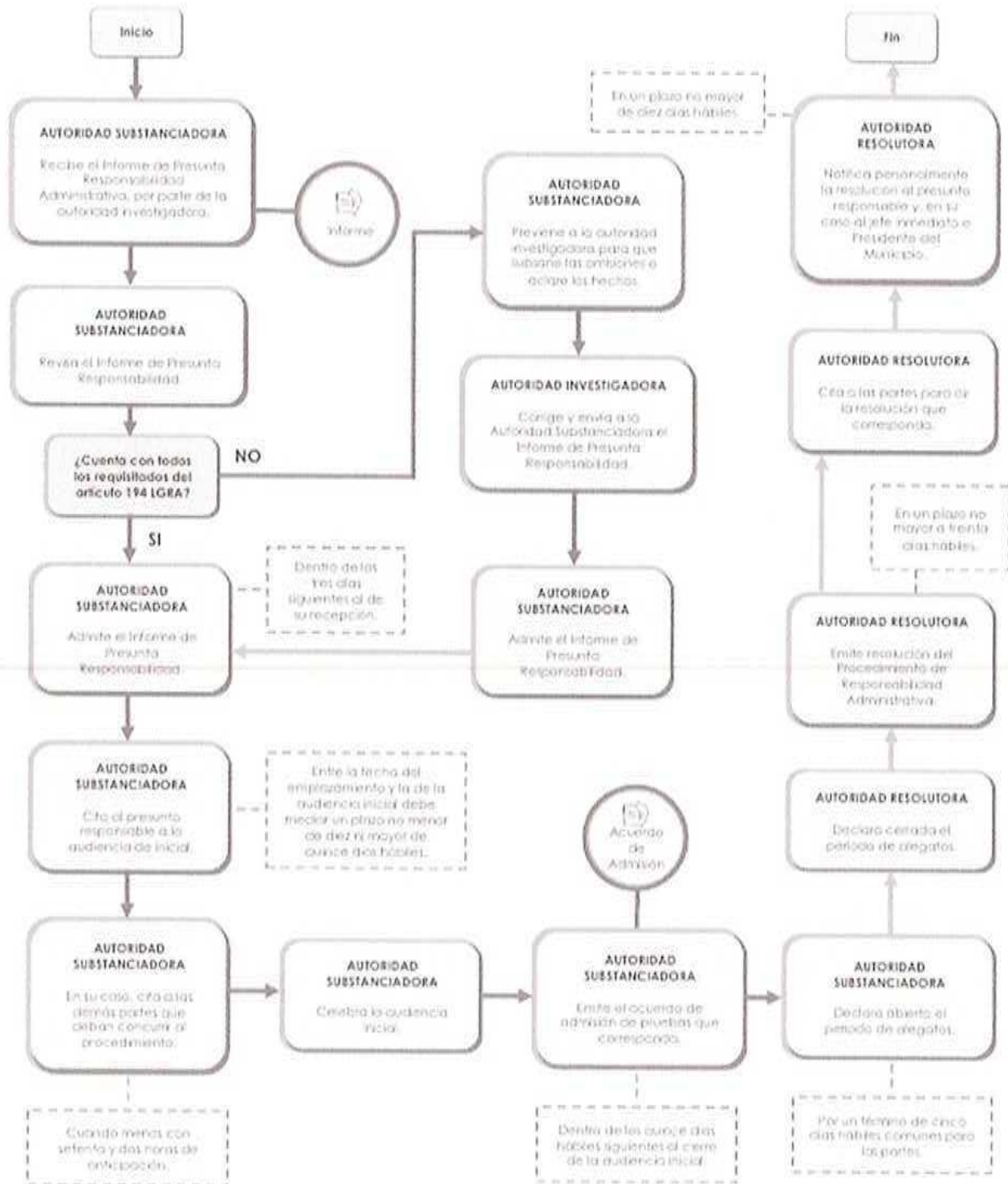
XI.- DIAGRAMAS DE FLUJO

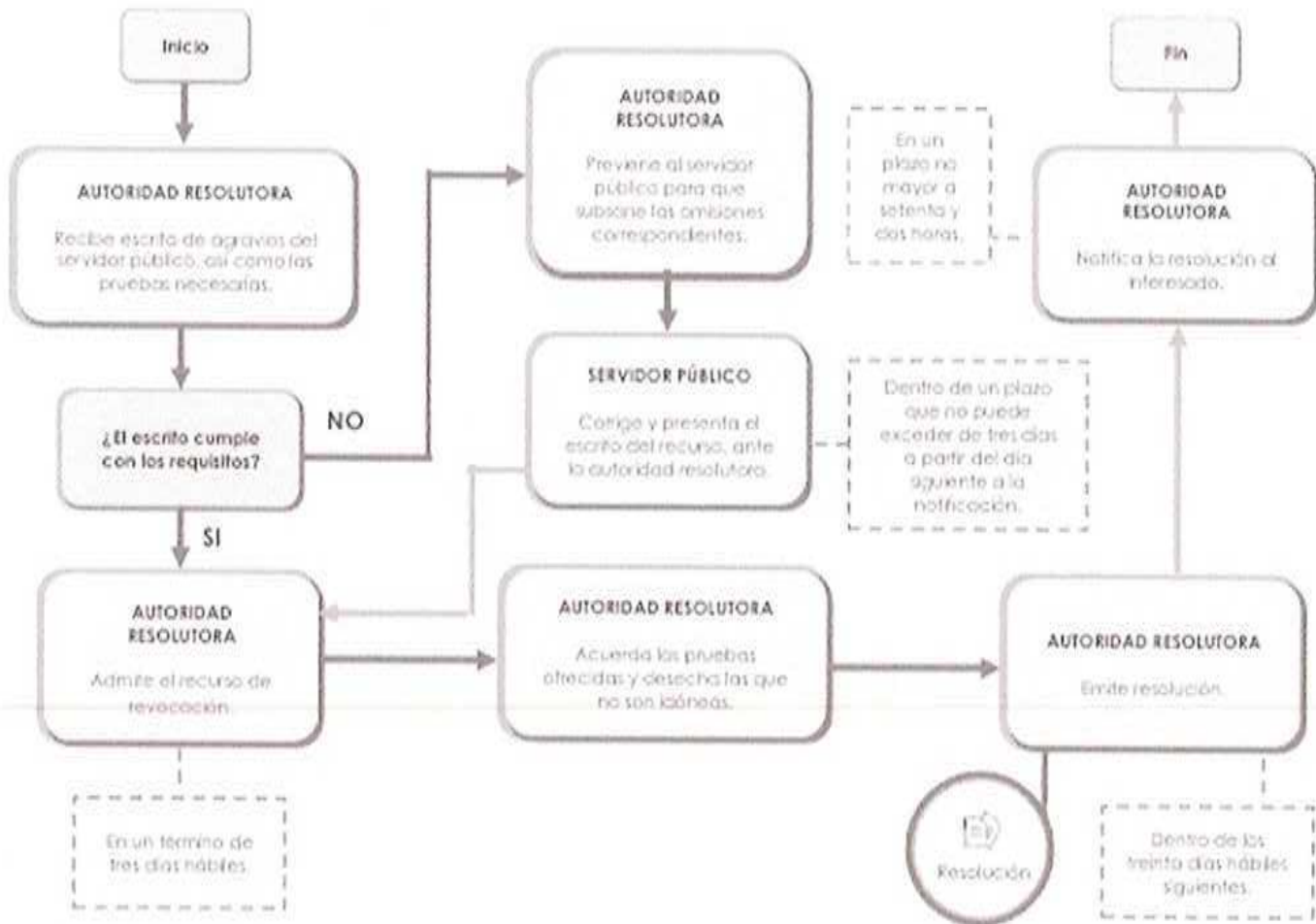
Procedimiento del Titular de Investigación para determinar Responsabilidades Administrativas.





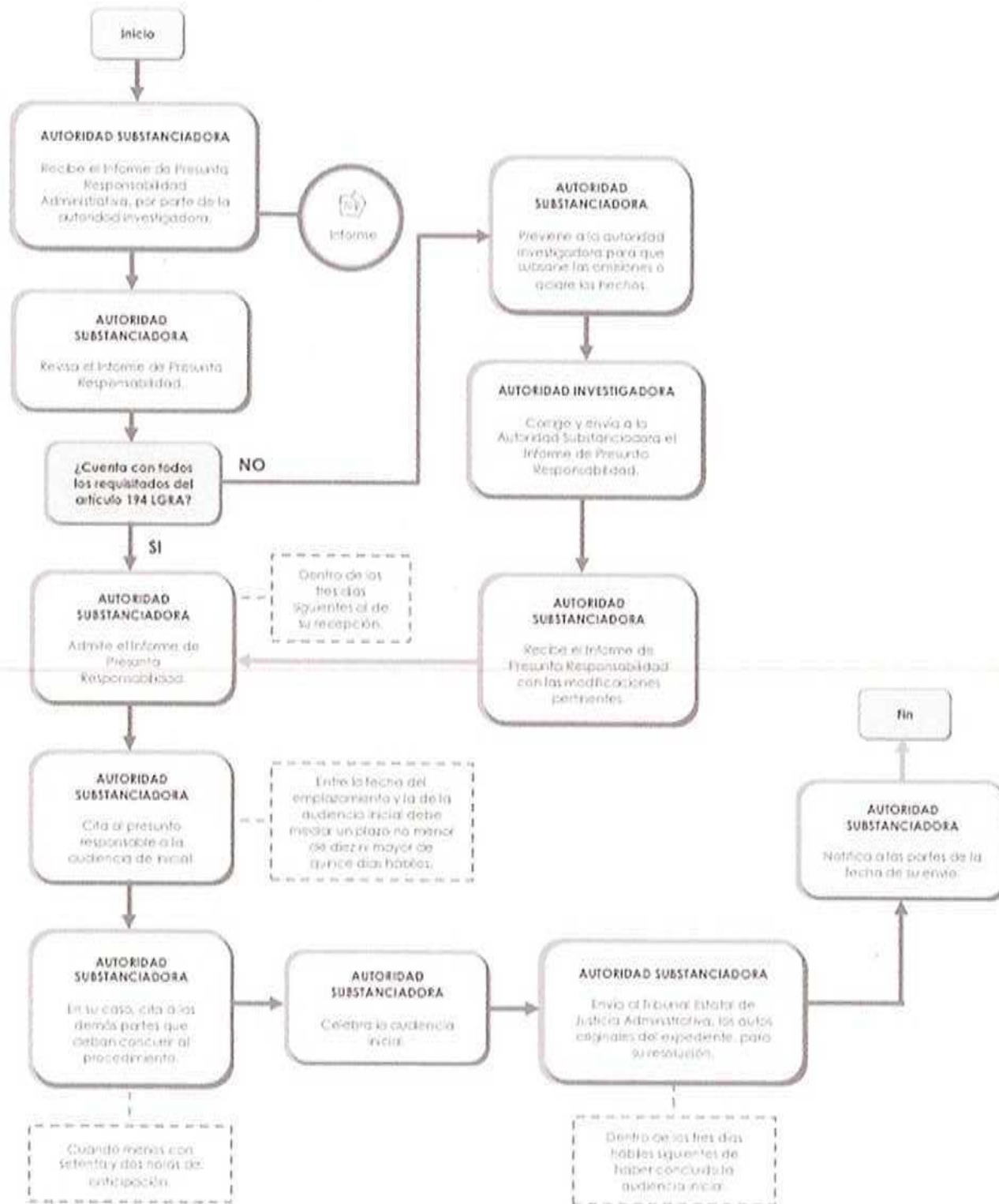
Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Falta No Grave







Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Falta Grave





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

MUNICIPIO DE CASTILLO DE TEAYO, VER.

ADMINISTRACIÓN 2026 - 2029

FEBRERO 2026



CONTENIDO

Presentación Objetivo y Alcance Conceptos Básicos Marco Jurídico

Estructura Orgánica, Tipo, Atribuciones y Responsabilidades Procesos Administrativos

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

Glosario de Términos

Anexos

Fuentes de Consulta

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, se presenta el Manual de Procedimientos Administrativos Tipo de Obras Públicas.

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.

OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de un Departamento 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.

ALCANCE

Servidores públicos adscritos al área de la Dirección de Obras Públicas cuya responsabilidad se encuentre relacionada con la planeación, programación, contratación y ejecución de obras en la Administración Pública Municipal.

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.

Obra Pública

De conformidad con lo establecido por el artículo 4 de la Ley 233 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz, 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 la 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 5 de la Ley 233 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz establece que los servicios relacionados con las obras públicas comprenden:

Para los efectos de esta Ley, se consideran como servicios relacionados con las obras públicas, los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula esta Ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

Quedan comprendidos dentro de los 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. 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 y demás relativos o preparatorios de un proyecto o una obra pública;
- III. 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;
 - IV. Los bienes, materiales, equipos o demás insumos, fincados o comprados de manera anticipada, que resulten necesarios, siempre y cuando, estén relacionados directamente y sean utilizados en las obras, que representen beneficios tangibles en tiempo y costo;
 - 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 o formalización 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.

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; ...
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Instalación de islas artificiales y plataformas utilizadas directa o indirectamente en la explotación de recursos naturales;
- VI. Los trabajos de infraestructura agropecuaria;
- VII. 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;
- VIII. 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 la misma, y
- IX. 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.

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. Cefñirse 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.

Modalidad de la Obra Pública

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

1. 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 30 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.

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 39 de la LOPSRE¹ y 27 de la LOPSRM².

¹ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

² Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Excepciones a la Licitación Pública

a) 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:

Es 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. Peligro 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 58 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 a 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 seis 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 de 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 emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Marco Jurídico

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

NORMATIVIDAD 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 Seguro Social obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por obra o tiempo determinado.

5. Decretos

5.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

6. Lineamientos

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

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

6.3. 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.

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

7. Acuerdos

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

7.2. 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.

7.3. 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.

8. Otros

8.1. Plan Nacional de Desarrollo.

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

NORMATIVIDAD ESTATAL

1. Disposiciones Constitucionales

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 Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

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

2.5. 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.

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

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

2.8. Ley Estatal de Protección Ambiental.

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

2.10. Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

2.11. Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.12. Ley 233 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.13. Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.14. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.15. Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.16. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.18. Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.19. Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.20. 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 la Llave.

3.3. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- 3.4. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la 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 de la Llave.
 - 4.3. Reglamento de la Ley 233 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 Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - 6.3. 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.
- 7. Acuerdos
 - 7.1. 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
 - 8.1. 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.
 - 8.2. Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.
- 9. Otros
 - 9.1. Plan Veracruzano de Desarrollo.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

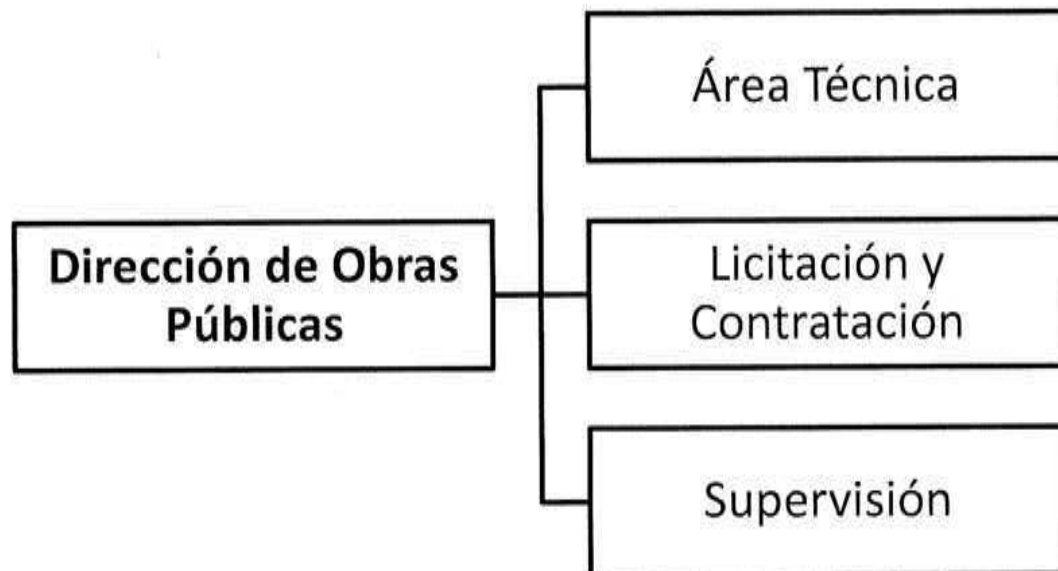
- 1. Leyes
 - 1.1. Ley de Ingresos del Municipio.
 - 1.2. Ley Orgánica del Municipio Libre.
- 2. Códigos
 - 2.1. Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3. Manuales
 - 3.1. Manual para la Gestión Pública Municipal.
- 4. Otros
 - 4.1. Plan Municipal de Desarrollo.
 - 4.2. Presupuesto de Egresos Municipal.

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.

El 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.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL TIPO
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**



OBJETIVOS GENERALES PARA ÁREAS TIPO DE OBRAS PÚBLICAS

ÁREA	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.
Supervisión.	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 competa.
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.

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 FAISMUN 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 FAISMUN.
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 al 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 a 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 Plataforma SIFAIS, 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 RFT, las metas y avances de los indicadores de la MIR, como lo enmarca en los Lineamientos Generales de Operación FAIS.

En materia de Responsabilidades:

1. 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.
2. 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.

Procesos Administrativos

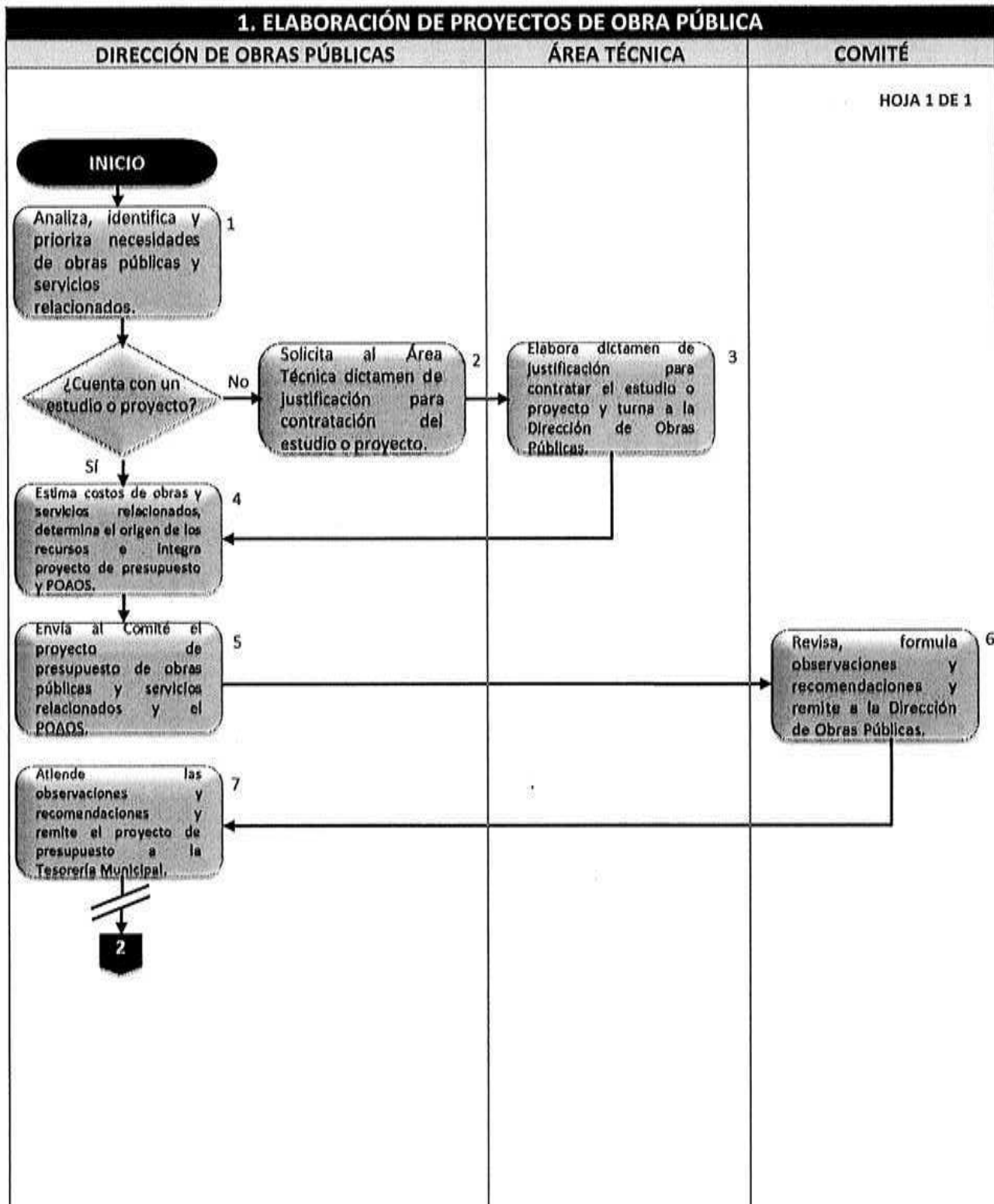
Este apartado tiene como finalidad establecer y describir los procesos generales del área de Obras Públicas que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad. Para su elaboración se identificaron, de manera enunciativa más no limitativa, los procesos sustantivos en la operación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

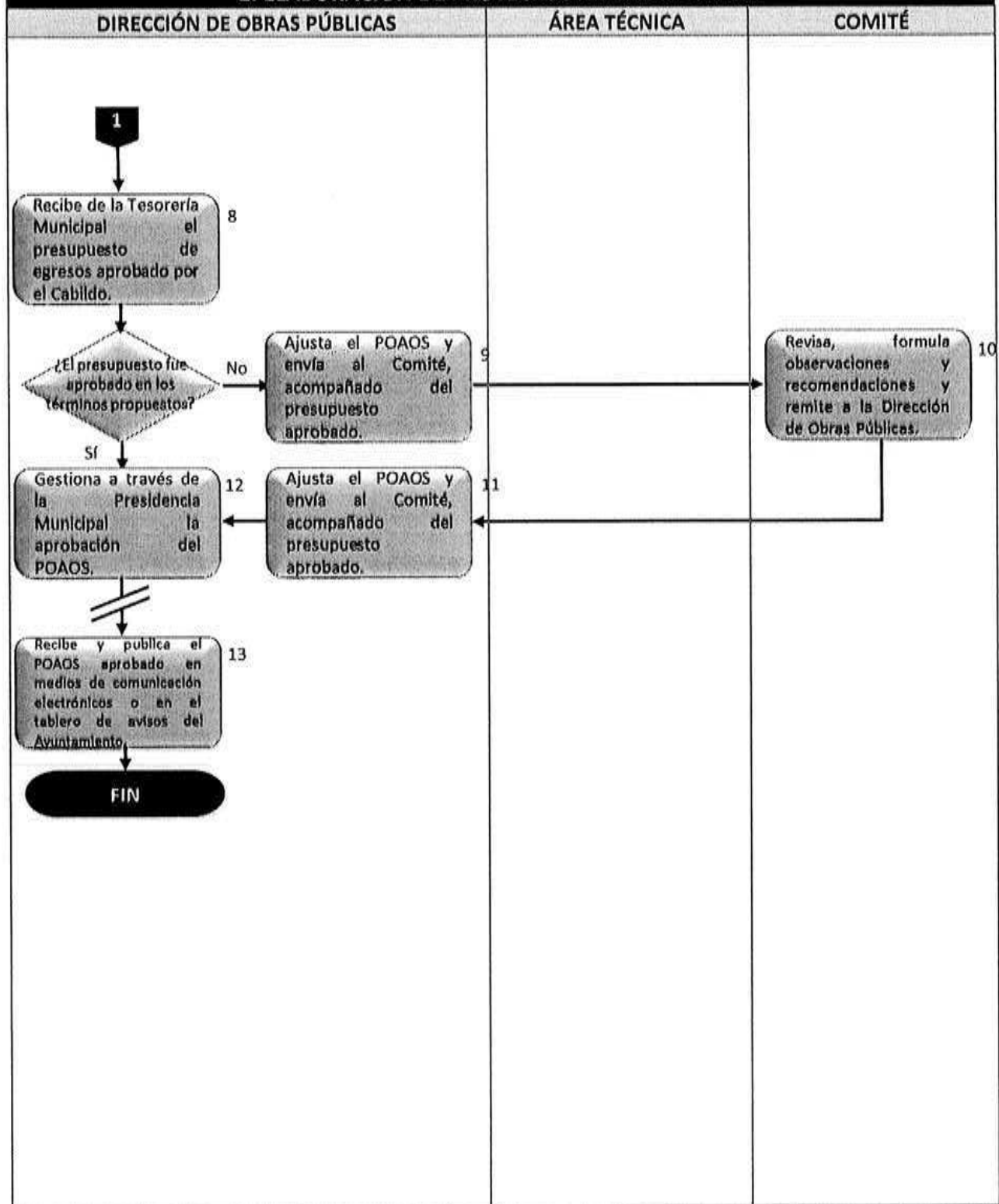
1. Elaboración de Proyectos de Obra Pública.
2. Determinación del Procedimiento de Contratación.
3. Licitación Pública.
 - 3.1 Elaboración y Publicación de la Convocatoria.
 - 3.2 Visita al Sitio y Junta de Aclaraciones.
 - 3.3 Presentación y Apertura de Proposiciones.
 - 3.4 Evaluación de Proposiciones 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, así mismo incluye un glosario de términos, la simbología empleada para la representación gráfica de los flujos de información y un apartado de anexos.

Diagrama de Proceso



1. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA



Descripción de Proceso

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 a 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

NORMAS

- 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.

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	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.
		¿Cuenta con un estudio o proyecto?
	2	NO: Solicita al Área Técnica dictamen de justificación para la contratación del estudio o proyecto.
Área Técnica	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.

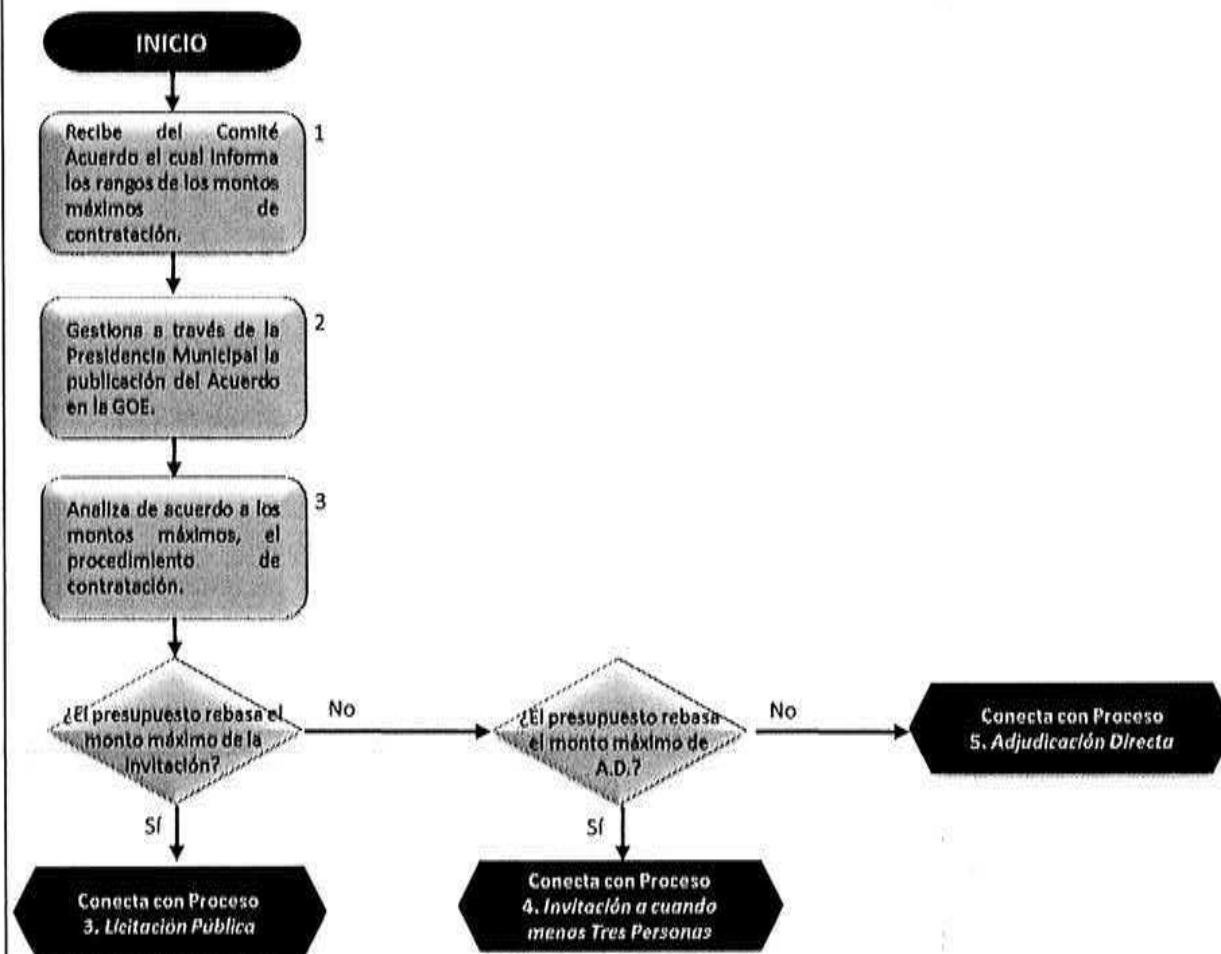
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	4	SÍ: Estima el costo de las obras y servicios relacionados, determina el origen de los recursos e integra el proyecto de presupuesto de obras públicas y servicios relacionados y el Programa Operativo Anual.
	5	Envía al Comité el proyecto de presupuesto de obras públicas y servicios relacionados y el Programa Operativo Anual.
Comité	6	Revisa, formula observaciones y recomendaciones y remite a la Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	7	Atiende las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité y remite el proyecto de presupuesto a la Tesorería Municipal.
		Pasa el tiempo
	8	Recibe de la Tesorería Municipal el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo .
		¿El presupuesto de obras públicas y servicios relacionados fue aprobado en los términos propuestos?
	9	NO: Ajusta los montos estimados en el Programa Operativo Anual y envía al Comité para su revisión, acompañado de presupuesto aprobado.
Comité	10	Revisa, formula observaciones y recomendaciones y remite a la Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	11	Atiende las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité.
	12	SÍ: Gestiona a través de la Presidencia Municipal la aprobación del Programa Operativo Anual de Obras y Servicios por parte del Cabildo .
		Pasa el tiempo
	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.
FIN DEL PROCESO		

Diagrama de Proceso

2. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

HOJA 1 DE 1



Descripción de Proceso

2. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

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

NORMAS

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.

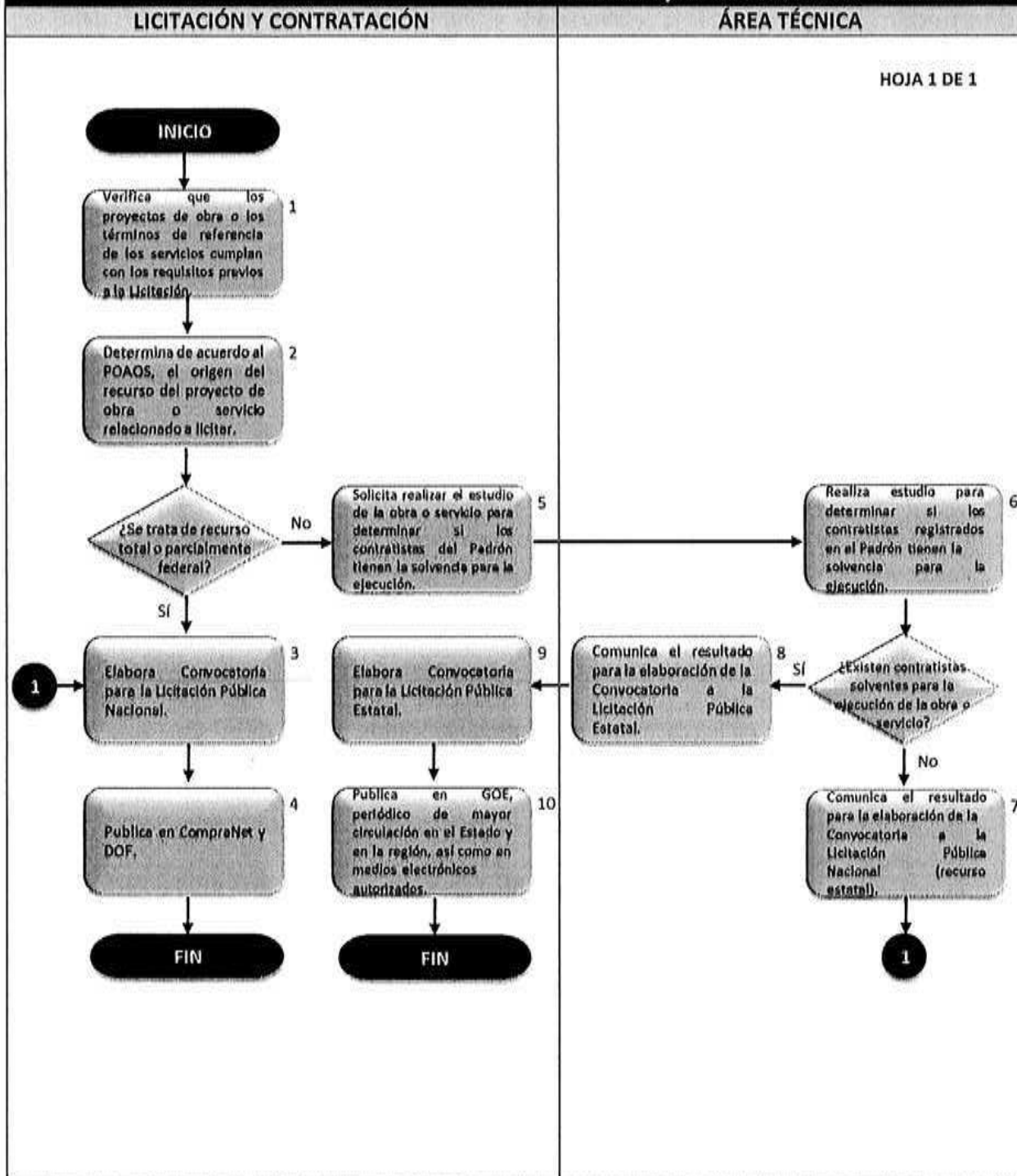
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1	Recibe del Comité Acuerdo mediante el cual informa los rangos de los montos máximos de contratación designados por el Presupuesto de Egresos del Estado y de la Federación.
	2	Gestiona a través de la Presidencia Municipal la publicación del Acuerdo en la Gaceta Oficial del Estado (GOE).
	3	Analiza de acuerdo a los montos máximos establecidos, el procedimiento de contratación de la obra o servicio a ejecutar.
		¿El presupuesto de la obra o servicio rebasa el monto máximo de la Invitación a cuando menos Tres Personas?
		Sí: Conecta con Proceso 3. Licitación Pública.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
		NO: Continúa con la siguiente pregunta.
		¿El presupuesto de la obra o servicio rebasa el monto máximo de Adjudicación Directa?
		SÍ: Conecta con Proceso 4. Invitación a cuando menos Tres Personas.
		NO: Conecta con Proceso 5. Adjudicación Directa.

Diagrama de Proceso

3. LICITACIÓN PÚBLICA

3.1 Elaboración y Publicación de la Convocatoria



Descripción de Proceso

3. LICITACIÓN 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.
------------------	--

NORMAS

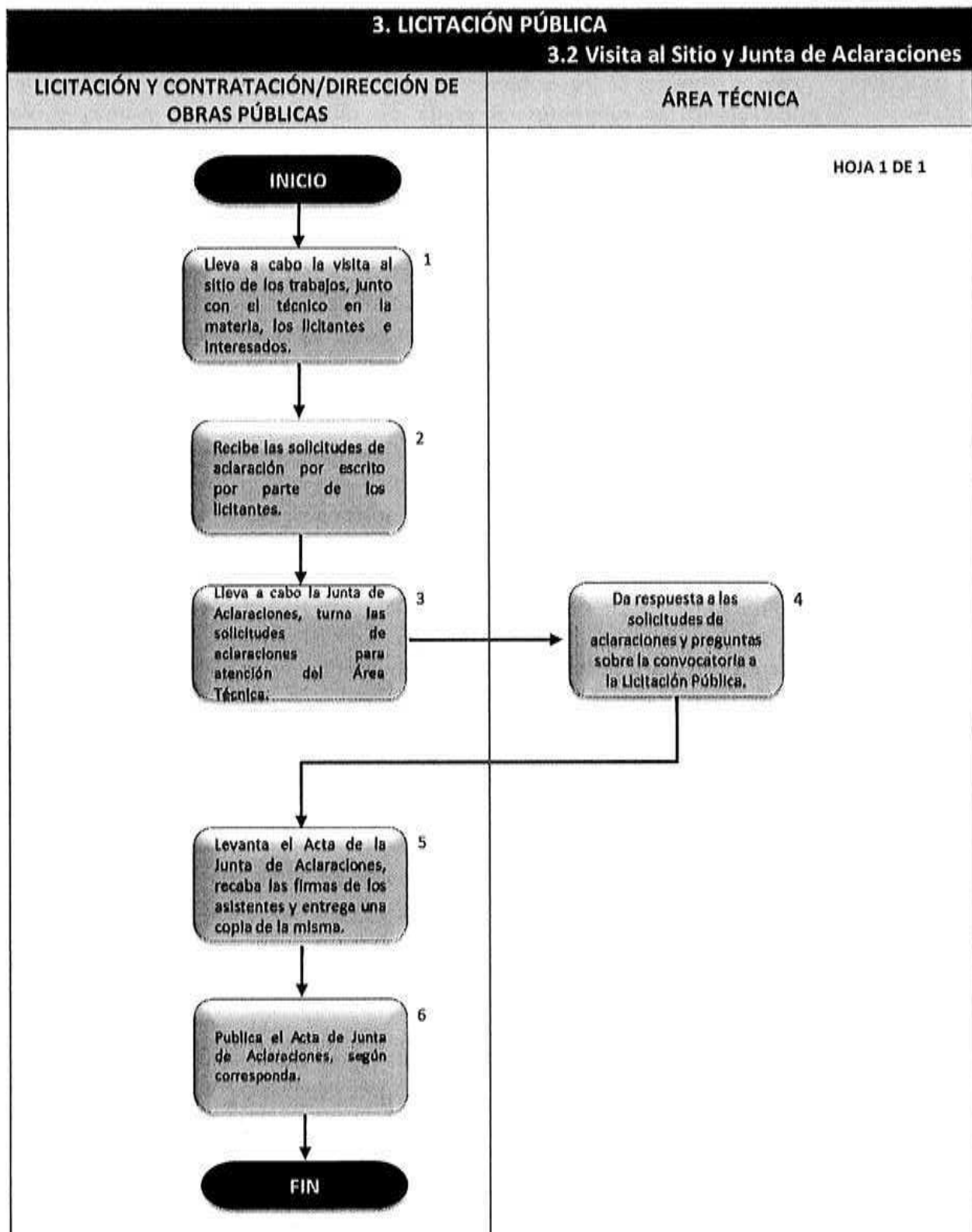
1. Los contratos de obras públicas y servicios relacionados se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria.
2. En el procedimiento de licitación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, el Ayuntamiento proporcionará 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 la misma.
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.

NORMAS

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		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Licitación y Contratación	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.
	2	Determina de acuerdo al Programa Operativo Anual, el origen del recurso del proyecto de obra o servicio relacionado que se licitará.
		¿Se trata de recurso total o parcialmente federal?
	3	Sí: Elabora Convocatoria para la Licitación Pública Nacional.
	4	Publica Convocatoria en CompraNet y simultáneamente envía un resumen de la misma al Diario Oficial de la Federación (DOF) para su publicación en dicho órgano.
		FIN DEL PROCESO
	5	NO: 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.
Área Técnica	6	Realiza el estudio para determinar si los contratistas registrados en el Padrón tienen la solvencia para la ejecución de la obra o servicio.
		¿Existen contratistas solventes para la ejecución de la obra o servicio?
	7	NO: Comunica el resultado al Área de Licitación y Contratación para la elaboración de la Convocatoria a la Licitación Pública Nacional con recurso Estatal.
		Continúa en la actividad 3
	8	Sí: Comunica el resultado al Área de Licitación y Contratación para la elaboración de la Convocatoria a la Licitación Pública Estatal.
Licitación y Contratación	9	Elabora Convocatoria para la Licitación Pública Estatal.
	10	Publica Convocatoria en Gaceta Oficial del Estado, periódico de mayor circulación en el Estado y en la región, así como en medios electrónicos autorizados.
		FIN DEL PROCESO

Diagrama de Proceso



Descripción de Proceso

3. LICITACIÓN 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.
------------------	---

NORMAS

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

NORMAS

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.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Licitación y Contratación/ Dirección de Obras 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 Convocatoria 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 CompraNet , en el caso de Licitación Pública Nacional.
	3	Lleva a cabo la Junta de Aclaraciones de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria y turna al Área Técnica las solicitudes recibidas.
Área Técnica	4	Da respuesta a las solicitudes de aclaraciones y preguntas sobre la Convocatoria a la Licitación Pública.
Licitación y Contratación/ Dirección de Obras Públicas	5	Levanta el Acta de la Junta de Aclaraciones (Véase Anexo 1) , recaba las firmas de los asistentes y les entrega una copia de la misma.
	6	Publica el Acta de la Junta de Aclaraciones en medios electrónicos autorizados o en CompraNet , si se trata de Licitación Pública Nacional.
		FIN DEL PROCESO

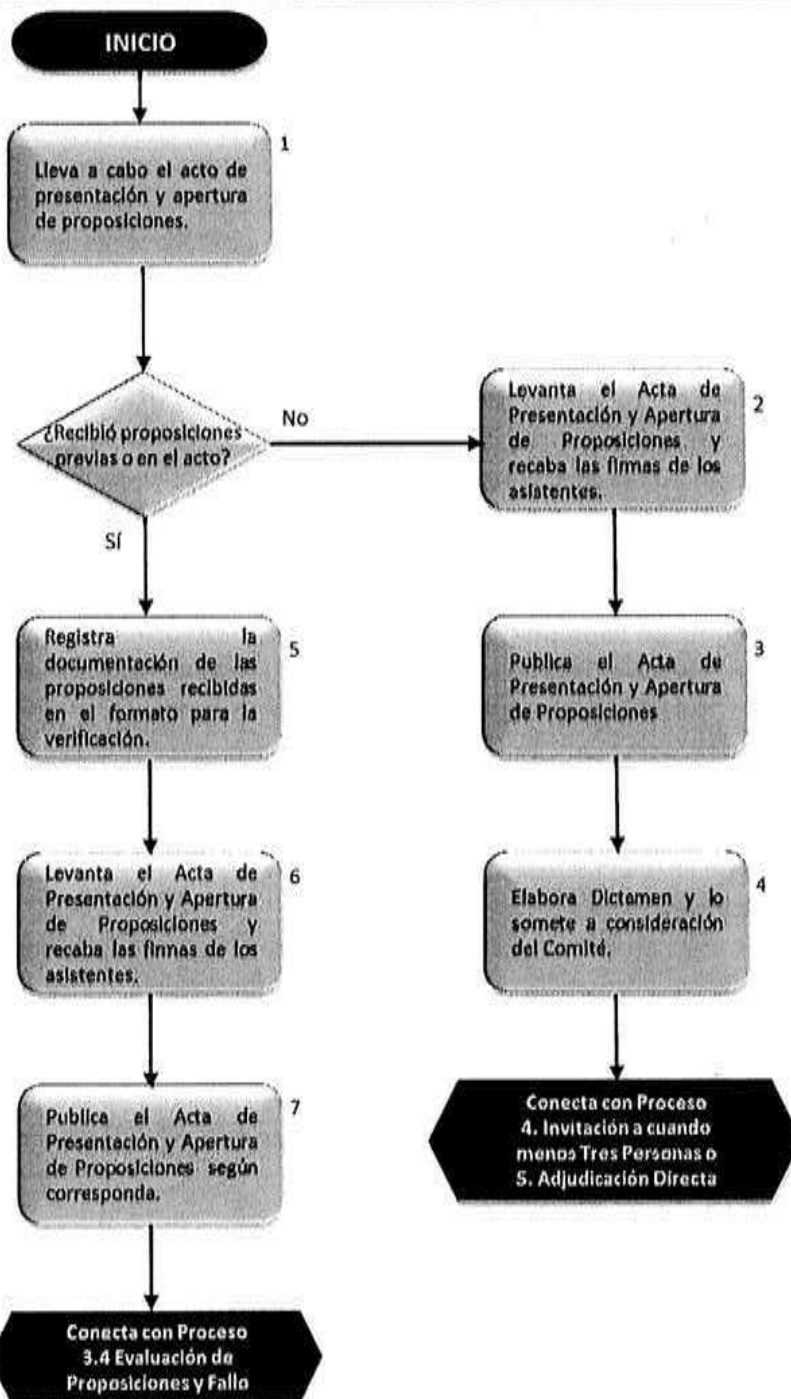
Diagrama de Proceso

3. LICITACIÓN PÚBLICA

3.3 Presentación y Apertura de Proposiciones

LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN

HOJA 1 DE 1



Descripción de Proceso

3. LICITACIÓN PÚBLICA**3.3 Presentación y Apertura de Propositiones**

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

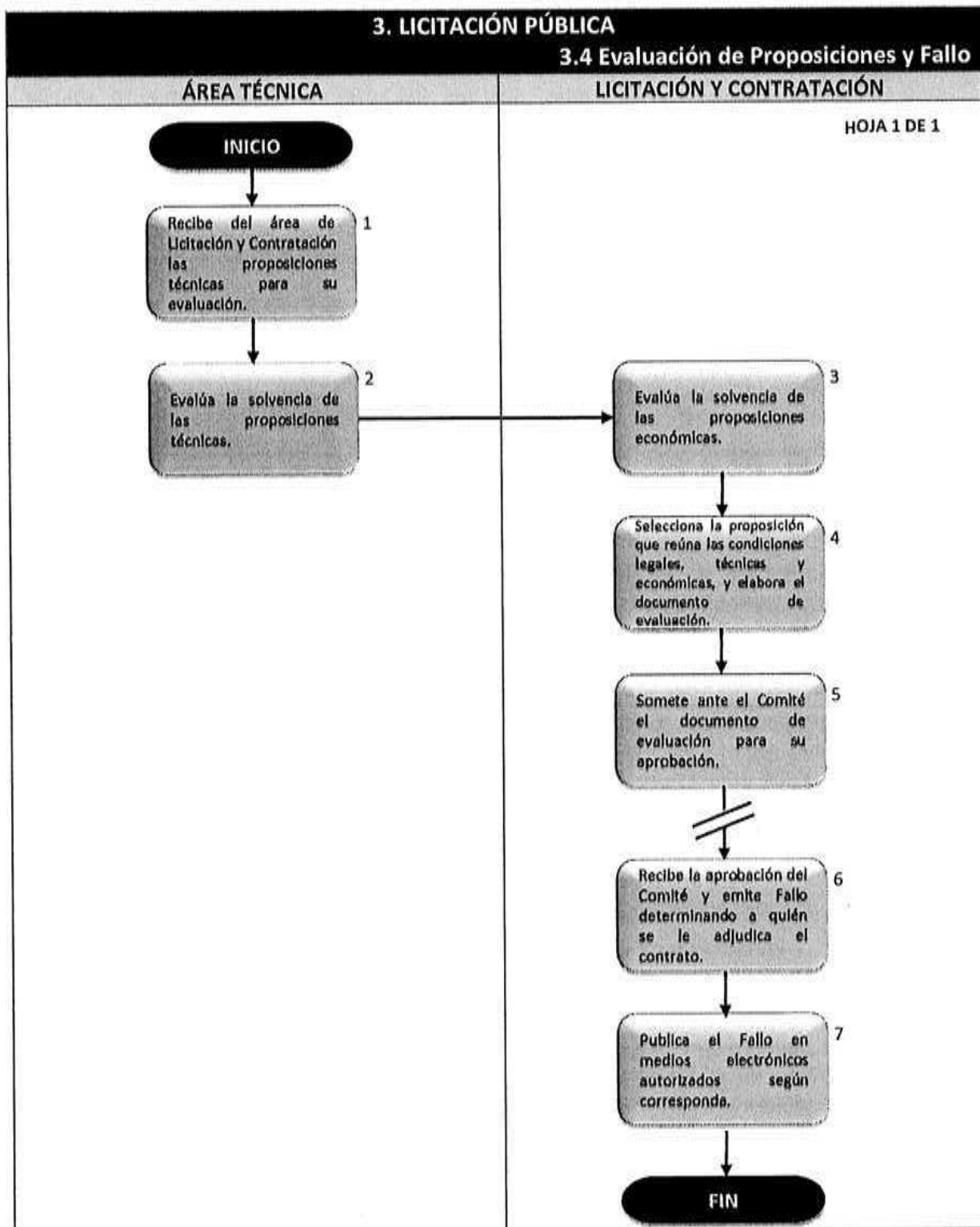
NORMAS

documentos citados en el artículo 213 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 37 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 213 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		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Licitación y Contratación	1	Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria a la Licitación Pública.
		¿Recibió proposiciones previas o en el acto de presentación por parte de los licitantes?
	2	NO: Levanta el Acta de Presentación y Apertura de Propositiones (Véase Anexo 2) , recaba las firmas de los asistentes.
	3	Publica el Acta de Presentación y Apertura de Propositiones, en medios electrónicos autorizados y en CompraNet , si se trata de Licitación Pública Nacional.
	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.
		Conecta con Proceso 4. Invitación a cuando menos Tres Personas o 5. Adjudicación Directa.
	5	SÍ: Registra la documentación de las proposiciones recibidas en el formato para la verificación en relación con lo requerido en la Convocatoria a la Licitación Pública.
	6	Levanta el Acta de Presentación y Apertura de Propositiones, recaba las firmas de los asistentes y les entrega una copia de la misma.
	7	Publica el Acta de Presentación y Apertura de Propositiones en medios electrónicos autorizados o en CompraNet , si se trata de Licitación Pública Nacional.
		Conecta con Proceso 3.4 Evaluación de Propositiones y Fallo.

Diagrama de Proceso



Descripción de Proceso

3. LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN

3.4 Evaluación de Proposiciones 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.
------------------	--

NORMAS

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:
 - I. **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.

NORMAS

6. La metodología de los mecanismos de evaluación podrá ser consultada por el Ayuntamiento en los artículos 39, 44, 45, 46 y 47 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. 51 y 52 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.

NORMAS

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.

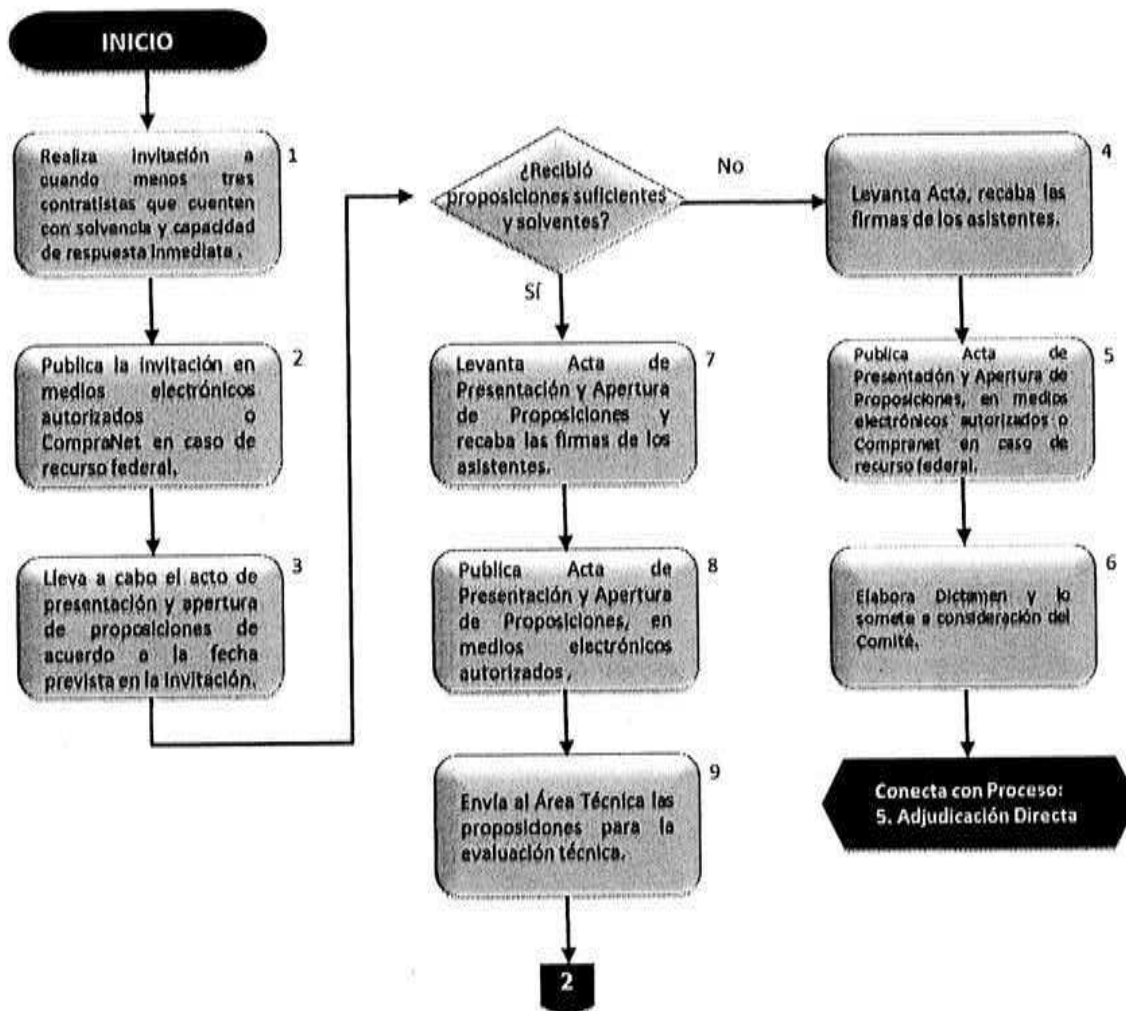
DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Área 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.
		Pasa el tiempo
	6	Recibe la aprobación del Comité y emite fallo, determinando a quién se le adjudica el contrato.
	7	Publica el fallo en medios electrónicos autorizados o en CompraNet , si se trata de Licitación Pública Nacional.
FIN DEL PROCESO		

Diagrama de Proceso

4. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN

HOJA 1 DE 2

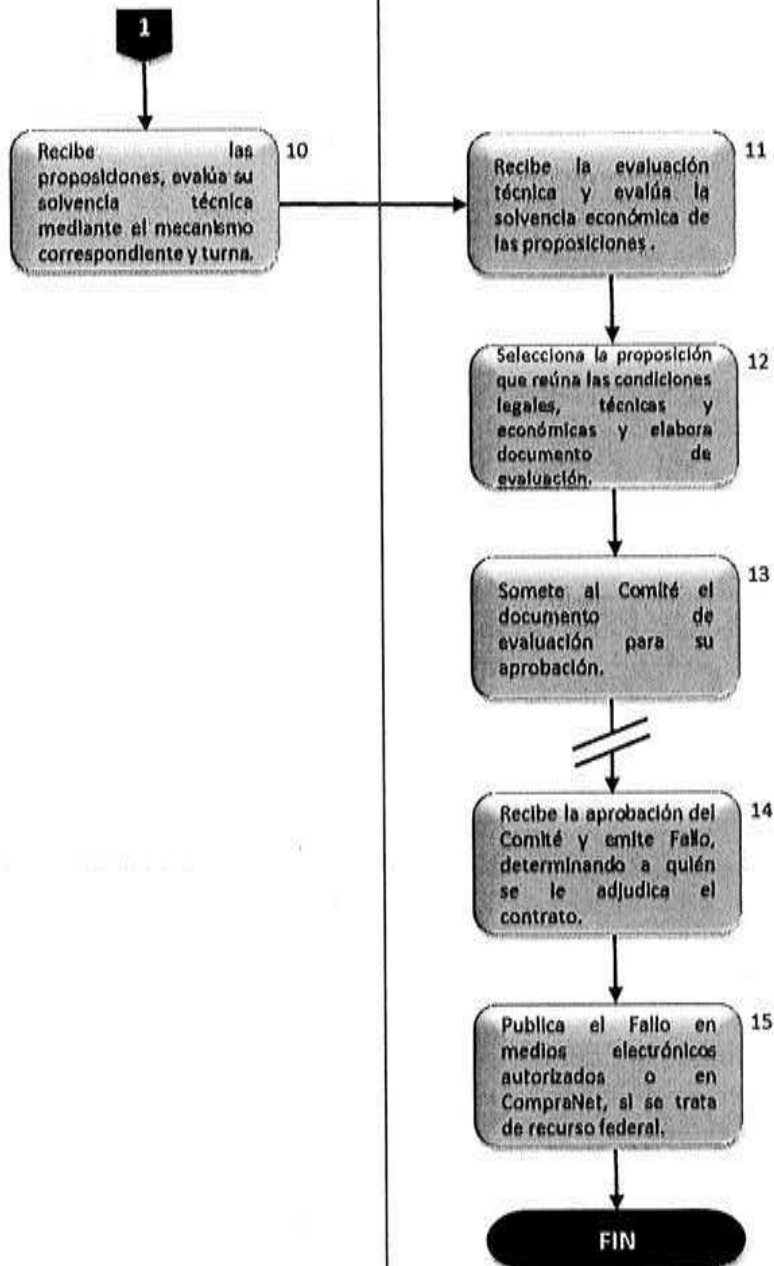


4. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ÁREA TÉCNICA

LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN

HOJA 2 DE 2



Descripción de Proceso

4. INVITACIÓN 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.
------------------	---

NORMAS

1. 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.

NORMAS

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.

NORMAS

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.

NORMAS

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

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Licitación y Contratación	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.
	2	Publica la invitación en medios electrónicos autorizados o CompraNet en caso de recurso federal.
	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.
		¿Recibió proposiciones suficientes y solventes?
	4	NO: Levanta el Acta de Presentación y Apertura de Propositiones (Véase Anexo 2) , recaba las firmas de los asistentes.
	5	Publica el Acta de Presentación y Apertura de Propositiones en medios electrónicos autorizados o en CompraNet , si se trata de recurso federal.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
	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.
		Conecta con Proceso 5. Adjudicación Directa.
	7	SÍ: Levanta el Acta de Presentación y Apertura de Propositiones y recaba las firmas de los asistentes.
	8	Publica el Acta de Presentación y Apertura de Propositiones, en medios electrónicos autorizados o en CompraNet , si se trata de recurso federal.
	9	Envía al Área Técnica las proposiciones para la evaluación técnica.
Área Técnica	10	Recibe las proposiciones, evalúa su solvencia técnica mediante el mecanismo correspondiente y turna al Área de Licitación y Contratación.
Licitación y Contratación	11	Recibe la evaluación técnica y evalúa la solvencia económica de las proposiciones mediante el mecanismo correspondiente.
	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.
	13	Somete al Comité el documento de evaluación para su aprobación.
		Pasa el tiempo
	14	Recibe la aprobación del Comité y emite Fallo (Véase Anexo 3) , determinando la adjudicación del Contrato .
	15	Publica el fallo en medios electrónicos autorizados o en CompraNet , si se trata de recurso federal.
FIN DEL PROCESO		

Diagrama de Proceso

5. ADJUDICACIÓN DIRECTA
LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN

HOJA 1 DE 1



Descripción de Proceso

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

1. 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

NORMAS

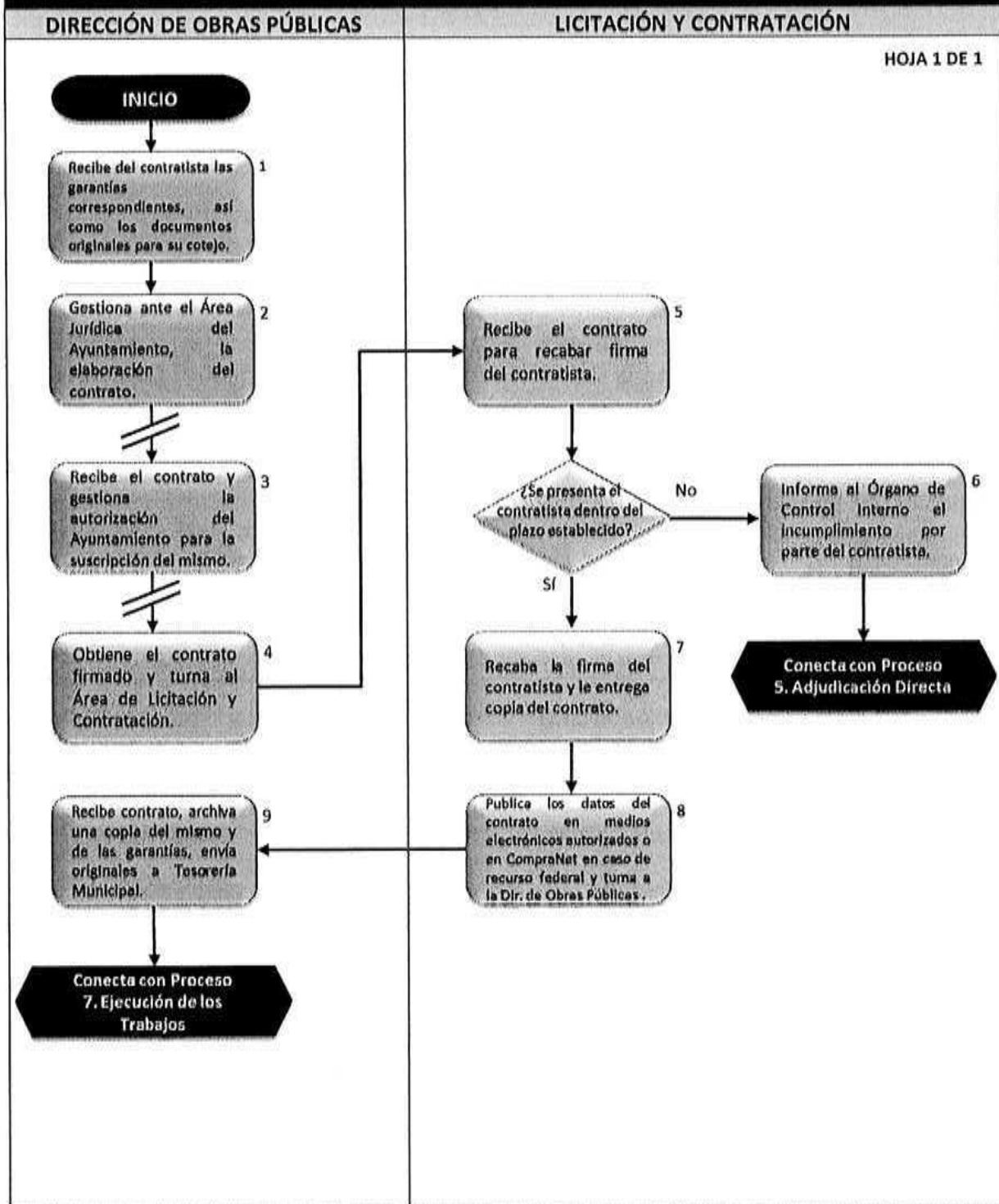
- de Adjudicación Directa, deberá presentar una propuesta económica basada en el proyecto arquitectónico y/o de ingeniería, catálogo de conceptos, especificaciones y volumetría que la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento le proporcione.
10. El Ayuntamiento se abstendrá de recibir cotizaciones 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 sobre costo 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		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Licitación y Contratación	1	Solicita cotizaciones a contratistas que cuenten con respuesta inmediata y solvencia para la ejecución de la obra o servicio.
		Pasa el tiempo
	2	Recibe las cotizaciones y analiza las propuestas.
		¿Recibió proposiciones solventes?
		NO: Continúa con la actividad 1.
	3	SÍ: Emite Fallo (Véase Anexo 3), determinando a quién se le adjudica el contrato.
	4	Publica el fallo en medios electrónicos autorizados, o en CompraNet, si se trata de recurso federal.
		FIN DEL PROCESO

Diagrama de Proceso

6. CONTRATACIÓN

6.1 Formalización del Contrato



Descripción de Proceso

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.
------------------	--

NORMAS

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.

NORMAS

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.

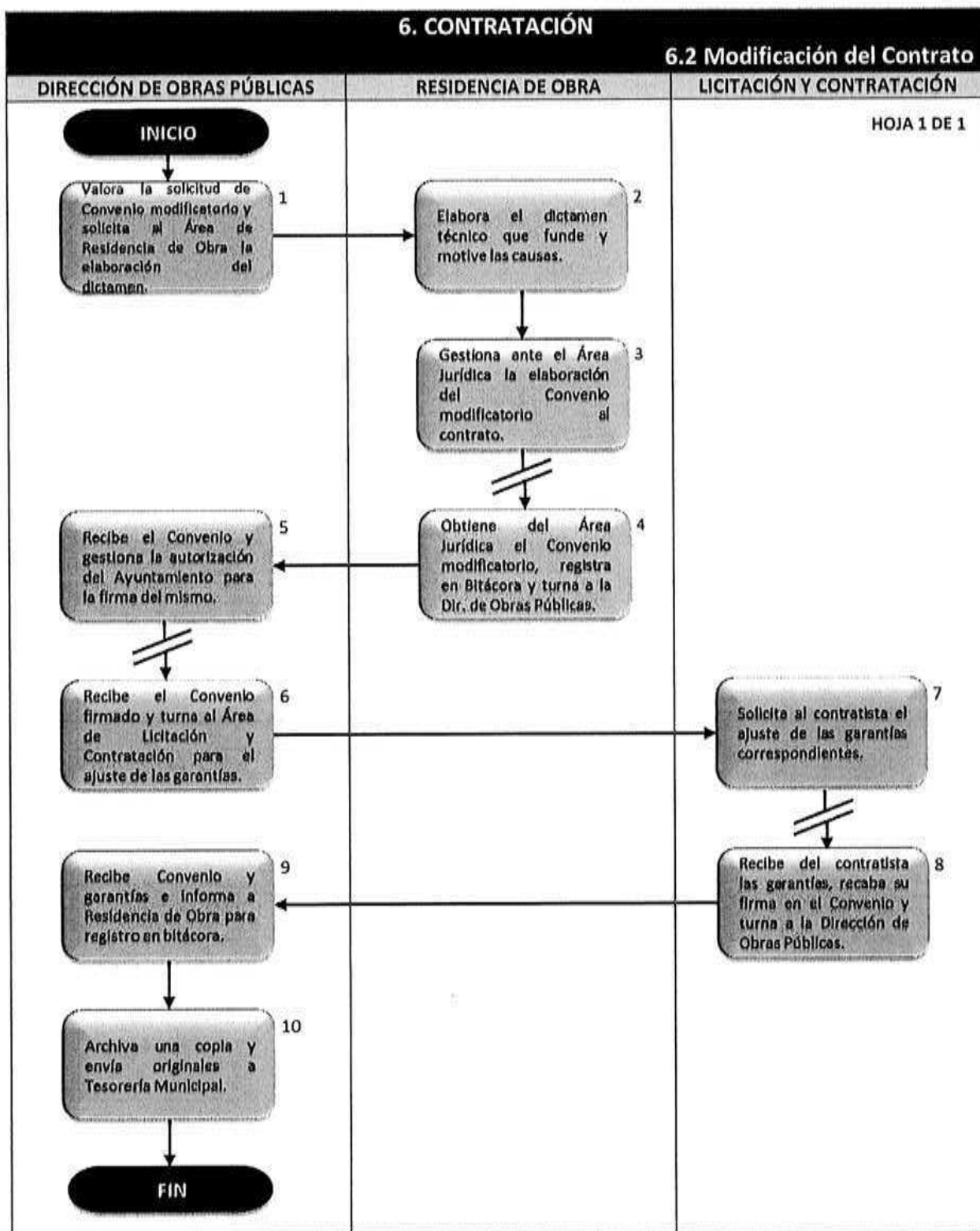
NORMAS

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 Públicas	1	Recibe por parte del contratista las garantías correspondientes, así como los documentos originales que se requieran para su cotejo.
	2	Gestiona ante el Área Jurídica del Ayuntamiento, la elaboración del Contrato en los términos y condiciones establecidos en el procedimiento de contratación.
		Pasa el tiempo
	3	Recibe el Contrato y gestiona la autorización del Ayuntamiento para la suscripción del mismo.
		Pasa el tiempo
	4	Obtiene el Contrato firmado y turna al Área de Licitación y Contratación.
Licitación y Contratación	5	Recibe el Contrato para recabar firma del contratista.
		¿Se presenta el contratista dentro del plazo establecido?
	6	NO: Informa al Órgano Interno de Control el incumplimiento por parte del contratista.
		Conecta con Proceso 5. Adjudicación Directa.
	7	SÍ: Recaba la firma del contratista y le entrega una copia del Contrato .
	8	Publica los datos del contrato en medios electrónicos autorizados, o CompraNet , en caso de recurso federal y turna a la Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	9	Recibe el Contrato firmado, archiva una copia del mismo y de las garantías, envía originales a Tesorería Municipal.
		Conecta con Proceso 7. Ejecución de los Trabajos.

Diagrama de Proceso



Descripción de Proceso

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

NORMAS

- 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

NORMAS

unitarios el Ayuntamiento, junto con el contratista, procederán 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.

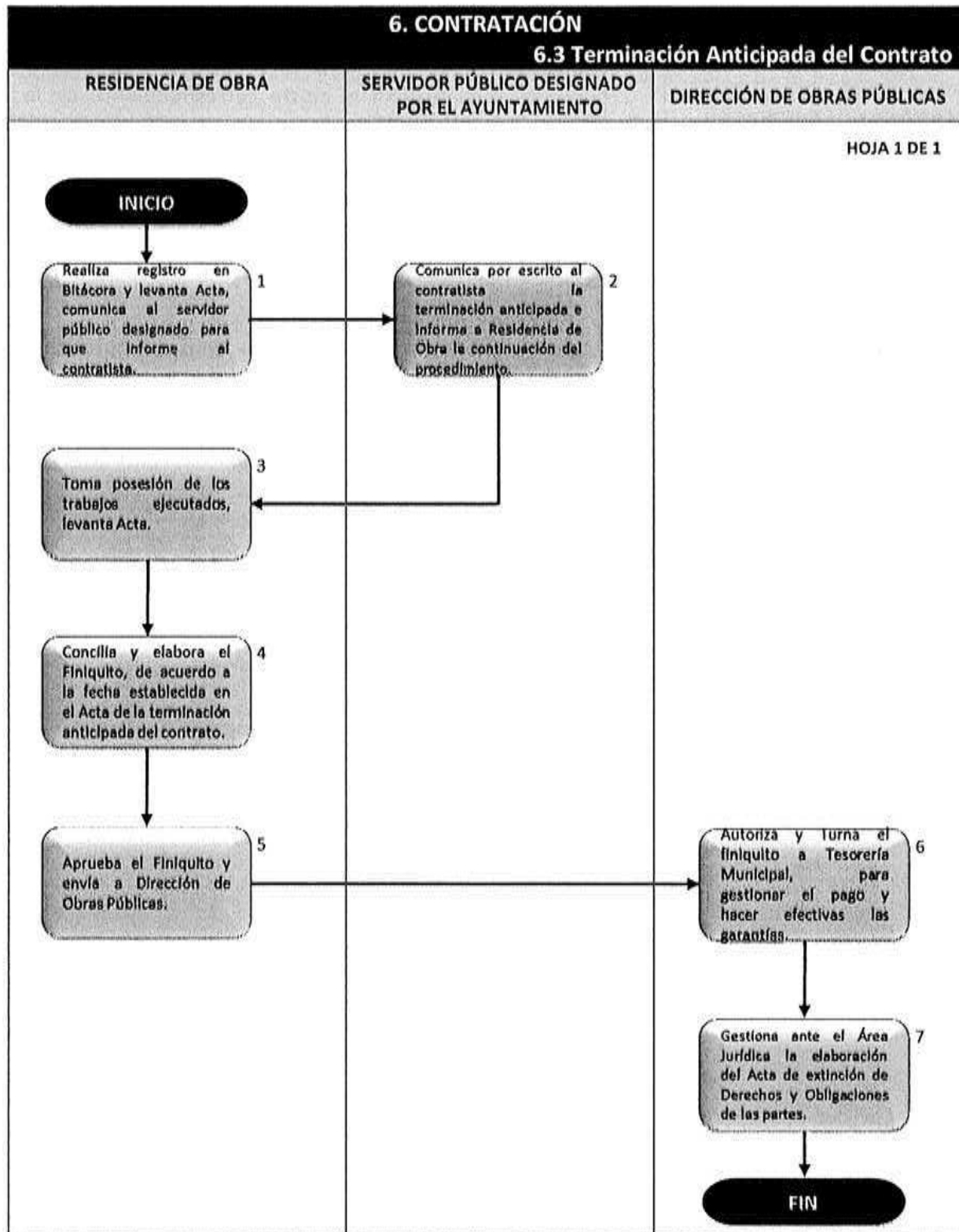
17. En el caso de modificaciones de contrato de Obras Públicas o Servicios Relacionados a ejecutar con recurso federal, deberán publicarse los datos de convenios modificatorios correspondientes en CompraNet.

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 programático 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.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	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 Dictamen técnico (Véase Anexo 4) que funde y motive las causas de la modificación del Contrato .
	3	Gestiona ante el Área Jurídica la elaboración del convenio modificatorio al Contrato .
		Pasa el tiempo
	4	Obtiene del Área Jurídica el Convenio modificatorio al Contrato , registra su autorización en Bitácora 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.
		Pasa el tiempo

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
	6	Recibe el convenio firmado y turna al Área de Licitación y Contratación para el ajuste de la Fianza de cumplimiento .
Licitación y Contratación	7	Solicita al contratista el ajuste correspondiente de la Fianza de cumplimiento .
		Pasa el tiempo
	8	Recibe del contratista la garantía, recaba su firma en el convenio modificatorio, publica los datos en medios electrónicos autorizados, o CompraNet , si se trata de recurso federal.
		Turna a la Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	9	Recibe convenio modificatorio al Contrato firmado y garantía e informa a Residencia de Obra para el registro correspondiente en Bitácora .
	10	Archiva una copia y envía originales a Tesorería Municipal.
FIN DEL PROCESO		

Diagrama de Proceso



Descripción de Proceso

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

NORMAS

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.

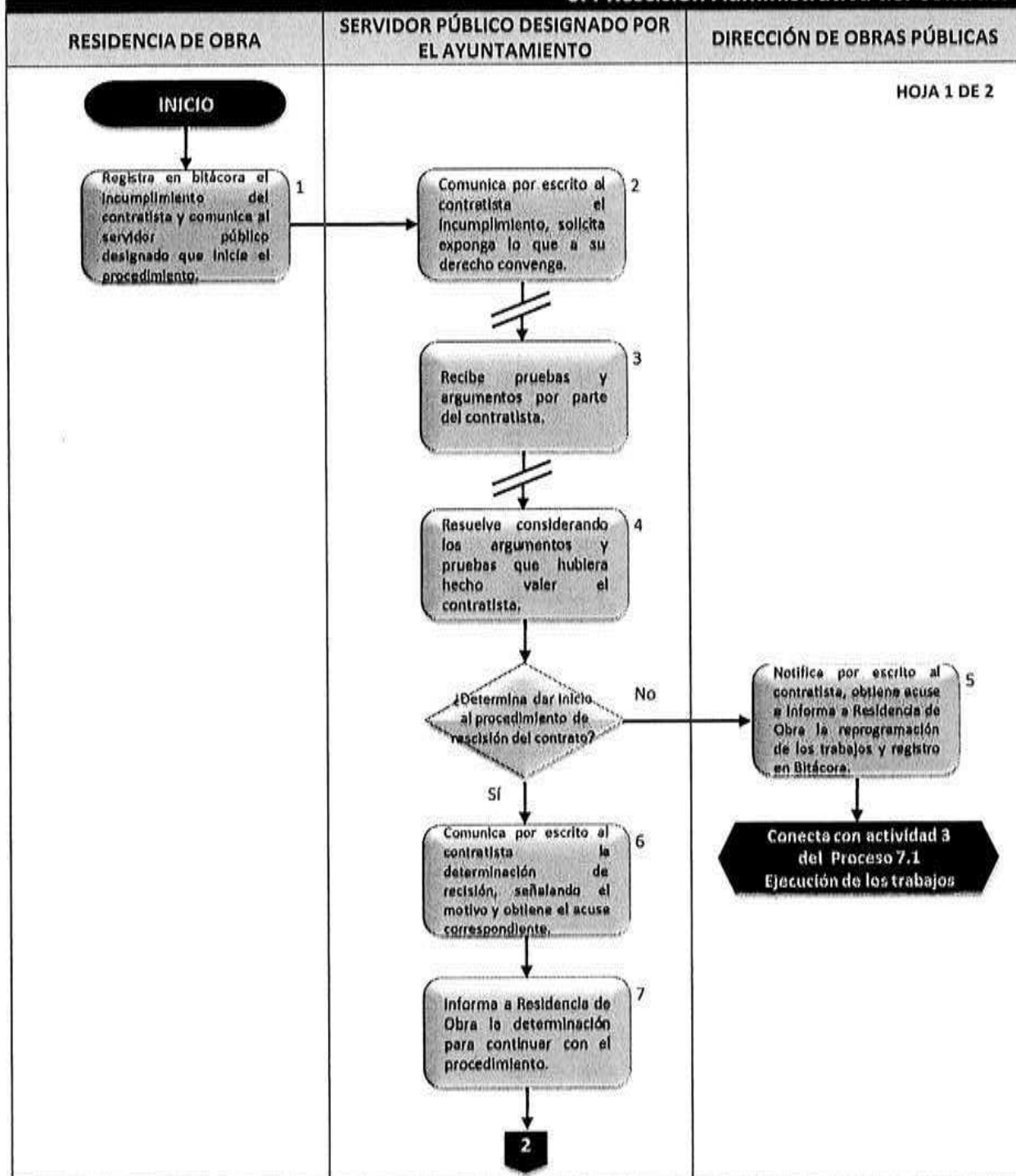
DESCRIPCIÓN

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 Contrato , 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 . (Véase Anexo 6)
FIN DEL PROCESO		

Diagrama de Proceso

6. CONTRATACIÓN

6.4 Rescisión Administrativa del Contrato



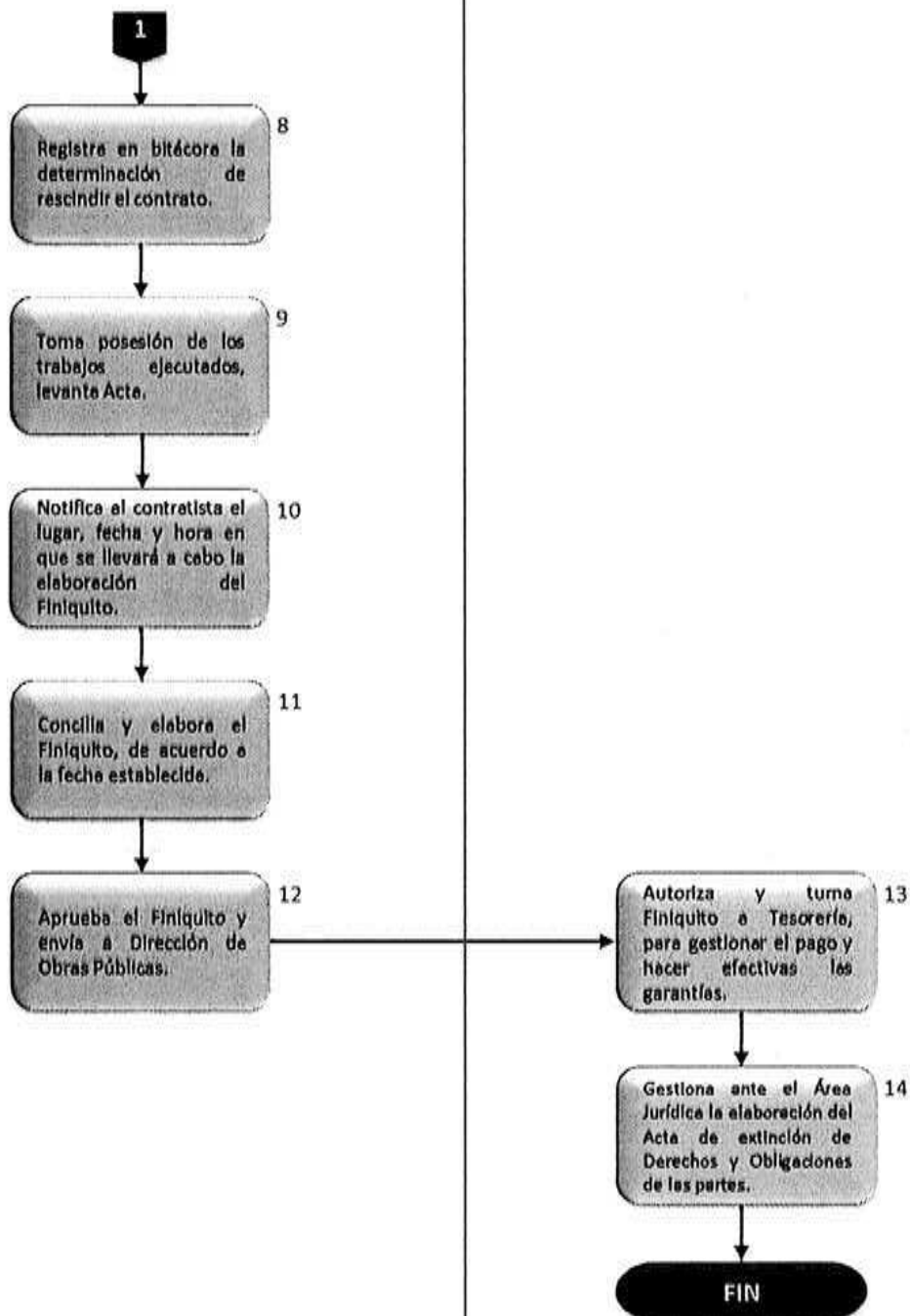
6. CONTRATACIÓN

6.4 Rescisión Administrativa del Contrato

RESIDENCIA DE OBRA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

HOJA 2 DE 2



Descripción de Proceso

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.
------------------	--

NORMAS

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.

NORMAS

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.

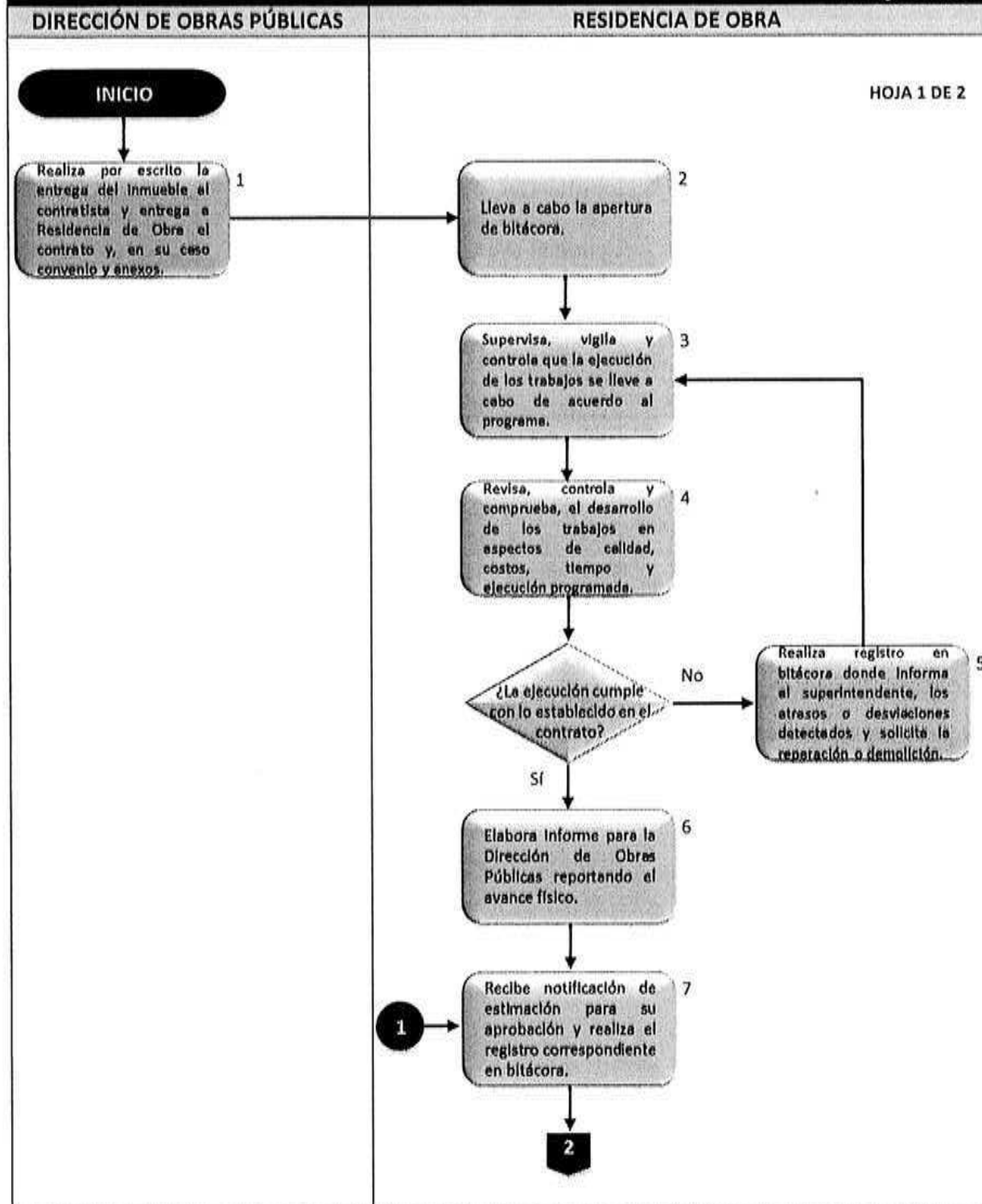
DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Residencia de Obra	1	Registra en Bitácora el incumplimiento en que haya incurrido el contratista y comunica al servidor público designado para que inicie el procedimiento.
Servidor público designado por el Ayuntamiento	2	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.
		Pasa el tiempo
	3	Recibe pruebas y argumentos por parte del contratista.
		Pasa el tiempo
	4	Resuelve considerando los argumentos y pruebas que hubiera hecho valer el contratista.
		¿Determina dar inicio al procedimiento de rescisión administrativa del Contrato ?

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
	5	NO: Notifica por escrito al contratista, obtiene acuse e informa a Residencia de Obra para la reprogramación de los trabajos y su registro en Bitácora .
		Conecta con la actividad 3 del Proceso 7. 1 Ejecución de los Trabajos .
	6	SÍ: Comunica por escrito al contratista la determinación de rescindir el Contrato , señalando los hechos que lo motivaron relacionándolos con las estipulaciones específicas que se consideren han sido incumplidas y obtiene el acuse correspondiente.
	7	Informa a Residencia de Obra la determinación para continuar con el procedimiento.
Residencia de Obra	8	Registra en Bitácora la determinación de rescindir el contrato .
	9	Toma posesión de los trabajos ejecutados, levanta Acta circunstanciada del estado en el que se encuentre la obra.
	10	Notifica al contratista el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la elaboración del Finiquito .
	11	Concilia y elabora el Finiquito , de acuerdo a la fecha establecida.
	12	Aprueba el Finiquito y envía a Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Obras Públicas	13	Autoriza y turna el Finiquito a Tesorería Municipal, para gestionar el pago y hacer efectivas las garantías correspondientes.
	14	Gestiona ante el Área Jurídica la elaboración del Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones de las Partes . (Véase Anexo 6)
FIN DEL PROCESO		

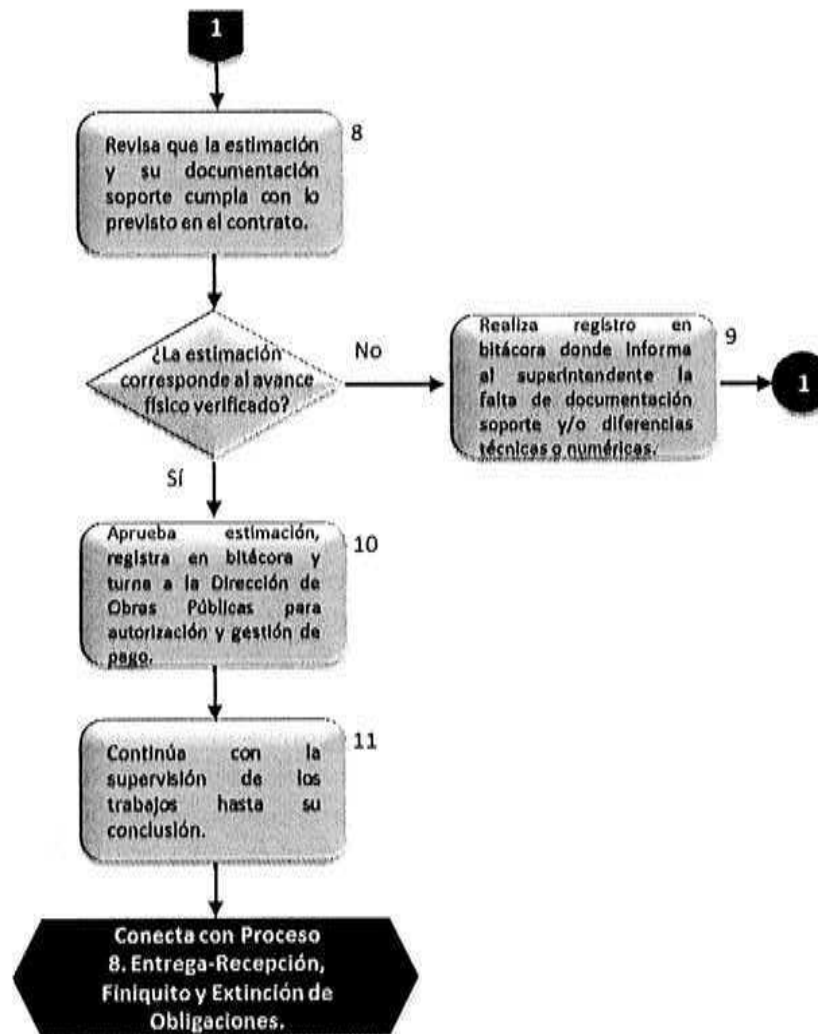
7. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

7.1 Ejecución



7.1 Ejecución

HOJA 2 DE 2



Descripción de Proceso

7. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

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

1. El Ayuntamiento sólo iniciará la ejecución de las obras o servicios, cuando:
 - I. Cuento, 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;
 - III. 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.

NORMAS

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, se hará constar la situación actual en la que se encuentren los inmuebles sobre los cuales se 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.

NORMAS

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

NORMAS

- 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.

NORMAS

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

NORMAS

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.

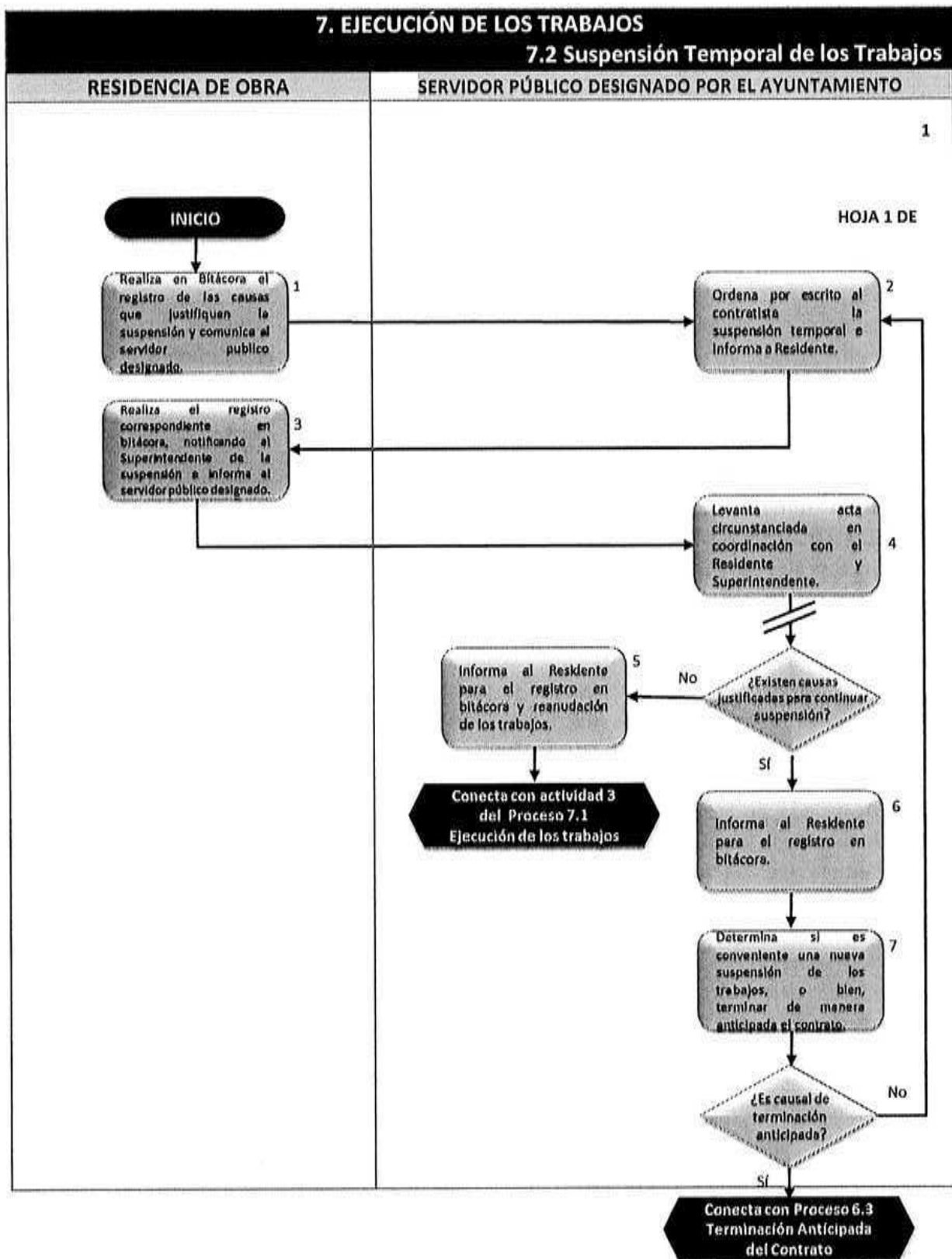
46. El Ayuntamiento deberá presentar a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior al que corresponda, los Estados de Obra Pública Mensuales, avalados por el Director de Obras Públicas, a la Secretaría de Fiscalización del H. Congreso del Estado a través de medio electrónicos y en los términos que 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).

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1	Realiza por escrito la entrega del inmueble al contratista y entrega a Residencia de Obra el Contrato , 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.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
		Continúa con la actividad 3.
	6	SÍ: Elabora informe para la Dirección de Obras Públicas reportando el avance físico.
	7	Recibe notificación de la Estimación de obra para su aprobación y realiza el registro correspondiente en Bitácora .
	8	Revisa que la Estimación de obra y su documentación soporte cumpla con lo previsto en el Contrato y las disposiciones aplicables.
		¿La Estimación de obra corresponde al avance físico verificado y es correcta su integración?
	9	NO: Realiza el registro en Bitácora donde informa al superintendente la falta de documentación soporte y/o diferencias técnicas o numéricas detectadas, para efecto de subsanar.
		Conecta con la actividad 7.
	10	SÍ: Aprueba la Estimación de obra , realiza el registro en Bitácora y turna a la Dirección de Obras Públicas para autorización y gestión de pago.
	11	Continúa con la supervisión de los trabajos hasta su conclusión.
		Conecta con Proceso 8. Entrega-Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones.

Diagrama de Proceso



Descripción de Proceso

7. 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;

NORMAS

- 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		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Residencia de Obra	1	Realiza en Bitácora 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 público 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.

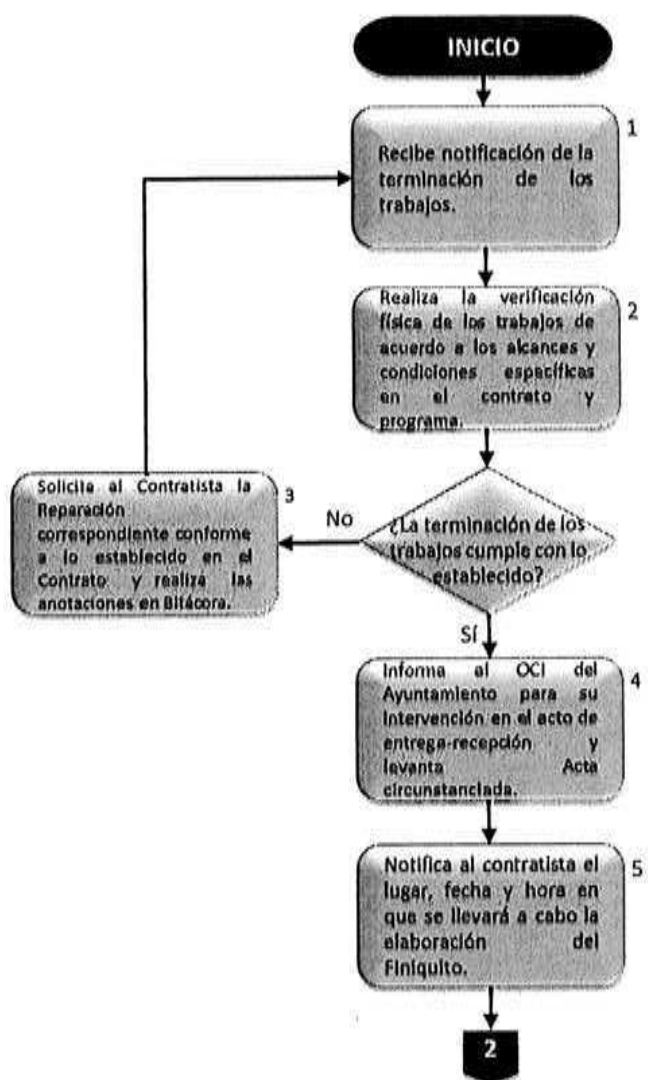
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Residencia de Obra	3	Realiza el registro correspondiente en Bitácora notificando al Superintendente de la suspensión de los trabajos e informa al servidor público designado.
Servidor público designado por el Ayuntamiento	4	Levanta, en coordinación con el Residente y el Superintendente, el Acta circunstanciada del estado en el que se encuentre la obra y la fecha probable de reanudación de los trabajos.
		Pasa el tiempo
		¿Existen causas justificadas para continuar con la suspensión de los trabajos?
	5	NO: Informa al Residente de Obra para el registro en bitácora y reanudación de los trabajos.
		Conecta con Actividad 3 del Proceso 7.1 Ejecución
	6	SÍ: 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 el contrato , cuando de continuar con las obligaciones pactadas se ocasione un daño o perjuicio grave.
		¿Es causal de terminación anticipada?
		NO: Continúa con la actividad 2.
		SÍ: Conecta con Proceso 6.3 Terminación Anticipada del Contrato.

Diagrama de Proceso

8. ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES

RESIDENCIA DE OBRA

HOJA 1 DE 2



8. ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES

RESIDENCIA DE OBRA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

HOJA 2 DE 2

Descripción de Proceso

8. ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTINCIÓN DE 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.

NORMAS

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

NORMAS

- 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.

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Residencia de Obra	1	Recibe notificación de la terminación de los trabajos.
	2	Realiza la verificación física de los trabajos de acuerdo a los alcances y las condiciones especificadas en el



H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

MUNICIPIO DE CASTILLO DE TEAYO, VER.

ADMINISTRACIÓN 2026 - 2029



LOS ANEXOS SIGUIENTES TIENEN FUNDAMENTO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. SU ADAPTACIÓN SE BASA EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. TRATÁNDOSE DE RECURSOS ESTATALES, LOS FORMATOS PODRÁN ADECUARSE A LO QUE ESTABLEZCA LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS EN ELLAS Y SU REGLAMENTO.

ANEXO 1

ESCUDO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

(Tipo de procedimiento de contratación)

No. (Número de procedimiento de contratación)

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

Que se elabora conforme a lo estipulado en los artículos 34 y 35 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y artículo 39 de su Reglamento.

1.- Lugar y fecha:

En la Ciudad de *(ciudad y estado)*, siendo las *(hora de inicio del acto)* horas del día *(día en que se celebra el acto)* del mes de *(mes)* del año *(año)*, se reunieron en la Sala de *(nombre de la oficina donde se celebrará el acto)*, sita en *(domicilio donde se ubica la oficina)*, las personas físicas y/o morales y los servidores públicos cuyos nombres, cargos y firmas aparecen al final de la presente acta.

2.- Preside el acto.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, preside el presente acto el C. *(nombre del servidor público que preside el acto)*, *(cargo del servidor público que preside el acto)*.

3.- Motivo: Realizar la junta de aclaraciones correspondiente a:

(tipo de procedimiento de contratación), número: *(número de procedimiento de contratación)*.

Objeto del procedimiento: *(descripción de los trabajos)*

4.- Fecha de visita al sitio de realización de los trabajos.

De conformidad con lo establecido en el punto *(punto de las bases de participación donde se hace referencia a la visita al sitio de los trabajos)* de las bases de participación de la convocatoria *(o invitación)* y con fundamento en lo señalado en los artículos 31 fracción IX de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 38 de su Reglamento, la visita al sitio de los trabajos se llevó a cabo el día *(día en que se realizó la visita)* del *(mes de la visita)* del año *(año de la visita)*.

5.- Licitantes Asistentes:

Se encuentran presentes los licitantes cuya denominación social se describe a continuación:

No.
(número consecutivo de licitante)

NOMBRE DE LA EMPRESA
(nombre del licitante)

6.- Aclaraciones del Ayuntamiento a los licitantes.

El Ayuntamiento, por conducto de *(Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la contratación)*, hace del conocimiento de los licitantes las siguientes aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria o en la invitación:

1.- *(aclaraciones de la convocante)*

7.- Documentos y/o anexos que se entregan a los licitantes.

En el presente acto se hace entrega a todos los participantes presentes y se pone a disposición de los ausentes que hayan manifestado su interés en participar en el procedimiento de contratación, los siguientes documentos, los cuales pasan a formar parte integrante de las bases de participación:

1. *(documentos que se anexan y se entregan a los licitantes)*
2.

8.- Solicitudes de aclaración formuladas por los licitantes y respuestas por parte del Ayuntamiento

A continuación, se procede a enumerar y dar respuesta a las preguntas formuladas por cada uno de los licitantes que manifestaron su interés en participar en el procedimiento de contratación, aclarando que primero se dará respuesta a las preguntas formuladas por escrito y posteriormente las recibidas a través de CompraNet:

LICITANTE: *(nombre del licitante)*.

Pregunta 1.-. *(pregunta aclaratoria que formula el licitante)*.

Respuesta 1.- *(respuesta a la pregunta formulada por el licitante)*.

9.- Celebración de una próxima junta de aclaraciones.

Atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar, se les informa a todos los licitantes que ésta es la *(número de junta de aclaración)* junta de aclaraciones, por lo que *(indicar si es la única o habrá otra junta de aclaraciones indicando lugar, fecha y hora)*.

10.- Final.

En virtud de que los licitantes presentes manifiestan no tener más preguntas que formular a la convocante y declaran su conformidad con las respuestas dadas por la misma a todas y cada una de las preguntas formuladas, se les informa que de conformidad con lo indicado en los artículos 34 y 35 de la ley antes citada, las modificaciones efectuadas a la *convocatoria o la invitación* que incluyen las bases de participación, contenidas en la presente acta, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

Asimismo, se hace constar que, al término de la Junta de Aclaraciones, se entrega copia de la presente acta a los participantes presentes y se pone a disposición de los ausentes en las oficinas de la convocante y en la página de CompraNet.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la presente **junta de aclaraciones** siendo las *(hora de término del acto)* horas del mismo día de su inicio, firmando, al margen y al calce quienes en ella intervinieron.

POR EL *(nombre del Ayuntamiento)*

(Cargo del servidor público que preside el acto)

(Firma autógrafa)

(Nombre del servidor público que preside el acto)

(Cargo del servidor público)

(firma autógrafa)

(Nombre del servidor público)

(Cargo del servidor público)

(firma autógrafa)

(Nombre del servidor público)

(Cargo del servidor público)

(firma autógrafa)

(Nombre del servidor público)

(Cargo del servidor público)

(firma autógrafa)

(Nombre del servidor público)

TESTIGO SOCIAL

(Firma autógrafa)

(Nombre del testigo social)

(Con fundamento en el artículo 27 bis de la LOPSRM, en el caso de que las licitaciones públicas rebasen el equivalente a diez millones de días de salario mínimo general vigente en el D.F.)

POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES

(Nombre del licitante)

(firma autógrafa)

(Nombre del representante)

(Nombre del licitante)

(firma autógrafa)

(Nombre del representante)

(Nombre del licitante)

(firma autógrafa)

(Nombre del representante)

(Nombre del licitante)

(firma autógrafa)

(Nombre del representante)

Nota: Las primeras firmas deberán estar incluidas como parte del texto final del acta.

ANEXO 2

ESCUDO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
(Tipo de procedimiento de contratación)
No. (Número de procedimiento de contratación)

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

QUE SE FORMULA CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 37 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y EL ARTICULO 62 DE SU REGLAMENTO CORRESPONDIENTE A LA *(tipo de procedimiento de contratación)*, NÚMERO *(número de procedimiento)*, RELATIVA A: *(Describe los trabajos objeto de la licitación)*.

I.- FECHA, LUGAR Y HORA DEL ACTO.

En la ciudad de *(ciudad, estado)*, siendo las *(hora de inicio del evento)* horas, del día *(día, mes y año en que se celebra el acto)*, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en sus artículos 36 y 37, así como los artículos 59 y 60 de su Reglamento, se reunieron en la *(lugar donde se realizó el acto)*, sita en *(domicilio del lugar donde se realizó el acto)*, las personas físicas y/o morales y servidores públicos, cuyos nombres, representaciones y firmas figuran al final de esta acta.

II.- SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESIDE EL ACTO.

Preside el acto el C. *(nombre del servidor público que preside el acto)*, actuando en nombre y representación del **(Nombre del Ayuntamiento)**. Acto seguido se procedió a pasar lista de asistencia y recibir el sobre cerrado que contiene las propuestas técnicas y económicas que presentan los licitantes; a continuación, se llevó a cabo la apertura del sobre que contiene las proposiciones, así como la documentación distinta a dichas propuestas, procediendo a la verificación de la documentación presentada conforme a los requerimientos contenidos en la convocatoria u oficio de invitación, sin entrar a la revisión de su contenido.

Se accedió a la Bóveda de COMPRANET para verificar la existencia y contenido de las propuestas electrónicas, *(indicar si existen propuestas electrónicas y los licitantes que las presentaron)*.

III. NOMBRE DE LOS LICITANTES E INDICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

Se inicia con las proposiciones de los licitantes presentadas vía electrónica y se continúa con las proposiciones de los licitantes presentadas en este acto.

NOMBRE DEL LICITANTE

(nombre del licitante)

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

(documentación presentada)

Cabe destacar que los licitantes participantes, eligieron al representante de la empresa *(nombre de la empresa seleccionada)*, para que en forma conjunta con el servidor público que preside el acto, rubriquen la Carta de Proposición y Catálogo de la propuesta de los licitantes, para constancia documental.

IV.- NOMBRE DE LOS LICITANTES Y EL PRECIO A PAGAR POR LOS TRABAJOS DE LAS PROPOSICIONES.

NOMBRE DEL LICITANTE(S)

*(nombre del licitante)*PRECIO A PAGAR POR LOS TRABAJOS
LA PROPOSICIÓN (CON IVA)*(monto de la propuesta)*

V. LUGAR, FECHA Y HORA DE LA JUNTA PÚBLICA DONDE SE DARÁ A CONOCER EL FALLO DE LA LICITACIÓN

A efecto de que el (Nombre del Ayuntamiento) esté en condiciones de analizar el contenido de las propuestas recibidas, se cita a los participantes a las *(hora de inicio del acto de fallo)* horas, del día *(fecha de realización del evento de fallo)*, para que acudan a esta misma sala, en donde se dará a conocer el fallo de esta licitación, en presencia de quienes asistan y que firmarán el acta que al efecto se formule.

Para constancia y a fin de que surta sus efectos legales correspondientes, a continuación, rubrican y firman el presente documento los que intervinieron en este acto, entregándoles copia de la misma y a disposición en las oficinas de la convocante y por vía electrónica a través del sistema de COMPRANET.

POR EL (Nombre del Ayuntamiento)

(cargo del servidor público que preside)
*(Firma autógrafa)**(Nombre del servidor público que preside)**(cargo del servidor público asistente)*
*(Firma autógrafa)**(Nombre del servidor público asistente)**(cargo del servidor público asistente)*
*(Firma autógrafa)**(Nombre del servidor público asistente)**(cargo del servidor público asistente)*
*(Firma autógrafa)**(Nombre del servidor público asistente)*POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
(Nombre del Ayuntamiento)*(cargo del servidor público asistente)*
*(Firma autógrafa)**(Nombre del servidor público asistente)*

TESTIGO SOCIAL

(Firma autógrafa)

(Nombre del testigo social)

(Empresa del testigo social)

LICITANTES

(Nombre del licitante)

(Firma autógrafa)

(Nombre del representante legal)
(cargo del representante legal)

(Nombre del licitante)

(Firma autógrafa)

(Nombre del representante legal)
(cargo del representante legal)

(Nombre del licitante)

(Firma autógrafa)

(Nombre del representante legal)
(cargo del representante legal)

(Nombre del licitante)

(Firma autógrafa)

(Nombre del representante legal)
(cargo del representante legal)

(Nombre del licitante)

(Firma autógrafa)

(Nombre del representante legal)
(cargo del representante legal)

(Nombre del licitante)

(Firma autógrafa)

(Nombre del representante legal)
(cargo del representante legal)

ANEXO 3

ESCUDO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

(Tipo de procedimiento de contratación)

No. (Número de procedimiento de contratación)

FALLO

QUE SE FORMULA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; CORRESPONDIENTE A LA (Tipo de procedimiento de contratación) NÚMERO (número de procedimiento de contratación), RELATIVA A: (descripción de la obra o servicio).

A. FECHA, LUGAR Y HORA DEL ACTO.

En la Ciudad de (ciudad y estado), siendo las (hora de inicio del acto) horas, del día (día de realización del acto) de (mes) del año (año), de acuerdo con la cita notificada a los licitantes que participaron en el acto celebrado el día (día en que se llevó a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones) de (mes) del año en curso, correspondiente a la presentación y apertura de las proposiciones de esta licitación y para conocer el fallo de esta (Nombre del Ayuntamiento), se reunieron en (lugar donde se realiza la reunión) las personas físicas y/o morales y servidores públicos, cuyos nombres, cargos, representaciones y firmas figuran al final de la presente acta.

B. SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESIDE EL ACTO.

Opción 1. En caso que sea el Director General deberá llevar el siguiente texto:

Preside el presente acto el C. (nombre del servidor público), (cargo del servidor público) actuando en nombre y representación de la (Nombre del Ayuntamiento), con el conocimiento del Órgano Interno de Control.

Opción 2. En caso que sea un representante del funcionario facultado para presidir el acto, deberá llevar el siguiente texto:

Preside el presente acto el C. (nombre del servidor público), (cargo del servidor público) en representación del C. (nombre del servidor público titular de presidir el acto) facultado mediante oficio número (número de oficio de designación), de fecha (fecha de elaboración del oficio), actuando en nombre y representación de (Nombre del Ayuntamiento), con el conocimiento del Órgano Interno de Control.

C. FALLO.

Con el propósito de dar a conocer el fallo del procedimiento de contratación, que se formuló de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se llevó a cabo la lectura del mismo, precisándose que se anexa como parte de esta acta una copia del mismo, para los licitantes que presentaron proposiciones, y que para los licitantes que no hayan asistido al presente evento, estará disponible en CompraNet este mismo día. Por otra parte, estará fijado un ejemplar de esta acta en (dirección del lugar donde se fijará el Fallo) que es un lugar visible y con acceso el público.

I.- RELACIÓN DE LICITANTES CUYAS PROPOSICIONES SE DESECHARON, EXPRESANDO TODAS LAS RAZONES LEGALES, TÉCNICAS O ECONÓMICAS QUE SUSTENTAN TAL DETERMINACIÓN E INDICANDO LOS PUNTOS DE LA CONVOCATORIA QUE EN CADA CASO SE INCUMPLA

II.- NOMBRE DEL PARTICIPANTE GANADOR Y MONTO TOTAL DE SU PROPOSICIÓN.

De conformidad con el fallo antes referido, la proposición que resultó solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la *convocatoria a la licitación u oficio de invitación*, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y es la proposición económicamente más conveniente para el municipio es la presentada por el licitante (*nombre de la persona física o moral a la que se le adjudica el contrato*) y, en consecuencia, se le adjudica el contrato correspondiente a la (*tipo de procedimiento de contratación*) Número (*número de procedimiento de contratación*), por considerar que su propuesta con un monto total de \$ (*monto total de la propuesta ganadora incluyendo el IVA*) (*monto de la propuesta ganadora con letra 00/100 M.N.*), incluyendo el I.V.A.

III.- FORMA, LUGAR Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS.

El licitante ganador se compromete y obliga a entregar las **garantías de cumplimiento de contrato y del anticipo** a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que reciba la notificación de este fallo, conforme a lo indicado en el artículo 48, fracciones I y II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 90 de su Reglamento, pero invariablemente antes de la firma del contrato; en las oficinas de (*lugar donde deberá entregar las garantías requeridas según la convocatoria*), ubicadas en (*domicilio de las oficinas*).

(Observación: en caso de no otorgar anticipo se deberá modificar la redacción en lo correspondiente).

IV.- EN SU CASO, LUGAR Y PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS ANTICIPOS.

El anticipo será pagado vía electrónica a la cuenta que proporcione el licitante ganador dentro de los dos días siguientes a la presentación y aprobación de las garantías correspondientes.

V.- LUGAR Y FECHA ESTIMADA EN QUE EL LICITANTE GANADOR DEBERÁ FIRMAR EL CONTRATO.

La presente acta surte efecto para la empresa (*nombre de la empresa que se adjudicó la licitación*), de notificación en forma y por ello se compromete y obliga a firmar el contrato respectivo y sus anexos a las (*hora de inicio del acto*) horas, del día (*día en que se firmará el contrato*) de (*mes*) del año (*año*), en las oficinas de (*lugar donde se firmará el contrato*), ubicadas en (*domicilio de las oficinas*).

VI.- FECHA DE INICIO DE LOS TRABAJOS Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.

El contratista deberá iniciar los trabajos el día (*día de inicio de los trabajos*) de (*mes*) del año (*año*), los cuales tendrán una duración de (*días naturales que durará los trabajos*) días naturales.

VII.- NOMBRE Y CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

VIII.- CIERRE DEL FALLO.

En apego a lo establecido en el artículo 74, último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y conforme a lo dispuesto en el apartado *(número de apartado de la convocatoria a la licitación en el que hace referencia a las propuestas desechadas)*, de la *convocatoria u oficio de invitación*, se comunica a los participantes que las proposiciones desechadas durante el presente procedimiento de licitación podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha de este fallo.

Para constancia y a fin de que surta sus efectos legales correspondientes, a continuación, firman el presente documento, al margen y al calce, los servidores públicos y las personas que intervinieron en el presente acto de Fallo.

POR EL AYUNTAMIENTO

(Firma autógrafa)

(Nombre del servidor público que preside el acto)
(Cargo del servidor público que preside el acto)

(firma autógrafa)

(Nombre del servidor público)
(Cargo del servidor público)

(firma autógrafa)

(Nombre del servidor público)
(Cargo del servidor público)

(firma autógrafa)

(Nombre del servidor público)
(Cargo del servidor público)

(firma autógrafa)

(Nombre del servidor público)
(Cargo del servidor público)

TESTIGO SOCIAL

(Firma autógrafa)

(Nombre del testigo social)

(En el caso de que las licitaciones públicas rebasen el equivalente a diez millones de días de salario mínimo general vigente en el D.F.)

POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES

(Nombre de la empresa)

(firma autógrafa)

(Nombre del representante)
(Cargo del representante)

(Nombre de la empresa)

(firma autógrafa)

(Nombre del representante)
(Cargo del representante)

(Nombre de la empresa)

(firma autógrafa)

(Nombre del representante)
(Cargo del representante)

(Nombre de la empresa)

(firma autógrafa)

(Nombre del representante)
(Cargo del representante)

ANEXO 4

ESCUDO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
(Tipo de procedimiento de contratación)
No. (Número de procedimiento de contratación)

DICTAMEN TÉCNICO PARA JUSTIFICAR LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS (MODIFICATORIOS O ADICIONALES)

Dictamen técnico que funda y motiva la justificación para celebrar un convenio que modifica las condiciones originalmente pactadas en el contrato N°. (*núm. contrato*) consistente en (*objeto del contrato*).

Con el propósito de dar cumplimiento a lo previsto en los Artículos: 59 párrafos primero y segundo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y; 99, 100, 101, 102, 104, 105 y 106 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se presenta el siguiente dictamen de (*tipo de convenio*) en los alcances al contrato N° (*núm. de contrato*) consistente en (*objeto del contrato*) celebrado (*contratista*) de conformidad con lo siguiente:

- 1.-Antecedentes: (*descripción*)
- 2.-Hechos y/o razones técnicas: (*relación y descripción*)
- 3.-Conclusiones: (*descripción*)
- 4.- Fundamento legal:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Artículo 59. Las Dependencias y Entidades podrán, dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, modificar los Contratos sobre la base Precios Unitarios y Mixtos en la parte correspondiente, 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.

Si las modificaciones exceden el porcentaje indicado, pero no varían el objeto del proyecto, se podrán celebrar convenios adicionales entre las partes respecto de las nuevas condiciones. Estos convenios deberán ser autorizados bajo la responsabilidad de titular del área responsable de la contratación de los trabajos. Dichas modificaciones no podrán, en modo alguno, afectar las condiciones que se refieran a la naturaleza y características esenciales del objeto del contrato original, ni convenirse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de esta Ley o de los tratados.

Los convenios señalados en los párrafos anteriores deberán ser autorizados por el servidor público que se determine en las políticas, bases y lineamientos de la dependencia o entidad de que se trate.

Cuando la modificación implique aumento o reducción por una diferencia superior al veinticinco por ciento del importe original del contrato o del plazo de ejecución, en casos excepcionales y debidamente justificados, la dependencia o entidad solicitará la autorización de la Secretaría de la Función Pública para revisar los indirectos y el financiamiento originalmente pactados y determinar la procedencia de ajustarlos.

En el caso de requerirse modificaciones en los términos y condiciones originales del contrato, que no representen incremento o disminución en el monto o plazo contractual, las partes deberán celebrar los convenios respectivos.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Artículo 99.- Si durante la vigencia del contrato existe la necesidad de modificar el monto o plazo de ejecución de los trabajos, la dependencia o entidad procederá a celebrar el convenio correspondiente con las nuevas condiciones, debiendo el residente sustentarlo en un dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originan.

Para los efectos del artículo 59 de la Ley, 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.

El conjunto de los programas de ejecución que se deriven de las modificaciones, integrará el programa de ejecución convenido en el contrato, con el cual se medirá el avance en la ejecución de los trabajos.

Los convenios modificatorios a los contratos deberán formalizarse por escrito por parte de las dependencias y entidades, los cuales deberán ser suscritos por el servidor público que haya firmado el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

Artículo 100.- 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.

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.

Artículo 101.- Cuando se realicen conceptos de trabajo al amparo de convenios en monto o plazo, dichos conceptos se deberán considerar y administrar independientemente a los originalmente pactados en el contrato, debiéndose formular estimaciones específicas, a efecto de tener un control y seguimiento adecuado.

En tales casos los conceptos contenidos en el contrato y los emitidos en cada uno de los convenios, pueden ir en la misma estimación, distinguiéndolos unos de otros, anexando la documentación que los soporte para efectos de pago.

Artículo 102.- Para los efectos del cuarto párrafo del artículo 59 de la Ley, cuando la modificación a los contratos implique aumento o reducción por una diferencia superior al veinticinco por ciento del importe original establecido en el mismo o del plazo de ejecución, la dependencia o entidad 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. La revisión de los indirectos y el financiamiento se realizará siempre y cuando se encuentre vigente el contrato.

Será necesario solicitar de manera justificada la autorización de la Secretaría de la Función Pública, en los siguientes casos:

- I. Cuando se incremente en más de un veinticinco por ciento el monto, sin incrementarse el plazo de ejecución originalmente pactado en el contrato;
- II. Cuando se reduzca en más de un veinticinco por ciento el monto y el plazo de ejecución originalmente pactado en el contrato, y
- III. Cuando se incremente en más de un veinticinco por ciento el monto y el plazo de ejecución originalmente pactado en el contrato.

En los demás casos de variación del monto y plazo en el porcentaje señalado en este artículo, no se requerirá autorización de la Secretaría de la Función Pública, debiendo las dependencias y entidades proceder a la revisión de los indirectos y el financiamiento y, en su caso, al ajuste correspondiente.

La revisión de los indirectos y financiamiento deberá realizarse conforme al siguiente procedimiento:

- a. La revisión deberá efectuarse respecto a la totalidad del plazo y monto contratado, incluyendo los que deriven de los convenios modificatorios, y no sólo respecto del porcentaje que exceda del veinticinco por ciento;
- b. Se deberá tomar como base para la revisión la información contenida en la proposición;
- c. De la información mencionada en la fracción anterior se deberán identificar los rubros de administración en campo y los de oficinas centrales, así como los rubros que integran el porcentaje de financiamiento propuesto originalmente;

- d. La dependencia o entidad debe establecer junto con el contratista los rubros que realmente se vieron afectados, a fin de precisar las diferencias que resulten como consecuencia de las nuevas condiciones en que se ejecutaron los trabajos;
- e. Con base en las diferencias detectadas, la dependencia o entidad junto con el contratista, deberá determinar los nuevos porcentajes de indirectos y financiamiento que les serán aplicables al contrato;
- f. Sólo se deberá solicitar documentación comprobatoria, en aquellos casos en que el contratista requiera se le reconozca un costo mayor de alguno o varios de los rubros de indirectos y financiamiento contenidos en su proposición, y
- g. La autorización de los ajustes por parte de la dependencia o entidad deberá constar por escrito, los cuales se aplicarán como un diferencial a todas las estimaciones autorizadas de los trabajos desde el inicio del contrato hasta su conclusión.

Artículo 104.- Si durante la ejecución de los trabajos, el contratista se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, deberá notificarlo a la dependencia o entidad de que se trate, para que ésta resuelva lo conducente; el contratista sólo podrá ejecutarlos una vez que cuente con la autorización por escrito o en la Bitácora, por parte de la residencia, salvo que se trate de situaciones de emergencia en las que no sea posible esperar su autorización.

La dependencia o entidad deberá asegurarse de contar con los recursos disponibles y suficientes dentro de su presupuesto autorizado. Por su parte, el contratista ampliará la garantía otorgada para el cumplimiento del contrato en la misma proporción sobre el monto del convenio.

Artículo 105.- Cuando exista la necesidad de ejecutar trabajos por cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, se deberán aplicar a estos precios, los porcentajes de indirectos, costo por financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales convenidos en el contrato, salvo lo previsto en el artículo 92 de este Reglamento.

Artículo 106.- Cuando la dependencia o entidad requieran de la ejecución de cantidades adicionales no previstas en el catálogo original del contrato, se haya formalizado o no el convenio, el contratista una vez ejecutados los trabajos, podrá elaborar sus estimaciones y presentarlas a la residencia en la fecha de corte más cercana.

Con base en lo anterior, se debe modificar el contrato de obra pública referido, por lo tanto, el presente dictamen sustenta la necesidad de formalización entre las partes, del convenio correspondiente.

El presente dictamen técnico se firma en la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ de 20__.

POR EL (Nombre del Ayuntamiento)

POR LA EMPRESA

Servidor público facultado para elaborar este
dictamen técnico.

Representante legal de la empresa.

Autorizó

Servidor público facultado para autorizar este
dictamen.

ANEXO 5

ESCUDO

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA
Y RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS

QUE SE FORMULA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 64 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y 166 DE SU REGLAMENTO, PARA FORMALIZAR LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO NÚMERO (número de contrato), CONSISTENTES EN _____.

I. LUGAR, FECHA Y HORA.

En la Ciudad de (ciudad y estado), siendo las (hora de inicio del acto) horas, del día (fecha), de acuerdo con la cita notificada al Contratista que participa en el acto de entrega y recepción física de los trabajos, se reunieron en (lugar donde se realiza la reunión) las personas físicas y/o morales y servidores públicos, cuyos nombres, cargos, representaciones y firmas figuran al final de la presente acta.

II. NOMBRE Y FIRMA DEL RESIDENTE DE OBRA Y DEL SUPERVISOR DE LOS TRABAJOS (EN SU CASO) POR PARTE DE LA (NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO) Y DEL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN DE PARTE DEL CONTRATISTA.

Los que intervienen en el acto: (anotar el nombre completo y cargo del servidor público y contratista)

Indicar el nombre del Residente de Obra designado.

Indicar el nombre del Supervisor de obras (en su caso)

Indicar el nombre del Residente General si asiste.

Indicar el nombre del Superintendente de Construcción designado.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE RECIBEN.

(anotar la descripción de los trabajos)

IV. IMPORTE CONTRACTUAL, INCLUYENDO EL DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS Y AJUSTE DE COSTOS.

- El importe contractual correspondiente al contrato número (número de contrato) es de:
\$ (se refiere al monto original del contrato sumando los importes del o los convenios que se hayan autorizado y, los ajustes de costos).

V. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, PRECISANDO LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN CONTRACTUAL Y EL PLAZO EN QUE REALMENTE SE EJECUTARON, INCLUYENDO LOS CONVENIOS.

El período de ejecución de los trabajos es el siguiente:

Conforme al periodo de contrato.

Fecha de inicio: (fecha de inicio según contrato)

Fecha de terminación: (fecha de terminación según contrato)

Plazo de ejecución: (número de días naturales de duración de la obra según contrato)

Conforme al periodo real de ejecución:

Fecha de inicio: *(fecha de inicio real)*

Fecha de terminación: *(fecha de terminación real)*

Plazo de ejecución: *(número de días naturales reales de duración de la obra)*

VI. RELACIÓN DE LAS ESTIMACIONES PAGADAS, ASÍ COMO LAS PENDIENTES DE AUTORIZACIÓN. *(relación de estimaciones)*

ESTIMACIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	IMPORTE	IVA	MONTO EJERCIDO	OBSERVACIONES
1.					
2.					
TOTAL EJERCIDO					
TOTAL					

VII. DECLARACIÓN DE LAS PARTES DE QUE SE ENTREGAN LOS PLANOS CORRESPONDIENTES DE LA CONSTRUCCIÓN FINAL, ASÍ COMO LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTES Y LOS CERTIFICADOS DE GARANTÍA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES INSTALADOS.

El contratista *(contratista)* hace entrega a la Residencia de Obra los planos correspondientes a la construcción final, consistentes en:

(enlistar y detallar lo que se entrega conforme a los trabajos ejecutados)

VIII. CONSTANCIA DE QUE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS FUE ENTREGADO POR PARTE DE LA CONTRATISTA A LA RESIDENCIA DE OBRA O A LA SUPERVISIÓN.

(Describir archivos que se entregan y reciben)

IX. ENTREGA DE GARANTÍA.

De conformidad con los artículos: 66 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y; 166 último párrafo de su Reglamento, en este acto el CONTRATISTA hace entrega de la garantía para responder de los defectos que resultaren de los trabajos ejecutados, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido consistente en *(fianza, carta de crédito, fideicomiso)*.

POR EL (Nombre del Ayuntamiento)

(firma autógrafa)

(firma autógrafa)

Residente de Obra

En su caso supervisión externa

(firma)

(firma)

POR EL CONTRATISTA

(firma autógrafa)

Superintendente

(firma)

(Representante del contratista)

(firma)

ANEXO 6

ESCUDO

NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO

ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

No. _____.

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día (*anotar la fecha*), se reunieron en las oficinas del (*anotar el nombre del área responsable de la ejecución de los trabajos*) ubicadas en (*anotar el domicilio completo del lugar en que se lleva a cabo el acto*), las personas cuyos nombres y carácter con que intervienen se mencionan a continuación:

(*Anotar el nombre correspondiente. Este dato es obligatorio*) en su carácter de **Residente de Obra** o **Servicios del** (Nombre del Ayuntamiento);

(*Anotar el nombre correspondiente. Este dato es obligatorio*) en su carácter de **Superintendente de Construcción o de Servicios del Contratista** (*anotar el nombre o razón social de la persona física o moral con quien se suscribió el contrato*).

Con fundamento en los artículos 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 172 de su Reglamento, y la cláusula _____ del contrato, para dar por extinguidos los derechos y obligaciones del contrato que se especifica a continuación:

Número de contrato: (*anotar el número de contrato*)

Objeto del Contrato: (*anotar la descripción*)

Nota No. 1 (En caso que en el finiquito del contrato hubieran quedado saldos a favor o en contra, deberán relatarse de manera detallada las causas que le dieron origen).

(*En caso de saldos a favor del contratista*) Las estimaciones de los conceptos que estaban pendientes de pago, mismas que ya fueron aprobadas y pagadas por (Nombre del Ayuntamiento) son las que se relacionan a continuación:

(*En caso de saldos a favor del Ayuntamiento*) los adeudos del contratista a favor del Ayuntamiento que ya fueron liquidados, mediante (*anotar la forma en que se efectuó dicha liquidación: deducciones, compensación, depósito bancario, etc.*), son las que se relacionan a continuación:

Nota No. 2 (Relacionar únicamente la(s) estimación(es) mediante las cuales se liquidaron los conceptos pendientes).

Estimación No.	De fecha	Periodo que comprende				Monto estimado	Monto acumulado
		del		Al			
		del		Al			
TOTAL							

Asimismo, ambas partes manifiestan que no existen adeudos ni reclamaciones que hacer, por lo tanto, se dan por extinguidas las obligaciones que genera el contrato, otorgando el más amplio finiquito que en derecho proceda respecto del contrato número (*Anotar el número de contrato*) así como el recibo más eficaz del mismo.

SUGERENCIA DE INCLUSIÓN: LA PRESENTE SE FIRMA SIN PERJUICIO DEL DERECHO DEL (Nombre del Ayuntamiento) DE HACER VALER LAS GARANTÍAS DE VICIOS OCULTOS Y DEMÁS DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO.

Con lo anterior, se da por terminada esta diligencia siendo las ____ horas del día (anotar la fecha), en la Cd. de _____, levantándose la presente acta, firmando al calce los que en ella intervinieron.

Por (Nombre del Ayuntamiento)

Por (Nombre o razón social del contratista)

(nombre y firma)
Residente de Obra o Servicios

(nombre y firma)
Representante Legal del Contratista

(en su caso, nombre y firma)
Área Responsable de la Ejecución
de los Trabajos

Notas:

- 1.- Se deberán ante firmar todas las hojas.
- 2.- Se podrán incluir otros nombres y firmas, especificando el carácter con que intervinieron en el acto.
- 3.- En caso de que la última hoja del acta sólo contenga firmas, se deberá incluir la leyenda siguiente:
Esta hoja forma parte integrante del Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato No. _____
_____, de fecha _____.



H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029

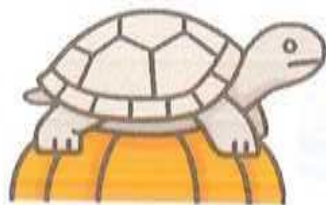


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CASTILLO DE
TEAYO, VERACRUZ.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA.

¡SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS!

2026-2029



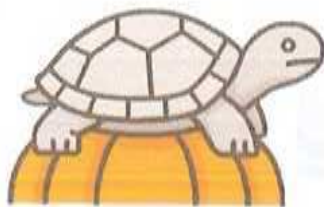


**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. ORGANIGRAMA ESPECIFICO
3. OBJETIVO.
4. MARCO JURIDICO.
5. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURIDICA



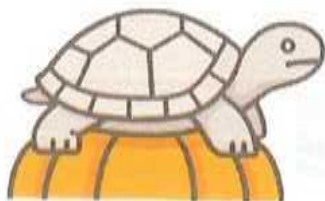


INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el ejercicio cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de esta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones.

Este manual contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección Jurídica, el éxito de su aplicación depende fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO





OBJETIVO

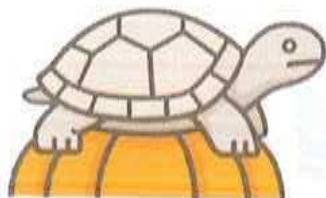
Llevar adecuadamente cada uno de los procesos establecidos, sistematizando y facilitado la elaboración de cada uno de ellos, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

El presente Manual de Procedimientos se ha preparado con el fin de especificar de manera descriptiva, Lógica, sistemática y detallada las actividades a realizarse de la Dirección.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz delgnacio de la Llave;
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz-Llave;
- Código Civil del Estado de Veracruz
- Ley de Amparo;
- Ley Federal del Trabajo;
- Jurisprudencias y Tesis Aisladas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz-Llave;
- Código Penal para el Estado de Veracruz, Llave;
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz-Llave;
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz- Llave;
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz-Llave;

El manual deberá periódicamente ser actualizado y/o adaptado a las necesidades de la presente Dirección.





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

1.-Procedimiento para Asesoría a Servidores Públicos.

1.1 Propósito: Apoyar a que los actos emitidos por cualquier servidor público del Ayuntamiento se realicen con pego a la normatividad vigente.

1.2 Alcance: La totalidad de servidores públicos del Ayuntamiento.

1.3 Políticas y Normas de Operación: Las políticas se describirán dentro de cada procedimiento y se incluirán dentro del mismo.

1.4 Frecuencia: Periódica.

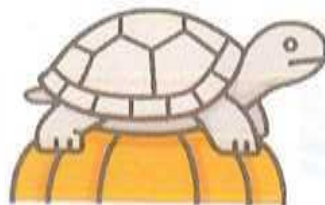
2-Procedimiento para Representar al Ayuntamiento en Juicios.

2.1 Propósito: Brindar la correcta representación legal en los procedimientos legales en los que el Ayuntamiento y sus servidores públicos sean parte.

2.2 Alcance: La totalidad de servidores públicos del Ayuntamiento.

2.3 Políticas y Normas de Operación: Las políticas se describirán dentro de cada procedimiento y se incluirán dentro del mismo.

2.4 Frecuencia: Periódica.





HOJA DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD: REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO EN JUICIOS

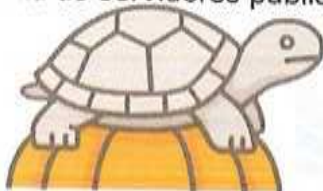
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepcionista	Inicio Recibe la notificación de la demanda a través de los actuarios autorizados por los diferentes Órganos jurisdiccionales.	Notificación de Demanda
2	Recepcionista	Canaliza la demanda a la Dirección.	
3		Analiza la Demanda y realiza un proyecto de contestación, para someterlo a consideración del Director.	Oficio
4	Dirección	De estar facultado, suscribe la contestación de demanda y de no estar autorizado, se envía a través de oficio, para que la autoridad competente, la signe.	
5	Dirección	Una vez signada la contestación, se remite para su notificación, al órgano jurisdiccional correspondiente.	
6		Realiza las promociones posteriores que por derecho convengan a los intereses del Ayuntamiento.	
		Fin	

3.-Procedimiento para Realizar proyectos de Informes Previos y Justificados en materia de Amparo.

3.1 Propósito: Realizar los respectivos informes en materia de amparo, velando por los intereses del ayuntamiento y sus servidores públicos.

3.2 Alcance: La totalidad de servidores públicos del Ayuntamiento.





3.3 Políticas y Normas de Operación: Las políticas se describirán dentro de cada procedimiento y se incluirán dentro del mismo.

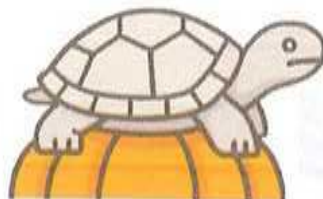
3.4 Frecuencia: Periódica.

HOJA DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD: REALIZAR PROYECTOS DE INFORMES.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepción	Recibe la notificación de la demanda de amparo y la canaliza	Notificación de Demanda
2	Dirección	Recibe la demanda, y realiza un proyecto de informe previo o justificado, ya sea el caso y lo somete a consideración de la Dirección.	Oficio
3		Una vez aprobado el proyecto por la Dirección, se remite al servidor público demandado para su firma, solicitando a la brevedad sea devuelto para su envío.	
4		Remite el informe, al juzgado de distrito correspondiente.	
		Fin	





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CASTILLO DE
TEAYO, VERACRUZ

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026-2029

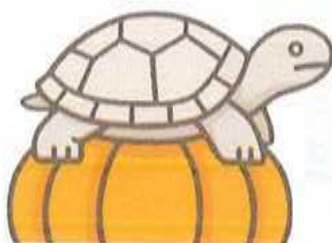




ÍNDICE

Contenido

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
MARCO JURÍDICO	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	5
ALCANCE	5
POLÍTICAS GENERALES.....	5
ORGANIGRAMA	6
ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	6
FUNCIONES DEL TITULAR.....	6
FUNCIONES DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA	6
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	7
DIAGRAMAS DE FLUJO	10
INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	12
FORMATOS OFICIALES.....	13
GLOSARIO	14
TRANSITORIOS	14





PRESENTACIÓN

La transparencia y el acceso a la información pública constituyen derechos humanos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales permiten a la ciudadanía conocer la actuación de las autoridades, fomentar la rendición de cuentas y fortalecer la confianza en las instituciones públicas.

La Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo, Veracruz, tiene la responsabilidad de garantizar el ejercicio de estos derechos mediante procedimientos claros, eficientes y accesibles para toda la población.

El presente Manual de Procedimientos establece las actividades, responsabilidades y mecanismos de coordinación entre las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera clara y ordenada los procedimientos que deberá seguir la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de sus atribuciones legales, garantizando la atención oportuna de solicitudes de acceso a la información pública, la protección de datos personales y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el derecho de acceso a la información pública.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Promover la rendición de cuentas.
- Proteger los datos personales.
- Establecer mecanismos de coordinación entre las áreas municipales.
- Fomentar una cultura de transparencia.





MARCO JURÍDICO

La actuación de la Unidad de Transparencia se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 6 Constitucional.
- Constitución Política del Estado de Veracruz.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Ley Número 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Lineamientos Técnicos Generales del Sistema Nacional de Transparencia.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.

MISIÓN

Garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales mediante procedimientos transparentes, eficientes y accesibles, fortaleciendo la confianza ciudadana y la rendición de cuentas del gobierno municipal.

VISIÓN

Consolidar una Unidad de Transparencia eficiente, moderna y cercana a la ciudadanía, reconocida por el cumplimiento oportuno de sus obligaciones y por la promoción permanente de la cultura de transparencia.

VALORES INSTITUCIONALES

- Legalidad.
- Honestidad.
- Transparencia.
- Responsabilidad.
- Eficiencia.
- Profesionalismo.
- Imparcialidad.
- Respeto.
- Rendición de cuentas.



• Servicio a la ciudadanía.



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

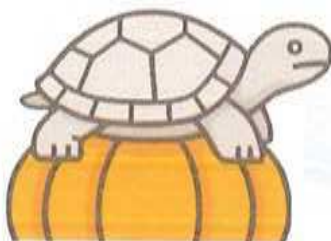
- Cumplir al 100% las obligaciones de transparencia.
- Atender oportunamente las solicitudes ciudadanas.
- Fortalecer la protección de datos personales.
- Capacitar continuamente a los servidores públicos.
- Mejorar los mecanismos de acceso a la información.
- Promover la participación ciudadana.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este Manual son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas, direcciones, coordinaciones, departamentos y organismos dependientes del H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo.

POLÍTICAS GENERALES

- Toda solicitud deberá ser atendida sin discriminación.
- Ninguna área podrá negar información sin fundamento legal.
- Los plazos establecidos en la legislación son obligatorios.
- Los servidores públicos deberán colaborar con la Unidad de Transparencia.
- Se protegerán los datos personales conforme a la normatividad vigente.
- Toda información pública deberá mantenerse actualizada.





ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Recibir y tramitar solicitudes.
- Auxiliar a los solicitantes.
- Gestionar respuestas.
- Coordinar la publicación de obligaciones de transparencia.
- Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Coordinar la protección de datos personales.
- Elaborar informes estadísticos.
- Promover la cultura de transparencia.

FUNCIONES DEL TITULAR

- Dirigir la Unidad.
- Supervisar procedimientos.
- Gestionar solicitudes.
- Coordinar a los enlaces.
- Atender verificaciones.
- Elaborar informes.
- Representar a la Unidad ante el PNT
- Coordinar capacitaciones.

FUNCIONES DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA

- Recopilar información.
- Entregar información requerida.





- Mantener actualizados los registros.
- Atender requerimientos internos.
- Resguardar documentación soporte.
- Participar en capacitaciones.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública

OBJETIVO

Garantizar que toda persona ejerza su derecho de acceso a la información pública de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente.

RESPONSABLES

- Titular de la Unidad de Transparencia.
- Enlaces de Transparencia.
- Titulares de las áreas administrativas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1. Recepción de la solicitud.

La solicitud podrá recibirse a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico, escrito libre o comparecencia directa.

Paso 2. Registro.

La Unidad de Transparencia registrará la solicitud y generará el número de control correspondiente.

Paso 3. Análisis.

Se verificará la competencia del Ayuntamiento para atender la solicitud.

Paso 4. Turnado.

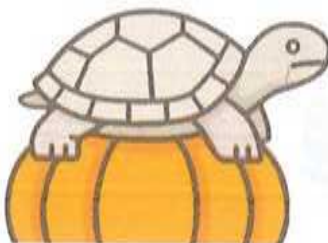
La solicitud será enviada al área competente.

Paso 5. Búsqueda.

El área realizará una búsqueda exhaustiva de la información.

Paso 6. Integración.

La información será remitida a la Unidad de Transparencia.





Paso 7. Revisión.

Se verificará que la respuesta cumpla con los requisitos legales.

Paso 8. Notificación.

La respuesta será entregada al solicitante.

Paso 9. Archivo.

Se integrará el expediente correspondiente.

Tiempo máximo de respuesta: 20 días hábiles.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO

Garantizar el acceso y protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO

1. Recepción de solicitud.
2. Verificación de identidad.
3. Registro.
4. Turnado al área responsable.
5. Búsqueda de información.
6. Determinación de procedencia.
7. Elaboración de respuesta.
8. Notificación.
9. Archivo.

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

ACCESO

RECTIFICACIÓN

CANCELACIÓN

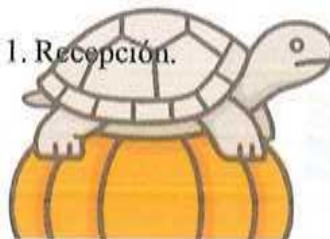
OPOSICIÓN

OBJETIVO

Garantizar a los titulares de datos personales el ejercicio de sus derechos.

PROCEDIMIENTO

1. Recepción.





2. Verificación de identidad.
3. Registro.
4. Análisis jurídico.
5. Determinación.
6. Resolución.
7. Notificación.
8. Archivo.

PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Determinar la naturaleza pública, reservada o confidencial de la información.

PROCEDIMIENTO

1. Identificación de información.
2. Análisis normativo.
3. Elaboración de propuesta.
4. Presentación ante Comité de Transparencia.
5. Resolución.
6. Registro.
7. Archivo.

PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA

OBJETIVO

Establecer las acciones cuando la información solicitada no exista en los archivos institucionales.

PROCEDIMIENTO

1. Búsqueda exhaustiva.
1. Informe del área responsable.
2. Integración de evidencia.
3. Presentación ante Comité.
4. Declaratoria.
5. Notificación.
6. Archivo.





PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Mantener actualizada la información pública obligatoria.

PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de información a áreas.
2. Recepción de formatos.
3. Revisión documental.
4. Validación.
5. Carga en Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Publicación en portal institucional.
7. Supervisión.
8. Corrección de observaciones.

PERIODICIDAD

Mensual, trimestral, semestral y anual según corresponda.

PROCEDIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN

OBJETIVO

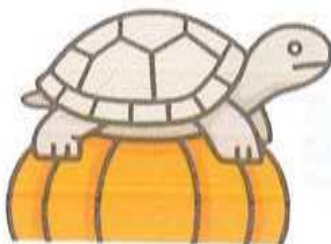
Dar atención a los recursos promovidos por los solicitantes.

PROCEDIMIENTO

1. Recepción de notificación.
2. Integración del expediente.
3. Elaboración de informe justificado.
4. Remisión.
5. Seguimiento.
6. Cumplimiento de resolución.

DIAGRAMAS DE FLUJO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN





Recepción



Registro



Turnado



Búsqueda



Respuesta



Notificación



Archivo

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Solicitud de información



Recepción



Validación



Carga en PNT



Publicación



Seguimiento

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD: Recepción de Solicitudes

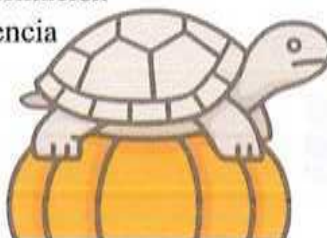
Responsable: Unidad de Transparencia

ACTIVIDAD: Búsqueda de Información

Responsable: Área Competente

ACTIVIDAD: Publicación de Información

Responsable: Unidad de Transparencia





ACTIVIDAD: Actualización de Formatos
Responsable: Enlaces de Transparencia

ACTIVIDAD: Supervisión
Responsable: Comité de Transparencia

INDICADORES DE DESEMPEÑO

1. Porcentaje de solicitudes atendidas.

Fórmula:

$\text{Solicitudes atendidas} / \text{Solicitudes recibidas} \times 100$

Meta:

100%

2. Cumplimiento de Obligaciones.

Fórmula:

$\text{Formatos publicados} / \text{Formatos obligatorios} \times 100$

Meta:

100%

3. Tiempo de Respuesta.

Fórmula:

$\text{Días utilizados} / \text{Días legales disponibles}$

Meta:

Menor a 20 días hábiles.

4. Capacitaciones Realizadas.

Meta:

Mínimo 4 por año.

CONTROL DOCUMENTAL

Unidad de Transparencia

E-mail: transparenciacastillo2026.2029@outlook.com

Dirección: Municipal S/N Zona Centro. C.P. 92940

Municipio de Castillo de Teayo, Veracruz.





Toda documentación generada deberá resguardarse de acuerdo con la Ley General de Archivos y la normatividad municipal aplicable.

Los expedientes deberán contener:

- Solicitud.
- Acuse.
- Oficios.
- Evidencias.
- Respuesta.
- Notificación.

FORMATOS OFICIALES

Formato UT-01

Registro de Solicitud de Información.

Formato UT-02

Turnado a Área Administrativa.

Formato UT-03

Respuesta al Solicitante.

Formato UT-04

Solicitud de Derechos ARCO.

Formato UT-05

Control de Obligaciones de Transparencia.

Formato UT-06

Seguimiento de Recursos de Revisión.

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

Temas:

- Transparencia.
- Protección de Datos Personales.





- Plataforma Nacional de Transparencia.
- Gobierno Abierto.
- Archivos.
- Obligaciones de Transparencia.

Dirigido a:

- Directores.
- Coordinadores.
- Jefes de Área.
- Enlaces de Transparencia.

GLOSARIO

Acceso a la Información:

Derecho de toda persona para solicitar información pública.

Datos Personales:

Información concerniente a una persona identificada o identificable.

PNT:

Plataforma Nacional de Transparencia.

Sujeto Obligado:

Entidad pública obligada a transparentar información.

Unidad de Transparencia:

Área responsable de atender solicitudes y obligaciones de transparencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo.

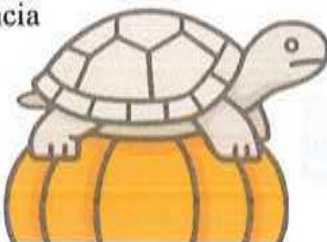
SEGUNDO. La Unidad de Transparencia será responsable de su actualización permanente.

TERCERO. Las situaciones no previstas serán resueltas por el Comité de Transparencia conforme a la normatividad aplicable.

ELABORÓ

ING. ERICK CRUZ CORTÉS

Titular de la Unidad de Transparencia





REVISÓ

Secretario del Ayuntamiento

AUTORIZÓ

Presidente Municipal Constitucional

H. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ

ANEXOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

H. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ

ANEXO I

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales durante el ejercicio fiscal correspondiente.

ACTIVIDADES ANUALES

ENERO

- Elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- Actualización del Directorio Institucional.
- Revisión de formatos de obligaciones de transparencia.

FEBRERO

- Capacitación a enlaces de transparencia.
- Revisión de carga de información.

MARZO

- Actualización trimestral de información.
- Supervisión de cumplimiento.

ABRIL

- Verificación interna de formatos.
- Reunión de seguimiento.

MAYO





- Capacitación en protección de datos personales.
- Evaluación de cumplimiento.

JUNIO

- Actualización semestral.
- Revisión documental.

JULIO

- Supervisión de obligaciones.
- Elaboración de informes.

AGOSTO

- Capacitación especializada.
- Revisión de expedientes.

SEPTIEMBRE

- Actualización trimestral.
- Verificación interna.

OCTUBRE

- Preparación de informes anuales.
- Revisión de indicadores.

NOVIEMBRE

- Integración de evidencias.
- Planeación siguiente ejercicio.

DICIEMBRE

- Informe anual.
- Evaluación institucional.

ANEXO II

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia deberán actuar bajo los principios de:





- Legalidad.
- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Objetividad.
- Transparencia.
- Rendición de cuentas.
- Confidencialidad.
- Profesionalismo.
- Eficiencia.
- Responsabilidad.

Queda prohibido:

- Alterar información pública.
- Ocultar información sin fundamento legal.
- Utilizar datos personales indebidamente.
- Incumplir plazos legales.
- Negar atención a los solicitantes.

ANEXO III

MATRIZ DE RIESGOS

RIESGO:

Incumplimiento de obligaciones de transparencia.

PROBABILIDAD:

Media.

IMPACTO:

Alto.

MEDIDA PREVENTIVA:

Supervisión mensual.

RIESGO:

Información desactualizada.

PROBABILIDAD:

Alta.





IMPACTO:

Alto.

MEDIDA PREVENTIVA:

Revisión trimestral.

RIESGO:

Pérdida de expedientes.

PROBABILIDAD:

Baja.

IMPACTO:

Alto.

MEDIDA PREVENTIVA:

Digitalización de documentos.

RIESGO:

Incumplimiento de plazos.

PROBABILIDAD:

Media.

IMPACTO:

Alto.

MEDIDA PREVENTIVA:

Control de vencimientos.

ANEXO IV

**CRONOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
MENSUAL**

- Directorio.
- Remuneraciones.
- Gastos.
- Programas.





TRIMESTRAL

- Contratos.
- Licitaciones.
- Obras públicas.
- Presupuesto.

SEMESTRAL

- Inventarios.
- Informes institucionales.

ANUAL

- Cuenta Pública.
- Informes de Gobierno.
- Programas Operativos.

ANEXO V

FORMATO UT-01

REGISTRO DE SOLICITUDES

Folio:

Fecha:

Nombre del Solicitante:

Medio de Recepción:

Descripción de la Solicitud:

Área Responsable:

Fecha de Respuesta:

Observaciones:

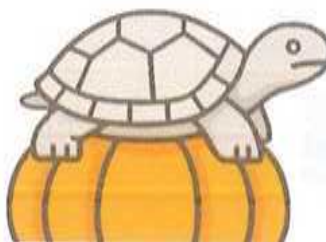
ANEXO VI

FORMATO UT-02

TURNO A ÁREA RESPONSABLE

OFICIO No. _____

Asunto: Solicitud de Información





Por medio del presente se remite la solicitud con folio _____ para que se realice la búsqueda exhaustiva de la información requerida y se remita la respuesta correspondiente dentro del plazo legal.

Atentamente

Titular de la Unidad de Transparencia

ANEXO VII

FORMATO UT-03

RESPUESTA AL SOLICITANTE

Folio:

Fecha:

En atención a la solicitud presentada por usted, se informa lo siguiente:

Atentamente

Unidad de Transparencia

ANEXO VIII

FORMATO UT-04

CONTROL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo:

Fracción:

Área Responsable:

Fecha de Actualización:

Observaciones:

ANEXO IX

ACTA DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Número de Acta:

Fecha:





Hora:

Lugar:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de quórum.
3. Presentación de asuntos.
4. Acuerdos.
5. Clausura.

FIRMAS

Presidente del Comité

Secretario Técnico

Vocal

ANEXO X

PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA

OBJETIVO

Fortalecer permanentemente el desempeño de la Unidad de Transparencia.

ACCIONES

- Capacitación continua.
- Digitalización de expedientes.
- Mejora de tiempos de respuesta.
- Seguimiento de indicadores.
- Evaluaciones periódicas.

ANEXO XI

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Toda información que contenga datos personales deberá:

- Ser resguardada adecuadamente.
- Utilizarse únicamente para fines institucionales.





- Mantenerse bajo estricta confidencialidad.
- Destruirse conforme a la normatividad archivística cuando corresponda.

ANEXO XII

CONTROL DE VERSIONES DEL MANUAL

Versión: 1.0

Fecha de Emisión: _____

Fecha de Actualización: _____

Responsable:

Titular de la Unidad de Transparencia.

CLAUSURA

El presente Manual de Procedimientos constituye el instrumento administrativo que regula las actividades de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo, Veracruz, garantizando el cumplimiento de la legislación aplicable y fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

ELABORÓ

ING. ERICK CRUZ CORTÉS

Titular de la Unidad de Transparencia

REVISÓ

Secretario del Ayuntamiento

AUTORIZÓ

Presidente Municipal Constitucional

H. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y DRENAJE

H. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ.
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS 2026-2029



**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN...2

ORGANIGRAMA...3

OBJETIVO...4

ALCANCE...4

MISIÓN...4

VISIÓN...4

MARCO LEGAL...5

ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL AGUA...6

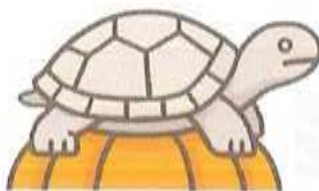
ATENCIÓN A LA CIUDADANIA...6

**PROMOVER EL CUIDADO DEL AGUA DENTRO DE LAS COMUNIDADES Y LA
CABECERA MUNICIPAL...6**

**GESTIÓN DE ANÁLISIS DE AGUAS MEDIANTE LA CONAGUA, PARA DETERMINAR SI
PUEDEN SER USADAS PARA EL USO COMÚN...6**

GESTIÓN DE ASESORÍAS PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO...7

PROMOCIÓN DEL CUIDADO DE CAUCES DE ARROYOS EN LAS COMUNIDADES...7





INTRODUCCION

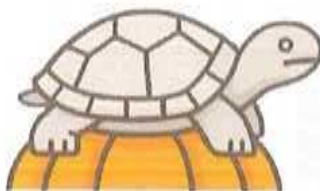
El Presente Manual de Procedimientos constituye un esfuerzo más por proporcionar una base administrativa, operativa y de calidad con apego a derecho, para mejorar el desempeño de la Gestión.

La Dirección del agua, saneamiento y drenaje del H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo presenta el manual de procedimientos de la respectiva Dirección; el cual tiene la finalidad de ser una herramienta, para la óptima función, en su contenido del presente, se encuentran los objetivos, los cuales pretenden cubran las necesidades básicas de cada ciudadano, la cual es el acceso del agua.

También se encuentran las atribuciones que respaldan las acciones de la Dirección y su vinculación con los departamentos como apoyo para la realización de propuestas de proyectos en beneficio a la ciudadanía, ya sea para el desarrollo social o el cuidado de los causes.

Asimismo, un apartado que se encuentra son las leyes que rigen a esta dirección las cuales son las bases ya que respaldan el método de acción del departamento. Así también presenta las dependencias en las cuales se apoya la Dirección para cubrir las actividades presentada y también el alcance hasta donde puede abarcar la Dirección.

Este documento, se deja a disponibilidad para que informe como se dirigirá esta Dirección en el periodo correspondiente.

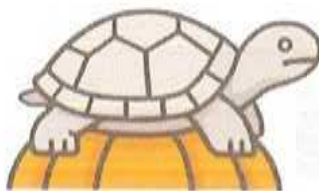
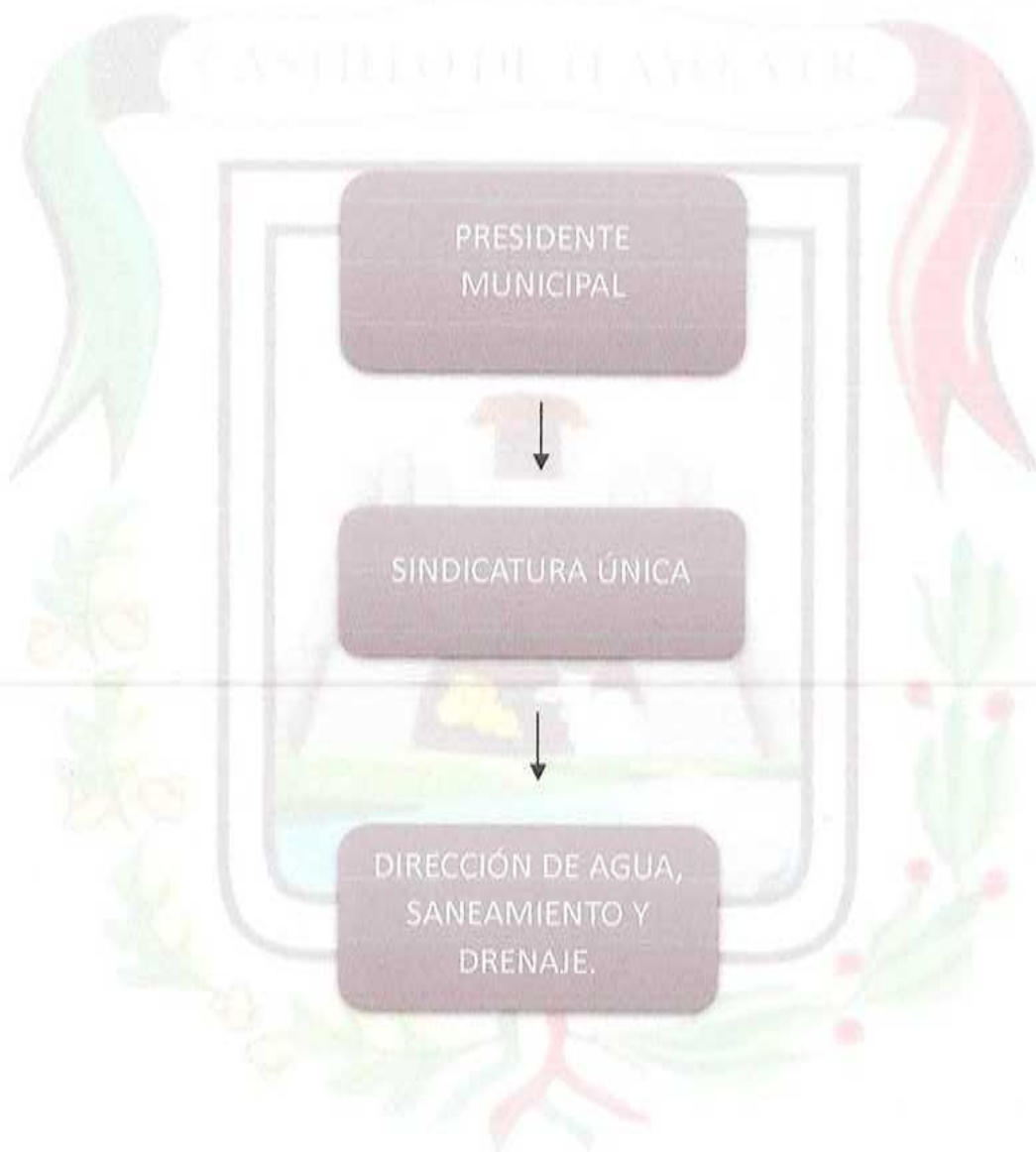




H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



ORGANIGRAMA





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



OBJETIVO

Presentar las acciones atribuidas a la Dirección y describir la metodología que se implementará en cada acción de la Dirección del agua, saneamiento y drenaje, regulando y estandarizando los procedimientos de atención, operación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento municipal.

ALCANCE

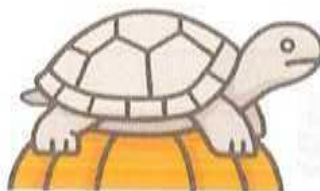
Las atribuciones que les permite plantear actividades en beneficio de la ciudadanía, el posible alcance será respaldado por los servicios que el Ayuntamiento de Castillo de Teayo, debe de proporcionar a la ciudadanía y que a la vez se encuentran en la Constitución del Estado Libre de Veracruz y la Ley Orgánica del Municipio Libre, cabe destacar que la realización de las actividades será sujetas a la disponibilidad del apoyo que las instituciones correspondientes destinen a esta Dirección.

MISIÓN

Promover el cuidado de recurso hídrico, el aprovechamiento de las aguas presentadas en el subsuelo de las comunidades de forma regulada y brindar servicio a los drenajes incluyendo el saneamiento y mantenimiento de los mismos, de forma que se pueda beneficiar a la ciudadanía con el agua de forma equitativa, los recursos públicos suficientes para la implementación de proyectos y el trato digno como garantía del compromiso con la ciudadanía, todo esto con el apoyo instrumental administrativo necesario.

VISIÓN

Garantizar que cada habitante de las comunidades comprendidas en el municipio de Castillo de Teayo, pueda tener acceso a los servicios de esta dirección, de forma eficiente, regulada y segura, siendo una dependencia reconocida por la planeación y ejecución de actividades que contribuyen al desarrollo sustentable de la comunidad.





MARCO LEGAL

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

Artículo 40.-Comisiones con las cuales contará el Ayuntamiento, enmarca el acceso de la ciudadanía al Agua Potable y tratamiento de aguas residuales.

Artículo 56.-Atribuciones de la comisión de Agua Potable y tratamiento de aguas residuales dentro del Municipio.

CONSTITUCIÓN MEXICANA DEL ESTADO LIBRE DE VERACRUZ

Artículo 8.- (ADICIONADO, TERCER PÁRRAFO; G.O.4 DE JULIO 2017)

Garantías que proporciona el Estado a todas las personas al acceso al servicio del agua potable, en cantidad suficiente y en condiciones óptimas.

Artículo 71.-Facultades del ayuntamiento párrafo XI Servicio Municipal de acceso al agua.

CONSTITUCIÓN MEXICANA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 4.-Derechos de las personas al acceso del agua, en forma suficiente y salubre.

Artículo 27.-Las tierras y aguas comprendidas en el territorio nacional son de la Nación.

Párrafo DPF 20-01-1960

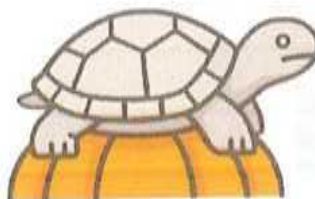
Las aguas del subsuelo pueden apropiarse por el dueño del terreno, pero cuando se exija un interés público, el ejecutivo federal puede reglamentar el manejo, extracción y utilización y vedar ciertos puntos cuando se requiera.

VII. La ley considera regular el aprovechamiento de tierras y bosques y aguas de uso común.

LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE VERACRUZ

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

LEY ESTATAL DE PROTECCIÓN AMBIENTAL





ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y DRENAJE.

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

Responsable: director.

1. El ciudadano acudirá al Departamento de Agua y presentará el tema a tratar (fugas, falta de suministro, drenajes obstruidos y otros servicios)
2. El responsable, atenderá la situación, tomará datos del ciudadano y buscará soluciones para resolver la situación.
3. Si saldrá a campo si es necesario.
4. Se le presentara las posibles soluciones al ciudadano.

PROMOVER EL CUIDADO DEL AGUA DENTRO DE LAS COMUNIDADES Y LA CABECERA MUNICIPAL.

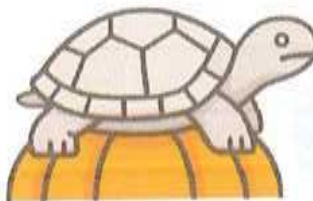
Responsable: director.

1. El responsable planteará posibles eventos de promoción.
2. El director los presentará ante el jefe inmediato (presidente).
3. La Dirección (director) coadyuvada con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, entraran en función.
4. Se solicitará el apoyo a subagentes municipales y directores de escuelas para llevar a cabo eventos en las comunidades, para la promoción del cuidado del recurso hídrico.

GESTIÓN DE ANÁLISIS DE AGUAS MEDIANTE LA CONAGUA, PARA DETERMINAR SI PUEDEN SER USADAS PARA EL USO COMÚN.

Responsable: director.

1. El ciudadano interesado asistirá al departamento.
2. El responsable tomará los datos del asunto a tratar.
3. Se pasará el asunto al director.
4. El director planteara el asunto al jefe inmediato (Presidente Municipal) para tratarlo con el Director de obras públicas y plantear diversas soluciones que se pueden obtener.
5. Plantear la estrategia a las autoridades de la comunidad correspondiente.





GESTIÓN DE ASESORÍAS PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO.

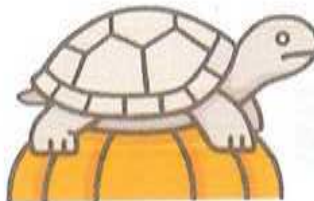
Responsable: Director.

1. El responsable planteará las diversas soluciones.
2. El director solicitará mediante oficio el apoyo ante las instituciones correspondientes el apoyo necesario para mantener el cuidado de los puntos
3. principales del recurso hídrico.
4. El responsable presentará el resultado de las solicitudes ante las autoridades
5. correspondientes en las comunidades.
6. El departamento promoverá la iniciativa del cuidado de los puntos principales.

PROMOCIÓN DEL CUIDADO DE CAUCES DE ARROYOS EN LAS COMUNIDADES.

Responsable: Director.

1. El responsable propondrá estrategias de acción.
2. El director las evaluará y hará el oficio para solicitar apoyo al Departamento e
3. Institución correspondiente.
4. De acuerdo al resultado que se tenga de la solicitud se solicitará el apoyo a las autoridades de las comunidades.
5. Se entrará en acción.





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS:
DIRECCIÓN
JUVENTUD,
DEPORTE Y
ACTIVACIÓN
FISICA**

**H.
AYUNTAMIENTO
DE CASTILLO DE
TEAYO,
VERACRUZ.**

**SEGUIMOS AVANZANDO
JUNTOS 2026-2029**



H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MISIÓN

VISIÓN

ORGANIGRAMA

ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTOS





INTRODUCCIÓN

En la política deportiva, es necesario gestionar ante las dependencias federales, estatales y privadas la implementación de las distintas disciplinas deportivas, para estimular la práctica del deporte entre los adultos, jóvenes y niños.

La creación del presente Manual de procedimientos es indispensable para establecer y documentar los procesos de trabajo definiendo actividades, responsabilidades y mecanismos, derivando en buena administración de esta dirección.

OBJETIVO

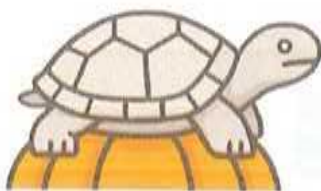
Establecer y delimitar procedimientos operativos de la administración: Planeación, organización, ejecución y control de proyectos, eventos y actividades dirigidos a la juventud y activación física del municipio, considerando en todo momento los principios que estipula la ley en la práctica del servicio público.

MISIÓN

Impulsar la cultura deportiva en la población con la práctica regular y sistemática del deporte en cualquier modalidad, a través del aprovechamiento de la infraestructura y recursos existentes obteniendo con la constancia, buenos hábitos que repercutirán en el desarrollo integral.

VISIÓN

Fomentar la práctica de las actividades físico-deportivas como componente de la formación integral, para lograr ciudadanos críticos y disciplinados que opten por la prevalencia de los valores y principios consolidando una sociedad municipal sana física y mentalmente.



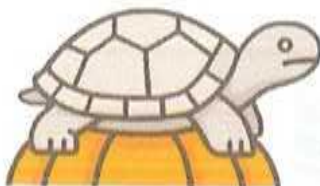


**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



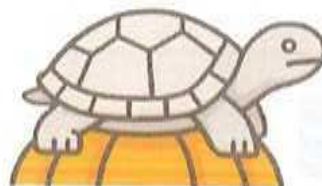
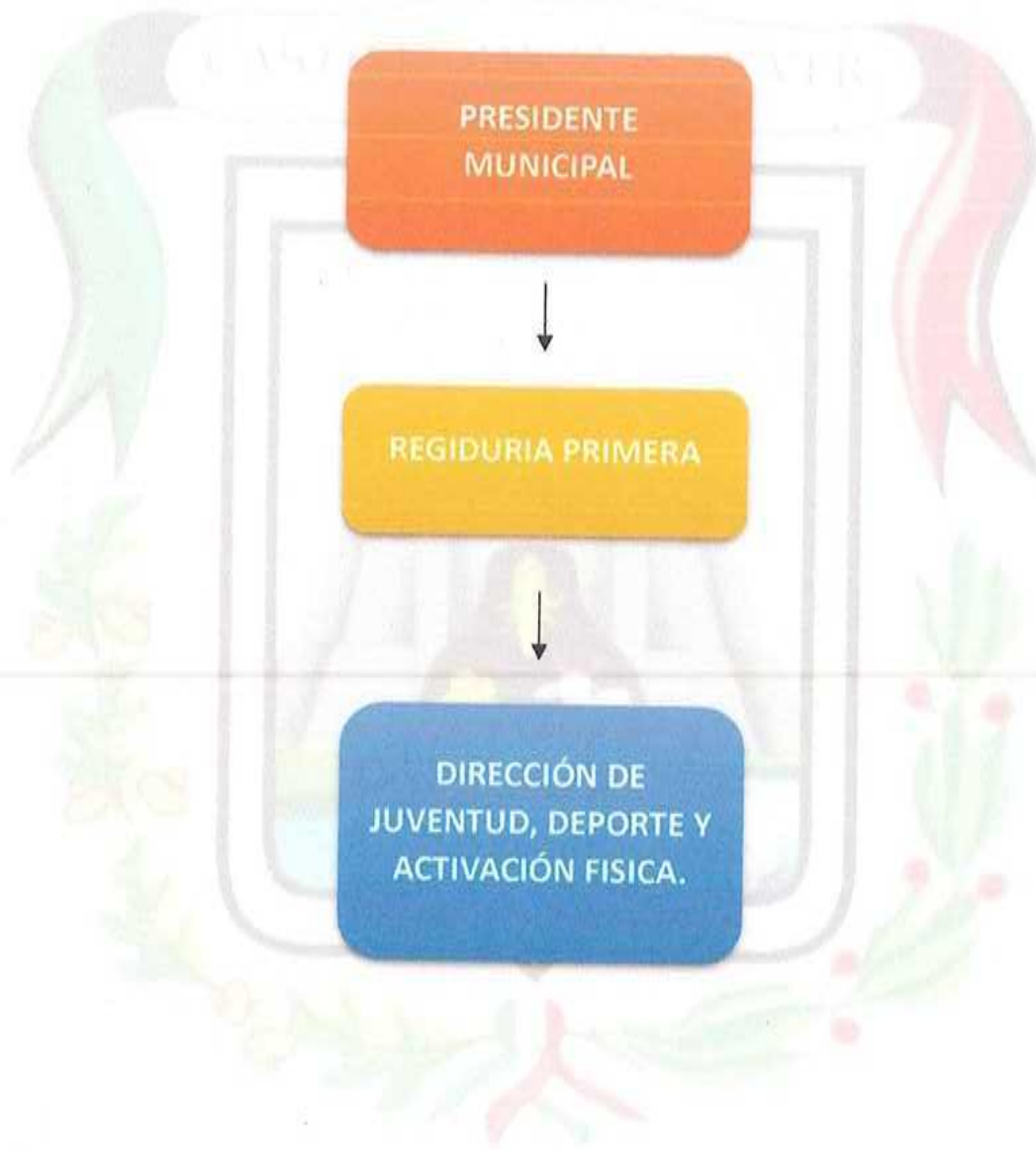
MARCO LEGAL

- **LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE.**
- **CONSTITUCIÓN MEXICANA DEL ESTADO LIBRE DE VERACRUZ**
- **CONSTITUCIÓN MEXICANA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
- **LEY GENERAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**
- **LEY DE CULTURA FISICA Y DEPORTE PARA EL ESTADO DE VERACRUZ**
- **LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**
- **LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE VERACRUZ**





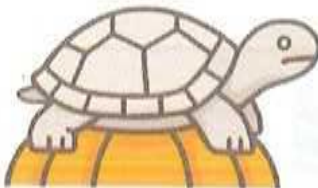
ORGANIGRAMA





ACTIVIDADES

- 1.-Diseñar y mantener actualizados los reglamentos y manuales de procedimientos.
- 2.-Concluir actividades deportistas en las directrices establecidas en el PMD
- 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, integral el programa operativo anual (poa).
- 6.- Presentar su declaración patrimonial de interés, modificación en su caso si la hubiere y de conclusión de su cargo.
- 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, Campeonato de futbol femenino y varonil, Campeonato de voleibol.
y Campeonato de futbol infantil.
- 12.- Facilitar las instalaciones deportivas municipales a quien lo solicite bajo constante control.
- 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 incentiva la colaboración de la ciudadanía.
- 18.- Crear comités deportivos en colonias y localidades 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, iniciativa privada y participación ciudadana.





PROCEDIMIENTOS

Gestión de recursos.

Objetivo: bajar recursos y aplicarlos en proyectos dirigidos al sector juvenil y deportivo.

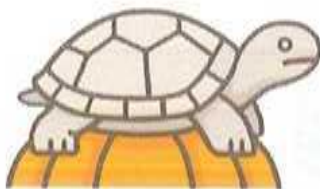
Atender las necesidades de la ciudadanía y de los espacios deportivos mediante los apoyos otorgados por el H. ayuntamiento de Castillo de Teayo, Ver.

1. Elaborar el oficio de petición fundado y motivado.
2. Entregar al jefe inmediato para la autorización de envío.
3. Autorizado el oficio se canaliza a la instancia correspondiente.
4. Ya entregado el oficio esperamos respuesta de la instancia hacia el departamento.
5. Si la petición es aceptada, se informa a las partes involucradas en la gestión.

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 constancias de la documentación más importante y relevante en oficina.

1. Se atiende al interesado, donde hace entrega del oficio de solicitud.
2. Se entrega el original al jefe inmediato para la autorización de la solicitud.
3. Cuando es autorizado, se le informa al solicitante, en qué fecha se le entrega lo autorizado.
4. Resuelta la petición se archiva la documentación.





**DIF MUNICIPAL DE
CASTILLO DE TEAYO**

AVANZAMOS CON DIGNIDAD

2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA (DIF)

H. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE TEAYO, VERCARUZ.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
DIRECCION GENERAL DEL DIF.....	7
Diagrama de flujo "recepción, canalización y respuesta de la correspondencia".....	8
Diagrama de flujo "Recepción de solicitudes para el traslado de pacientes".....	10
PROCURADURÍA MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	11
Procedimientos de coordinación del área jurídica.....	12
Diagrama de flujo "recepción de solicitudes para asesoría y atención jurídica".....	13
ATENCIÓN PSICOLÓGICA.....	14
Entrevista Psicológica.....	16
Diagrama de flujo "recepción de solicitudes para consulta psicológica".....	17
Diagrama de flujo "solicitud para: Platicas escolares/ capacitación/ a padres de familia, docentes y actividades de prevención".....	19
Diagrama de flujo "solicitud de capacitación para personal de H. Ayuntamiento".....	21
Diagrama de flujo "solicitud de capacitación para cuerpo policial".....	23
TRABAJO SOCIAL.....	24
Diagrama de flujo "solicitud para tarjeta de discapacidad".....	25
ASISTENCIA ALIMENTARIA.....	26
Diagrama de flujo "Entrega de desayunos escolares Frios/Calientes".....	28
Diagrama de Flujo "entrega de atención alimentaria a 1000 días y primera infancia".....	30
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR).....	31
Diagrama de Flujo "Solicitud para servicio de rehabilitación".....	32
SIPINNA.....	33



Diagrama de flujo "solicitud para platicas escolares/ capacitación a padres de familia y docentes"	35
CLUBES DE DIA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	36
Diagrama de Flujo "clubes de día de las personas adultas mayores"	38
ENFERMERÍA	39
Diagrama de flujo "recepción de solicitudes para consultas en área de enfermería"	41



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan la ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan el personal que labora en el Sistema Municipal DIF en cada una de las áreas que nos conforman, para eficiente el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos. Cada uno de los procedimientos que se describen y grafican en este documento, buscan alcanzar el cumplimiento de la misión y la visión de la Institución, y son desempeñados de manera óptima por cada una de las áreas que integran la estructura orgánica de Sistema DIF Municipal:

- Dirección General del Sistema DIF Municipal
- Asistencia Alimentaria
- Procuraduría para la Protección de niñas, niños y adolescentes
- Trabajo Social
- Unidad Básica de Rehabilitación
- Área Psicológica
- Clubes de día de las personas adultas mayor
- SIPINNA
- Enfermería

En la elaboración de este manual, se plantean las actividades que se otorgan de manera integral para actuar con mayor certeza en la realización de cada uno de los programas y servicios que tiene cada área, con el propósito de precisar los métodos, procedimientos y trámites que deberán de cumplirse en las actividades, con el fin de mejorar los procesos actuales y lograr la satisfacción de necesidades de la población de nuestro Municipio.

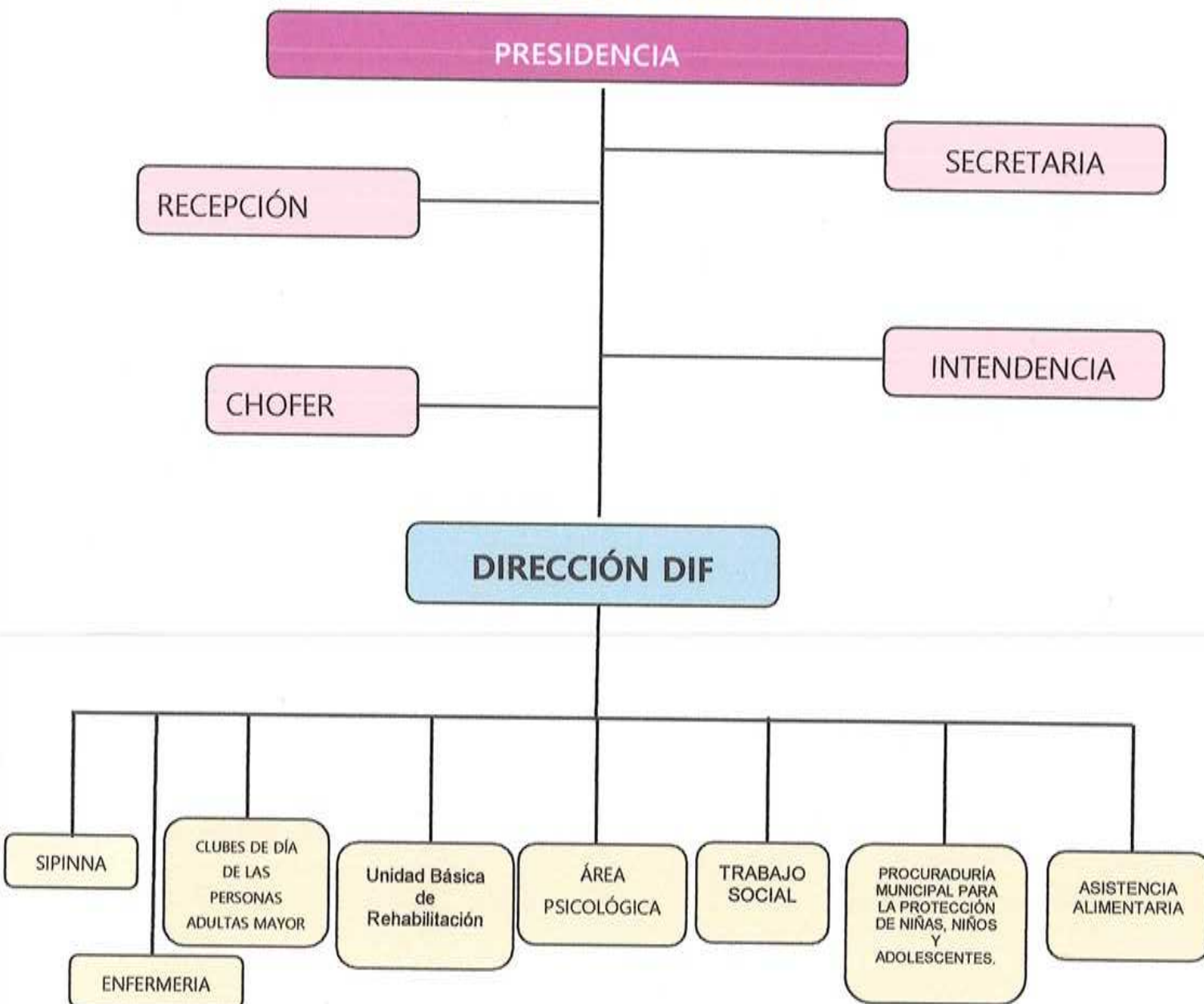
Es de utilización y de aplicación obligatoria en todas las Coordinaciones que se realicen en el Sistema Municipal DIF de Castillo de Teayo, dentro de este contexto se considera necesaria que la dependencia cuente con este documento base, que permite tener las tareas y procedimientos definidos.

El Manual se usará como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso e incentive la polifuncionalidad al interior de cada Área.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las áreas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Este Manual de Procedimientos es de uso exclusivo del personal que labora en cada una de las distintas áreas del Sistema DIF Municipal, los responsables de cada área son los responsables de verificar que lo Señalado en este documento se aplique, con el objetivo de que las actividades laborales se realicen eficazmente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA





DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF

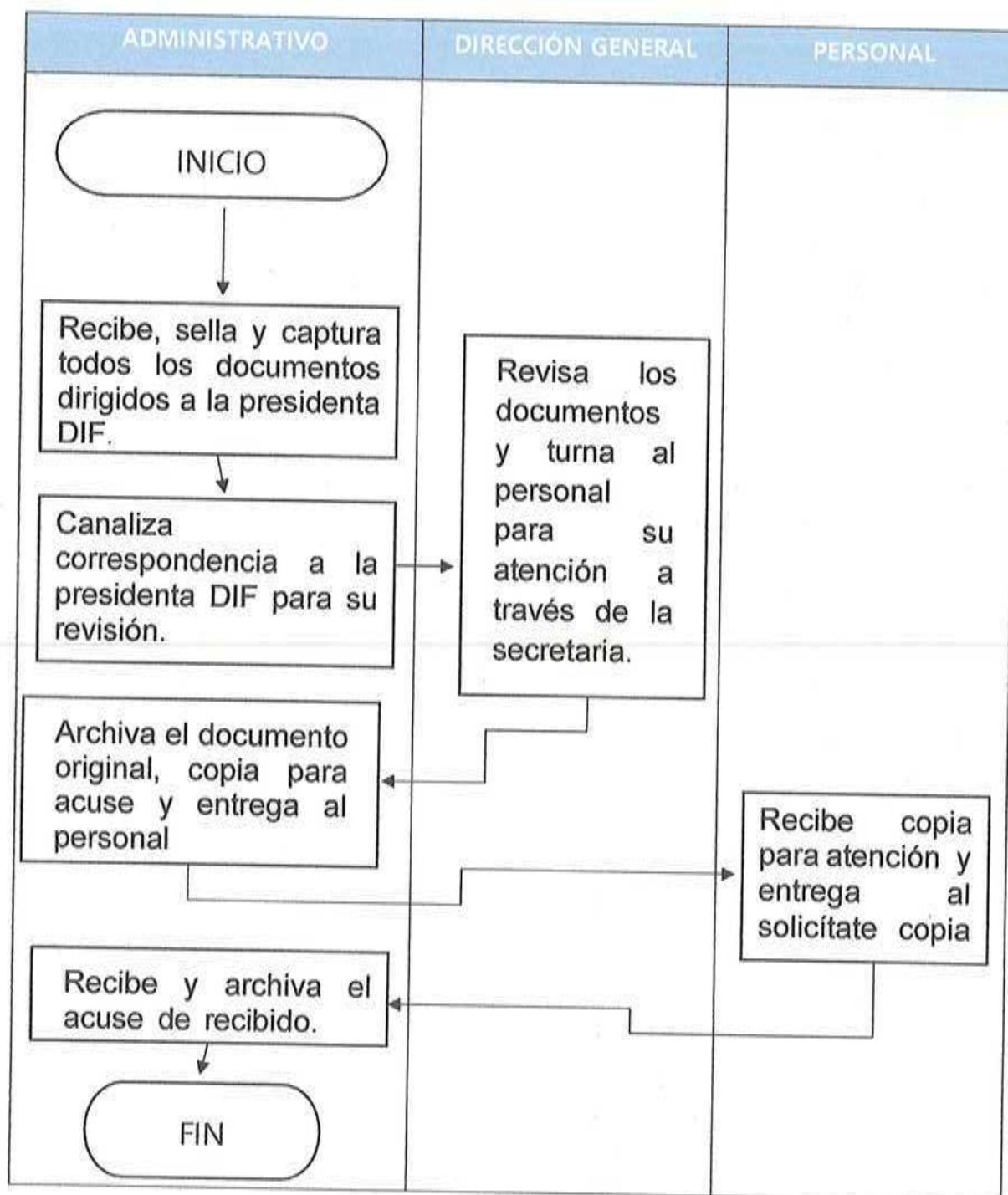
Recepción de solicitudes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de solicitudes.
OBJETIVO	Dar respuesta a las solicitudes que son dirigidos a la Presidenta del DIF a través de cada una de la Coordinaciones.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	• Presentar las solicitudes. • El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 9:00 a 15:00 horas. • Los servicios están dirigidos a la población en general.
TIEMPO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	3 días hábiles a partir de la entrega de la solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, canalización y respuesta de la correspondencia				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Secretaria	1	Recibe, sella y captura todos los documentos dirigidos a la presidenta DIF.	Oficios y Anexos	(1) Original y copia
Secretaria	2	Canaliza correspondencia a la pda DIF para su revisión.	Oficios y Anexos	(1) Original
Dirección General	3	Revisa los documentos y turna al personal para su atención a través de la secretaria.	Oficios y Anexos	(1) Original
Secretaria	4	Archiva el documento original, copia para acuse y entrega al personal correspondiente para entrega.	Oficios y Anexos	(1) Original y copia
Secretaria	5	Recibe copia para atención y entrega al solicitante copia de acuse	Oficios y Anexos	(1) Original y copia
Personal	6	• Recibe y archiva el acuse de recibido. • Termina procedimiento		



Diagrama de flujo "recepción, canalización y respuesta de la correspondencia"





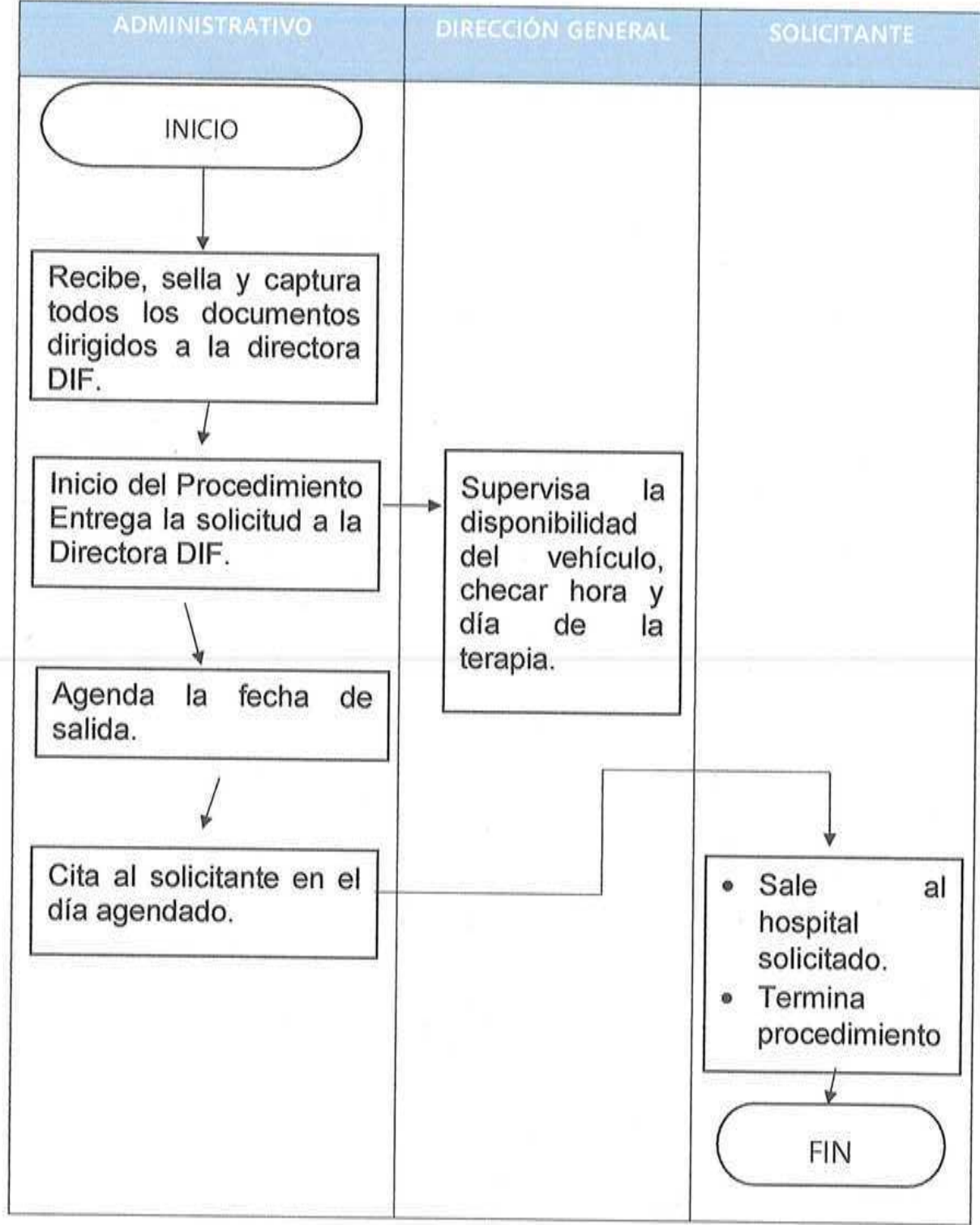
Recepción de solicitudes para el traslado en general

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de solicitudes para el traslado en general.
OBJETIVO	Apoyar a la ciudadanía de escasos recursos que por el tipo de enfermedad viajan con mucha frecuencia a diferentes hospitales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	• Presentar las solicitudes. • El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 9:00 a 15:00 horas. • La secretaria de DIF deberá verificar la disponibilidad del vehículo para transportarlos, verificar hora y día del traslado a su consulta. • Los servicios están dirigidos a la población en general.
TIEMPO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	3 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para el traslado de pacientes.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Secretaria	1	Recibe, sella y captura todos los documentos dirigidos a la dirección DIF.	Oficios	(1) Original y copia
Secretaria	2	Inicio del Procedimiento Entrega la solicitud a la directora del sistema DIF Municipal.	Solicitud y documentación de la persona enferma.	(1) Original
Presidencia	3	Supervisa la disponibilidad del vehículo, checar hora y día de la terapia.	Formato	(1) Original
Secretaria	4	Agenda la fecha de salida.	Formato	(1) Original
Secretaria	5	Cita al solicitante en el día agendado.	Formato	(1) Original
Solicitante	6	• Sale al hospital solicitado. • Termina procedimiento	Formato	(1) Original



Diagrama de flujo "Recepción de solicitudes para el traslado de pacientes"





PROCURADURÍA MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Procuraduría para la Protección de niñas, niños y adolescentes del sistema DIF Municipal del municipio de Castillo de Teayo, se elabora el presente manual de procedimientos, como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones legales y administrativos, brindando información de manera clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo en esta área.

En el presente manual, se especifica el objetivo, así como la descripción de los diferentes procedimientos que en la Coordinación Jurídica se desarrollan, las normas de operación y actividad que se deben observar.

Dentro de las diferentes actividades se encuentran:

- I. Brindar atención jurídica de manera gratuita a toda persona que acude al SMDIF por asuntos en materia familiar.
- II. Fomentar un entorno de respeto e igualdad entre las niñas, niños y adolescentes, considerando los principios de equidad de género.
- III. Proteger la organización y desarrollo de toda familia que busque una mejor calidad de vida.

La Coordinación Jurídica ofrece de manera gratuita y confidencial la orientación para que las personas resuelvan sus conflictos a través del dialogo, encontrando soluciones adecuadas en la mayoría de los casos, pues la obligación de esta Institución, es salvaguardar el bienestar físico y emocional de cualquier individuo.



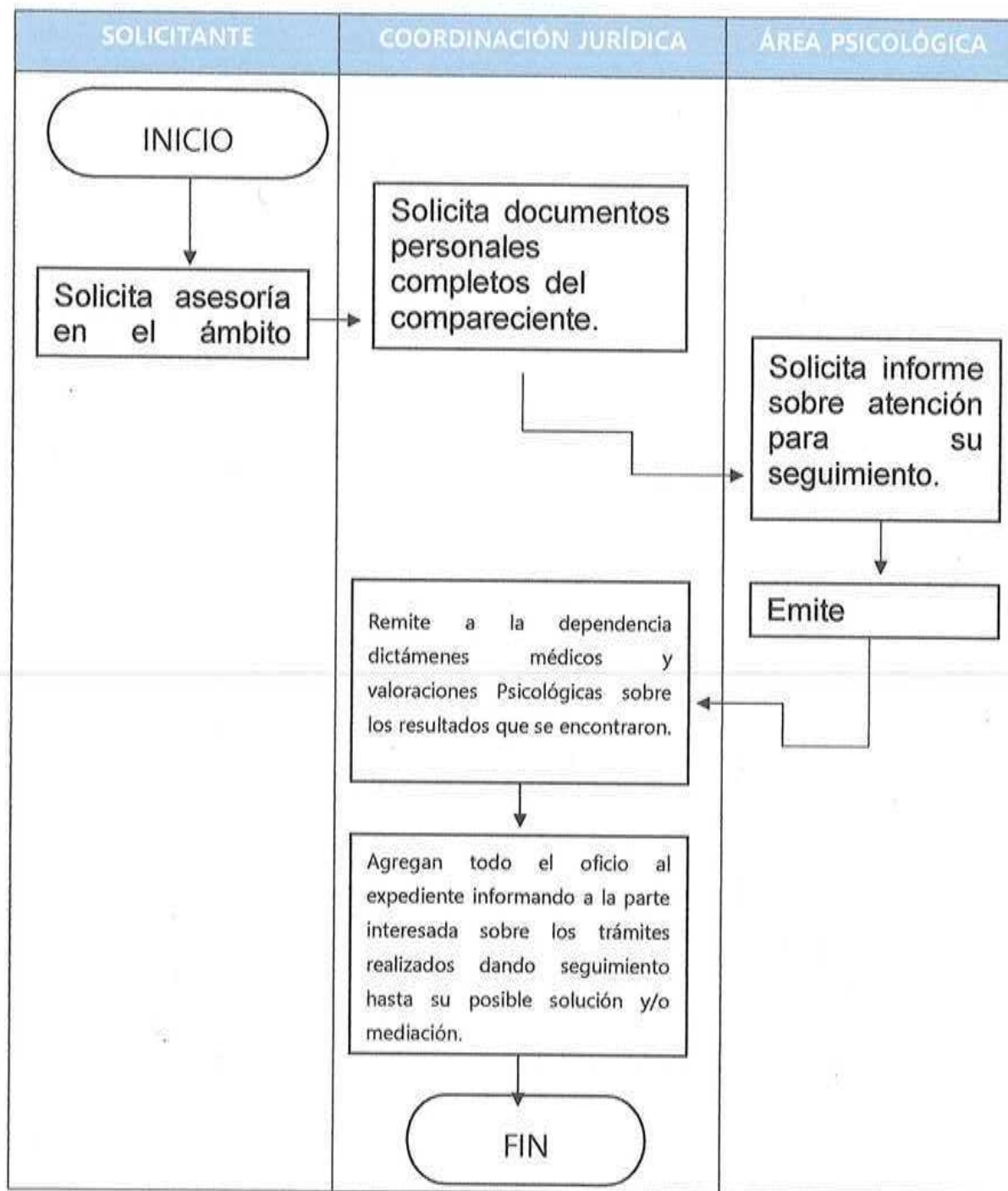
Procedimientos de coordinación del área jurídica Asesoría en materia familiar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asesoría y atención jurídica en materia familiar.
OBJETIVO:	Brindar puntualmente asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía que así lo solicite, orientándolos sobre sus derechos y obligaciones, asegurando con ello el acceso de la sociedad en general a una justicia equitativa.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Atención y orientación. 2. Asistencia. 3. Canalización y seguimiento.
TIEMPO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN:	1 día hábil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para asesorías y atención jurídica.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Solicitante	1	Solicita asesoría en el ámbito familiar.	Formato	
Coordinación Jurídica	2	Solicita documentos personales completos del compareciente.	Acta informativa integrando expediente correspondiente.	
Área Psicológica	3	Solicita informe sobre atención para su seguimiento.		
Área Psicológica	4	Emite dictamen.	Dictamen	1 original y copia
Coordinador Jurídico	5	Remite a la dependencia dictámenes médicos y valoraciones Psicológicas sobre los resultados que se encontraron.	Oficio	1 original
Coordinador Jurídico	6	• Agregan todo el oficio al expediente informando a la parte interesada sobre los trámites realizados dando seguimiento hasta su posible solución y/o mediación. • Fin del Procedimiento	Formato	(1) Original



Diagrama de flujo "recepción de solicitudes para asesoría y atención jurídica"





ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en el área de Psicología del sistema DIF Municipal del Municipio de Castillo de Teayo, se elabora el presente manual de procedimientos, como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y capacitaciones psicológicas, brindando información de manera clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo en esta área.

En el presente manual, se especifica el objetivo, así como la descripción de los diferentes procedimientos que en Atención Psicológica se desarrollan, las normas de operación y actividad que se deben observar.

Dentro de las diferentes actividades se encuentran:

- I. Atención Psicológica.
- II. Pláticas escolares.
- III. Capacitación para el personal del Ayuntamiento.
- IV. Capacitación para Cuerpo Policial.
- V. Capacitación a Padres de Familia.
- VI. Capacitación a Docentes.
- VII. Atención de oficios.
- VIII. Desarrollo de actividades preventivas en materia de salud mental y adicciones.

El área de Atención Psicológica ofrece de manera gratuita y confidencial la orientación para que las personas resuelvan sus conflictos a través del diálogo, encontrando soluciones adecuadas en la mayoría de los casos, pues la obligación de esta Institución, es salvaguardar el bienestar físico y emocional de cualquier individuo



Atención psicológica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Consulta Psicológica.
OBJETIVO:	Brindar puntualmente consulta eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía que así lo solicite esperando resuelvan sus conflictos a través del dialogo
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Atención y orientación. 2. Asistencia. 3. Canalización y seguimiento.
TIEMPO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN:	1 día hábil (depende la agenda).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para consulta Psicológica.			
ROESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Solicitante	1	Se registra en recepción.	NA
Solicitante	2	Pasa a la oficina del área Psicológica.	NA
Área Psicológica	3	Revisa agenda para informarle los días disponibles para consulta.	NA
Área Psicológica	4	Entrega carnet con fecha de consulta Psicológica.	NA
Área Psicológica	5	Realiza entrevista al paciente.	NA
Área Psicológica	6	Se llena el formato para cita o canalización al área de salud mental.	Formato
Área Psicológica	7	Posteriormente se agenda una cita o de ser necesario se canaliza al área de salud mental.	



ENTREVISTA PSICOLÓGICA

DATOS GENERALES

FECHA: _____

NOMBRE: _____ EDAD: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: _____

ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN : _____

DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____

REMITIDO POR: _____

MOTIVO DE LA CONSULTA:

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	RELACIÓN

¿Qué fue lo último que ocurrió para que se decidiera venir al psicólogo?

¿Desde cuándo empezó el problema?

¿Qué ocurría en su vida antes de que se presentara esta situación?

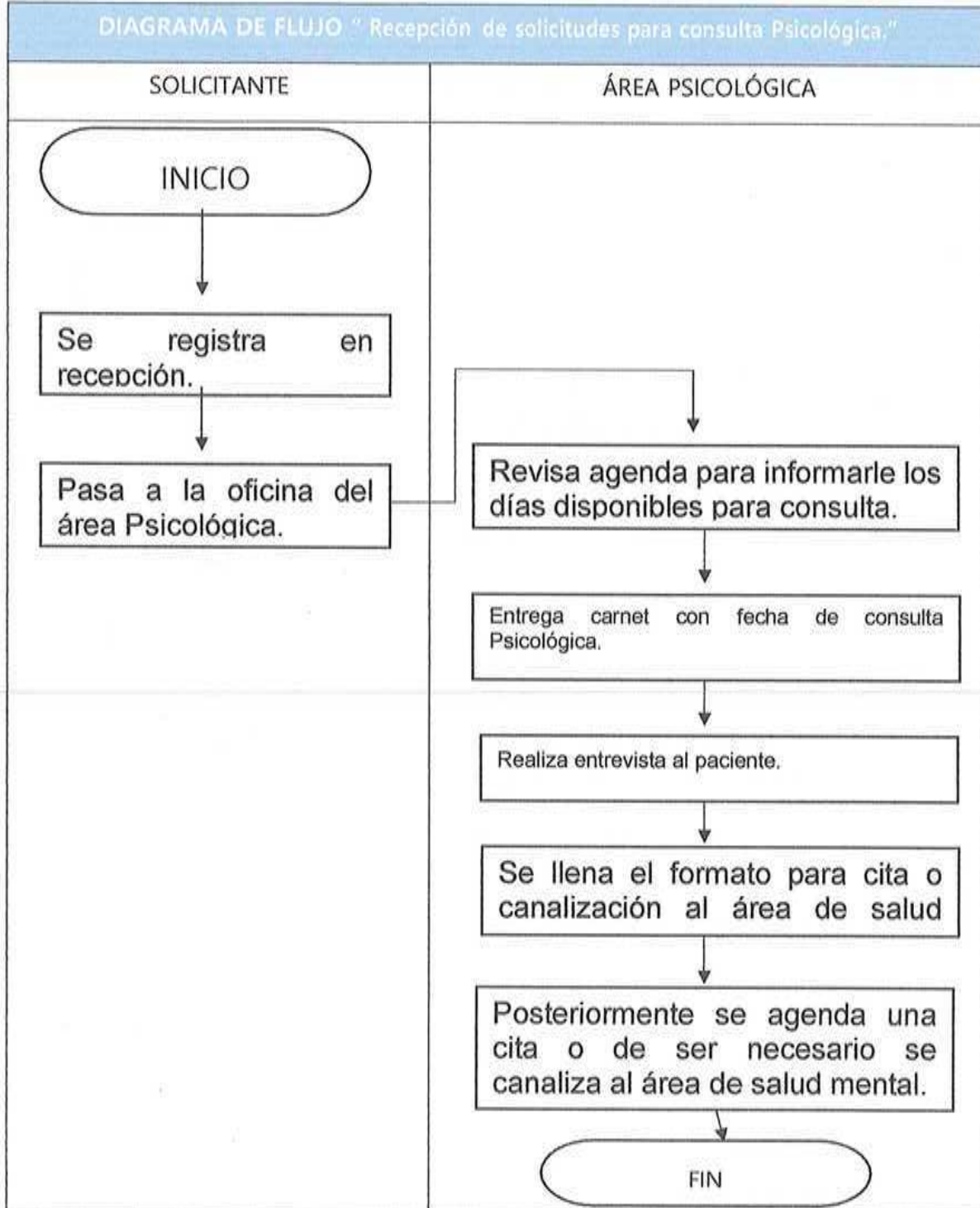
¿Qué actividades tiene entre semana y fines de semana?

Características generales

OBSERVACIONES :



Diagrama de flujo "recepción de solicitudes para consulta psicológica"





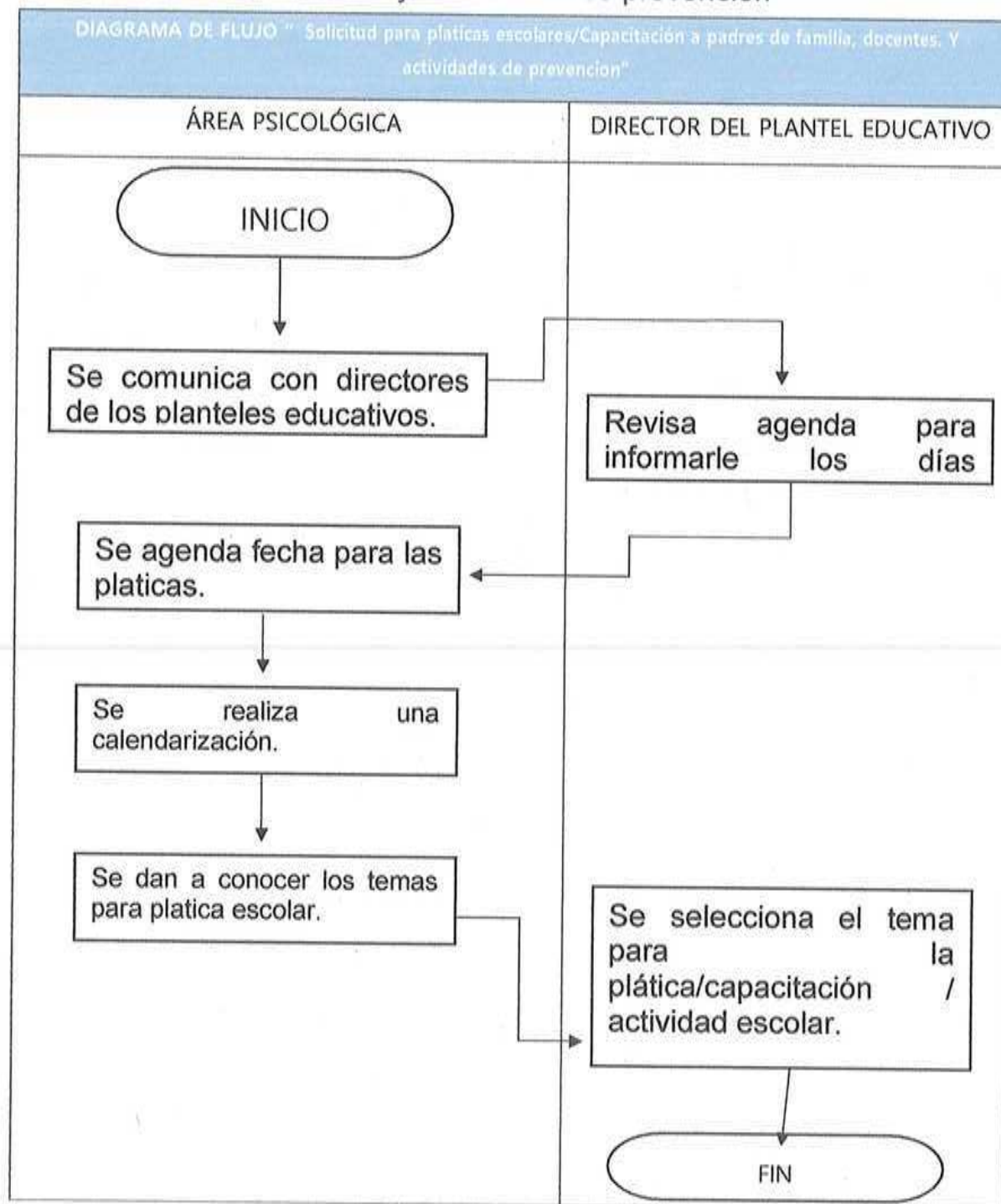
Platicas escolares/ capacitación/ a padres de familia, docentes y actividades de prevención.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Platicas escolares/Capacitación a padres de familia, docentes y actividades de prevención
OBJETIVO:	Brindar puntualmente platicas eficientes y oportunas dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía (Planteles Educativos).
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• Atención y orientación. • Asistencia.
TEMAS:	• Prevención del embarazo. • Prevención del consumo de sustancias. • Prevención embarazo adolescente. • Derechos de los niños y niñas. • Bullying (Acoso escolar). • Crianza positiva/con cariño.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud para platicas escolares/Capacitación a padres de familia y docentes.			
ROESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área Psicológica	1	Se comunica con directores de los planteles educativos.	NA
Director del Plantel Educativo	2	Revisa agenda para informarle los días disponibles para las pláticas.	NA
Área Psicológica	3	Se agenda fecha para las pláticas.	NA
Área Psicológica	4	Se realiza una calendarización.	NA
Área Psicológica	5	Se dan a conocer los temas para platica escolar.	NA
Director del Plantel Educativo	6	• Se selecciona el tema para la plática/capacitación escolar. • Fin del procedimiento.	NA



Diagrama de flujo "solicitud para: Platicas escolares/ capacitación/ a padres de familia, docentes y actividades de prevención"





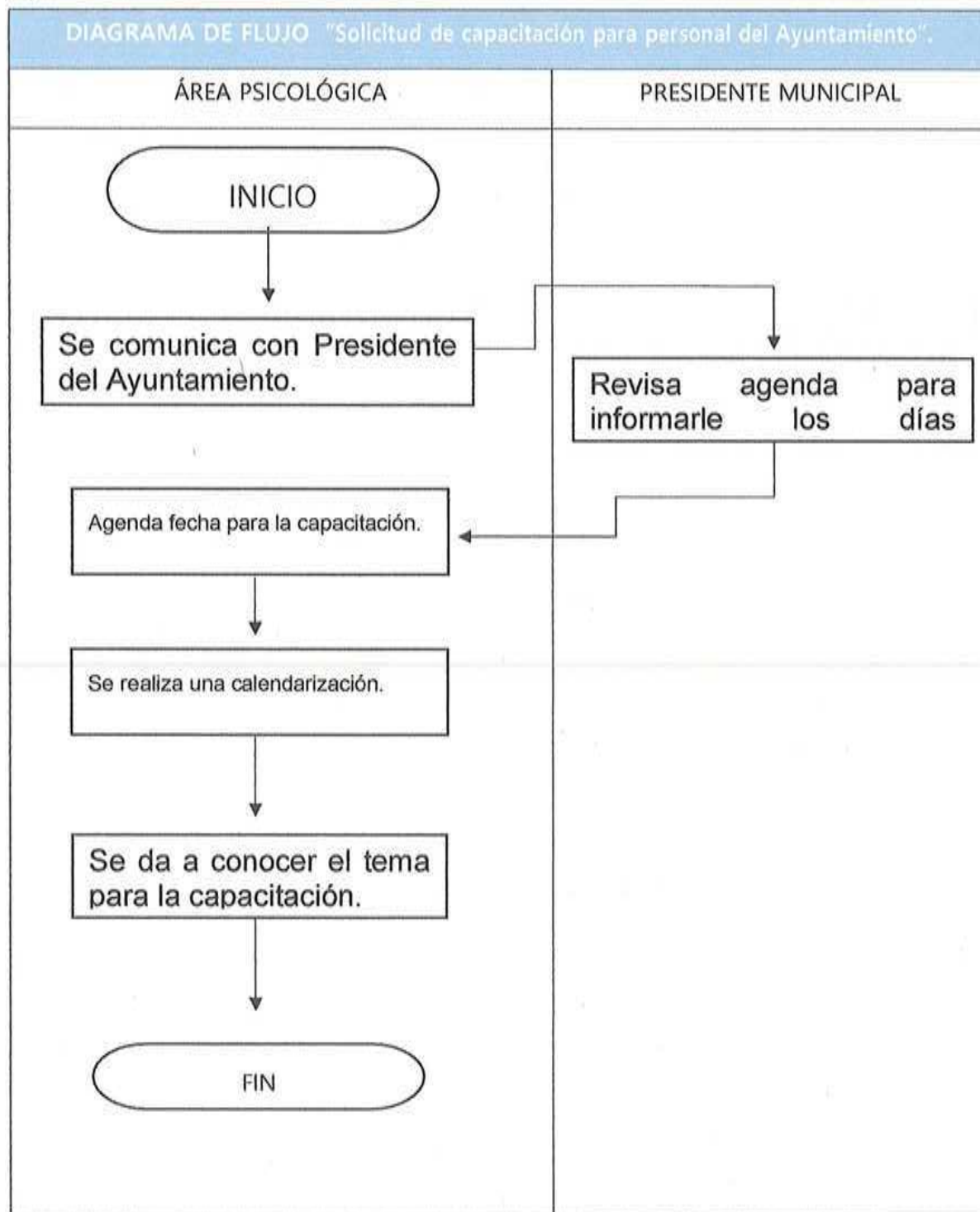
Capacitación para el personal del H. Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Capacitación para personal del Ayuntamiento.
OBJETIVO:	Brindar puntualmente platicas eficientes y oportunas dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía (Personal del Ayuntamiento).
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• Atención y orientación. • Asistencia.
TEMA:	Violencia de género.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de capacitación para personal del Ayuntamiento .			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área Psicológica	1	Se comunica con Presidente del Ayuntamiento.	NA
Presidente	2	Revisa agenda para informarle los días disponibles para la capacitación.	NA
Área Psicológica	3	Agenda fecha para la capacitación.	NA
Área Psicológica	4	Se realiza una calendarización.	NA
Área Psicológica	5	• Se da a conocer el tema para la capacitación. • Fin del procedimiento.	NA



Diagrama de flujo "solicitud de capacitación para personal de H. Ayuntamiento"





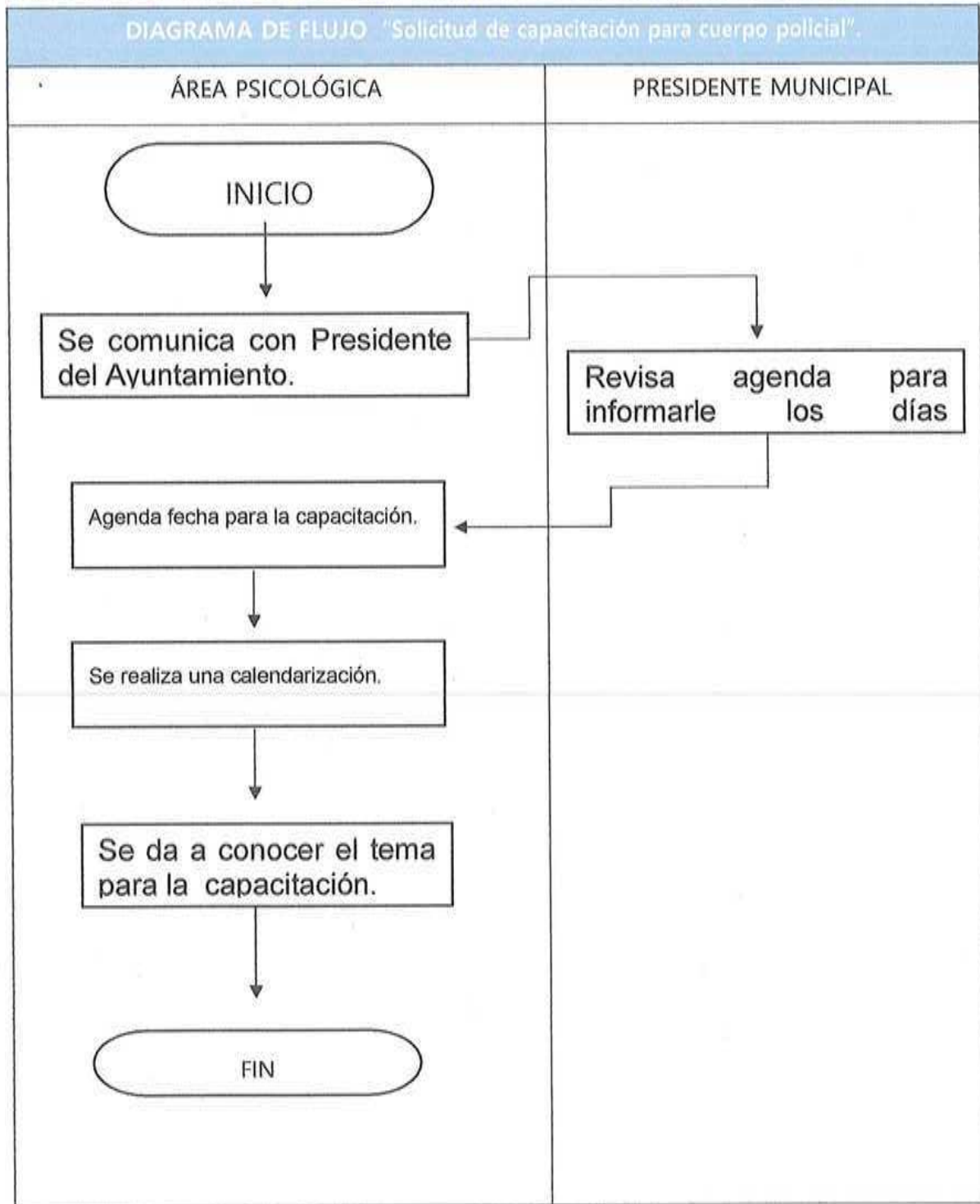
Capacitación para cuerpo policial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Capacitación para cuerpo policial..
OBJETIVO:	Brindar puntualmente platicas eficientes y oportunas dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía (Cuerpo Policial).
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• Atención y orientación. • Asistencia.
TEMA:	Protocolo de actuación policial e intervención en crisis.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de capacitación para cuerpo policial .			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área Psicológica	1	Se comunica con Presidente del Ayuntamiento.	NA
Presidente	2	Revisa agenda para informarle los días disponibles para la capacitación.	NA
Área Psicológica	3	Agenda fecha para la capacitación.	NA
Área Psicológica	4	Se realiza una calendarización.	NA
Área Psicológica	5	• Se da a conocer el tema para la capacitación. • Fin del procedimiento.	NA



Diagrama de flujo "solicitud de capacitación para cuerpo policial "





TRABAJO SOCIAL

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el área de Trabajo Social.

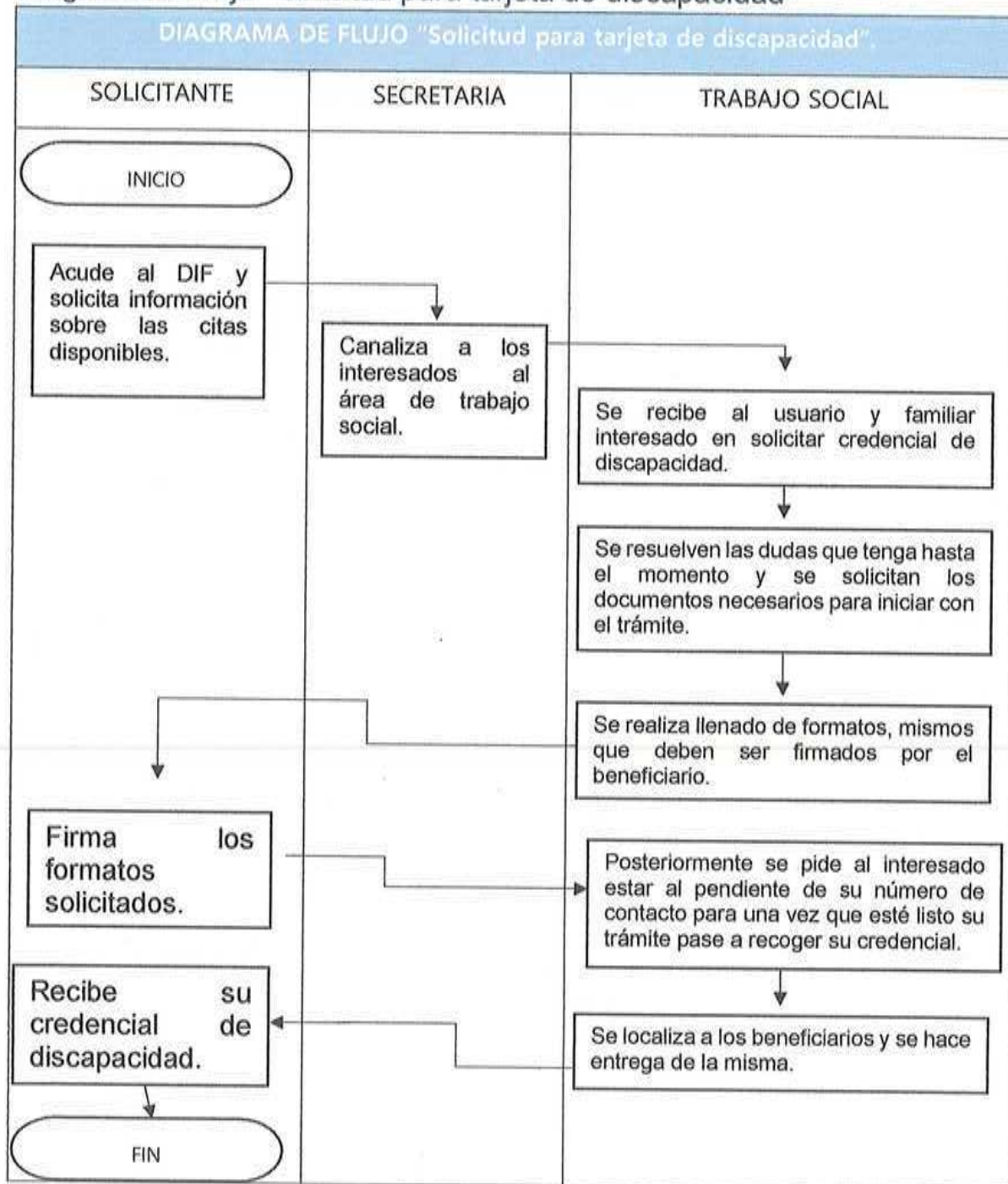
Trabajo Social es un área que atiende a la población en general para resolver sus dudas, orientarlas e iniciar tramites referentes a apoyos asistenciales, buscando propiciar el mayor apoyo posible a las personas vulnerables o de escasos recursos que requiere de la asistencia social en algún momento emergente o que por motivo de falta de redes de apoyo o económicos no puedan satisfacer sus necesidades básicas; para ello se llevan a cabo programas asistenciales de acuerdo a la finalidad o características de cada usuario.

Cabe recalcar que los criterios de operatividad están sujetos a cambios y/o modificaciones constantemente, por lo que el personal de trabajo Social debe estar en constante sintonía con los mismos para brindar un adecuado servicio, además de que se mantiene en disposición de trabajo para llevar a cabo nuevos programas sociales que son destinados al municipio con la finalidad de propiciar a la población un mayor servicio en cuanto a las necesidades de la misma.

El área de trabajo social está sujeta a cambios y modificaciones que el DIF Municipal de Castillo de Teayo en cuanto a los programas que éste destina al departamento; por lo cual se trabaja bajo criterios que son establecidos en operatividad con los programas destinados a DIF municipal. Así mismo únicamente se cuenta con 1 programa establecido.



Diagrama de flujo "solicitud para tarjeta de discapacidad"





ASISTENCIA ALIMENTARIA

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el área de Asistencia Alimentaria.

Asistencia Alimentaria es un programa del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) que tiene como objetivo contribuir a la seguridad alimentaria de las familias en condición de Vulnerabilidad. El programa entrega apoyos alimentarios temporales diseñados con base en los Criterios de Calidad Nutricia. Además, se acompañan de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad alimentaria.

El SNDIF tiene entre sus atribuciones la planeación y coordinación de acciones en materia de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario, con el objetivo de garantizar el derecho humano a una alimentación adecuada.

El área de Asistencia Alimentaria en coordinación con el sistema DIF Estatal y DIF Nacional los programas de desayunos escolares fríos, desayunos escolares calientes, atención alimentaria en los primeros 1000 días de vida y primera infancia, así mismo personas en situación de vulnerabilidad.



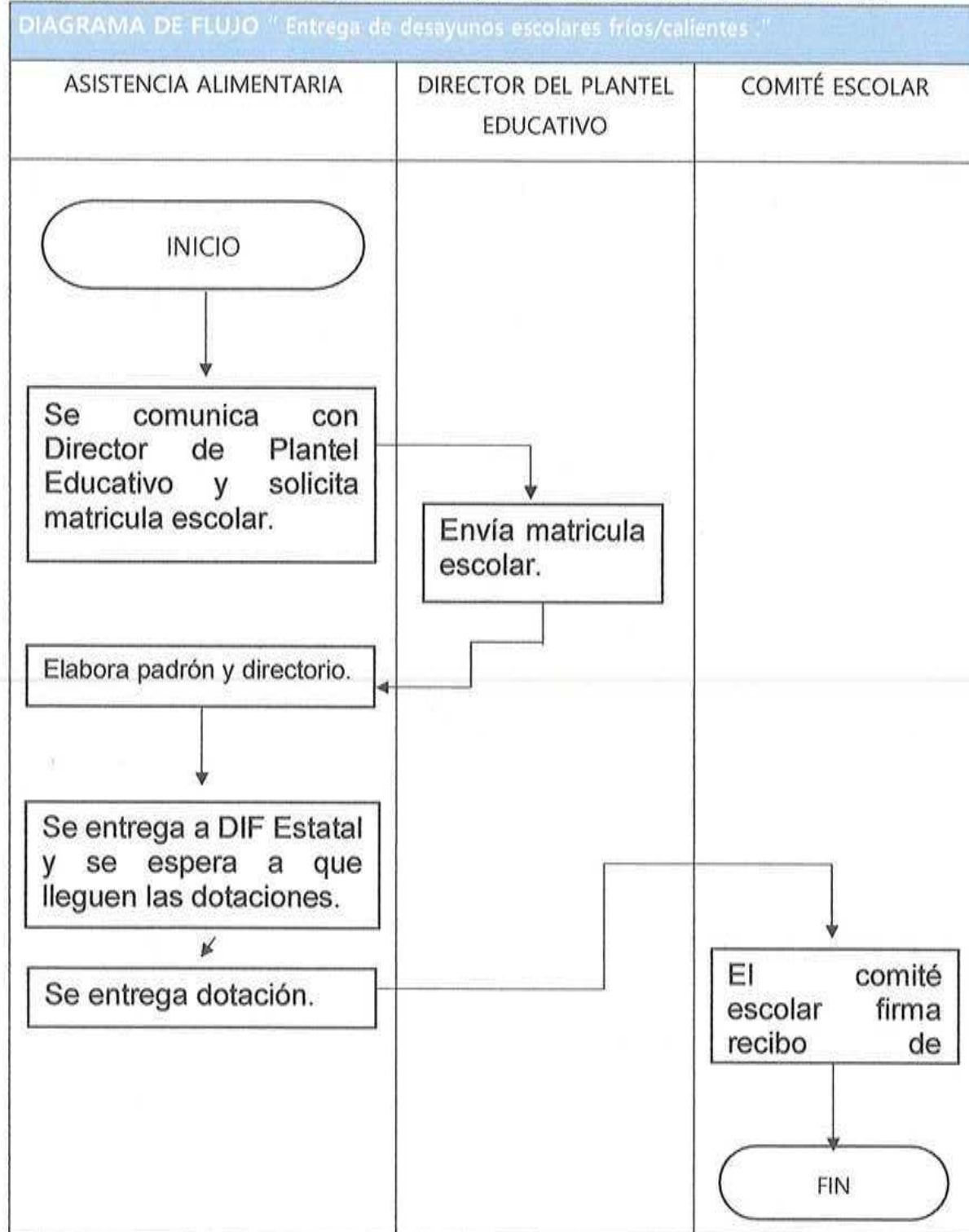
Desayunos escolares Fríos/ Calientes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desayunos escolares fríos/calientes
OBJETIVO:	Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, sujeta de asistencia social, mediante la entrega de desayunos fríos o desayunos calientes, diseñados con base en los Criterios de Calidad Nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.
POBLACIÓN OBJETIVO:	Niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, que asisten a planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas, preferentemente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de desayunos escolares fríos/calientes .			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Asistencia Alimentaria	1	Se comunica con Director de Plantel Educativo y solicita matricula escolar.	NA
Director escolar	2	Envía matricula escolar.	NA
Asistencia Alimentaria	3	Elabora padrón y directorio.	FORMATO
Asistencia Alimentaria	4	Se entrega a DIF Estatal y se espera a que lleguen las dotaciones.	NA
Asistencia Alimentaria	5	Se separan las dotaciones.	NA
Asistencia Alimentaria	6	Se entrega dotación.	NA
Comité escolar	7	El comité escolar firma recibo de entrega de raciones.	FORMATO



Diagrama de flujo "Entrega de desayunos escolares Frios/Calientes"





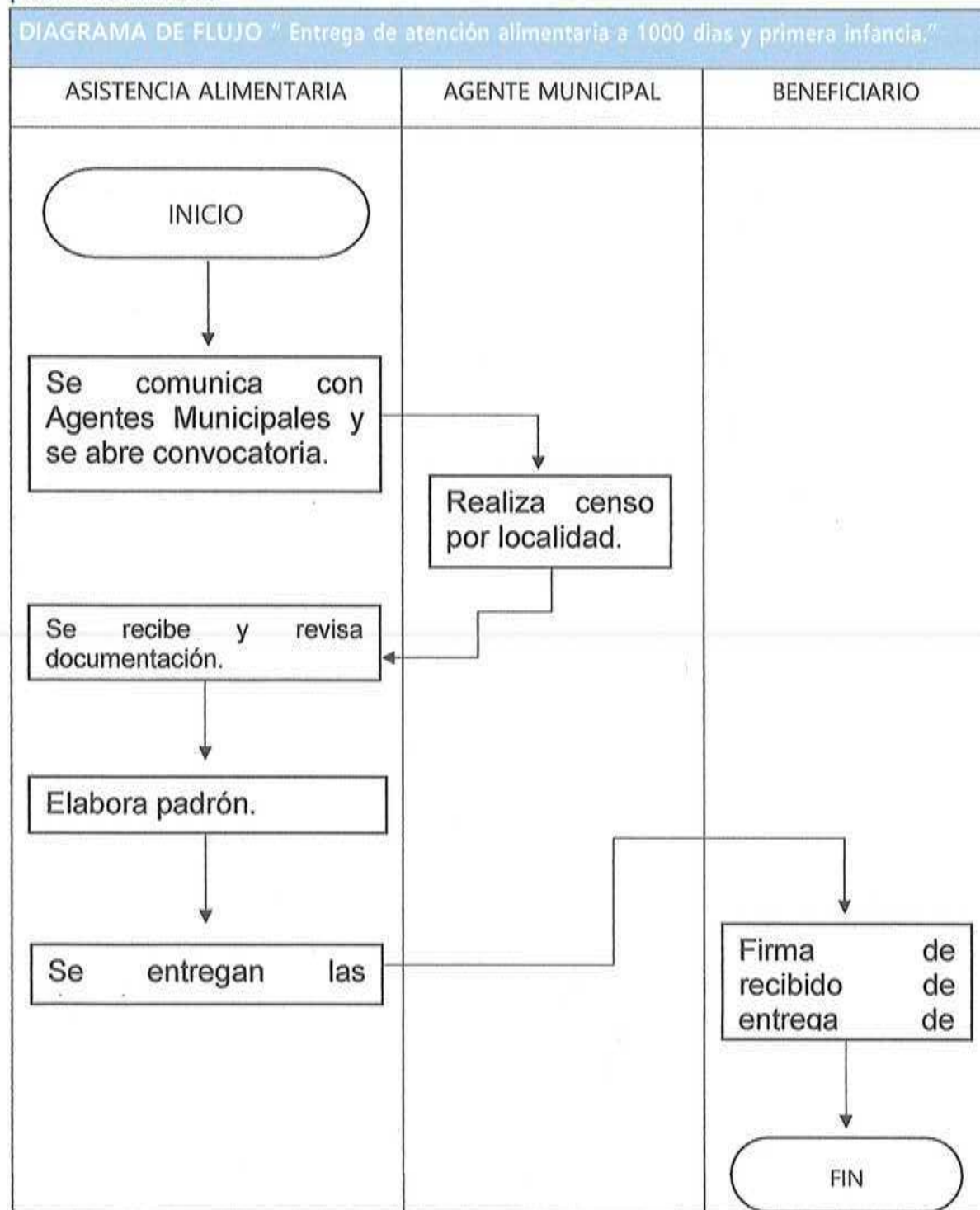
Atención alimentaria en los primeros 1000 días de vida y primera infancia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cuidado Integral de la Salud durante el Embarazo y la Primera Infancia.
OBJETIVO:	Bajar la mortalidad, malnutrición y desnutrición, además de prevenir la violencia, protegiendo los vínculos tempranos, el desarrollo emocional y físico y la salud de manera integral de las personas gestantes y de sus hijos e hijas hasta los 3 años de vida".
POBLACIÓN OBJETIVO:	Niñas y niños con necesidad de cuidados especiales en sus primeros años", "personas que cursen embarazos de alto riesgo" o padezcan "trombofilia", "mujeres u otras personas gestantes en situación de violencia por razones de género" y "niñas y adolescentes embarazadas".

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Cuidado Integral de la Salud durante el Embarazo y la Primera Infancia.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Asistencia Alimentaria	1	Se comunica con Agentes Municipales y se abre convocatoria.	NA
Agente Municipal	2	Realiza censo por localidad.	NA
Asistencia Alimentaria	3	Se recibe y revisa documentación.	FORMATO
Asistencia Alimentaria	4	Elabora padrón.	NA
Asistencia Alimentaria	5	Se entregan las dotaciones.	NA
Beneficiario	6	Firma de recibido de entrega de dotación.	FORMATO



Diagrama de Flujo " entrega de atención alimentaria a 1000 días y primera infancia"





UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).

La Unidad Básica de Rehabilitación es un establecimiento que proporciona servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con el propósito de promover las acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar tratamiento simplificado de alteraciones discapacitantes, mediante esquemas que propicien una mejor calidad de vida a las Personas con Discapacidad.

OBJETIVO

Proporcionar los servicios en materia de prevención, detección y rehabilitación de las Personas con Discapacidad temporal o permanente, reintegrándolas a la sociedad y mejorando su calidad de vida.

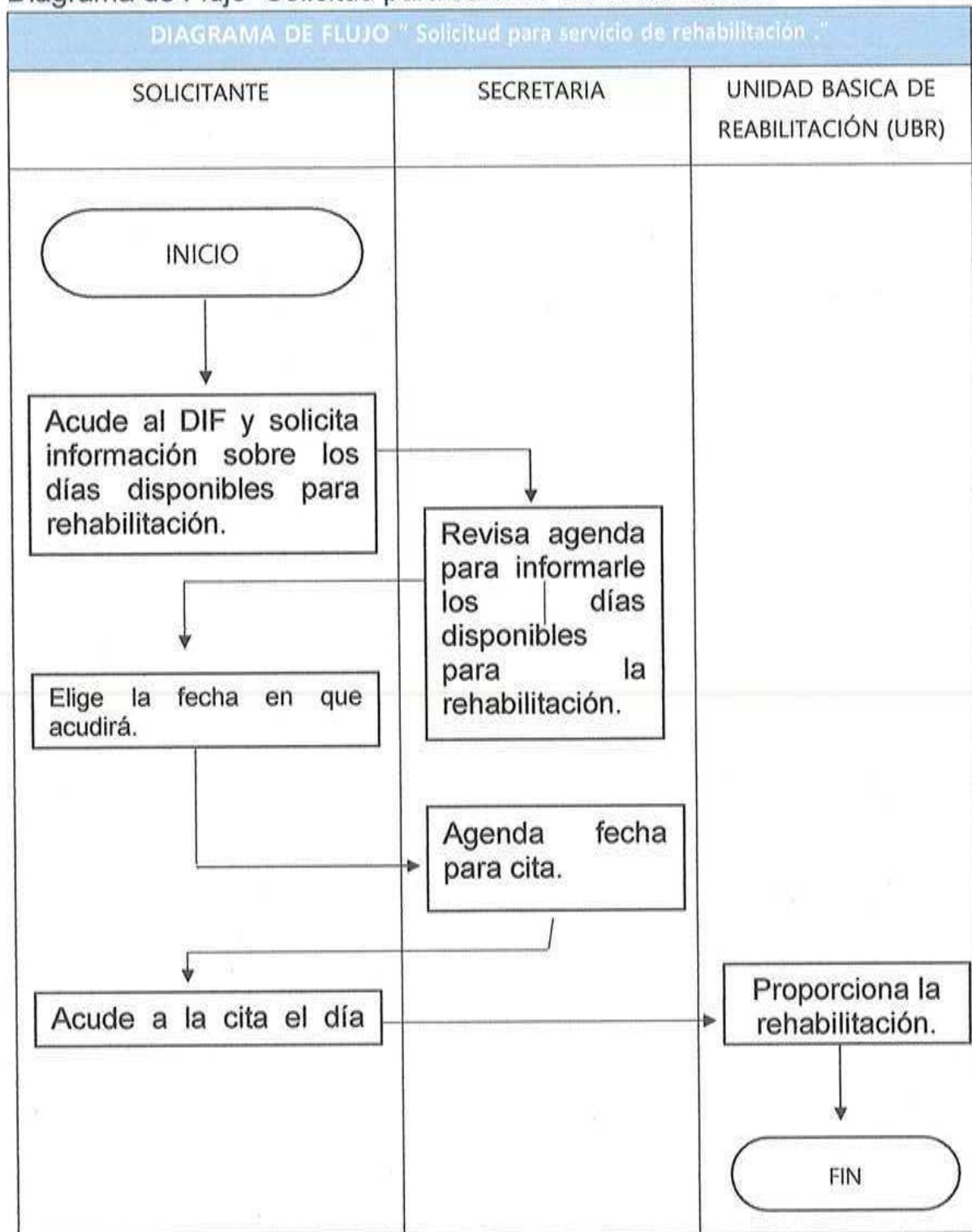
BENEFICIARIOS

El Programa está dirigido a las Personas con Discapacidad o familiares que soliciten el servicio rehabilitatorio, a través de programas de atención, prevención, rehabilitación e integración familiar y social de este sector que por alguna situación de origen

congénito, adquirido, o a consecuencia de una enfermedad asociada, adquieran discapacidad de manera temporal o permanente.



Diagrama de Flujo "Solicitud para servicio de rehabilitación"





SIPINNA

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, conocido como SIPINNA.

Dicho programa se divide en dos:

Un conjunto de mecanismos o de garantías con los que cuenta el Estado y que tienen la finalidad asegurar el goce y ejercicio efectivo de los derechos humanos de todas las niñas, niños y adolescentes.

Un órgano colegiado de articulación y de decisión de la política en materia de derechos de las niñas, niños y adolescentes que preside la persona titular del Poder Ejecutivo y del que forman parte diversos organismos, tanto autónomos como de la Administración Pública, así como la sociedad civil organizada y representantes de las propias niñas, niños y adolescentes.

Dentro de las diferentes actividades de este Sistema de Protección se encuentran:

- I. Promoción y restitución de los derechos infantiles.
- II. Promoción de la Ley 573 del estado de Veracruz.
- III. Canalización y atención de vulneración de derechos infantiles.
- IV. Pláticas escolares.
- V. Capacitación a Padres de Familia.
- VI. Capacitación a Docentes.

SIPINNA ofrece de manera gratuita y confidencial la orientación para que las personas resuelvan sus conflictos a través del dialogo, encontrando soluciones adecuadas en la mayoría de los casos, pues la obligación de esta Institución, es salvaguardar el bienestar físico y emocional de cualquier individuo.



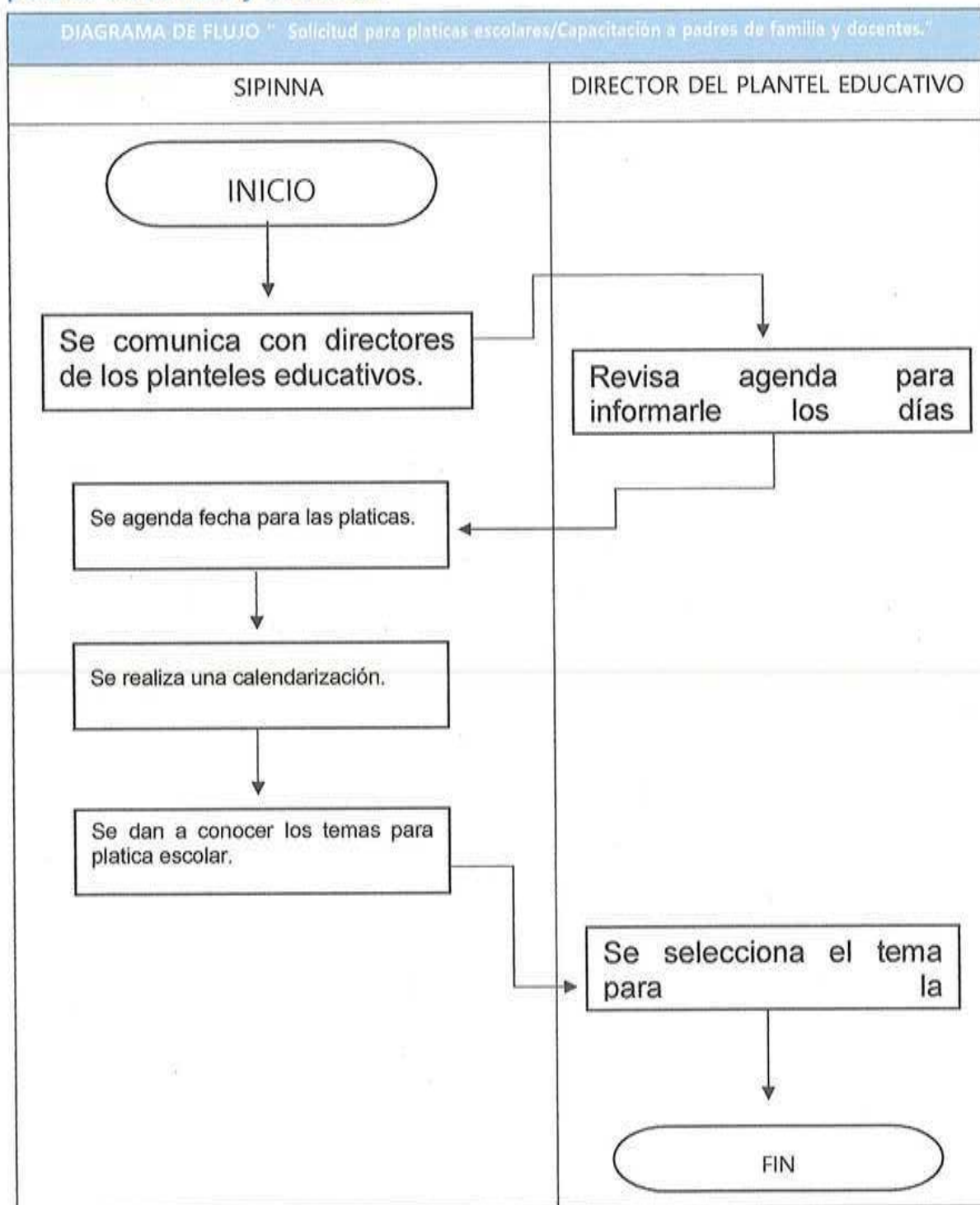
Platicas escolares/ capacitación a padres de familia y docentes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Platicas escolares/Capacitación a padres de familia y docentes.
OBJETIVO:	Brindar puntualmente platicas eficientes y oportunas dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía (Planteles Educativos).
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• Atención y orientación. • Asistencia.
TEMAS :	• Obligaciones para quienes ejercen la patria potestad, tutela, guarda y custodia. • Crianza positiva. • Ley 57 , sobre derechos de NNA en el Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud para platicas escolares/Capacitación a padres de familia y docentes.			
ROESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
SIPINNA	1	Se comunica con directores de los planteles educativos.	NA
Director del Plantel Educativo	2	Revisa agenda para informarle los días disponibles para las platicas.	NA
SIPINNA	3	Se agenda fecha para las platicas.	NA
SIPINNA	4	Se realiza una calendarización.	NA
SIPINA	5	Se dan a conocer los temas para platica escolar.	NA
Director del Plantel Educativo	6	• Se selecciona el tema para la platica/capacitación escolar. • Fin del procedimiento.	NA



Diagrama de flujo "solicitud para platicas escolares/ capacitación a padres de familia y docentes"





CLUBES DE DÍA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en los clubes de día de las personas adultas mayores.

Este proyecto tiene como objetivo principal asegurar que las personas de este sector social en Veracruz cuenten con acceso a un entorno educativo y recreativo saludable, donde se ofrezcan actividades que favorezcan su desarrollo integral. Buscamos crear un espacio inclusivo y accesible para todas las personas adultas mayores, promoviendo su bienestar físico, emocional y social.

Para ello, vigila el cumplimiento de la ley de los derechos de las personas adultas mayores. Es decir, busca reducir la desigualdad y la inequidad que se vive en la actualidad con la población de esta edad.

Los clubes de día están sujetas a cambios y modificaciones que el DIF Municipal de Castillo de Teayo en cuanto a las actividades que éste destina al departamento; por lo cual se trabaja bajo criterios que son establecidos en operatividad con los programas destinados a DIF municipal. Así mismo únicamente se cuenta con 1 programa establecido en el cual se realiza un club de Danza.



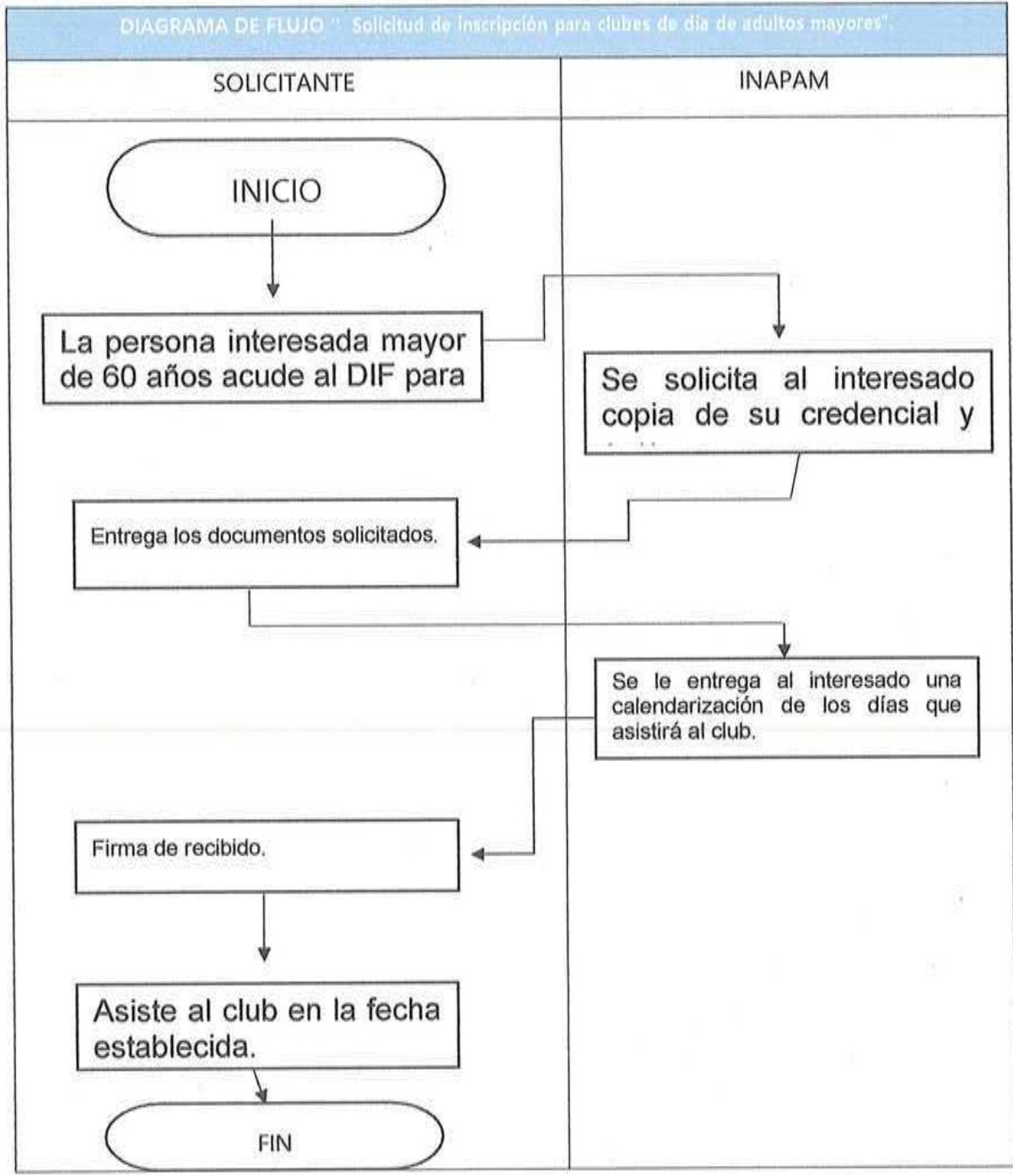
Club de danza para las personas adultos mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Club de danza para adultos mayores
OBJETIVO:	Brindar puntualmente clases de danza a los adultos mayores que estén interesados.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• Atención y orientación. • Asistencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "Solicitud de inscripción para club de adultos mayores".			
ROESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Solicitante	1	La persona interesada mayor de 60 años acude al DIF para su registro en el club.	NA
INAPAM	2	Se solicita al interesado copia de su credencial y curp.	NA
Solicitante	3	Entrega los documentos solicitados.	NA
INAPAM	4	Se le entrega al interesado una calendarización de los días que asistirá al club.	NA
Solicitante	5	Firma de recibido.	NA
Solicitante	6	• Asiste al club. • Fin del procedimiento.	NA



Diagrama de Flujo "clubes de día de las personas adultas mayores"





ENFERMERÍA

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el área de enfermería.

Este departamento proporciona atención directa a los pacientes, además de organizar los recursos humanos y materiales para velar que los cuidados sean eficientes en su totalidad.

La enfermería brinda cuidado con enfoque integral dado que realiza intervenciones en todos los servicios y prestaciones de salud: promoción de la salud, prevención de la enfermedad, rehabilitación, toma de signos vitales.

Atención de enfermería

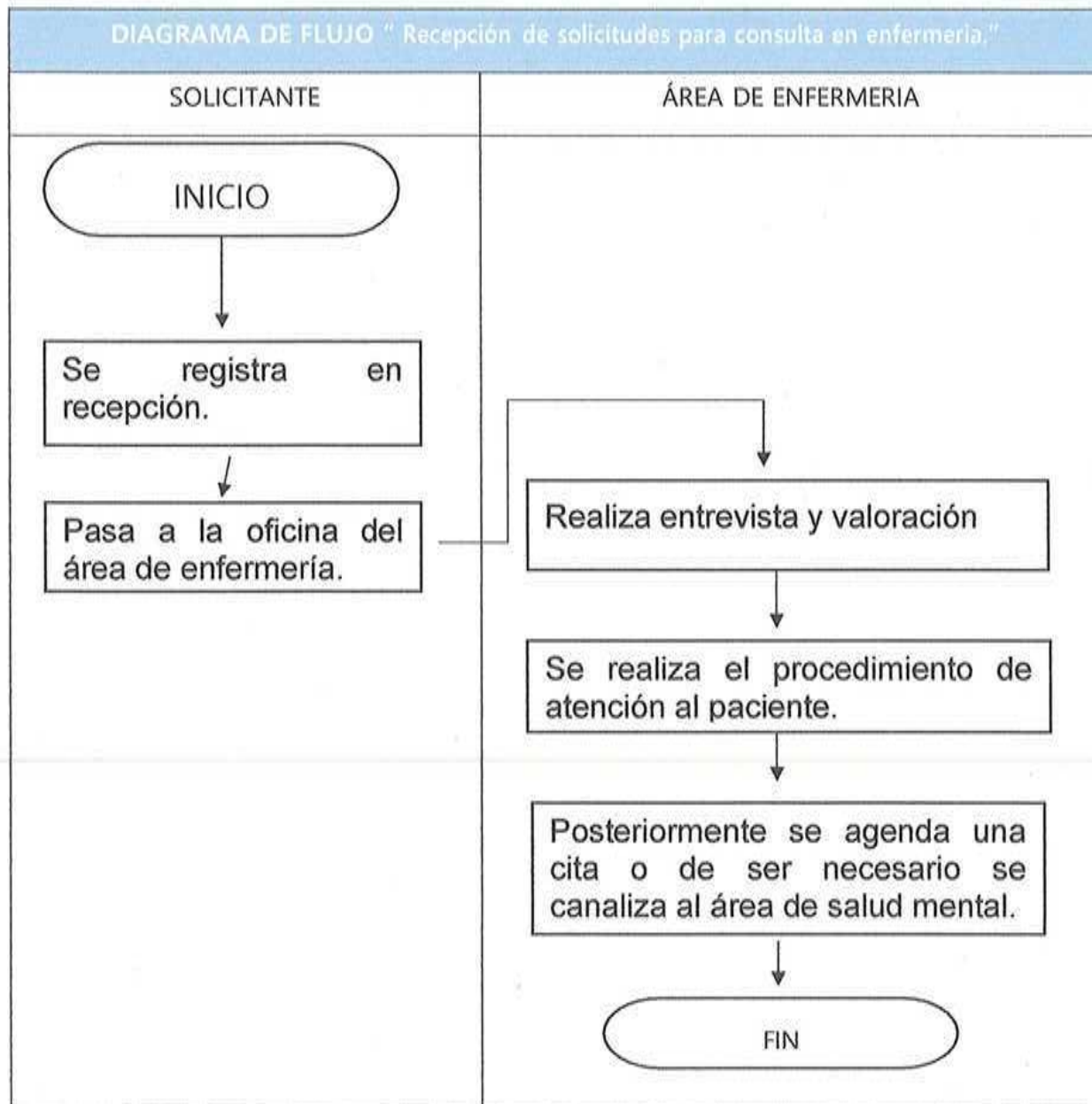
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Consulta de enfermería.
OBJETIVO:	Brindar puntualmente consulta eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Atención, valoración y orientación. 2. Asistencia. 3. Canalización y seguimiento.
TIEMPO DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN:	1 día hábil (depende la agenda).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para consulta de enfermería			
ROESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Solicitante	1	Se registra en recepción.	NA
Solicitante	2	Pasa a la oficina del área de enfermería	NA
Área Enfermería	3	Realiza entrevista y valoración al paciente .	NA
Área Enfermería	4	Se llena el formato para cita o canalización al área de salud.	NA
Área Enfermería	5	Entrega carnet con fecha de consulta de seguimiento o de ser necesario se canaliza al área de salud.	FORMATO



Diagrama de flujo "recepción de solicitudes para consultas en área de enfermería"





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

TITULAR: LIC. JAVIER DÍAZ CALIXTO.

¡SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS!

2026-2029



CONTENIDO

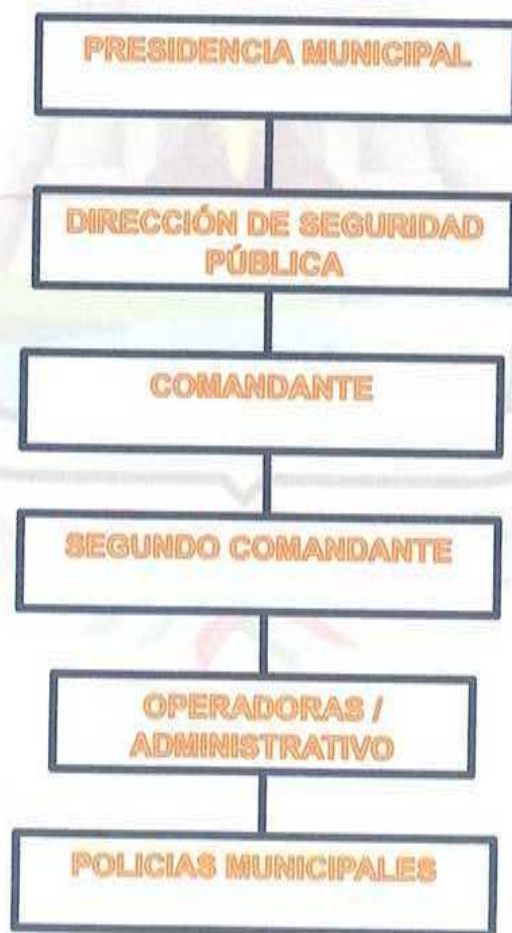
- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. ORGANIGRAMA ESPECIFICO.**
- 3. OBJETIVO.**
- 4. MARCO JURIDICO.**
- 5. ATRIBUCIONES DE COMISIÓN DE POLICIA Y PREVENCIÓN DEL DELITO.**
- 6. POLITICAS PUBLICAS DE ACUERDO AL PLAN MUINICIPAL, DE DESARROLLO**
- 7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS**



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal es un documento administrativo que establece de manera ordenada las actividades y responsabilidades que debe seguir el personal operativo y administrativo de la corporación policial. La principal finalidad es estandarizar la actuación de los servidores públicos y verificar que se realicen las actividades con principios que la Constitución establece.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO





OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen la actuación del personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

MARCO JURIDICO

- 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 del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz

ATRIBUCIONES DE COMISIÓN DE POLICIA Y PREVENCIÓN DEL DELITO.

Son atribuciones de la Comisión de Policía y Prevención del Delito según Ley Orgánica del Municipio Libre:

- I. Denunciar la realización de juegos prohibidos por la Ley y demás disposiciones aplicables, así como vigilar que los permitidos se instalen en lugares públicos con la autorización correspondiente;
- II. Denunciar la comisión de actos ilícitos y coadyuvar con las autoridades competentes en su investigación y persecución;
- III. Proponer normas reglamentarias para el funcionamiento de centros de diversión, procurando que no se ofrezcan al público espectáculos que ofendan la moral y buenas costumbres y que no se produzcan alteraciones del orden público;
- IV. Vigilar que los responsables de la operación de las cárceles las conserven en estado higiénico y de seguridad;
- V. Vigilar que los alimentos que se den a los presos sean sanos y en cantidad suficiente, poniendo el visto bueno a las papeletas que diariamente expida el director para el número de raciones que deban administrarse conforme al número de presos y empleados;



- VI. Oír las quejas de los presos y atenderlas en términos de justicia, trato humanitario, higiene y salud;
- VII. Vigilar que no se permita el acceso de los menores de edad a los establecimientos o espectáculos no aptos para ellos;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las medidas para hacer cumplir los reglamentos relativos que resguarden la paz, la tranquilidad y el orden público;
- IX. Promover la capacitación, formación y el desempeño de las personas que integran la Policía Municipal, fundadas en el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, el imperio de la Ley, el mando superior y en todo lo conducente a la perspectiva de género.
- X. Procurar que los elementos de la policía municipal sepan leer y escribir y, en caso de analfabetismo, promover su asistencia a los cursos de educación básica para adultos;
- XI. Apoyar a las demás Comisiones para el mejor desempeño de sus funciones; y
- XII. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

POLITICAS DE ACUERDO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

- Generar estrategias conjuntas entre la sociedad y el gobierno municipal, para salvaguardar la seguridad pública, crear una cultura de la prevención del delito.
- Creación del programa "Vecino Vigilante" por medio redes vecinales que, de manera solidaria, vigilen la seguridad en las calles.
- Dotar de equipamiento instrumentos, comunicaciones y parque vehicular a la policía municipal.



PROCEDIMIENTOS

OPERATIVOS:

- I. Recepción y atención de llamadas de emergencia.
- II. Despacho de unidades.
- III. Patrullaje preventivo.
- IV. Atención de faltas administrativas.
- V. Puesta a disposición ante la autoridad competente.
- VI. Elaboración de partes informativos.
- VII. Custodia de detenidos.
- VIII. Operativos especiales.
- IX. Control de armamento y equipo.
- X. Registro de novedades y bitácoras.

ADMINISTRATIVOS

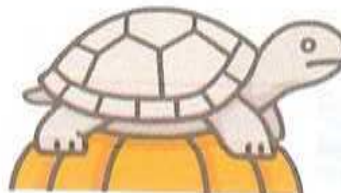
- I. Control de asistencia.
- II. Solicitud de permisos y vacaciones.
- III. Elaboración de informes.
- IV. Recepción y trámite de oficios.
- V. Control de combustible.
- VI. Resguardo de vehículos oficiales.
- VII. Inventario de bienes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “DIRECCIÓN DE COMERCIO Y DESARROLLO ECONÓMICO”

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ

¡SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS!





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades y procedimientos de la Dirección de Comercio y Desarrollo Económico del Municipio de Castillo de Teayo, Veracruz, garantizando una atención eficiente, transparente y con apego a la normatividad vigente.

Este documento constituye una herramienta administrativa que permite regular las actividades comerciales, supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, mantener actualizado el padrón de comerciantes y promover el desarrollo económico local.

II. OBJETIVO GENERAL

Regular, supervisar y fomentar las actividades comerciales y económicas del municipio, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, fortaleciendo el desarrollo económico local y brindando certeza jurídica a los comerciantes.

III. MISIÓN

Regular, supervisar y promover las actividades comerciales y de servicios del municipio mediante procedimientos eficientes y transparentes que contribuyan al desarrollo económico y al bienestar de la población.

IV. VISIÓN

Ser una dirección eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía, reconocida por promover un comercio ordenado, seguro y formal que contribuya al crecimiento económico del municipio.





V. PRINCIPIOS

1. Legalidad
2. Igualdad
3. Transparencia
4. Eficiencia
5. Responsabilidad
6. Imparcialidad

VI. VALORES

1. Honestidad
2. Ética
3. Compromiso
4. Lealtad
5. Disciplina
6. Respeto
7. Actitud de servicio

VII. FUNDAMENTO LEGAL

La Dirección de Comercio y Desarrollo Económico fundamenta sus atribuciones y procedimientos en las siguientes disposiciones:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz.
4. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Castillo de Teayo, Veracruz.
5. Reglamento de Comercio Municipal.
6. Reglamento de Protección Civil Municipal.
7. Ley de Protección Civil para el Estado de Veracruz.
8. Demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.





VIII. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

Propósito

Otorgar autorización para el funcionamiento de establecimientos comerciales dentro del municipio.

Alcance

- Dirección de Comercio, Tesorería Municipal, Sindicatura y Presidencia Municipal.
- Políticas y Normas de Operación
- Dar certeza jurídica a los ciudadanos para la apertura de negocios y garantizar el cumplimiento de la normatividad municipal.

Pasos a seguir

1. El interesado presenta solicitud y documentación requerida.
2. Se verifica el cumplimiento de requisitos.
3. Se realiza inspección física cuando sea necesaria.
4. Se determina el pago correspondiente.
5. El solicitante realiza el pago en Tesorería.
6. Se expide la licencia de funcionamiento.
7. Se registra en el padrón comercial.
8. Se entrega al solicitante.
9. Fin del procedimiento.

2. PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Propósito

Mantener vigente la licencia de funcionamiento y actualizado el padrón comercial.

Alcance

- Dirección de Comercio y Tesorería Municipal.
- Políticas y Normas de Operación





- Verificar que los establecimientos continúen cumpliendo con la normatividad aplicable.

Pasos a seguir

1. Recepción de la solicitud.
2. Revisión de documentación y adeudos.
3. Determinación de derechos a cubrir.
4. Pago correspondiente en Tesorería.
5. Actualización del padrón comercial.
6. Entrega del refrendo.
7. Fin del procedimiento.

3. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER PERMISO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

Propósito

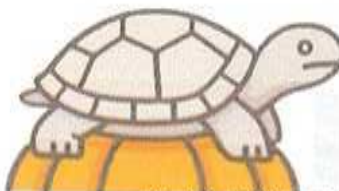
Autorizar y regular la ocupación de espacios públicos para actividades comerciales.

Alcance

- Dirección de Comercio, Regiduría correspondiente, Protección Civil y Seguridad Pública.
- Políticas y Normas de Operación
- Garantizar el uso ordenado de los espacios públicos y la seguridad de comerciantes y ciudadanos.

Pasos a seguir

1. Recepción de solicitud.
2. Revisión de disponibilidad del espacio.
3. Autorización correspondiente.
4. Asignación de ubicación.
5. Pago de derechos.
6. Registro en padrón.
7. Instalación del comerciante.
8. Fin del procedimiento.





4. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO EN EL PADRÓN DE COMERCIO

Propósito

Actualizar los datos del titular de un establecimiento comercial.

Alcance

- Dirección de Comercio, Sindicatura y Tesorería
- Políticas y Normas de Operación
- Garantizar certeza jurídica al ciudadano respecto de la titularidad del negocio.

Pasos a seguir

1. Recepción de solicitud.
2. Entrega de requisitos.
3. Integración del expediente.
4. Revisión.
5. Autorización correspondiente.
6. Actualización del padrón comercial.
7. Entrega de documentación.
8. Fin del procedimiento.

5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE NEGOCIO EN EL PADRÓN DE COMERCIO

Propósito

Cancelar el registro de establecimientos que dejan de realizar actividades comerciales.

Alcance

- Dirección de Comercio, Tesorería Municipal y Sindicatura.
- Políticas y Normas de Operación
- Brindar certeza jurídica al ciudadano respecto de la cancelación de actividades comerciales.





Pasos a seguir

1. Recepción de solicitud.
2. Entrega de requisitos.
3. Verificación de que el establecimiento no se encuentre operando.
4. Elaboración del oficio correspondiente.
5. Autorización de la Sindicatura.
6. Baja del padrón comercial.
7. Archivo del expediente.
8. Fin del procedimiento.

6. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN COMERCIAL

Propósito

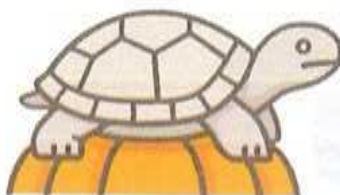
Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables a los establecimientos comerciales.

Alcance

- Dirección de Comercio y personal autorizado.
- Políticas y Normas de Operación
- Las inspecciones deberán realizarse con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos de los ciudadanos.

Pasos a seguir

1. Programación de visita.
2. Identificación del inspector.
3. Inspección del establecimiento.
4. Revisión de licencias y permisos.
5. Elaboración de acta correspondiente.
6. Emisión de observaciones o recomendaciones.
7. Seguimiento.
8. Fin del procedimiento.





7. PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTOS

Propósito

Aplicar medidas administrativas a establecimientos que incumplan la normatividad vigente.

Alcance

- Dirección de Comercio, Sindicatura y Seguridad Pública cuando sea necesario.
- Políticas y Normas de Operación
- Toda clausura deberá estar debidamente fundada y motivada.

Pasos a seguir

1. Detección de irregularidades.
2. Elaboración de acta circunstanciada.
3. Notificación al propietario.
4. Determinación de la sanción correspondiente.
5. Colocación de sellos de clausura.
6. Integración del expediente.
7. Seguimiento para regularización.
8. Fin del procedimiento.

8. PROCEDIMIENTO PARA REAPERTURA DE ESTABLECIMIENTOS CLAUSURADOS

Propósito

Permitir la reapertura de establecimientos que hayan subsanado las irregularidades detectadas.

Alcance

- Dirección de Comercio y Tesorería Municipal.
- Políticas y Normas de Operación
- La reapertura procederá únicamente cuando se hayan cumplido los requisitos establecidos.





Pasos a seguir

1. Solicitud de reapertura.
2. Verificación del cumplimiento de observaciones.
3. Pago de multas o derechos, en su caso.
4. Inspección de verificación.
5. Autorización correspondiente.
6. Retiro de sellos.
7. Actualización de registros.
8. Fin del procedimiento.

9. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN COMERCIAL

Propósito

Mantener información actualizada de los establecimientos comerciales del municipio.

Alcance

Dirección de Comercio.

Pasos a seguir

1. Recopilación de información.
2. Verificación de datos.
3. Actualización del sistema o registro físico.
4. Integración de expedientes.
5. Elaboración de reportes.
6. Fin del procedimiento.

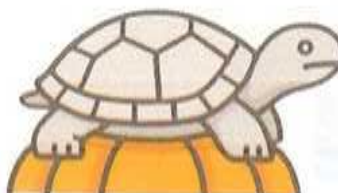
10. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y ASESORÍA A COMERCIANTES Y EMPRENDEDORES

Propósito

Brindar orientación a ciudadanos interesados en abrir, regularizar o fortalecer un negocio.

Alcance

Dirección de Comercio y Desarrollo Económico.





Pasos a seguir

1. Recepción de solicitud.
2. Atención personalizada.
3. Orientación sobre requisitos y trámites.
4. Canalización a dependencias correspondientes.
5. Seguimiento.
6. Fin del procedimiento.

IX. TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor a partir de su aprobación por las autoridades municipales competentes.

Segundo. Cualquier situación no prevista en este manual será resuelta por la Dirección de Comercio y Desarrollo Económico en coordinación con las áreas correspondientes.

Tercero. El presente manual podrá ser actualizado cuando las disposiciones legales o administrativas así lo requieran.





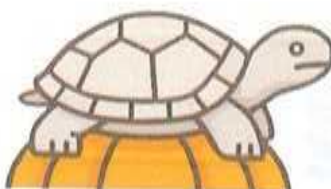
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA





ÍNDICE

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Marco Jurídico
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Específico
9. Funciones de la Dirección
10. Políticas Generales de Operación
11. Procedimientos
 - a. Atención Ciudadana
 - b. Recepción y Canalización de Solicitudes
 - c. Organización de Reuniones y Asambleas Ciudadanas
 - d. Integración de Comités Ciudadanos
 - e. Seguimiento a Peticiones Ciudadanas
 - f. Gestión de Programas y Apoyos
12. Indicadores de Desempeño
13. Formatos Utilizados
14. Glosario de Términos
15. Control de Actualizaciones
16. Autorización

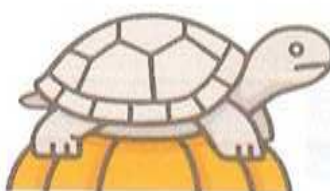




1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Participación Ciudadana es el área encargada de promover la vinculación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal, fomentando la participación activa de los habitantes en los asuntos públicos, programas y acciones de gobierno.

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos que permitan desarrollar las actividades de manera ordenada, eficiente y transparente, garantizando una atención adecuada a la ciudadanía y contribuyendo al fortalecimiento de la gobernanza municipal.





2. ANTECEDENTES

La participación ciudadana constituye uno de los pilares fundamentales para el desarrollo democrático de los municipios, permitiendo que la población intervenga en la identificación de necesidades, formulación de propuestas y evaluación de las acciones gubernamentales.

En este contexto, la Dirección de Participación Ciudadana se consolida como el vínculo institucional entre la ciudadanía y el Ayuntamiento, promoviendo mecanismos de comunicación y colaboración que contribuyan al bienestar social del municipio.

3. 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 para el Estado de Veracruz.
- Ley Estatal de Participación Ciudadana para el Estado de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Castillo de Teayo.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Reglamentos y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.

4. MISIÓN

Promover la participación organizada y responsable de la ciudadanía en la toma de decisiones y acciones que contribuyan al desarrollo integral del municipio, fortaleciendo la comunicación entre gobierno y sociedad.





5. VISIÓN

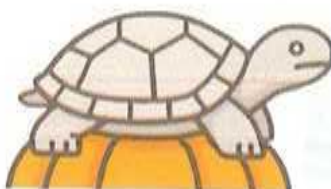
Ser una Dirección eficiente y cercana a la ciudadanía, reconocida por impulsar mecanismos de participación social incluyentes, transparentes y orientados al bienestar común.

6. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la participación ciudadana mediante mecanismos de consulta, organización social y vinculación institucional que permitan atender las necesidades de la población y contribuir al desarrollo municipal.

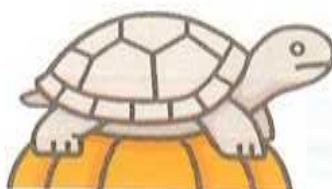
7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos.
- Canalizar las solicitudes y propuestas ciudadanas.
- Fomentar la integración de comités y consejos ciudadanos.
- Dar seguimiento a las necesidades planteadas por la población.
- Impulsar la colaboración entre sociedad y gobierno.





8. ORGANIGRAMA





9. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. Atender a la ciudadanía.
2. Recibir y canalizar peticiones.
3. Organizar reuniones y consultas ciudadanas.
4. Coordinar la integración de comités ciudadanos.
5. Dar seguimiento a acuerdos y compromisos.
6. Promover la participación social en programas municipales.
7. Coordinar acciones con otras dependencias municipales.

10. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Brindar atención con respeto, imparcialidad y transparencia.
- Dar seguimiento oportuno a las solicitudes ciudadanas.
- Mantener comunicación permanente con la población.
- Promover la inclusión y participación de todos los sectores sociales.
- Resguardar adecuadamente la información generada.

11. PROCEDIMIENTOS

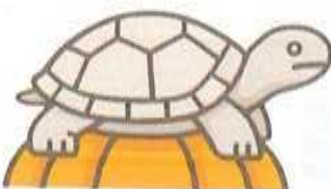
11.1 Atención Ciudadana

Objetivo

Atender y orientar a la ciudadanía.

Procedimiento

1. Recibir al ciudadano.
2. Escuchar y registrar la solicitud.
3. Proporcionar orientación.
4. Canalizar al área competente.
5. Dar seguimiento.





11.2 Recepción y Canalización de Solicitudes

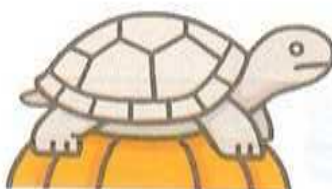
1. Recibir la solicitud.
2. Registrar en bitácora.
3. Analizar la petición.
4. Turnar al área competente.
5. Dar seguimiento.
6. Informar al ciudadano.

11.3 Organización de Reuniones y Asambleas

1. Identificar necesidades.
2. Elaborar convocatoria.
3. Difundir invitaciones.
4. Realizar reunión.
5. Levantar minuta.
6. Dar seguimiento a acuerdos.

11.4 Integración de Comités Ciudadanos

1. Convocar ciudadanos.
2. Realizar reunión informativa.
3. Integrar comité.
4. Elaborar acta.
5. Registrar integrantes.





11.5 Seguimiento a Peticiones

1. Verificar estatus.
2. Solicitar información a las áreas.
3. Informar avances.
4. Concluir expediente.

11.6 Gestión de Programas y Apoyos

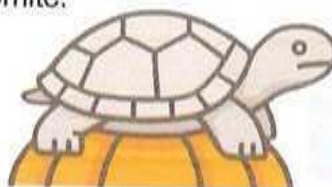
1. Difundir programas.
2. Recibir documentación.
3. Integrar expedientes.
4. Canalizar solicitudes.
5. Dar seguimiento.
6. Informar resultados.

12. INDICADORES DE DESEMPEÑO

1. Número de solicitudes atendidas.
2. Número de reuniones realizadas.
3. Número de ciudadanos beneficiados.
4. Tiempo promedio de atención.
5. Número de comités integrados.

13. FORMATOS UTILIZADOS

- Registro de atención ciudadana.
- Minuta de reunión.
- Lista de asistencia.
- Acta de integración de comité.





14. GLOSARIO

Participación Ciudadana: Intervención de los ciudadanos en asuntos públicos.

Comité Ciudadano: Grupo organizado de ciudadanos para colaborar con el Ayuntamiento.

Solicitud: Petición presentada por un ciudadano ante la autoridad municipal.

15. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

El presente Manual deberá revisarse anualmente o cuando existan reformas legales o administrativas que hagan necesaria su actualización.

16. AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo, Veracruz, entra en vigor a partir de su aprobación por las autoridades municipales competentes.





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CASTILLO DE TEAYO, VER.**

PERIODO 2026 - 2029





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



CONTENIDO

INTRODUCCION.

MISION, VISION Y VALORES.

OBJETIVO GENERAL Y MARCO NORMATIVO JURIDICO.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

METAS

DESCRIPCION DE PUESTOS.





INTRODUCCION

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES UN INSTRUMENTO PARA LA OPERACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, EN EL CUAL SE IDENTIFICAN LAS RESPONSABILIDADES DE LAS OPERACIONES, SUS PROCEDIMIENTOS CON LO CUAL PERMITIRÁ UNA MEJOR COMPRENSIÓN Y APLICACIÓN DE LA DIRECCIÓN Y SUS PARTICIPANTES; LO CUAL CONTRIBUIRÁ A SU MEJORA CONTINUA.

SE PRESENTA EL SIGUIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DESCRIBIENDO SU ORGANIGRAMA ASÍ MISMO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, SU UTILIDAD PRACTICA CONSISTE EN PERMITIR CONOCER DE FORMA ESPECÍFICA, LA MANERA EN QUE SE LLEVARAN ACABO LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE SE TIENEN ASIGNADAS; CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CABAL Y ESPECÍFICAMENTE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES CORRESPONDIENTES.

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE ESTE MANUAL ES IMPORTANTE RESPETAR EL FUNDAMENTO LEGAL, LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN, ASÍ COMO LOS TIEMPOS DE GESTIÓN EN QUE SE DESARROLLAN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES, ASIMISMO Y CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN ENTORNO DE RESPETO E IGUALDAD ENTRE EL PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CONSIDERANDO LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE EQUIDAD LOS CUALES DEBEN EXISTIR ENTRE HOMBRES Y MUJERES PARA UN PRÓSPERO DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL.





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MISION

SALVAGUARDAR A LA POBLACIÓN, SUS BIENES Y A SU ENTORNO ANTE DESASTRES DE ORIGEN NATURAL O HUMANOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA RED DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN EFICAZ DE LAS EMERGENCIAS

VISION

FORMA UNA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL CERCANA, PROFESIONAL Y CONFIABLE PARA LA CIUDADANÍA, LOGRANDO TENER COORDINACIÓN Y CAPACIDAD EFICAZ DE RESPUESTA, TENIENDO UN ENFOQUE PREVENTIVO PARA ASÍ CONTRIBUIR A SER UN MUNICIPIO MAS SEGURO, RESILIENTE Y PREPARADO PARA ACTUAR Y DAR RESPUESTA ANTE CUALQUIER CONTINGENCIA.

VALORES

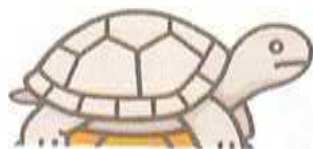
SERVICIO A LA COMUNIDAD. – NUESTRA PRIORIDAD COMO DEPARTAMENTO ES EL BIENESTAR Y SEGURIDAD DE LA POBLACIÓN.

RESPONSABILIDAD. – CUMPLIR NUESTRAS FUNCIONES CON COMPROMISO, SERIEDAD Y APEGO A LA LEY.

PROFESIONALISMO. – REALIZAR NUESTRAS LABORES CON PREPARACIÓN TÉCNICA Y MEJORA CONTINUA.

PREVENCIÓN. – PROMOVER LA REDUCCIÓN DE RIESGOS ANTES DE LAS EMERGENCIAS.

HONESTIDAD. – ACTUAR CON INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EN TODAS NUESTRAS ACCIONES.





OBJETIVO GENERAL

LOGRAR PARTICIPAR COORDINADAMENTE CON TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2026-2029, A FIN DE PARTICIPAR SOLIDARIAMENTE ANTE UNA CONTINGENCIA, ASIMISMO CONSTRUIR UNA CULTURA DE LA PREVENCIÓN Y CONTRIBUCIÓN DE UNA SOCIEDAD PARTICIPATIVA CONSCIENTE DE LA IMPORTANCIA DE LA AUTOPROTECCIÓN ASÍ MISMO ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS QUE DEBE SEGUIR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LO SIGUIENTE:

- PREVENIR RIESGOS
- ATENDER EMERGENCIAS
- PROTEGER LA VIDA, BIENES Y ENTORNO DE LA POBLACIÓN DE CASTILLO DE TEAYO.

MARCO NORMATIVO

FEDERAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SEGOB-2011

ESTATAL

- LEY DE PROTECCIÓN CIVIL Y LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PARA EL ESTADO DE VERACRUZ
- REGLAMENTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

MUNICIPAL

- BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DE CASTILLO DE TEAYO
- REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
- PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL





FUNCIONES

PREVENIR, MITIGAR Y ATENDER SITUACIONES DE RIESGO, EMERGENCIA Y/O DESASTRE EN EL MUNICIPIO.

ELABORAR, ACTUALIZAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

IDENTIFICAR ZONAS DE RIESGO, PROMOVER Y/O ELABORAR EL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS.

FOMENTAR EN LA POBLACIÓN LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL.

COORDINAR ACCIONES DE AUXILIO EN CASO DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES.

PROMOVER LA CONFORMACIÓN DE BRIGADAS COMUNITARIAS.

ATRIBUCIONES

PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

PROMOVER LA CREACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

EMITIR DICTÁMENES, OPINIONES TÉCNICAS Y/O RECORDACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

SUSPENDER ACTIVIDADES O CLAUSURAR INMUEBLES CUANDO EXISTA LA PRESENCIA DE UN RIESGO INMINENTE.

SOLICITAR APOYO DE FUERZAS ESTATALES Y FEDERALES.

VALIDAR PLANES INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

REQUERIR DOCUMENTACIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA FUNCIÓN ADECUADA.

IMPONER SANCIONES CONFORME AL REGLAMENTO MUNICIPAL

INGRESAR A INMUEBLES EN CASO DE EMERGENCIA.

COORDINAR EVACUACIONES PREVENTIVAS.





OBLIGACIONES

- ❖ ACTUAR CONFORME A LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y LA LEY ESTATAL DE VERACRUZ.
- ❖ PROTEGER LOS DERECHOS HUMANOS, GARANTIZAR TRATO DIGNO Y PROFESIONAL DE LA CIUDADANÍA DURANTE EMERGENCIAS.
- ❖ MANTENER PERSONAL CAPACITADO Y EQUIPADO.
- ❖ ELABORAR INFORMES DE CADA EMERGENCIA ATENDIDA.
- ❖ INFORMAR A LA POBLACIÓN SOBRE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.
- ❖ TRANSPARENTAR EL ACTUAR DEL DEPARTAMENTO.
- ❖ COORDINARSE CON DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES.
- ❖ SALVAGUARDAR LA VIDA HUMANA COMO PRIORIDAD.

EL MANUAL DEBERA PERIODICAMENTE SER ACTUALIZADO Y/O ADAPTADO A LAS NECESIDADES DE LA PRESENTE DIRECCION.





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029

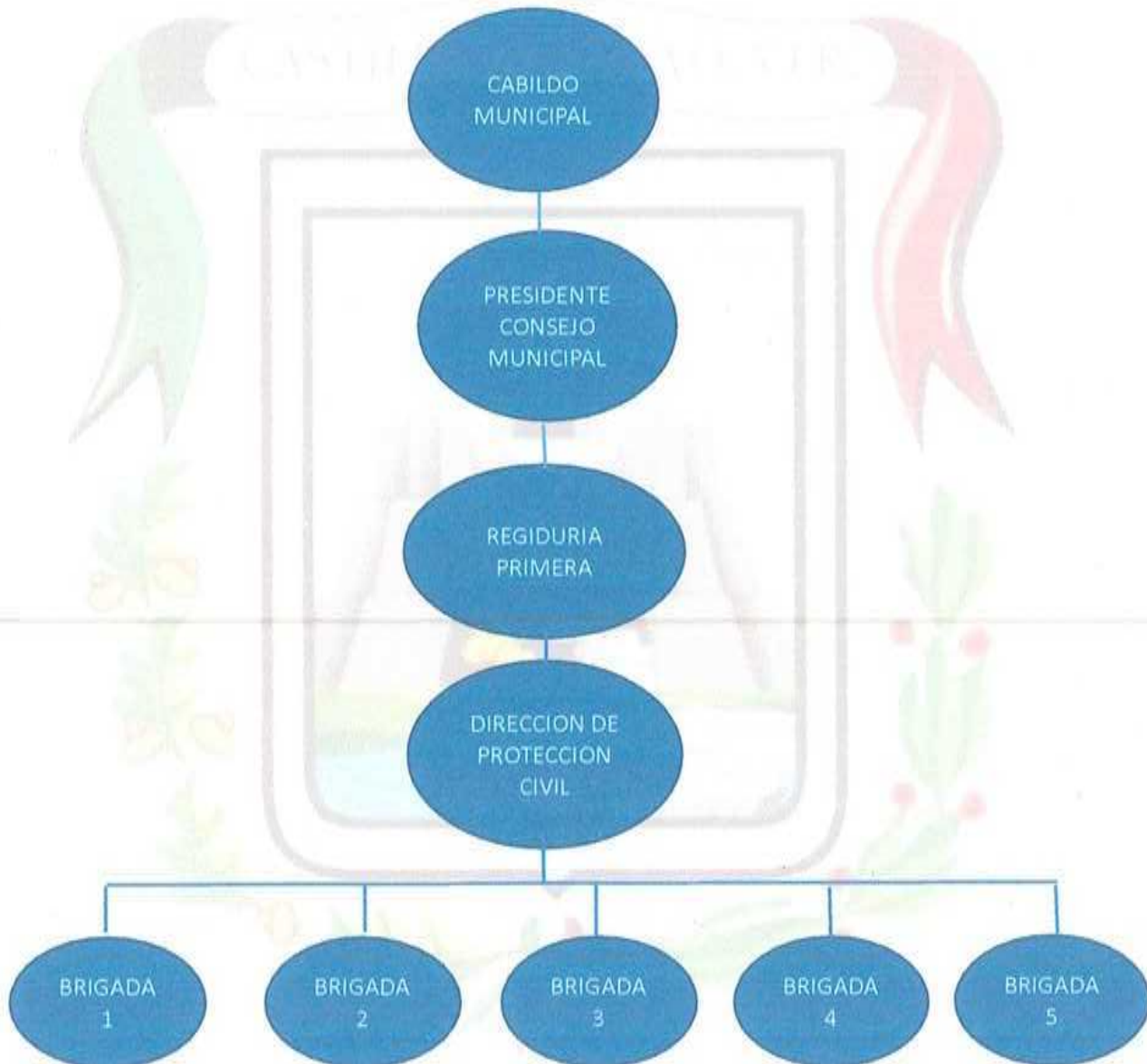


ORGANIGRAMA ESPECIFICO





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





DESCRIPCION DE PUESTOS

CABILDO MUNICIPAL

Encargado de autorizar los procedimientos, requisitos y reglamentos internos realizados por la dirección de protección civil, para beneficio de la ciudadanía de nuestro municipio.

PRESIDENTE CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

Encargado de autorizar las solicitudes ingresadas a la dirección de protección civil por la ciudadanía.

REGIDURIA PRIMERA

Encargada de la comisión de protección civil siendo la inmediata para dar el visto bueno de las solicitudes para así mismo ser canalizadas con el presidente municipal y/o en su caso dar solución a ellas.

DIRECCION PROTECCION CIVIL

Encargada de la recepción de las solicitudes dirigidas al departamento, para canalizarlas con la regidora primera encargada de la comisión de protección civil para dar el visto bueno y proceder a ingresar dicha solicitud al ciudadano presidente municipal, para la autorización y dar solución de estas y/o canalizar mediante lo solicitado.

BRIGADAS

Es el personal encargado de dar respuesta oportuna para las emergencias.





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



HOJA DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PORTECCION CIVIL.

1.1 PROCEDIMIETO: ACTIVIDAD REALIZACION DE INSPECCION DE COMERCIOS, ESCUELAS Y EDIFICIOS.

1.2 PROPOSITO: VERIFICAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ESCUELAS Y EDIFICIOS PUBLICOS O PRIVADOS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD NECESARIAS PARA PREVENIR RIESGOS Y PROTEGER LA VIDA DE LAS PERSONAS.

1.3 ALCANCE: COMERCIOS, ZONAS ESCOLARES Y HABITACIONALES.

1.4 TIEMPO DE EJECUCION: PERIODICA





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

ACTIVIDAD: REALIZAR INSPECCIONES Y OPERATIVOS DE REVISION Y CUMPLIMIENTO DE PROTECCION CIVIL EN COMERCIOS, ZONAS ESCOLARES Y HABITACIONALES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTOR	REALIZAR UN PROYECTO DONDE SE IDENTIFIQUE Y GEOLOCALICE EL NUMERO DE ZONAS ESCOLARES Y ZONAS HABITACIONALES.	OFICIO SOLITUD
2		SOLICITAR MEDIANTE OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA APROBACION DE LAS INSPECCIONES O EN SU CASO OPERATIVOS DE REVISION PARA VER SU VISIBILIDAD Y GESTION CORRESPONDIENTE DEL MISMO.	
3		UNA VEZ APROBADOS, SE PROGRAMA LA VISITA O EN SU CASO OPERATIVO.	OFICIO DE VERIFICACION
4		SI ES MEDIANTE SOLICITUD SE ANALIZA LA MISMA Y SE LE DA CONSTESTACION.	
5		SI ES VIABLE SE PROGRAMA Y SE REALIZA LA VISITA DE INSPECCION.	





HOJA DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PORTECCION CIVIL.

2.1 PROCEDIMIETO: ATENCION A EMERGENCIAS.

2.2 PROPOSITO: VERIFICAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, ESCUELAS Y EDIFICIOS PUBLICOS O PRIVADOS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD NECESARIAS PARA PREVENIR RIESGOS Y PROTEGER LA VIDA DE LAS PERSONAS.

2.3 ALCANCE: APLICA A TODO EL PERSONAL DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, CUERPOS DE EMERGENCIA, DEPENDENCIAS MUNICIPALES E INSTITUCIONES QUE PARTICIPEN EN LA ATENCION DE EMERGENCIAS.





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PORTECCION CIVIL.

ACTIVIDAD: PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	GUARDIA	SE RECIBE REPORTE DE EMERGENCIA MEDIANTE EL MEDIO YA SEA : • LLAMADA TELEFONICA • REPORTE CIUDADANO • OFICIO DE ALGUNA DEPENDENCIA • SISTEMAS DE MONITOREO Y VIGILANCIA SE REGISTRA LA INFORMACION	
2		EL OPERADOR O RESPONSABLE DE GUARDIA ANALIZA LA INFORMACION RECIBIDA DETERMINA EL NIVEL DE RIESGO, RECURSOS NECESARIOS Y DEPENDENCIAS QUE DEBEN INTERVENIR. SE INFORMA AL DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL.	
3		SE MOVILIZA AL PERSONAL OPERATIVO SE ACTIVAN LAS UNIDADES DE EMERGENCIAS NECESARIAS	





H. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE TEAYO

SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS

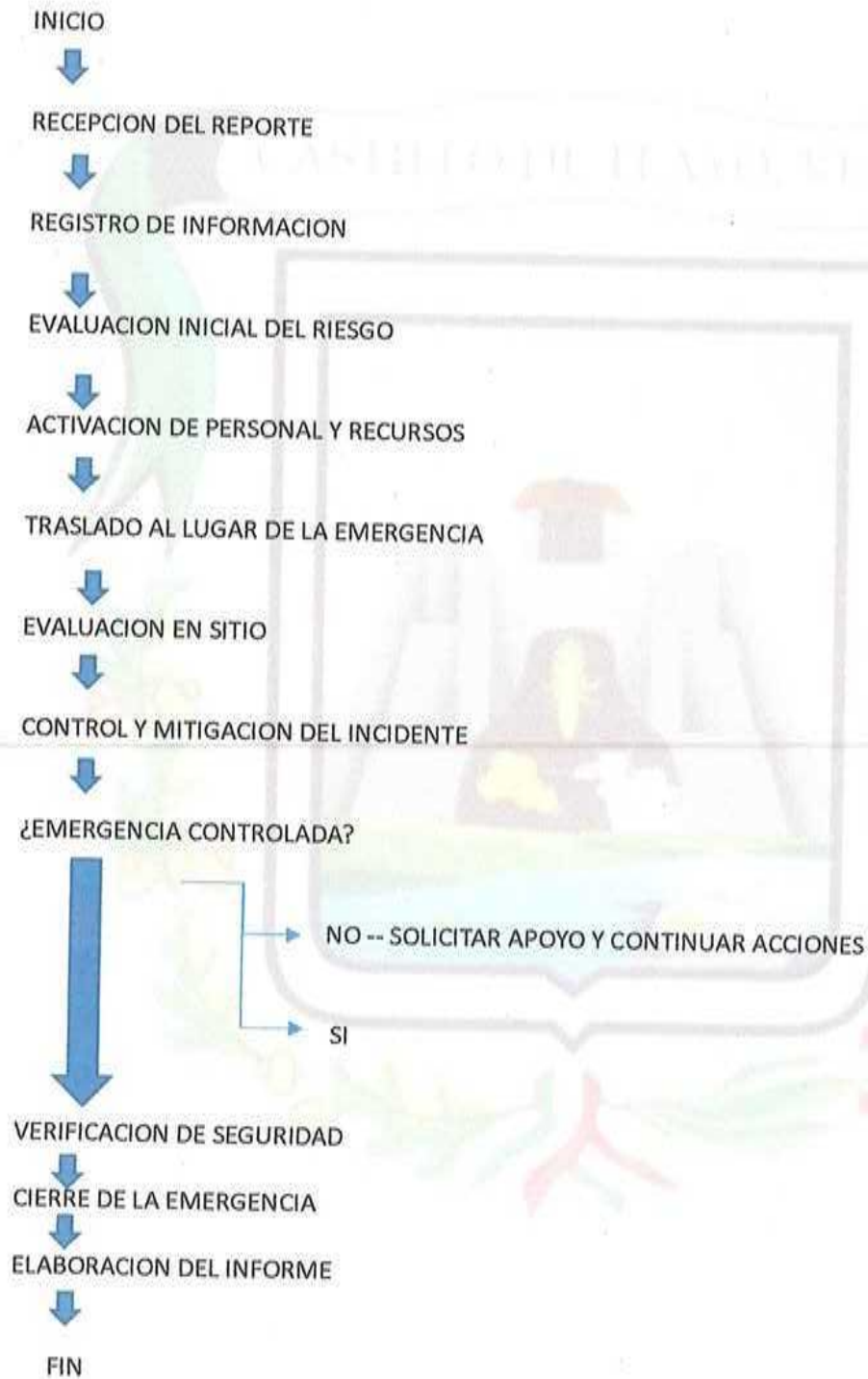


4	SE ESTABLECE COMUNICACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS DEPENDENCIAS PARTICIPANTES. 2025-2029 ATENCION DE LA EMERGENCIA, ARRIBO AL LUGAR DEL INCIDENTE Y/O EMERGENCIA, SE EVALUA LOS RIESGOS PRESENTES, SE DELIMITA Y ASEGURA EL AREA Y SE APLICAN LAS MEDIDAS DE PROTECCION DESDE LA EVACUACION, RESGUARDO, CONTROL DE ACCESOS, PRIMEROS AUXILIOS, COMBATE DE INCENDIOS Y/O RESCATE DE PERSONAS, ASI COMO LA COORDINACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.
5	IMPLEMENTACION DE ACCIONES PARA CONTROLAR LA EMERGENCIA, REALIZAR LA REDUCCION DE RIESGOS SECUNDARIOS ASI COMO LA PROTECCION DE LA POBLACION Y SUS BIENES, REALIZAR EL MONITORESS CONSTANTE DE LA SITUACION.
6	CONFIRMACION QUE EL RIESGO HA SIDO ELIMINADO O CONTROLADO, ASI MISMO SE REALIZA LA INSPECCION FINAL DEL AREA AFECTADA, SE AUTORIZA EL RETORNO SEGURO DE LA POBLACION CUANDO PROCEDA, SE DESMOVILIZAR LOS RECURSOS Y PERSONAL.
7	SE REALIZA EL INFORME, DONDE SE INTEGRAN EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS, SE ELABORA Y ARCHIVA EL REPORTE OFICIAL.





DIAGRAMA DE FLUJO





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



HOJA DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PORTECCION CIVIL.

3.1 PROCEDIMIETO: ACTUALIZAR EL ATLAS DE RIESGO MUNICIPAL BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL.

3.2 PROPOSITO: IDENTIFICAR LOS POSIBLES PELIGROS Y RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR A LA SOCIEDAD EN EL MUNICIPIO.

3.3 ALCANCE: H. AYUNTAMIENTO.

3.4 TIEMPO DE EJECUCION: PERIODICA



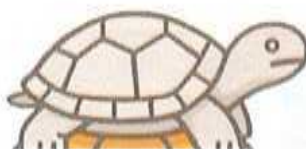


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

ACTIVIDAD: REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL ATLAS DEL RIESGO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE CASTILLO DE TEAYO.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTOR	REALIZAR UN ANALISIS DE RIESGOS ACTUALES DEL MUNICIPIO Y FORMA DE PREVENCION.	ANALISIS
2		PRESENTAR EL ANALISIS AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA LA ACTUALIZACION DEL ATLAS DE RIESGO MUNICIPAL.	OFICIO DE PRESENTACION
3		ACTUALIZAR EL ATLAS DE RIESGO EN CONJUNTO CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.	ATLAS DEL RIESGO MUNICIPAL
4		UNA VEZ ACTUALIZADO SE REALIZA A PRESENTACION AL PRESIDENTE MUNICIPAL ASI COMO A LOS EDALES.	
5		SE REALIZA UNA SESION DE CABILDO PARA REALIZAR LA APROBACION DEL LA ACTUALIZACION DEL ATLAS MUNICIPAL DEL RIESGO.	ACTA DE CABILDO





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



HOJA DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PORTECCION CIVIL.

4.1 PROCEDIMIETO: CREAR LA RUTA DE EVACUACION MUNICIPAL EN CASO DE ALGUN DESASTRE NATURAL.

4.2 PROPOSITO: OFRECER MAYOR SEGURIDAD A LA POBLACION DEL MUNICIPIO.

4.3 ALCANCE: A LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO.

4.4 TIEMPO DE EJECUCION: PERIODICA





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

ACTIVIDAD: CREAR LA RUTA DE EVACUACION MUNICIPAL EN CASO DE ALGUN DESASTRE NATURAL.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTOR	UNA VEZ REALIZADO EL PASO 3 DE LA ACTIVIDAD 3.1 SE BUSCARÁ TRAZAR LA RUTA DE EVACUACION.	TRAZAR RUTA
2		SE PRESENTARÁ MEDIANTE OFICIO LA RUTA DE EVACUACION ESTABLECIDA AL PRESIDENTE MUNICIPL PARA SU APROBACION Y VIABILIDAD DEL MISMO.	OFICIO DE PRESENTACION





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



HOJA DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PORTECCION CIVIL.

5.1 PROCEDIMIETO: CAPACITAR A SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, ESCUELAS Y POBLACION EN GENERAL EN MATERIA DE PREVENCION, AUTOPROTECCION Y PROTECCION CIVIL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.

5.2 PROPOSITO: AYUDAR A LA POBLACION EN GENERAL A SABER QUE ACCIONES REALIZAR EN CASO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA.

5.3 ALCANCE: A LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO.

5.4 TIEMPO DE EJECUCION: PERIODICA





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

ACTIVIDAD: CAPACITAR A SERVIDORES MUNICIPALES, ESCUELAS Y POBLACION EN GENERAL EN MATERIA DE PREVENCION, AUTOPROTECCION Y PROTECCION CIVIL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTOR	LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL BUSCARA LA IMPARTICION DE CAPACITACIONES LA CUALES SE REALIZARÁ UN CALENDARIO DE ELLAS Y PROYECTO COMO SE LLEVARÁ ACABO O BAJO SOLICITUD DE QUIEN LO REQUIERA.	CALENDARIO Y PROYECTO DE CAPACITACION.
2		SE PRESENTARÁ EL CALENDARIO Y PROYECTO DE CAPACITACION AL PRESIDENTE PARA SU APROBACION Y EN SU CASO VIABILIDAD PARA VERIFICAR EL PROGRAMA PRESUPUESTAL.	OFICIO DE PROYECTO DE CAPACITACION Y CALENDARIO.





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



**Impulso
Agropecuario**
H. Ayuntamiento de Castillo
de Teayo, Ver. 2026-2029

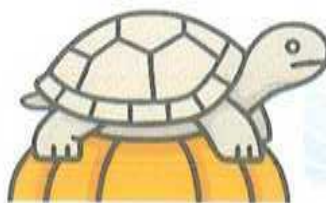


**Impulso
Agropecuario**

H. Ayuntamiento de Castillo
de Teayo, Ver. 2026-2029

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA DIRECCION DE IMPULSO AGROPECUARIO, DEL H. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE TEAYO, VER. 2026-2029.

Dirección: Palacio Municipal S/N Zona Centro. C.P.
92940
Municipio de Castillo de Teayo, Veracruz.
E-mail: impagrocastillo2629@gmail.com





INDICE

INTRODUCCION.....

MISION, VISION Y VALORES.....

OBJETIVO GENERAL
Y MARCO NORMATIVO (JURIDICO).....

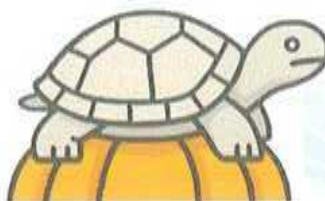
FUNCIONES, ATRIBUCIONES
Y OBLIGACIONES.....

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....

DESCRIPCION DE PUESTOS.....

PREOCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....





INTRODUCCION

La dirección de impulso agropecuario del H. Ayuntamiento de castillo de Teayo periodo 2026-2029, presenta a continuación el manual de procedimientos de la respectiva dirección, el cual tiene la finalidad de ser una herramienta, para la optima función, en su contenido del presente, se encuentran los objetivos, los cuales se basan en la atención prioritaria del sector agropecuario, también siendo direccionados por la agenda 2030.

Asimismo, se encuentran las atribuciones jurídicas que le brindan certeza para tomar decisiones y su vinculación con los diversos departamentos y direcciones para la estructuración de proyectos en beneficio del sector agropecuario.

Este documento se deja a disponibilidad, como guía de la dirección en el periodo correspondiente.





Misión

Planear acciones que Impulsen, Fomenten y Capaciten de forma innovadora el desarrollo y producción del sector agropecuario del municipio de Castillo de Teayo, apegadas dentro del desarrollo sostenible.

Visión

Ser un departamento a nivel Municipal, Estatal y Federal reconocido por su esmero y esfuerzo por fortalecer, el campo y sus diversos sectores productivos (Agricultura, Citricultura, Ganadería), con responsabilidad y equidad.

Valores

Responsabilidad

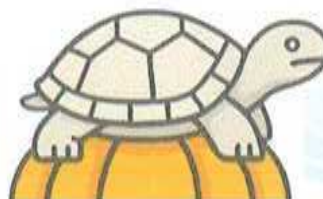
Honestidad

Compromiso

Transparencia

Solidaridad

Equidad





Objetivo General.

Impulsar el crecimiento y desarrollo de las diversas áreas agropecuarias de los ejidos del municipio de Castillo de Teayo.

Marco Normativo.

Ley Orgánica del municipio libre

Artículo 39 y 40: comisión municipal, para la planeación estratégica y prestación de los servicios públicos municipales

Artículo 44.

Formular y proponer al ayuntamiento programa para la atención del servicio público.

Artículo 54.

Atribuciones de la comisión de fomento agropecuario, impulsar, informar, fomentar, coadyuvar y promover el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias

Constitución Política del Estado Libre de Veracruz

Artículo 71

Párrafo XI

Los Ayuntamientos tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios municipales.... i (promoción y organización de la sociedad para la planeación del desarrollo urbano, cultural, económico y del equilibrio ecológico).

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 27

Párrafo XX

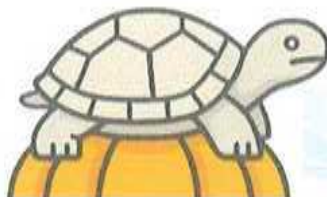
El estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural, integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar ..(fomentara la actividad agropecuaria y forestal para el optimo uso de la tierra).





Funciones, Atribuciones.

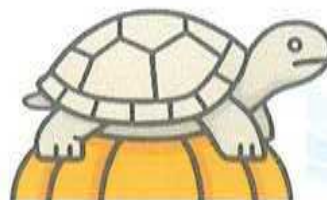
- I. Atender a ciudadanos de las 33 localidades y ejidos que conforma el municipio.
- II. Planificar un plan de trabajo mensual que aborde propuestas benéficas, basado en las necesidades del sector productivo.
- III. Gestionar propuestas y proyectos, ante dependencias estatales y federales (SEDARPA, SADER, INPI, PROGURADURIA AGRARIA, REGISTRO AGRARIO), referente a la atención directa con servicios a la ciudadanía.
- IV. Participar en reuniones informativas y participativas con las dependencias federales y estatales, en las cuales se presenten propuestas basadas en diagnósticos generales del municipio de Castillo de Teayo.
- V. Verificar la información referente a programas Estatales y Federales.
- VI. Coordinar las acciones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
- VII. Integrar expedientes de ciudadanos para diversos tramites ante el Registro Agrario Nacional.
- VIII. Integrar expedientes con documentos personales para que pueda participar en programar estatales y federales.
- IX. Coadyuvar con instituciones, iniciativas o eventos dirigidos al sector productivo.
- X. Coordinar reuniones informativas con autoridades ejidales.
- XI. Establecer acuerdos de colaboración con empresas particulares, enmarcados en el plan de trabajo de la dirección de Impulso Agropecuario.
- XII. Presentar iniciativas dirigidas al sector agropecuario.
- XIII. Representar al ciudadano en la toma de decisiones referente a las necesidades del sector agropecuario.





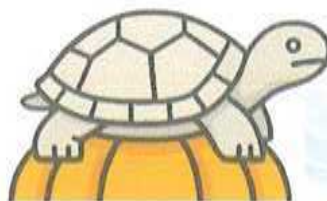
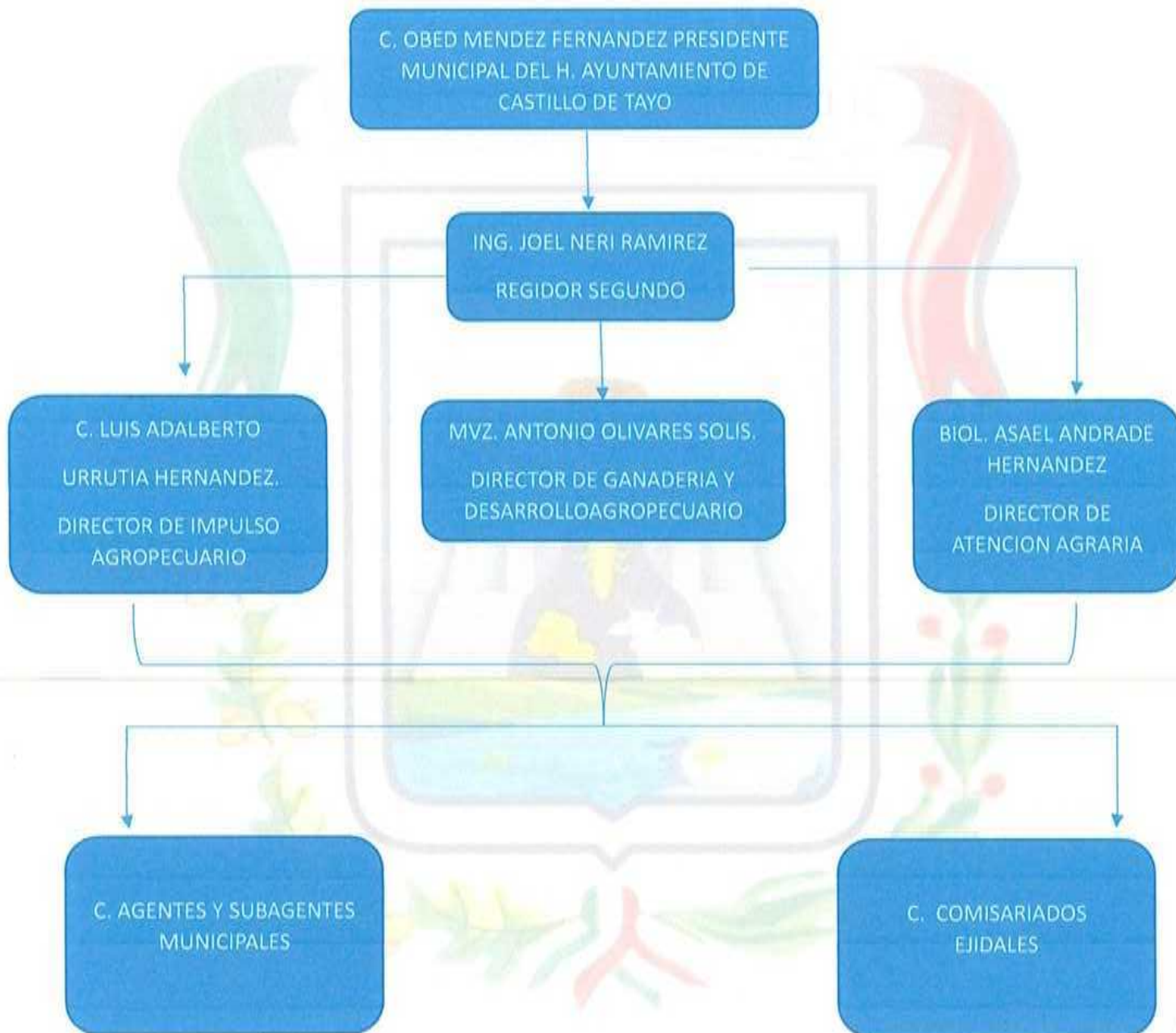
Obligaciones

- I. Cumplir en tiempo y forma con la toma de acuerdos establecidos con los ciudadanos y autoridades municipales y ejidales.
- II. Transparencia en la entrega de información de referente a programas sociales de las instituciones estatales y federales y municipales.
- III. Resguardar información personal de los ciudadanos en los distintos temas de asoramiento y atención.
- IV. Imparcialidad en el trato y difusión de información a las diferentes autoridades y ciudadanos.





Organigrama estructural.





Descripción de los puestos

Director de Impulso Agropecuario.

c. Luis Adalberto Urrutia Hernández.

Áreas:

Agricultura

Citricultura.

Director de Ganadería y desarrollo Agropecuario.

Mvz. José Antonio Olivares Solís

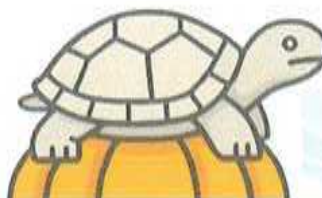
Ganadería

- Bovina
- Apícola
- Porcina
- Avícola

Director de Atención Agraria

Biol. Asael Andrade Hernández

- Comisariados
- Ejidatarios
- Posesionarios
- Procuraduría Agraria
- Registro Agrario Nacional
- Tribunal Unitario Agrario.





ATENCION A SOLICITUDES	ÁREA CORRESPONDIENTE	ACCIONES A DESARROLLAR.
EN HORARIO DE 9:00 AM – 3:00 PM SE ATENDERÁ A CIUDADANOS. SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD DEL CIUDADANO. SE HARÁ LA REVISIÓN Y SE CANALIZARÁ CON LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.	IMPULSO AGROPECUARIO	EL DIRECTOR REVISARÁ LA SOLICITUD. ADemás DE ESCUCHAR CON ATENCIÓN AL CIUDADANO. SE TOMARÁN DATOS (NÚMERO DE CONTACTO) SE SELLARÁ EL ACUSE Y SE LE ENTREGARÁ AL CIUDADANO.
	GANADERÍA Y DESARROLLO AGROPECUARIO	POSTERIOR SE ANALIZARÁ LA SOLICITUD Y SE CANALIZARÁ CON REGIDURÍA SEGUNDA Y PRESIDENCIA PARA UNA REVISIÓN Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN. SI ES AUTORIZADA LA SOLICITUD SE SOLICITARÁ EL PRESUPUESTO EN TESORERÍA PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O COMPRA DE PRODUCTOS O INSUMOS.
	ATENCIÓN AGRARIA	SE CONTACTARÁ CON EL CIUDADANO PARA COORDINAR LA ACTIVIDAD O ENTREGA DE MATERIAL. SE HARÁ LA TOMA DE EVIDENCIA Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS.





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



**Impulso
Agropecuario**
H. Ayuntamiento de Castillo
de Teayo, Ver. 2026-2029

ATENCION A SOLICITUDES

RECEPCION DE
SOLICITUD EN
OFICINA
Y TOMA DE DATOS
DEL CIUDADANO O
AUTORIDAD

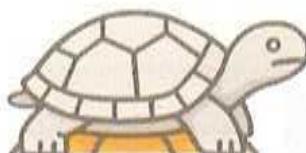
REVISION DE
SOLICITUD Y
REMISION CON EL
DIRECTOR
CORRESPONDIENTE

INTEGRACION DE
RESPUESTA A
SOLICITUD

PRESENTACION DE RESPUESTA A
SOLICITUD ANTE EDALES
CORRESPONDIENTES
(REGIDOR SEGUNDO, PRESIDENTE)

AUTORIZACION
O
MODIFICACION DE
RESPUESTA.

ENTREGA DE
RESPUESTA A
CIUDADANO.





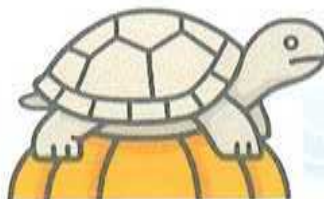
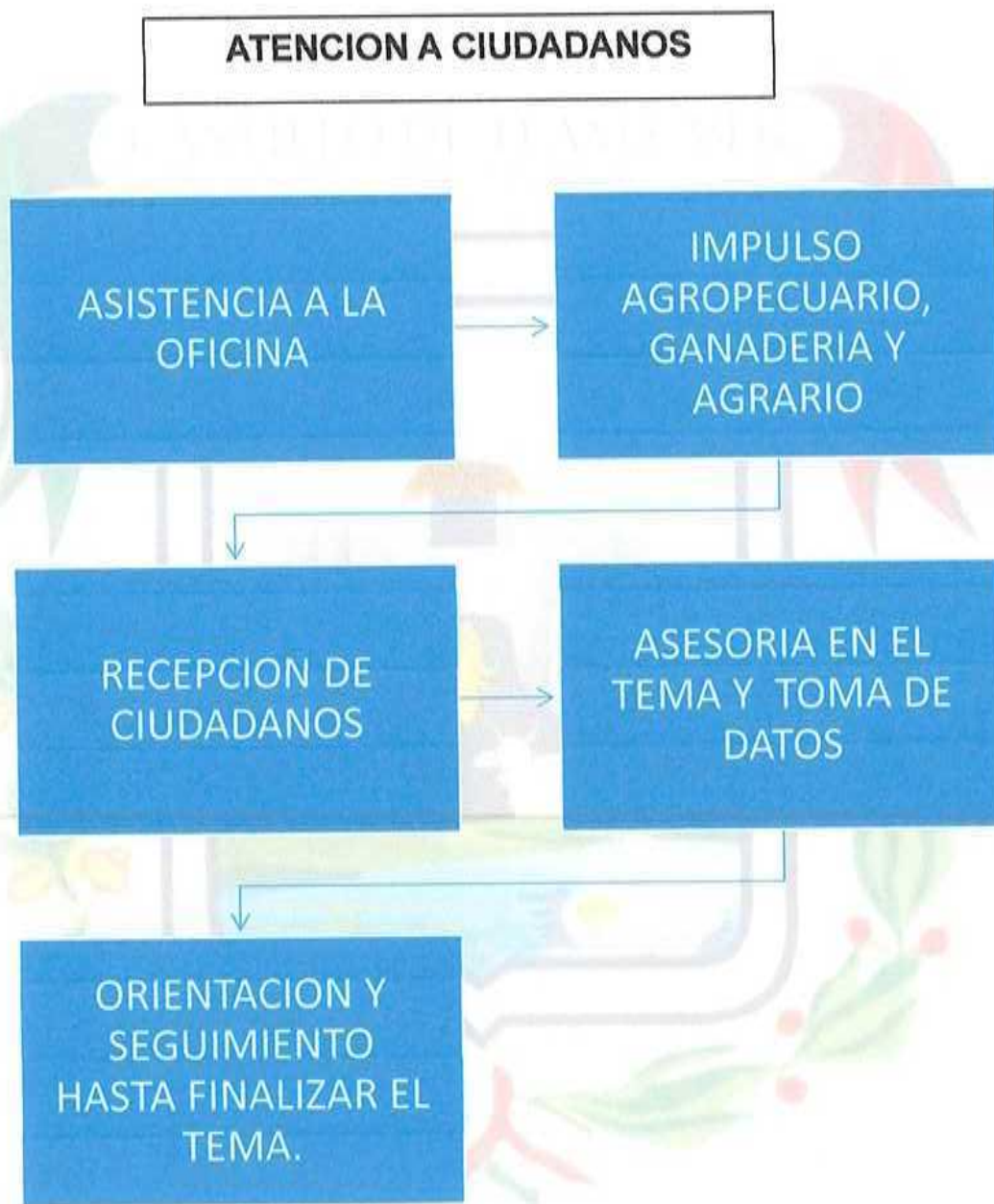
Procedimientos administrativos

ATENCION A CIUDADANOS	ÁREA CORRESPONDIENTE	ACCIONES A DESARROLLAR.
ASISTENCIA A OFICINA EN HORARIO DE 9:00 AM A 3:00 PM. SE ATENDERÁ AL CIUDADANO O AUTORIDAD QUE LLEGUE A LA OFICINA. SE CANALIZARÁ CON EL DIRECTOR CORRESPONDIENTE	IMPULSO AGROPECUARIO	SE ESCUCHARA Y ATENDERÁ DE MANERA RESPETUOSA AL CIUDADANO.
	GANADERÍA Y DESARROLLO AGROPECUARIO	SE LE BRINDARÁ LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE, O SE REMITIRÁ A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE.
	ATENCIÓN AGRARIA	





Diagrama de flujo.



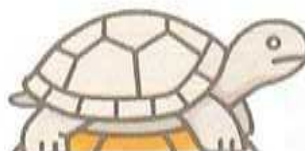


H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



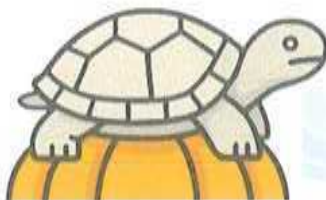
**Impulso
Agropecuario**
H. Ayuntamiento de Castillo
de Teayo, Ver. 2026-2029

Difusión de convocatorias	Área correspondiente	Acciones a desarrollar.
SE DARÁ SEGUIMIENTO A PAGINAS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO RURAL Y PESCA. SE COORDINARÁ CON LA SECRETARIA DE AGRICULTURA SE COORDINARA CON PROCURADURIA AGRARIA, REGSTRO AGRARIO Y TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO.	IMPULSO AGROPECUARIO	1.- LA DIRECCION CORRESPONDIENTE SE PONDRA EN CONTACTO CON LA DEPENDENCIA QUE EMITE LA CONVOCATORIA PARA SOLICITAR DE MANERA EXHAUSTIBA DETALLES PARA POSTERIORMENTE DARLA A CONOCER. 2.- SE CONVOCARÁ CON ANTICIPACION A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE EN MATERIA A TRABAJAR (AGENTES Y SUBAGENTES, COMISARIADOS).
	GANADERÍA Y DESARROLLO AGROPECUARIO	3.-SE TOMARÁ LISTA DE ASISTENCIA DE AUTORIDADES CONVOCADAS. 4.- SE HARA LA PRESENTACION DE LA INFORMACION DE LA CONVOCATORIA. 5- SE RESOLVERAN DUDAS Y PREGUNTAS, SE ENTREGARÁ DOCUMENTO PARA RESPALDAR LA INFORMACION (TRIPTICO, POSTER O CONVOCATORIA CON DOCUMENTOS A LLENAR O REUNIR).
	ATENCIÓN AGRARIA	6.- SE HARA TOMA DE NOTA DE LOS PUNTOS TRATADOS Y SE LE SOLICITARA A LAS AUTORIDADES FIRMAR DE CONFORMIDAD. 7.- SE LES SOLICITARA A LA AUTORIDAD LA TOMA DE EVIDENCIA DE REUNION DE DIFUSION DE INFORMACION. 8.- SE ATENDERA A CIUDADANOS EN OFICINA PARA INTEGRACION DE EXPEDIENTES. 9.- SE REMITIRA A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE. 10.- SE HARA UN INFORME DE RESULTADOS.



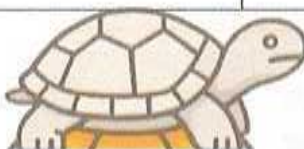


DIFUSION DE CONVOCATORIAS



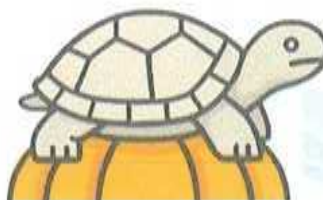


INTEGRACION DE PROYECTOS A NIVEL MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL	ÁREA CORRESPONDIENTE	ACCIONES A DESARROLLAR.
DERIVADO DE LA ATENCION A CIUDADANOS Y AUTORIDADES SE REALIZARA UN DIAGNOSTICO GENERAL DE SITUACION ACTUAL EN LOS SIGUIENTES RUBROS: • AGRICULTURA • CITRICULTURA • GANADERIA • AGRARIO • SOCIAL	IMPULSO AGROPECUARIO	UTILIZANDO EL DIAGNOSTICO GENERAL SE CONSOLIDARA UNA PROPUESTA DE TRABAJO, MEDIANTE LA ELABORACION DE UN PROYECTO. EL PROYECTO INTEGRARA LO SGUIENTE: 1. OBJETIVO 2. ALCANCE 3. COSTOS OPERATIVOS 4. REQUISITOS O LINEAMIENTOS DE ELEGIBILIDAD 5. RESULTADOS. EL PRYECTO SE PRESENTARÁ ANTE REGIDURIA SEGUNDA COMO COMISON ENCARGADA DE LA DIRECCION. (SI ES AUTORIZADO SE PRESENTARÁ ANTE PRESIDENCIA). POSTERIOR A LA AUTORIZACION SE CONVOCARA CON ANTICIPACION A AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. SE HARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA. SE EXPONDRA EL PROYECTO. SE HARA LA TOMA DE NOTA DE ACUERDOS Y DE CONSENTIMIENTO. SE SOLICITARA EVIDENCIA DE PRESENTACION DE INFORMACION EN COMUNIDADES. SE ATENDERA EN OFICINA , LA RECPECION DE DOCUMENTOS POR LOS CIUDADANOS. SE APLICARAN LOS CRITERIOS A EVALUAR. SE ENTREGARAN RESULTADOS.
	GANADERÍA Y DESARROLLO AGROPECUARIO	
	ATENCIÓN AGRARIA	





INTEGRACION DE PROYECTOS



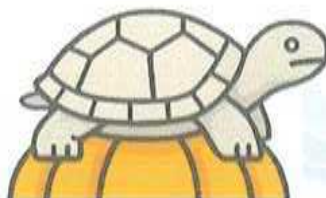


COADYUVANCIAS CON DEPENDENCIAS	ÁREA CORRESPONDIENTE	DEPENDENCIAS	ACCIONES A DESARROLLAR.
DEL PLAN DE TRABAJO GENERAL DE LA DIRECCION DE IMPULSO AGROPECUARIO SE SOLICITARA HACER LA PRESENTACION ANTE LAS DEPENDENCIAS PARA COORDINAR ACTIVIDADES.	IMPULSO AGROPECUARIO	SADER SEDARPA EMPRESAS PARTICULARES	SE PRESENTARA LA INICIATIVA ANTE LA COMISION A CARGO SOLICITANDO LA AUTORIZACION. SE SOLICITARA AGENDAR UNA VISITA A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE.
	GANADERÍA Y DESARROLLO AGROPECUARIO	SADER SEDARPA EMPRESAS PARTICULARES	SE HARA LA PRESENTACION OFICIAL ANTE EL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA. SE LE PRESENTARA LA PROPUESTA A TRABAJAR SOLICITANDO LA COLABORACION.
	ATENCIÓN AGRARIA	PROCURADURIA AGRARIA REGISTRO AGRARIO NACIONAL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO	SE DEJARAN Y SOLICITARAN DATOS DE CONTACTO PARA DAR SEGUIMIENTO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN.



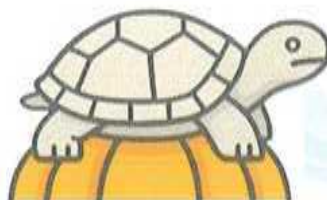
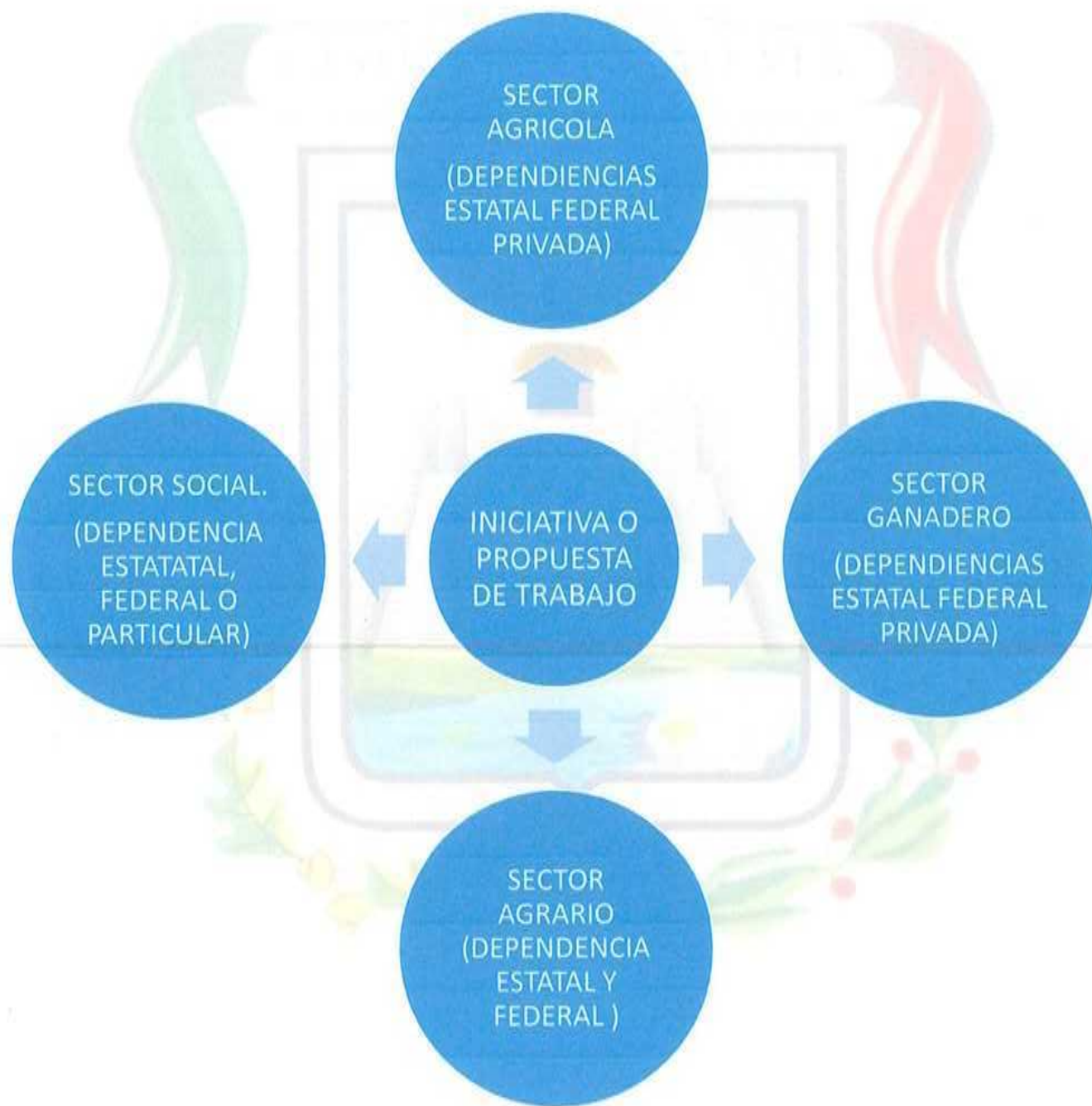


COADYUVANCIA CON DEPENDENCIAS





COORDINACION DE INICIATIVAS

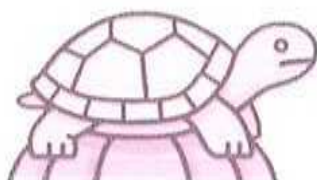




H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL



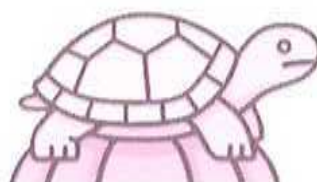


H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



CREACION DE CARTOGRAFIA DIGITAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO D E CREACION CARTOGRAFICA DIGITAL
OBJETIVO:	Integración de datos en cartografía digital con la creación de capas para la creación de la misma, asignación de claves catastrales, asignación de cotas, predios, manzanas, nombres de calles, áreas de predios limite territoriales escurrimientos
FUNDAMENTO LEGAL	Ley de Catastro del Estado de Veracruz Reglamento Interior de Catastro Ley de ingresos de Municipio libre del Estado de Veracruz Manual de procedimiento Cartográfico 1. La cuenta predial es un identificad
Tiempo promedio de Gestión:	3 MESES



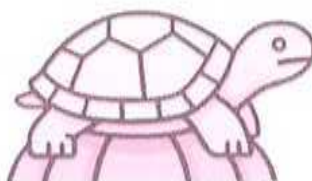
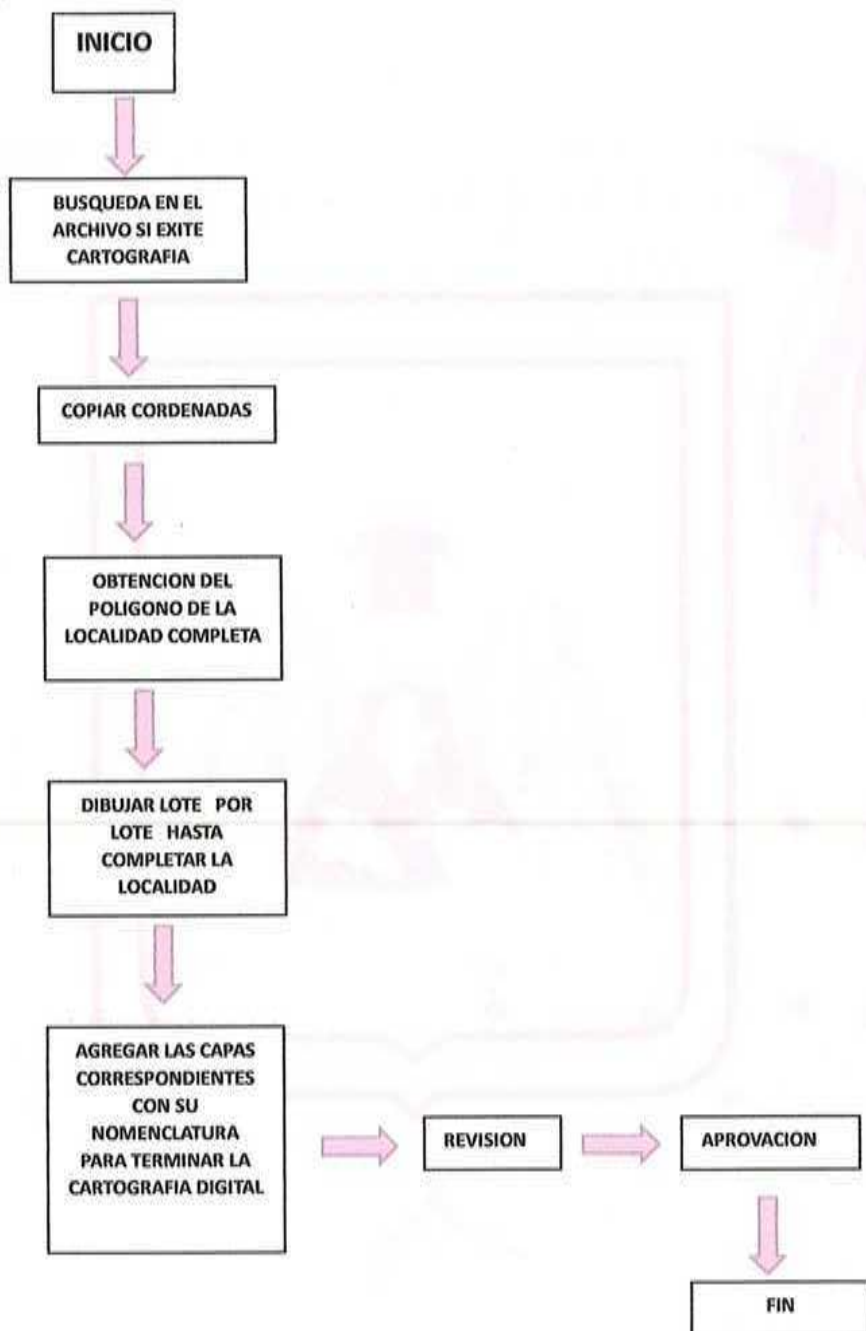


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CARTOGRAFIA DIGITAL		
N°	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	HACER UNA BUSQUEDA DENTRO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO PARA OBSERVAR SI SE CUENTA CON LA CARTOGRAFIA O PLANO GENERAL A DIGITALIZAR	
2	REALIZAR EL COPIADO DE COORDENADAS QUE APARECEN EN EL CUADRO DE CONSTRUCCION DEL PLANO GENERAL	
3	UNA VEZ QUE ESTA EL POLIGONO COMPLETO EMPEZAR A DIBUJAR PREDIO POR PREDIO LAS CUALES DEBEN DE CONTENER Y CONCIDIR LAS COTAS DE LOS PREDIOS Y EL AREA DE LOS MISMOS	SE TRAZA VERIFICANDO EL PLANO GENERAL Y LA DOCUMENTACION CON LA QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO YA SEA ESCRITURA PUBLICA O TITULO DE PROPIEDAD
4	AGREGAR LA CAPA MANZANA PARA GENERAR CADA UNA DE LAS MANZANAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL PLANO	
5	AGREGAR LA CAPA CALLES LA CUAL CONTIENE LOS NOMBRES DE LAS CALLES DEL PLANO GENERAL	OBSERVAR EL PLANO GENERAL SI YA TIENEN NOMBRE LAS CALLES O SE SIGUEN MANEJANDO SIN NOMBRE
6	AGREGAR LA NOMENCLATURA COMO LO ES NUMERO DE MANZANA, NUMERO DE LOTE, CLAVE MANZANA, CLAVE PREDIO, AREAS, ETIQUETA, CONSTRUCCIONES	
7	ENVIO Y REVISION	SE ENVIA A LA DELEGACION REGIONAL DE CATASTRO PARA SU INSPECCION Y APROVACION
8	ACEPTACION	





DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACION CARTOGRAFICA



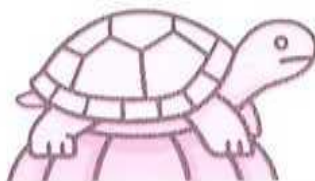


**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



RECTIFICACION DE MEDIDAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA UNA RECTIFICACION DE MEDIDAS
OBJETIVO:	El objetivo primordial es utilizado para corregir discrepancias entre la superficie real de un terreno y la que aparece asentada en la escritura pública o registros catastrales, así mismo saber si hay diferencias entre alguno de sus vecinos.
FUNDAMENTO LEGAL	Ley de Catastro del Estado de Veracruz
Tiempo promedio de Gestión:	3 días hábiles





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS		
Nº	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	ACUDIR A LA OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO	
2	PRESENTAR DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA POSESION O PROPIEDAD DEL BIEN	
3	TENER PAGADO EL PREDIAL DEL AÑO EN CURSO	
4	SE REVISAS EL FRENTE DEL PREDIO PARA SABER EL COSTO DEL DESLINDE.	EXISTE UN TABULADOR EN LA OFICINA DE TESORERIA DE ACUERDO A LOS METROS LINEALES O METROS CUADRADOS PARA SABER EL COSTO
5	REGRESA A LA OFICINA DE CATASTRO PARA ENTREGAR EL COMPROBANTE DE PAGO E INGRESARLO A SU EXPEDIENTE.	
6	SE AGENDA UNA CITA NO MAYOR A 3 DIAS PARA RECTIFICAR EL TERRENO.	

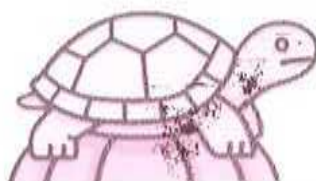
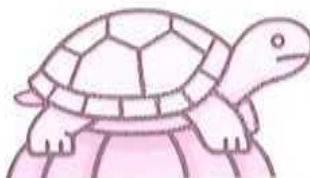




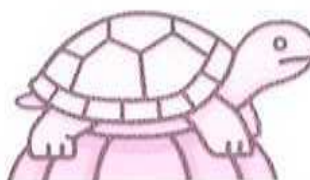
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACION DE MEDIDAS





LLENADO DE FORMATO DC 016

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LLENADO DEL FORMATO DC-016
OBJETIVO:	Es un documento oficial utilizado en el estado de Veracruz, México, para solicitar el registro catastral de bienes inmuebles o la modificación a sus características. Sirve para actualizar datos de propiedad, medidas, colindancias, o construcciones ante la autoridad catastral
FUNDAMENTO LEGAL	Ley de Catastro del Estado de Veracruz
Tiempo promedio de Gestión:	15 días hábiles





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029

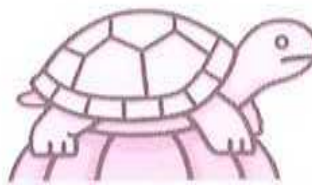
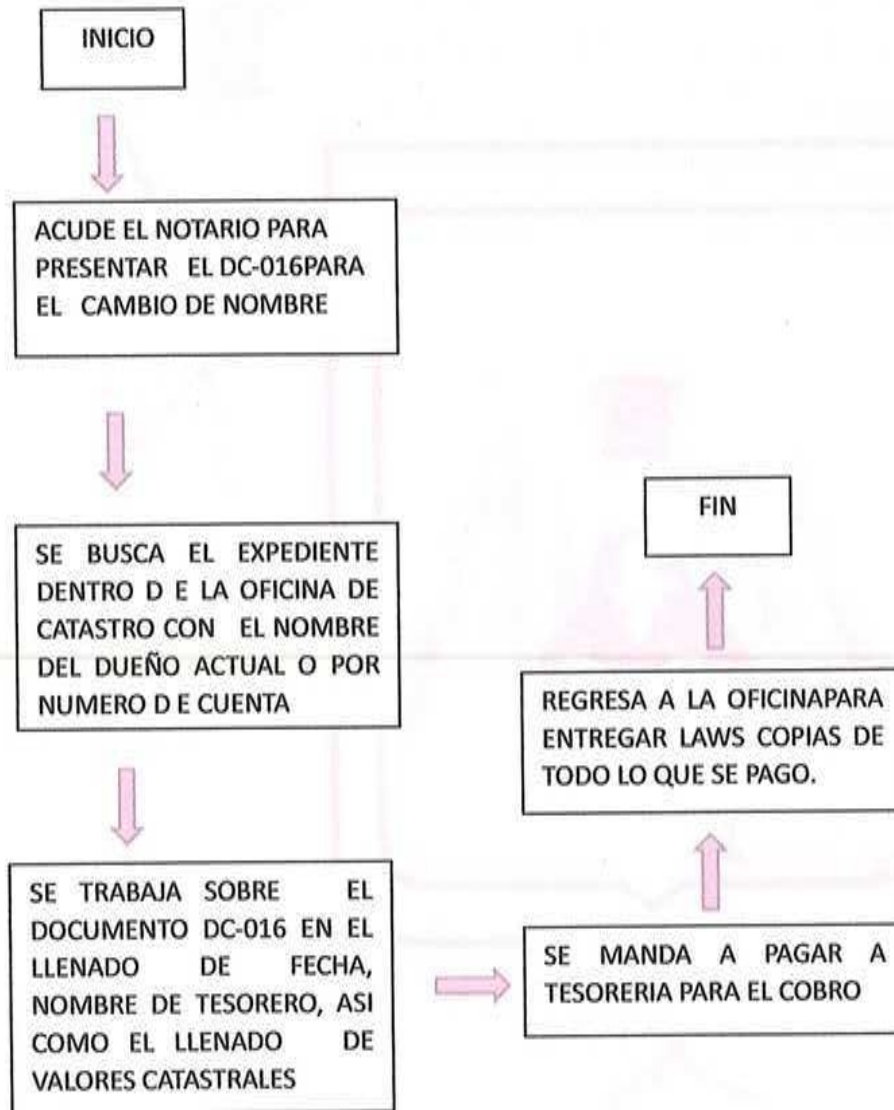


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LLENADO DE FORMATO DC-016		
Nº	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	ACUDE EL NOTARIO A LA OFICINA DE CATASTRO CON EL FORMATO DC -016	
2	SE SACA EL EXPEDIENTE BUSCANDOLO POR CUENTA CATASTRAL O POR NOMBRE	
3	SE TRABAJA SOBRE EL LLENADO DEL FORMATO DC-016 EN EL LLENADO DE LOS CAMPOS DE LA FECHA NOMBRE DE TESORERO, VALORES CATASTRALES Y SE CALCULA EL MONTO Q SE CUBRIRAR POR EL TRASLADO DE DOMINIO	
4	SE MANDA A LA OFICINA DE TESORERIA PARA QUE PAGUE SU TRAMITE	
5	REGRESA A LA OFICINA PARA QUE NOS ENTREGUE LAS COPIAS ASI COMO UN DC -016	





DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION DE UN DC -016

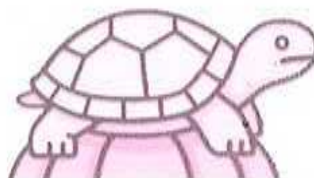




H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PARA CAMBIOS DE UN PREDIO EN POSESION (CESION DE DERECHOS)
OBJETIVO:	La cesión de derechos es un contrato y acto jurídico mediante el cual una persona transfiere de forma voluntaria ya sea gratuita u onerosamente la titularidad de un bien inmueble, teniendo como bien dar seguridad jurídica a la persona adquiriente, así como futuras responsabilidades con el bien inmueble.
FUNDAMENTO LEGAL	Código civil federal, artículos 2029 al 2050
Tiempo promedio de Gestión:	Una semana





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA CAMBIOS DE UN PREDIO EN POSESION (CESION DE DERECHOS)		
N°	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	ACUDIR A LA OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO	
2	SE ENVIA AL PROPIETARIO DEL TERRENO A LA OFICINA DE SINDICATURA PARA QUE AUTORICE HACER EL CAMBIO DE PROPIETARIO Y ENTREGA LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA HACER EL TRASPASO	
3	TRAER LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA EMPEZAR EL TRAMITE • INE • CURP • ACTA DE NACIMIENTO • COMPROBANTE DE DOMICILIO • PLANO ACTUALIZADO DEL PREDIO	
4	SE ENVIA A LA PERSONA A COMPRAR FORMATOS DC-017 Y FORMATO DE SESION DE DERECHOS EN LA OFICINA DE TESORERIA	
5	REGRESA A LA OFICINA DE CATASTRO PARA LA ENTREGA DE LOS MISMOS	
6	SE LLENA LA SESION DE DERECHOS	
7	SE BAJA A LA OFICINA DE SECRETARIA PARA QUE EL LICENCIADO RATIFIQUE LAS FIRMAS JUNTO CON SUS TESTIGOS	
8	SE REGRESA A LA OFICINA DE CATASTRO	
9	SE MANDA A PAGAR A TESORERIA LA CEDULA CATASTRAL	
10	SE LLENA LA CEDULA CATASTRAL EN LA OFICINA DE CATASTRO PARA DAR DE ALTA AL NUEVO PROPIETARIO	SE LE COMENTA QUE PARA EL PROXIMO AÑO QUE VENGA A PAGAR SU PREDIAL PRESENTAR SU CEDULA DE ALTA.

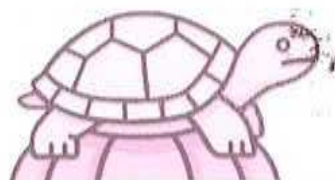
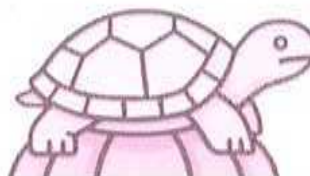
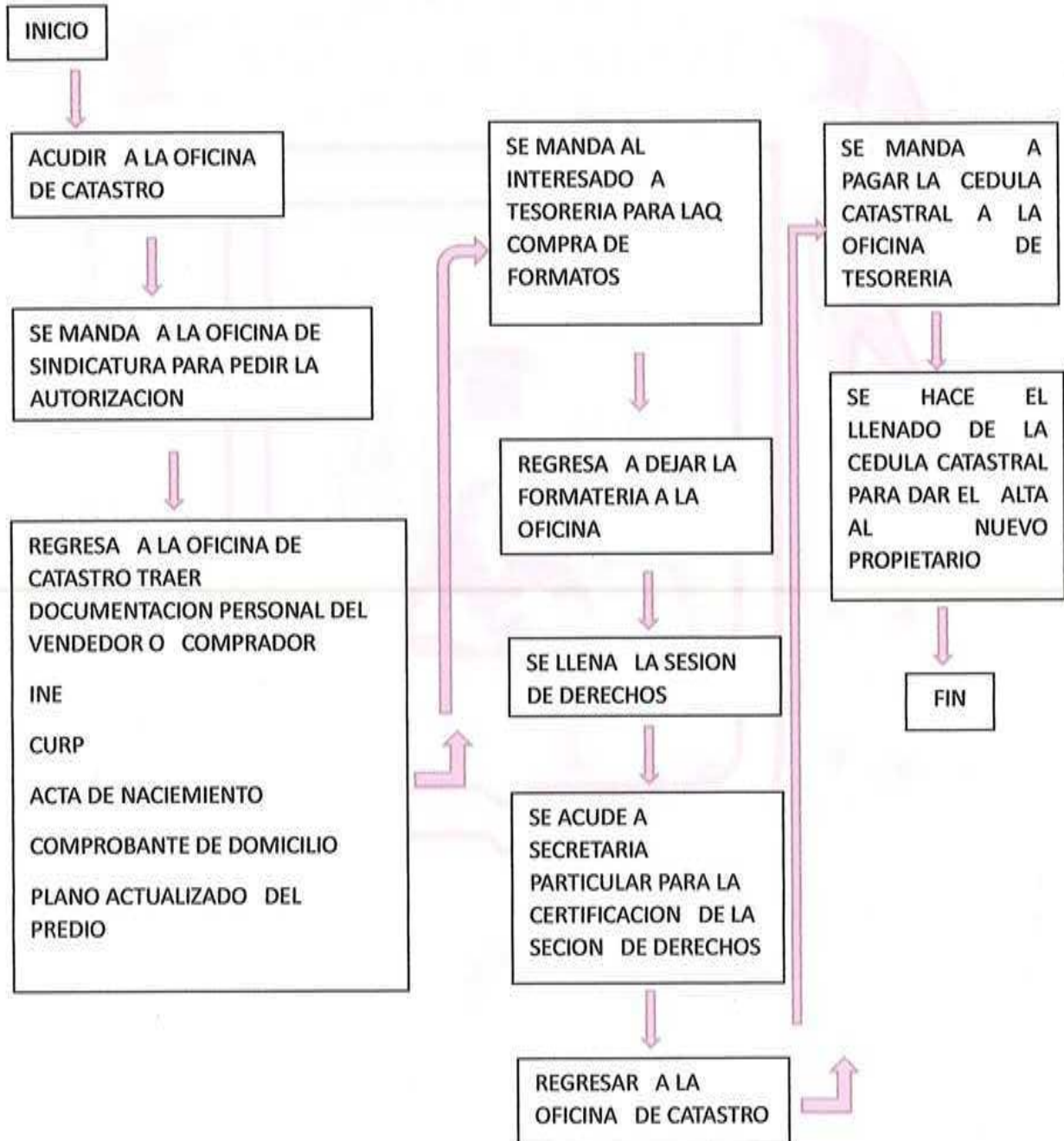




DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA UNA CESION DE DERECHOS





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA CAMBIOS DE UN PREDIO EN POSESION DE UNA PERSONA FALLECIDA		
N°	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	ACUDIR A LA OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO	
2	SE ENVIA AL PROPIETARIO DEL TERRENO A LA OFICINA DE SINDICATURA PARA QUE AUTORICE HACER EL CAMBIO DE PROPIETARIO Y ENTREGA LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA HACER EL TRASPASO	
3	TRAER LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA EMPEZAR EL TRAMITE • INE • CURP • ACTA DE NACIMIENTO • COMPROBANTE DE DOMICILIO • PLANO ACTUALIZADO DEL PREDIO • ACTA DE MATRIMONIO • ACTA DE DEFUNSION	
4	SE ENVIA A LA PERSONA A COMPRAR FORMATOS DC-017	
5	REGRESA A LA OFICINA DE CATASTRO PARA LA ENTREGA DE LOS MISMOS	
6	SE LLENA EL FORMATO DC -017	
7	SE MANDA A PAGAR LA CEDULA A TESORERIA	
8	SE HACE EL LLENADO D E LA CEDULA CATASTRAL	
9	SE ENTREGA LA CEDULA CATASTRAL CON EL ALTA DEL NUEVO DUEÑO	

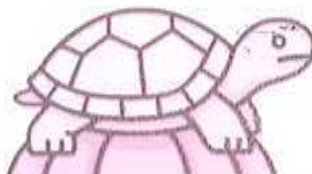
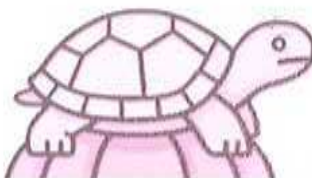
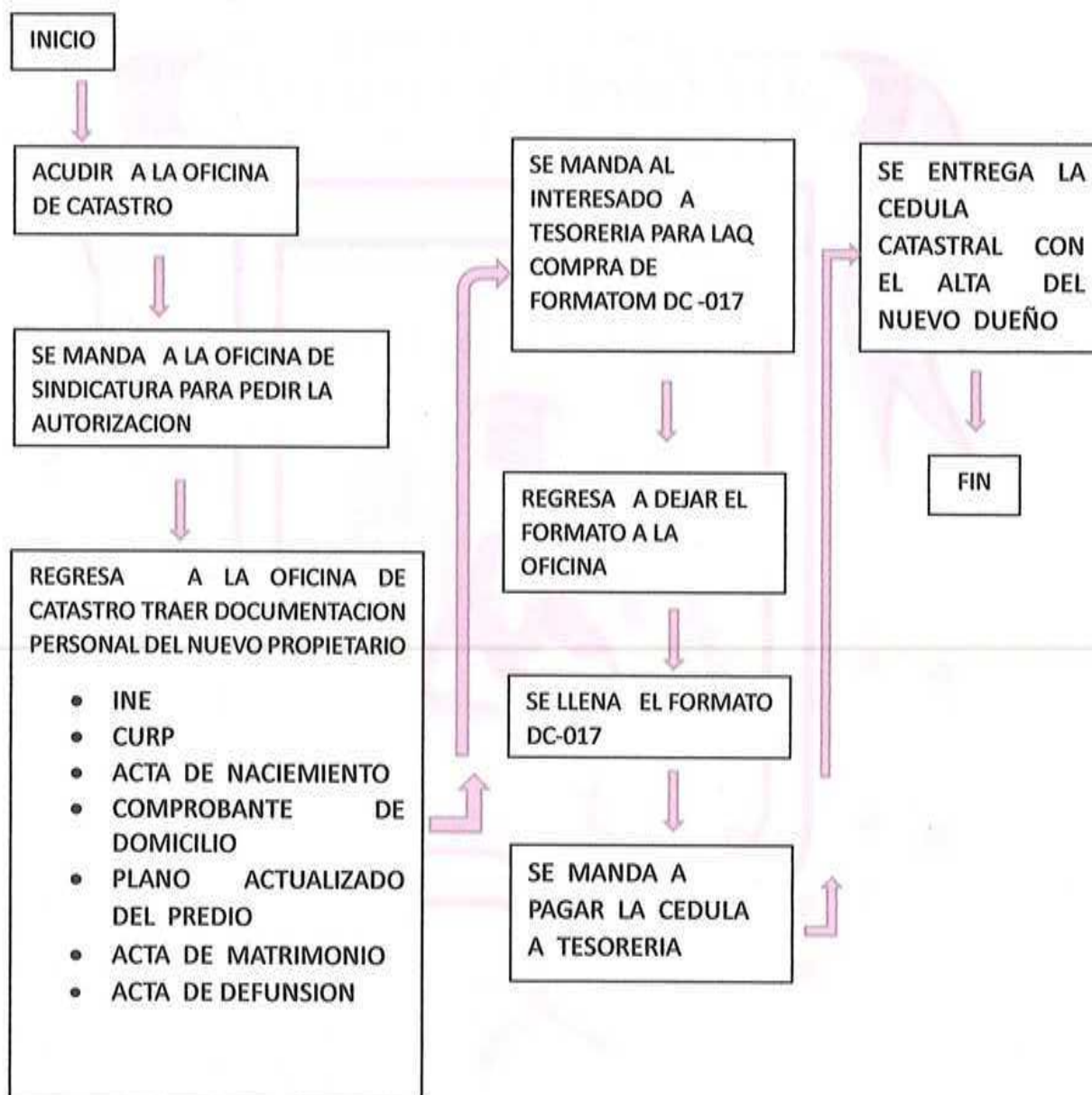




DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA UN CAMBIO DE UN PREDIO DE UNA PERSONA FALLECIDA





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



CEDULA CATASTRAL

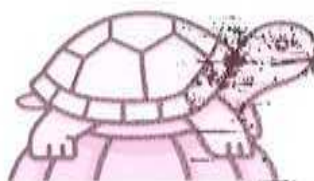
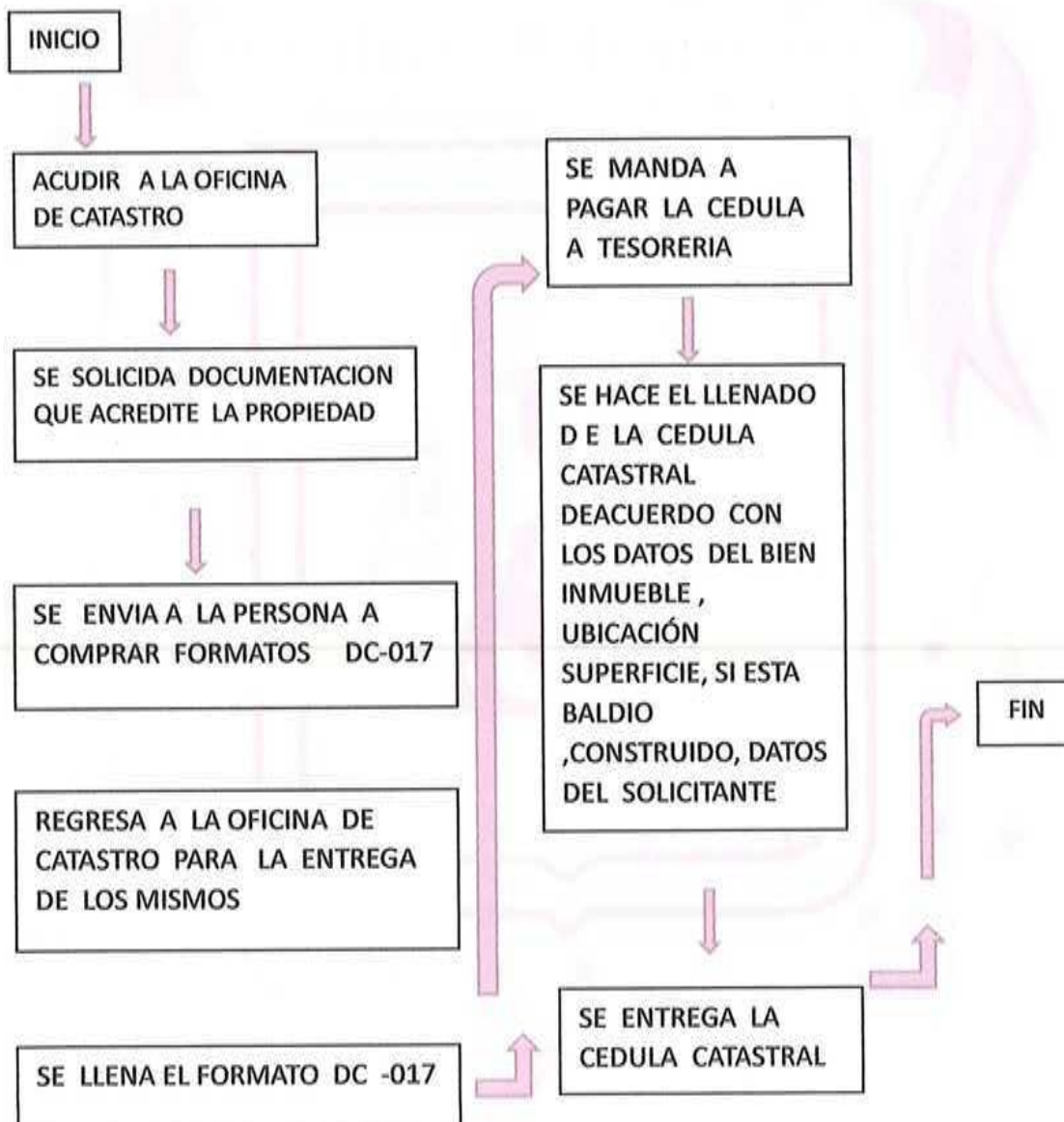
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS PARA EMITIR UNA CEDULA CATASTRAL
OBJETIVO:	Es un documento oficial emitido por la autoridad catastral municipal o estatal que certifica la información física, jurídica, fiscal y ubicación exacta de un inmueble o terreno.
FUNDAMENTO LEGAL	Código civil federal, artículos 2029 al 2050
Tiempo promedio de Gestión:	1 DIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL LLENADO DE UNA CEDULA CATASTRAL		
N°	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	ACUDIR A LA OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO	
2	SE SOLICITA DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL TERRENO YA SEA POSESION O PROPIEDAD	
3	SE ENVIA A LA PERSONA A COMPRAR FORMATOS DC-017	
4	REGRESA A LA OFICINA DE CATASTRO PARA LA ENTREGA DE LOS MISMOS	
5	SE LLENA EL FORMATO DC -017	
6	SE MANDA A PAGAR LA CEDULA A TESORERIA	
7	SE HACE EL LLENADO D E LA CEDULA CATASTRAL DEACUERDO CON LOS DATOS DEL BIEN INMUEBLE , UBICACIÓN SUPERFICIE, SI ESTA BALDIO ,CONSTRUIDO, DATOS DEL SOLICITANTE	
8	SE ENTREGA LA CEDULA CATASTRAL	





PARA EL LLENADO DE UNA CEDULA CATASTRAL



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN
JURÍDICA EN
ATENCIÓN
CIUDADANA**

**H. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO
DE TEAYO, VERACRUZ.**

**¡SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS!
2026-2029**



**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. ORGANIGRAMA.**
- 3. OBJETIVO PRINCIPAL**
- 4. MISIÓN Y VISIÓN**
- 5. MARCO JURÍDICO.**
- 6. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURIDICA EN ATENCIÓN
CIUDADANA.**





INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como finalidad brindar una adecuada atención por parte de la dirección a toda la ciudadanía con el propósito de orientarlos y apoyarlos de manera oportuna y dando seguimiento a los asuntos legales de su competencia, bajo el sistema de la organización de actividades y responsabilidades, que este manual detalla.

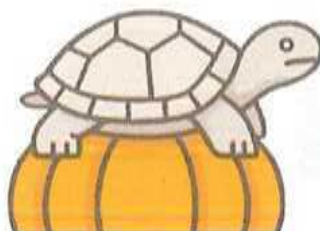
El manual de procedimientos es aquel documento en el cual la dirección tendrá las bases y lineamientos a seguir adecuadamente para su debida aplicación.

ORGANIGRAMA

SINDICATURA ÚNICA

SINDICATURA ÚNICA

DIRECCIÓN JURÍDICA
EN ATENCIÓN
CIUDADANA.





OBJETIVO PRINCIPAL

Estandarizar los procesos de atención a la población, optimizando esfuerzo, tiempo y logrando la asesoría, seguimiento y resolución en asuntos jurídicos que la ciudadanía requiere.

MISIÓN

Proporcionar atención jurídica con principios de legalidad, transparencia e imparcialidad, manteniendo la confidencialidad que el proceso requiera, dando seguimiento oportuno a los asuntos turnados a la dirección.

VISIÓN

Consolidar un área de apoyo a la ciudadanía con atención personalizada bajo la utilización de mecanismos que en conjunto deriven en un sistema establecido que promueva soluciones entorno a problemáticas jurídicas que el propio ayuntamiento pueda resolver.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz-Llave;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz
- Código civil para el estado de Veracruz
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz

El manual deberá periódicamente ser actualizado y/o adaptado a las necesidades de la presente Dirección.





PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA

Procedimiento para: Asesoraría a ciudadanos

Propósito: Brindar apoyo a los ciudadanos que soliciten una asesoría.

Alcance: Ciudadanos del H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo.

Políticas y normas de operación: Se describirán dentro de cada procedimiento

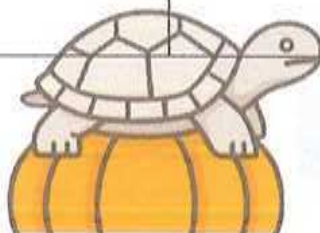
Tiempo de Ejecución: Periódica

HOJA DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD: ASESORIA A CIUDADANOS.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTOR	SE ATIENDE AL CIUDADANO CANALIZANDOLO CON EL DIRECTOR.	SOLICITUD
2		SE LE SOLICITAN SUS DATOS Y SE ASESORA Y/O ORIENTA DE ACUERDO A SU PETICION.	
3		SE VERIFICA LA VIALIDAD DEL MISMO PARA PODER BRINDALE EL APOYO EN ESPECIFICO.	
4		SE EJECUTA LA ASESORIA.	





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CASTILLENSE



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CASTILLENSE
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ

2026-2029

Tabla de contenido

INDICE

I.	PRESENTACION	2
II.	OBJETIVO GENERAL	3
III.	MISION, VISION Y VALORES	4
IV.	OBJETIVO GENERAL Y MARCO NORMATIVO	6
V.	FUNCIONES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	7
VI.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	8
VII.	DESCRIPCION DE PUESTOS	9
VIII.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	10
IX.	DIAGRAMA DE FLUJO	11



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CASTILLENSE
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ**

2026-2029

La realización de este manual del Instituto Municipal de la Mujer Castillense tiene como objetivo brindar información detallada de las acciones, operaciones y programas que deben seguirse para llevar a cabo las funciones que se estarán realizando pues será de esta manera como se logre el objetivo en cuanto a las actividades y servicios que el instituto otorgue a las ciudadanas.

Por lo ya expuesto es que surge la creación del presente manual de procedentes para que se tome como base y que exista una coherencia con el actual y el proceder de las autoridades que conforman.

- La ley orgánica municipal del estado de Veracruz
- Ley de responsabilidades administrativas del estado de Veracruz y municipios.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CASTILLENSE
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2026-2029

MISION.

Promover y fomentar la participación de las mujeres en igualdad de condiciones y oportunidades que los hombres, a través de acciones que permitan la realización de planes, programas y políticas públicas para disminuir la brecha de desigualdad existente en los ámbitos económico, político, social y cultural.

VISION.

Ser la institución que contribuya en la disminución de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en Castillo de Teayo Ver, dado que muchas de las acciones de impacto del instituto requieren de la suma de esfuerzos.

VALORES.

La organización del Instituto Municipal de la Mujer Castellense se basa en los ideales de compañerismo, verdad, tolerancia y justicia.

Todas las mujeres interesadas en los valores y propósitos pueden unirse independientemente de sus opiniones religiosas o políticas.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CASTILLENSE CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ

2026-2029

El instituto Municipal de la Mujer Castillense es el encargado de promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Sus funciones clave incluyen diseñar políticas públicas con perspectiva de género, fomentar el empoderamiento, garantizar los derechos humanos y coordinar acciones gubernamentales.

FUNCIONES

- **Política Nacional de Igualdad**
- **Prevención de Violencia**
- **Transversalidad**
- **Asesoría y Defensa**

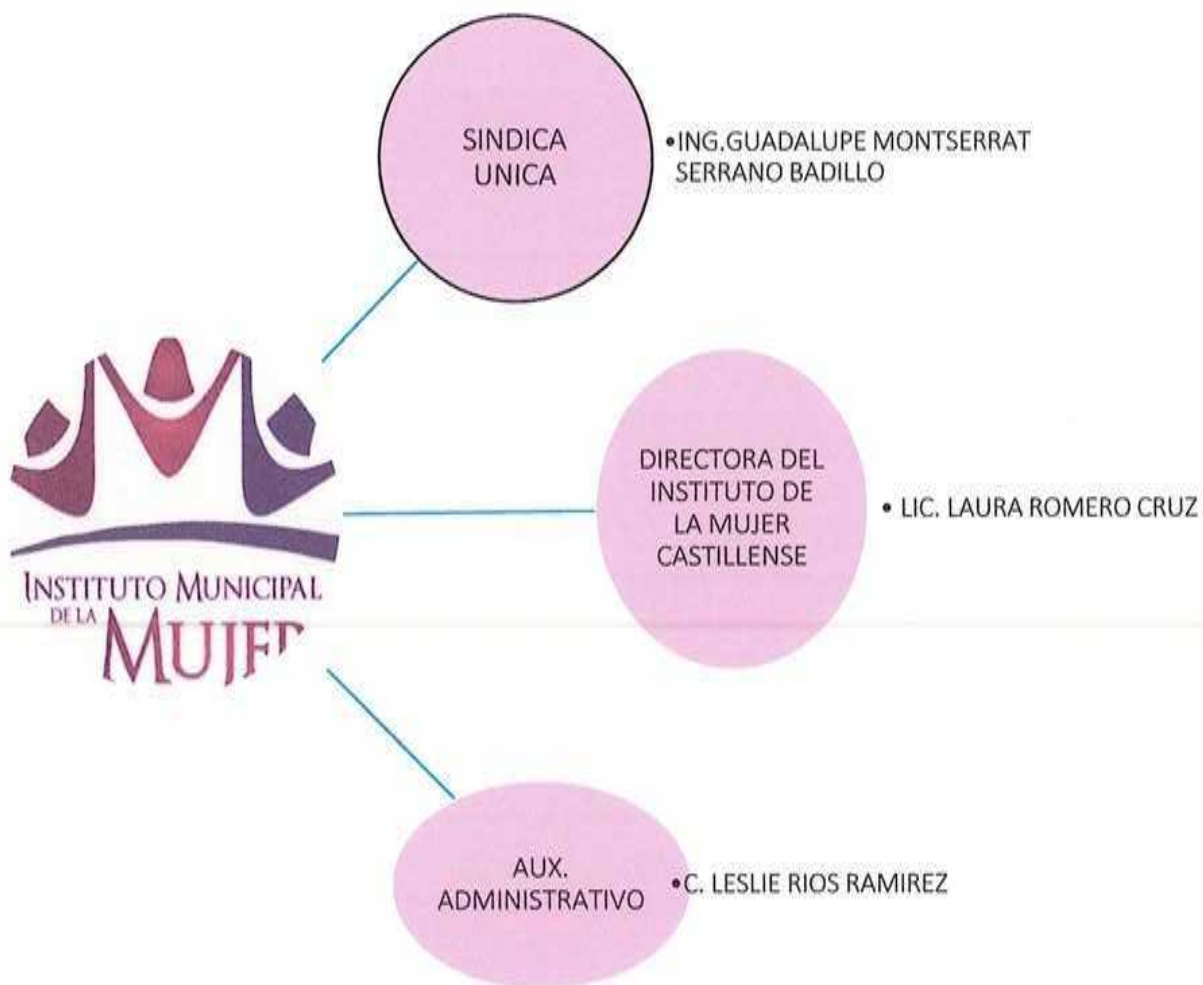
OBLIGACIONES

- **Garantizar Derechos Humanos**
- **Monitoreo y Evaluación**
- **Transparencia Presupuestal**



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CASTILLENSE
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ

2026-2029





INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CASTILLENSE
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2026-2029

PUESTO
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CASTILLENSE
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
La descripción del Instituto Municipal de la Mujer Castillense tiene como función principal diseñar, promover y ejecutar políticas públicas, programas y acciones con perspectiva de género para garantizar la igualdad sustantiva, el empoderamiento de las mujeres y la erradicación de la violencia de la violencia de género, ofreciendo asesoría jurídica, psicológica y canalización a víctimas.
PREVENCION Y ATENCION
Implementar programas de concientización, sensibilización y prevención de la violencia contra la mujer.
POLITICAS DE IGUALDAD
Impulsar acciones que garanticen la igualdad de derechos, oportunidades y participación política/ laboral entre hombres y mujeres.
VINCULACION
Coordinar con el ayuntamiento y el estado acciones para la creación o fortalecimiento del Instituto Municipal de la Mujer Castillense.
GESTION Y PLANIFICACION
Elaborará diagnósticos sobre la situación de la mujer y gestionar proyectos que permitan mejorar su condición social, trabajando bajo el marco legal de una vida libre de violencia. Estas funciones se alinean con la búsqueda de una cultura de respeto y la eliminación de la discriminación contra las mujeres en todos los ámbitos.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CASTILLENSE
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2026-2029

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Orientar y asesorar a las mujeres del Municipio sobre los medios jurídicos procedentes.

REFERENCIAS:

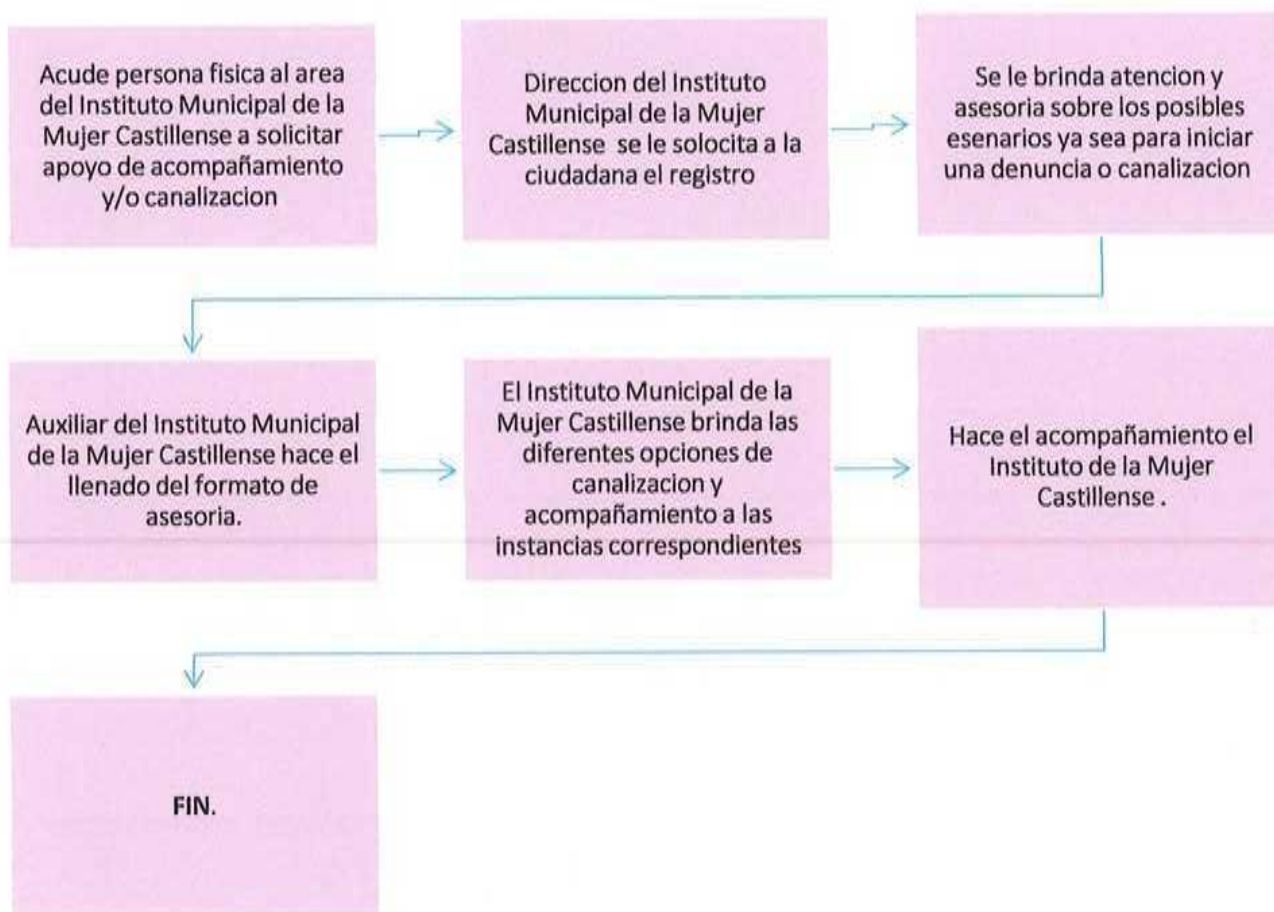
Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Artículos: 4° y 115 fracción II Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de México. Artículos: 13 fracción I, 34, 36, 54 fracción II, III, IV y V, 55 y 56. Bando Municipal de Isidro Fabela, capítulo décimo cuarto de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, artículo 166, 167 y 168.

Responsabilidades:

El Instituto Municipal de la Mujer es Responsable de brindar atención, por medio de una atención integral, solidaria con perspectiva de género y de manera respetuosa, encargada de brindar y orientar a la ciudadanía que lo solicite en sus diferentes modalidades, así como también canalizarlas a las instancias que correspondan acorde a sus necesidades.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER CASTILLENSE
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2026-2029





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR

C. FRANCISCO JAVIER DÍAZ MARMOLEJO
OFICIAL MAYOR
H. AYUNTAMIENTO CASTILLO DE TEAYO,
VER.



Dirección: Palacio Municipal S/N Zona Centro. C.P. 92940
Municipio de Castillo de Teayo, Veracruz.
E-mail: presidenciacastillo2026.2029@outlook.com



OFICIALIA MAYOR

INTRODUCCION

Con la finalidad de mejorar una administración, se debe contar con instrumentos normativos y principios administrativos que permitan facilitar las actividades, es por ello que Oficialía Mayor implementa mecanismos para la optimización de la administración de los recursos, facilitando el adecuado desempeño de las diferentes áreas que integran al H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo. Se otorga apoyo administrativo a las áreas que integran la administración Pública, actuando de manera eficaz y eficiente, es decir, planear, organizar, dirigir y supervisar todo lo relacionado a los recursos humanos, materiales y de servicio, necesarios para el desempeño de las funciones públicas.

EL presente manual, nos permite conocer de manera detallada la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que se asignan a las áreas de trabajo, además de facilitar la consulta en la operación de servicios, en el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos operativos.





OFICIALIA MAYOR

OBJETIVO

Servir como instrumento de apoyo en la Administración de los recursos humanos, materiales y de las herramientas necesarias para el funcionamiento de la administración pública, así como facilitar el control de incidencias, puntualidad y disciplina del personal administrativo dentro de la normatividad establecida.

SUPERVICION DE PERSONAL

Objetivo: Vigilar las inconsistencias de las funciones de los servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo, Veracruz, así como llevar el control de asistencia y comisiones.

Procedimiento

- 1.- Se elabora un formato de inspección
- 2.- El responsable del área de Oficialía Mayor, diariamente y de manera aleatoria, recorre todas las áreas administrativas para corroborar que el personal se encuentre realizando sus actividades laborales.
3. Se anotan las observaciones y anomalías encontradas en el recorrido en el formato de inspección.
- 4.- En caso de encontrarse una anomalía en el recorrido, se procede a la elaboración de un reporte donde se detalle la situación encontrada.
- 5.- El reporte se entrega al área de sindicatura, presidencia, jurídico y contraloría





OFICIALIA MAYOR

ASISTENCIA

Objetivo: Controlar la puntualidad del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo, así como la asistencia de los mismos.

Procedimiento

1. - Oficialía Mayor imprime las listas de asistencia en tres grupos, Sindicato Único, Sindicato Municipal y Trabajadores de Confianza
- 2.- Conforme va llegando el personal del H. Ayuntamiento, firman la hora de entrada y rubrica correspondiente.
- 3.- A las 9:00 A.M, con 15 minutos de tolerancia, la lista de asistencia se quita y se realiza una revisión para conocer las posibles anomalías, como son falta, comisión, retardos, etc.
4. - Al término de la jornada laboral (15:00 hrs.), se colocan las listas de asistencia, en la cual los trabajadores tiene la obligación de firmar su hora de salida.
- 5.- Las listas de asistencia se archivan en la carpeta correspondiente





OFICIALIA MAYOR

COMISIONES

Objetivo: Garantizar el buen servicio y atención a la ciudadanía, en todos los eventos organizados, así como verificar la participación equitativa de los empleados del Ayuntamiento.

Procedimiento

- 1.- El área solicitante, pide a Oficialía Mayor, comisionar personal para llevar a cabo la actividad.
- 2.- Oficialía Mayor realiza el análisis de la actividad a realizar, para determinar que personal comisionar.
- 3.- Oficialía Mayor notifica mediante Oficio de Comisión al personal asignado para llevar a cabo la actividad, en donde se especifican horarios, fechas y detalles de la comisión.
- 4.- El personal firma de enterado el acuse correspondiente.





OFICIALIA MAYOR

RELACION DE PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA OFICIALIA MAYOR

ACTIVIDAD: PERMISOS ECONOMICOS DE PERSONAL SINDICALIZADO Y PERSONAL DE CONFIANZA

Descripción:

- Se recibe el oficio de solicitud de permiso de personal sindicalizado y personal de confianza, autorizado por la apoderada legal del ayuntamiento.
- Se indica en la lista de asistencia (observaciones) el motivo de la falta.
- Se anexa copia a archivo.

ACTIVIDAD: FALTAS INJUSTIFICADAS.

Descripción:

- Se revisa lista de asistencia.
- Se detecta falta.
- Se recibe reporte verbal del jefe inmediato.
- Se elabora oficio notificando la falta, con copia a la hacienda pública y tesorería municipal para su correspondiente descuento salarial.
- Se indica en la lista de asistencia (observaciones) la falta.
- Se anexa copia a archivo.





OFICIALIA MAYOR

ACTIVIDAD: VACACIONES

Descripción:

- Se recibe oficio de solicitud de vacaciones del sindicato, autorizado por la apoderada legal del ayuntamiento.
- Se recibe oficio de autorización de vacaciones por parte del departamento de presidencia municipal.
- Se indica en la lista de asistencia (observaciones) el motivo de la falta.
- Se anexa copia a archivo.

ACTIVIDAD: INCAPACIDAD

Descripción:

- El trabajador presentara comprobación médica, expedida por los servicios autorizados.
- Se indica en la lista de asistencia (observaciones) el motivo de su falta.
- Anexar copia a archivo.

ACTIVIDAD: PASES DE SALIDA

Descripción:

- Se recibe formato de pase de salida (por horas), por parte del solicitante, autorizado por la apoderada legal y oficial mayor.
- Se anexa copia a archivo.





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



OFICIALIA MAYOR

ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Dirección de
pueblos
originarios y
afromexicanos**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CASTILLO DE TEAYO VERACRUZ**



ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo general.....	4
III.	Objetivos específicos.....	4
IV.	Marco jurídico	5
V.	Funciones generales.....	6
VI.	Organigrama	6
VII.	Procedimientos	7
	Atención a solicitudes comunitarias.....	7
	Gestión de proyectos comunitarios	7
	Promoción de cultura y lingüística.....	9
	Gestión y acompañamiento de proyectos sociales, culturales y productivos	9
	Preservar el patrimonio histórico y cultural del municipio	10



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del h. ayuntamiento de castillo de Teayo, relativo a la atención a los pueblos indígenas y afro mexicanos, se elabora con base en los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas que rigen la administración pública.

Castillo de Teayo es un municipio reconocido por su cultura totonaca y su lengua materna el náhuatl, lo que lo hace ser un municipio indígena, registrado en el instituto nacional de pueblos indígenas, así mismo el INPI reconoce 26 comunidades como comunidades indígenas.

La finalidad es establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos administrativos y operativos, así como las responsabilidades del área y del trabajo de la dirección, con el objeto de garantizar adecuadamente el cumplimiento de atribuciones municipales y la correcta atención a las comunidades indígenas y afro mexicanas del municipio.

Este manual constituye un instrumento de control interno que permite estandarizar procesos, prevenir desviaciones administrativas, fortalecer la supervisión y facilitar las acciones de evaluación.



II. OBJETIVO GENERAL

establecer los procedimientos que regulan la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones, programas y servicios dirigidos a los pueblos originarios y afro mexicanos, del municipio de Castillo de Teayo, asegurando un desempeño eficiente, transparente y con enfoque de derechos humanos e interculturales.

III. OBJETIVO ESPECÍFICO

1. Garantizar el respeto y ejercicio de los derechos colectivos de los pueblos originarios y afro mexicanos del municipio, conforme al marco jurídico vigente.
2. Fortalecer la identidad cultural y lingüística, promoviendo acciones que preserven las tradiciones, costumbres, lengua materna, saberes ancestrales y expresiones culturales propias de las comunidades indígenas.
3. Impulsar la participación comunitaria, fomentando la consulta, el dialogo y la toma de decisiones conjunta con autoridades tradicionales y comunitarias.
4. Gestionar y acompañar proyectos sociales, culturales y productivos, que contribuyan al bienestar y desarrollo sostenible de las comunidades indígenas y afro mexicanas.
5. Atender de manera oportuna y respetuosa las solicitudes comunitarias, asegurando un trato digno y con enfoque intercultural.
6. Preservar el patrimonio histórico y cultural del municipio, incluyendo sitios sagrados, zonas arqueológicas, ceremonias tradicionales y manifestaciones culturales.



IV. MARCO JURIDICO

La dirección de pueblos originarios y afro mexicanos del municipio de Castillo de Teayo fundamente se actuación en:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 2°

El Artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se divide en Apartados A, B y C (este último añadido posteriormente), pero no contiene una "fracción X". El Apartado A reconoce el derecho a la libre determinación y autonomía de los pueblos indígenas, mientras que el Apartado B establece las obligaciones de la Federación para garantizar sus derechos, educación, salud y desarrollo.

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 5°

El Artículo 5 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece la composición pluricultural y multiétnica del estado, fundamentada originalmente en sus pueblos indígenas, garantizando la protección de sus lenguas, culturas, usos, costumbres y formas de organización. Este artículo asegura el acceso a sus derechos y desarrollo.

- Convenio 169 de la OIT sobre los pueblos indígenas y tribales
- Ley general de derechos lingüísticos de los pueblos indígenas
- Ley del instituto nacional de los pueblos indígenas
- Ley de derechos y cultura indígena para el estado de Veracruz
- Ley orgánica del municipio libre



V. FUNCIONES GENERALES

- Representar institucionalmente a los pueblos originarios y afro mexicanos del municipio
- Servir como enlace entre las comunidades y el H. ayuntamiento de Castillo de Teayo
- Coordinar acciones de preservación cultural y lingüística
- Elaborar diagnósticos comunitarios
- Gestionar apoyos y programas ante instancias correspondientes
- Promover el respeto a los usos y costumbres.
- Elaborar informes y reportes de actividades.

VI. ORGANIGRAMA



INPI
INSTITUTO NACIONAL
DE LOS PUEBLOS
INDÍGENAS



**CONSEJO
CONSULTIVO
INDÍGENA
VERACRUZ**





VII. PRECEDIMIENTOS

Procedimiento 1:

- Atención a solicitudes comunitarias -

Objetivo :

Establecer el mecanismo técnico-administrativo para la recepción, análisis y seguimiento de las solicitudes presentadas por las comunidades indígenas y afro mexicanas del municipio.

Responsable:

Director de pueblos originarios y afro mexicanos .

Lic. Hipólito Hernández Zúñiga

Alcance:

Aplica a todas las solicitudes ingresadas ante la dirección

Descripción del procedimiento:

1. Recepción de la solicitud de manera verbal escrita
2. Registro en bitácora de actividades
3. Análisis técnico y jurídico de la solicitud
4. Determinación de procedencia
5. Canalización a la dependencia competente
6. Seguimiento periódico
7. Emisión de respuesta oficial
8. Cierre y archivo del expediente conforme a la normativa.

Procedimiento 2:

- Gestión de proyectos comunitarios -

Objetivo:

Definir las etapas para la formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos comunitarios

Responsable:

Director de pueblos originarios y afro mexicanos.

Lic. Hipólito Hernández Zúñiga



Descripción del procedimiento:

1. Identificación de necesidades de acuerdo al formato de necesidades por el consejo consultivo indígena de Veracruz. (anexo A)
2. Integración del expediente técnico del proyecto
3. Validación por autoridades comunitarias
4. Gestión ante instancias municipales, estatales o federales
5. Seguimientos administrativos y técnico
6. Supervisión de la ejecución
7. Evaluación de resultados
8. Elaboración del informe final

(ANEXO A)

 CONSEJO CONSULTIVO INDIGENA Y AFROMEXICANO VERACRUZ		FORMATO DE CAPTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS									
Municipio											
Cultura											
Lengua											
		Dirección Pueblos originarios y afro mexicanos									
Fecha											
Nombre completo del director											
Correo electrónico de la dirección											
Servicios básicos											
No.	Nombre de la localidad	cultura	clave de georreferen- cial FAISPIAN	Nombre de la autoridad	contacto	Servicio básico con el que cuenta	Cuenta a la que pertenecen	Ríos con los que cuenta	Pozos con los que cuenta	Población	Tradiciones y costumbres



Procedimiento 3:

- Promoción de cultura y lingüística -

Objetivo: Regular las acciones institucionales destinadas a la preservación y difusión del patrimonio cultural.
Responsable: Director de pueblos originarios y afro mexicanos. Lic. Hipólito Hernández Zúñiga
Descripción del procedimiento: 1. Planeación anual de actividades culturales 2. Coordinación con autoridades municipales de las comunidades indígenas 3. Elaboración del programa operativo 4. Gestión de recursos financieros y materiales 5. Ejecución de eventos y acciones 6. Documentación y registro de actividades 7. Evaluación del informe

Procedimiento 4:

- Gestión y acompañamiento de proyectos sociales, culturales y productivos -

Objetivo: Apoyar, orientar y acompañar a las comunidades de pueblos originarios y afro mexicanos en la gestión y desarrollo de proyectos sociales, culturales y productivos que contribuyan a su bienestar y fortalecimiento comunitario.
Responsable: Director de pueblos originarios y afro mexicanos. Lic. Hipólito Hernández Zúñiga
Descripción del procedimiento: 1. Recepción de la solicitud 2. Revisión de la propuesta 3. Asesoría y acompañamiento 4. Gestión institucional 5. Seguimiento 6. Evaluación



Procedimiento 5:

- Preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio -

Objetivo:

Conservar, proteger y difundir el patrimonio histórico y cultural del municipio de castillo de Teayo, fortaleciendo la identidad comunitaria y el respeto a la historia y tradiciones locales.

Responsable:

Director de pueblos originarios y afro mexicanos.

Lic. Hipólito Hernández Zúñiga

En coordinación con la dirección de fomento al turismo y cultura, INAH

Descripción del procedimiento:

1. Se identifican bienes históricos, culturales, tradicionales y expresiones culturales del municipio.
2. Se realiza el registro básico del patrimonio identificando (ubicación, descripción y valor cultural).
3. Se realizan acciones de gestión ante las autoridades correspondientes para su protección y conservación.
4. Se promueven acciones de mantenimiento, cuidado y preservación del patrimonio
5. Se impulsa la difusión del patrimonio mediante actividades culturales, educativas y comunitarias.
6. Se supervisa periódicamente el estado del patrimonio y se actualiza la información.



H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE VINCULACION Y DESARROLLO EDUCATIVO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CASTILLO DE TEAYO VER.

PERIODO 2026-2029





CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
MISION	4
VISION	4
PRINCIPIOS.....	4
VALORES	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
MARCO NORMATIVO.....	6
FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	7
Funciones:	7
Atribuciones:	8
Obligaciones:	8
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE VINCULACION Y DESARROLLO EDUCATIVO	9
DESCRIPCION DE PUESTOS	10
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE VINCULACION Y DESARROLLO EDUCATIVO.....	11
SECUENCIA	11
PROCESOS DE ATENCION CIUDADANA	12
REQUISITOS	12
PLAZOS	12
CONTRATACIONES.....	13
PLATAFORMAS	13
ANEXOS	13
DIAGRAMA DE FLUJO	16





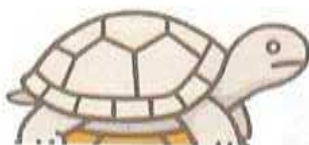
INTRODUCCION

La Dirección de Vinculación y Desarrollo Educativo del Ayuntamiento Constitucional desempeña un papel fundamental en la articulación de esfuerzos entre el gobierno municipal, las instituciones educativas y la sociedad, con el propósito de fortalecer el acceso, la permanencia y la calidad de la educación en el municipio.

Esta área tiene como eje principal generar estrategias de colaboración interinstitucional que impulsen el desarrollo académico, social y formativo de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, promoviendo acciones que contribuyan a la equidad educativa y al bienestar comunitario. A través de la vinculación con escuelas, organismos públicos y privados, asociaciones civiles y diversos sectores sociales, se busca consolidar redes de apoyo que favorezcan oportunidades de aprendizaje y crecimiento integral.

El presente Manual de Procedimientos establece las bases organizativas y operativas que guían el funcionamiento de la Dirección, definiendo sus atribuciones, responsabilidades y mecanismos de coordinación. Su finalidad es asegurar que las actividades se desarrollen de manera eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales del Ayuntamiento, garantizando un servicio de calidad a la ciudadanía.

Asimismo, este documento funge como una herramienta de consulta y referencia para el personal, facilitando la estandarización de procesos, la correcta toma de decisiones y la mejora continua en la gestión educativa municipal.





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MISION

Impulsar el desarrollo educativo de nuestro municipio mediante la vinculación efectiva entre el Ayuntamiento, las instituciones educativas y la sociedad, promoviendo acciones, programas y alianzas estratégicas que favorezcan el acceso a la educación, la permanencia escolar y la formación integral de la comunidad estudiantil, contribuyendo así al bienestar social y al progreso de nuestro municipio

VISION

Ser una Dirección cercana a la gente, que realmente conecte a las escuelas con el Ayuntamiento y abra más oportunidades para que niñas, niños y jóvenes sigan estudiando y creciendo. Buscamos que el municipio se distinga por apoyar la educación con iniciativas útiles, actuales y pensadas en lo que de verdad necesita las comunidades.

PRINCIPIOS

- ✓ Equidad educativa
- ✓ Inclusión
- ✓ Participación social
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso social

VALORES

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Honestidad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Vocación de servicio





OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la educación en el municipio mediante el trabajo conjunto con escuelas, instituciones y la comunidad, impulsando acciones, programas y apoyos que ayuden a mejorar las oportunidades de aprendizaje. Se busca contribuir a que niñas, niños y jóvenes no solo permanezcan en la escuela, sino que también cuenten con herramientas para su desarrollo académico, personal y social, generando un impacto positivo en su presente y en el futuro del municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Crear vínculos constantes con instituciones educativas para trabajar en conjunto en actividades, programas y apoyos escolares.
- Gestionar programas, becas, talleres y proyectos que ayuden a mejorar el aprovechamiento y la permanencia escolar.
- Acercar a las escuelas servicios, pláticas y actividades que aporten al desarrollo integral de las y los estudiantes.
- Impulsar la participación de madres, padres de familia y comunidad en acciones que fortalezcan el entorno educativo.
- Detectar necesidades en los planteles educativos del municipio para canalizar apoyos y dar seguimiento.
- Promover valores, cultura, deporte y prevención social como parte del crecimiento integral de la comunidad estudiantil.





MARCO NORMATIVO

La Dirección de Vinculación y Desarrollo Educativo fundamenta sus atribuciones y funcionamiento en el marco jurídico vigente a nivel federal, estatal y municipal, el cual establece las bases para garantizar el derecho a la educación, la participación social y la coordinación entre los distintos órdenes de gobierno.

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Establece en su Artículo 3° el derecho de toda persona a recibir educación, así como la responsabilidad del Estado de garantizar su calidad, equidad e inclusión.

Ley General de Educación
Regula el sistema educativo nacional y promueve la participación de autoridades municipales en acciones que favorezcan el acceso, permanencia y mejora de los servicios educativos.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Reconoce el derecho a la educación y al desarrollo integral, así como la obligación de las autoridades de generar condiciones que lo hagan efectivo.





FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Funciones:

- Establecer y mantener comunicación constante con instituciones educativas del municipio.
- Promover la vinculación entre el Ayuntamiento y escuelas de nivel básico, medio superior y superior.
- Coordinar actividades educativas, culturales, cívicas y formativas en colaboración con planteles escolares.
- Gestionar apoyos, programas, becas, talleres y proyectos que fortalezcan el desarrollo educativo.
- Detectar necesidades en las instituciones educativas para canalizar apoyos ante las áreas correspondientes.
- Impulsar acciones de prevención social, orientación y formación integral dirigidas a estudiantes.
- Fomentar la participación de madres, padres de familia y comunidad en actividades educativas.
- Apoyar en la organización de eventos cívicos y conmemorativos en coordinación con instituciones educativas.





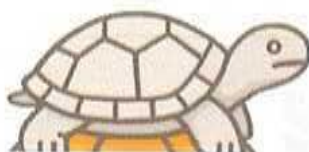
Atribuciones:

- Proponer al Ayuntamiento programas y acciones en materia de vinculación y desarrollo educativo.
- Representar al Ayuntamiento en actividades y reuniones relacionadas con el sector educativo, cuando le sea delegado.
- Coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales para la implementación de programas educativos.
- Solicitar información a instituciones educativas para la planeación de acciones y programas.
- Participar en la elaboración de diagnósticos sobre la situación educativa del municipio.
- Promover la inclusión de escuelas en programas sociales, culturales y deportivos impulsados por el Ayuntamiento.

Obligaciones:

La dirección de vinculación y desarrollo educativo tendrá las siguientes obligaciones:

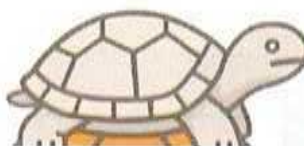
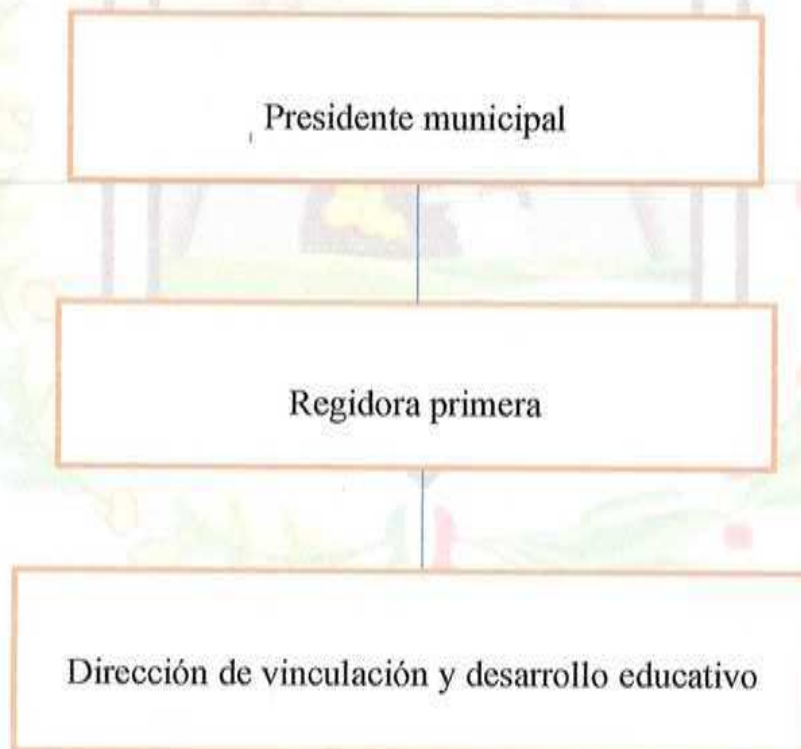
- Actuar con apego a la normatividad vigente y a los lineamientos del Ayuntamiento.
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, transparencia y vocación de servicio.
- Brindar atención respetuosa y oportuna a la comunidad educativa y ciudadanía en general.
- Rendir informes de actividades y resultados cuando le sean requeridos por sus superiores.





- Dar seguimiento adecuado a las solicitudes y gestiones realizadas por instituciones educativas.
- Cuidar el uso correcto de los recursos materiales y administrativos asignados.
- Mantener coordinación permanente con otras áreas del Ayuntamiento para el cumplimiento de objetivos comunes.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE VINCULACION Y DESARROLLO EDUCATIVO





DESCRIPCION DE PUESTOS

Esta dirección, como tal no tiene personal. Por lo que una sola persona hace la documentación, entregas, solicitudes entre otras cosas más.

Nombre oficial del puesto: Dirección de vinculación y desarrollo educativo

Tipo de plaza: Confianza

Puesto al que reporta: Regiduría primera

Ubicación del puesto: Cubículos a un costado del DIF

Funciones generales: Brindar apoyo a todos los niveles educativos del municipio, tanto solicitudes de apoyo, como la presencia para eventos.

Al igual que analizar problemas en cada institución para brindarles solución.

Funciones específicas:

- ✓ Apoyo con las solicitudes de obras
- ✓ Apoyo con solicitudes para pintura, remodelación u otras.
- ✓ Apoyo económico (justificable)
- ✓ Apoyo con solicitudes de aparatos (Ventiladores, Cañones, Pizarrón, etc.)
- ✓ Orientación a los maestros que necesiten una documentación hacia el alcalde.
- ✓ Orientación para los alumnos con problemas de educación
- ✓ Apoyo económico y presencial en eventos cívicos, culturales o deportivos
- ✓ Aplicar la normativa existente y promover apoyos de educación
- ✓ Trabajar en conjunto con otras direcciones para el apoyo de las instituciones, sea el caso.
- ✓ Supervisar que se cumpla con el apoyo solicitado hacia el alcalde
- ✓ Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área.





Comunicación interna: Regiduría segunda, personal de su dependencia y dependencias de la administración municipal

Comunicación externa: Instituciones educativas, Autoridades gubernamentales, Organismos y sectores sociales, sector privado e Instituciones de apoyo integral

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE VINCUACION Y DESARROLLO EDUCATIVO

SECUENCIA

Recepción de solicitud

- Se recibe petición de apoyo, gestión o vinculación por parte de una institución educativa, docente, padre de familia o ciudadano.

Registro

- La solicitud se registra en el sistema de control, asignándole número de folio.

Gestión

- Se realizan oficios, llamadas, visitas o reuniones para dar atención a la petición.

Seguimiento

- Se verifica el avance de la gestión hasta obtener respuesta o solución.

Respuesta al solicitante

- Se notifica el resultado de la gestión, ya sea positiva, en proceso o no procedente.

Archivo y cierre

- Se integra expediente con evidencias y se cierra el folio.





PROCESOS DE ATENCION CIUDADANA

- Atención directa en oficina
- Recepción de oficios por parte de instituciones educativas
- Orientación a directivos, docentes, alumnos y padres de familia
- Canalización de solicitudes educativas a dependencias correspondientes
- Seguimiento a problemáticas escolares reportadas
- Vinculación para eventos cívicos, culturales y formativos

La atención se brinda con respeto, empatía, responsabilidad y vocación de servicio.

REQUISITOS

Para solicitudes de apoyo o gestión educativa:

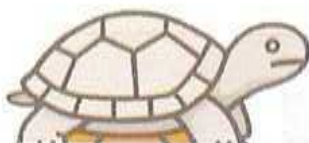
- Oficio dirigido a la Dirección
- Datos de la institución o solicitante
- Descripción clara de la petición
- Firma y sello (en caso de ser institución)

Para vinculación o colaboración en actividades:

- Solicitud por escrito
- Fecha, lugar y objetivo de la actividad
- Datos de contacto del responsable

PLAZOS

- Acuse de recibido: 1 a 2 días hábiles
- Análisis de viabilidad: 3 a 5 días hábiles
- Gestión y respuesta: dependiendo el tipo de apoyo y del área involucrada
- Seguimiento continuo: hasta su resolución o cierre administrativo





CONTRATACIONES

La Dirección podrá participar en:

- Gestión de instructores, talleristas o conferencistas
- Colaboración con instituciones educativas y organismos civiles
- Apoyo en organización de eventos educativos y formativos

Las contrataciones o convenios se realizarán conforme a la normatividad municipal vigente y a través de las áreas administrativas correspondientes.

PLATAFORMAS

Correo institucional: dir_devincydes_educativo2026-2029@outlook.com

Teléfono: 7823523181

ANEXOS

Anexo 1. Formato de Recepción de Solicitudes

Datos que debe contener:

- Número de folio
- Fecha de recepción
- Nombre del solicitante
- Institución (si aplica)
- Teléfono y/o correo electrónico
- Descripción de la solicitud
- Área a la que se canaliza
- Nombre y firma de quien recibe

Anexo 2. Formato de Visita a Instituciones Educativas

Datos que debe contener:

- Nombre de la institución
- Nivel educativo
- Domicilio





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



- Nombre del director(a)
- Motivo de la visita
- Necesidades detectadas
- Compromisos establecidos
- Evidencia fotográfica (opcional)
- Firma de conformidad

Anexo 3. Formato de Seguimiento de Gestiones

Datos que debe contener:

- Número de folio
- Tipo de solicitud
- Fecha de gestión
- Dependencia canalizada
- Estatus (en trámite / resuelto / no procedente)
- Observaciones
- Fecha de cierre

Anexo 4. Formato de Convenio o Colaboración

Elementos básicos:

- Nombre de las partes involucradas
- Objetivo del convenio
- Actividades por realizar
- Responsabilidades de cada parte
- Vigencia
- Firmas de las autoridades correspondientes

Anexo 5. Calendario de Actividades Educativas

- Actividades cívicas





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



- Programas formativos
- Talleres y conferencias
- Fechas conmemorativas escolares
- Eventos municipales vinculados al sector educativo

Anexo 6. Directorio de Instituciones Educativas del Municipio

- Nombre de la escuela
- Nivel educativo
- Nombre del director(a)
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico (si aplica)
- Zona o localidad

Anexo 7. Formato de Informe Mensual de Actividades

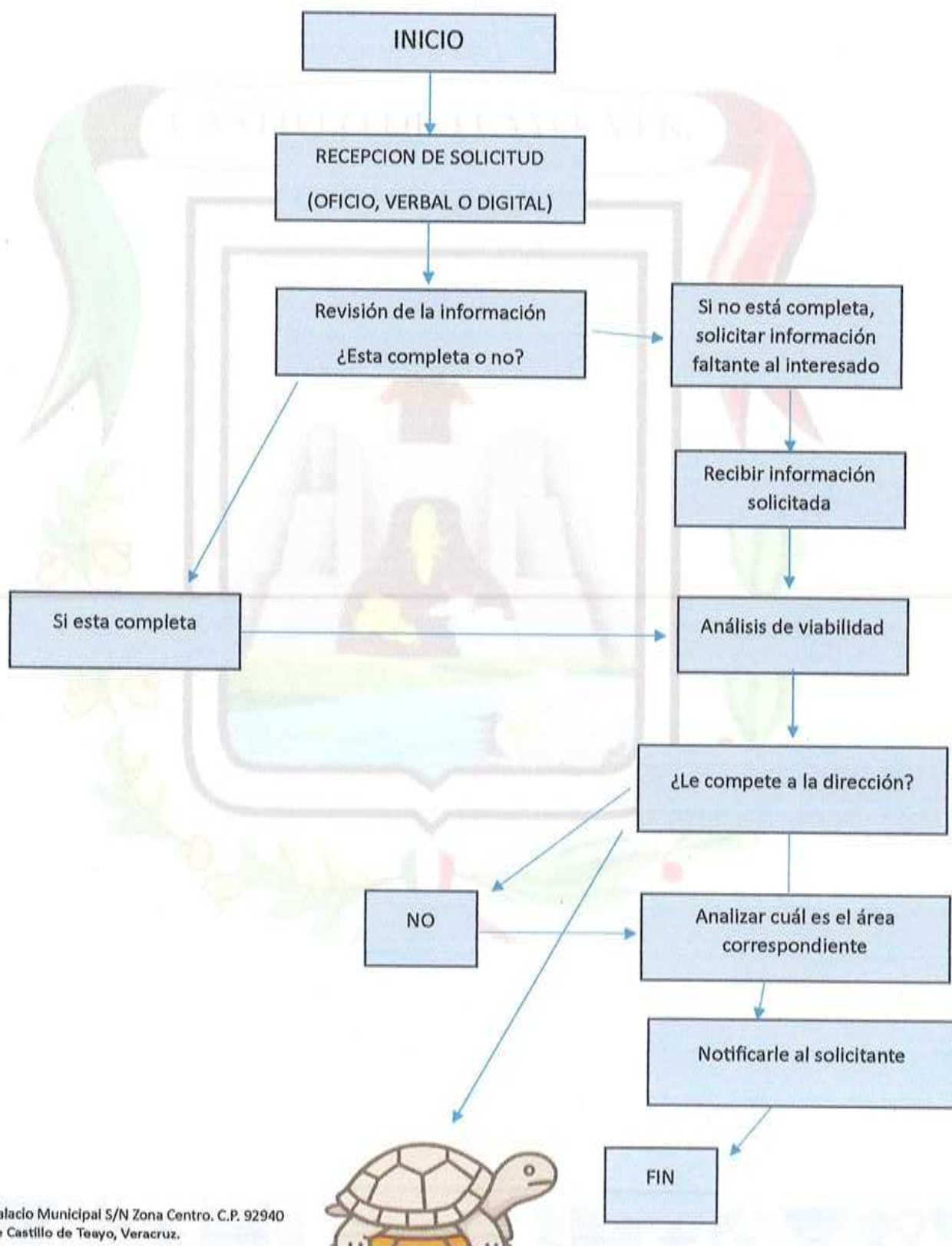
Debe incluir:

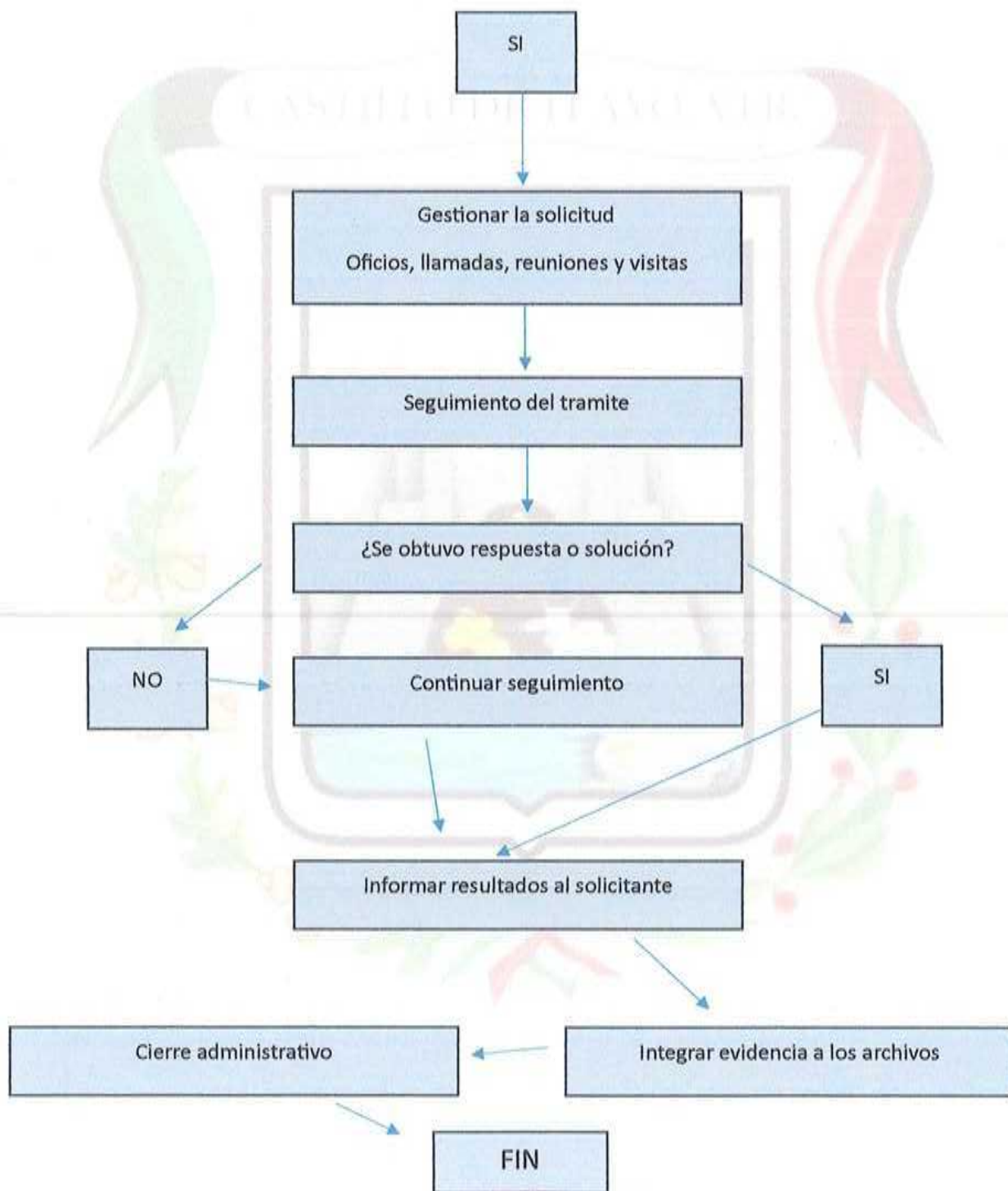
- Número de solicitudes atendidas
- Tipos de apoyo gestionados
- Instituciones beneficiadas
- Actividades realizadas
- Evidencias (fotografías, oficios, listas de asistencia, si se necesita)
- Resultados obtenidos





DIAGRAMA DE FLUJO







H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



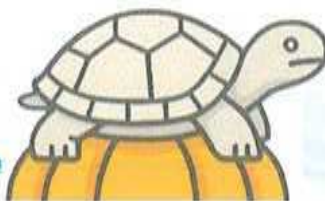
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Promoción Turística y Cultural
Municipio de Castillo de Teayo, Veracruz.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CASTILLO DE TEAYO.

PERIODO 2026 – 2029





I. CARÁTULA

Nombre del documento: Manual de Procedimientos

Área responsable: Dirección de Promoción Turística y Cultural

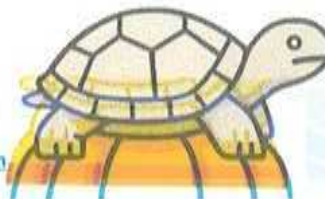
Municipio: Castillo de Teayo, Veracruz

Titular del área: Alejandro Solís Paredes

Fecha de elaboración: 30 de enero de 2026

Periodo de vigencia: 2026 - 2029

El presente manual tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada los procedimientos administrativos que rigen la operación de la Dirección de Promoción Turística y Cultural, con apego a la normatividad aplicable y a los principios de eficiencia, transparencia y servicio público.

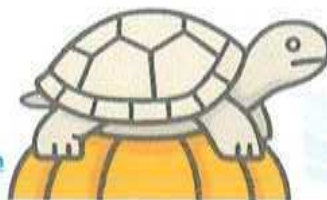




II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Promoción Turística y Cultural del Municipio de Castillo de Teayo busca desempeñar un papel fundamental en la preservación, difusión y fortalecimiento del patrimonio cultural y turístico del municipio.

Este Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que permite estandarizar procesos, definir responsabilidades y mejorar la atención a la ciudadanía, facilitando el desempeño del personal adscrito a la Dirección y garantizando continuidad institucional.





III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Impulsar el desarrollo turístico y cultural del municipio de Castillo de Teayo mediante la promoción, preservación y difusión de su patrimonio histórico, cultural y natural, fortaleciendo la identidad local y contribuyendo al bienestar social y económico.

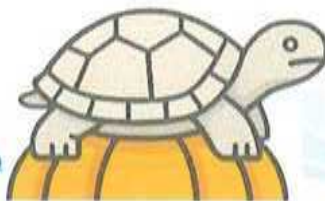
Visión:

Consolidar a Castillo de Teayo como un destino turístico y cultural reconocido a nivel regional y estatal, con una oferta cultural sólida, incluyente y sustentable.

Asi como otorgarle a nuestros pueblos originarios espacios de desarrollo y proyeccion en actividades y programas que ayuden a reforzar su identidad.

Valores:

- Identidad cultural
- Transparencia
- Legalidad
- Servicio público
- Inclusión social
- Respeto al patrimonio cultural





IV. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo General:

Establecer los procedimientos administrativos que regulen la operación de la Dirección de Promoción Turística y Cultural, asegurando eficiencia, orden, legalidad y atención adecuada a la ciudadanía.

Objetivos Específicos:

- Estandarizar los procesos administrativos.
- Definir responsabilidades del personal.
- Mejorar la atención ciudadana.
- Fortalecer la promoción turística y cultural.

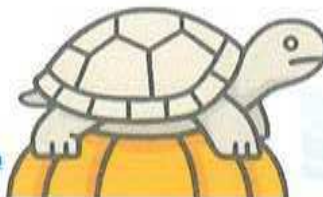
V. MARCO NORMATIVO

El presente Manual se fundamenta en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Referido en su artículo 4º y 2º sobre los Derechos Culturales, acceso y preservación.

- Marco jurídico del Estado de Veracruz.
- Ley de Patrimonios Culturales del Estado de Veracruz.
- Ley de Turismo del Estado de Veracruz.
- Reglamentos y disposiciones municipales aplicables.

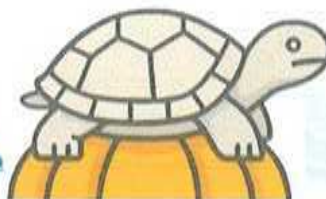




VI. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECTIVO



- C. Obed Mendez Fernandez
- Prof. Obed Godinez Campos
- Ing. Guadalupe Montserrat Serrano Badillo
- C. Alejandro Solis Paredes





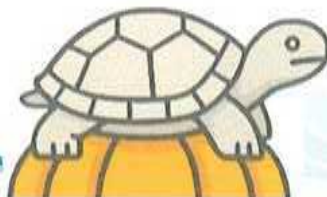
VII. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento de Atención Ciudadana:

1. Recepción de solicitud.
2. Registro.
3. Análisis de la solicitud.
4. Canalización o respuesta.
5. Seguimiento y cierre.

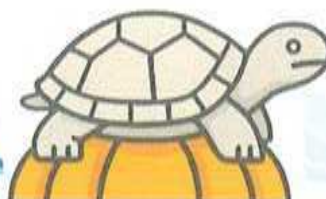
Procedimiento para Organización de Eventos:

1. Planeación.
2. Gestión de recursos.
3. Solicitud de autorización.
4. Coordinación logística.
5. Ejecución.
6. Evaluación.





VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



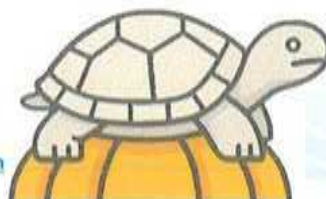


IX. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Promoción Turística y Cultural del Municipio de Castillo de Teayo, Veracruz, y entrará en vigor a partir de su autorización.

ELABORÓ:

Director de Promoción Turística y Cultural



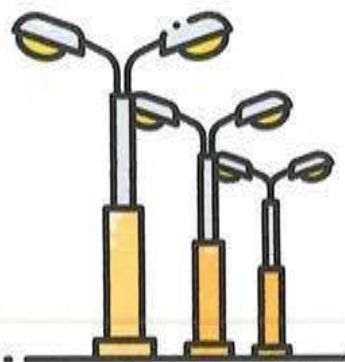


H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



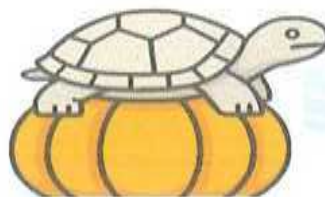
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y
ALUMBRADO PÚBLICO.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CASTILLO DE TEAYO.

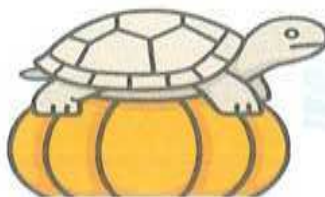
PERIODO 2026-2029





INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MISIÓN.....	4
III. VISIÓN.....	4
IV. PRINCIPIOS	4
V. VALORES.....	4
VI. OBJETIVO GENERAL.....	5
VII. OBJETIVO ESPECÍFICO.....	5
VIII. MARCO NORMATIVO.....	5
IX. FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	5
1.1. FUNCIONES	5
1.2. ATRIBUCIONES	6
1.3. OBLIGACIONES	7
X. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y ALUMBRADO PÚBLICO	9
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
XII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE MANTENIMIENTO Y ALUMBRADO PÚBLICO.....	13
2.1. SECUENCIA	13
2.2. PROCESOS DE ATENCION CIUDADANA	13
2.3. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	14
2.4. PLAZOS DE ATENCIÓN	14
2.5. ANEXOS	15
XIII. DIAGRAMA DE FLUJO	18

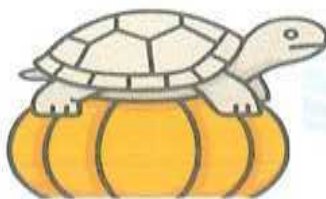




I. INTRODUCCIÓN

El alumbrado público constituye un servicio esencial para el desarrollo urbano, la seguridad ciudadana, la movilidad vial y la calidad de vida de la población. Un sistema de alumbrado público eficiente permite prevenir accidentes, reducir actos delictivos, fomentar el uso adecuado de los espacios públicos y mejorar la imagen urbana.

El presente Manual de Procedimientos de Mantenimiento y Alumbrado Público ha sido elaborado con el propósito de establecer de manera clara, detallada y ordenada los procedimientos técnicos, operativos y administrativos que deben seguirse para la correcta operación, conservación y mantenimiento del sistema de alumbrado público. Este documento sirve como guía práctica para el personal involucrado, asegurando uniformidad en los trabajos, cumplimiento de normas de seguridad y optimización de recursos.





II. MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de Los habitantes del municipio ofreciendo un servicio de alumbrado público de calidad, seguridad, eficiencia y sustentabilidad, Así como el mantenimiento eléctrico a los edificios públicos, mediante una administración responsable y transparente en la optimización de los recursos.

III. VISIÓN

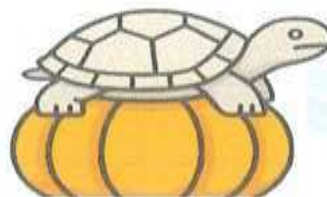
Ser un municipio destacado por contar con una red e infraestructura de alumbrado en condiciones óptimas, de calidad, modernización y ahorro de energía que contribuya con las oportunidades de empleo, desarrollo armónico y sustentable, seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida en la ciudadanía.

IV. PRINCIPIOS

1. Igualdad
2. Eficiencia
3. Compromiso institucional

V. VALORES

1. Lealtad
2. Disciplina
3. Ética
4. Responsabilidad
5. Honestidad
6. Actitud de servicio
7. Compromiso





VI. OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos estandarizados y detallados para la gestión integral del mantenimiento del sistema de alumbrado público, garantizando su funcionamiento continuo, seguro y eficiente.

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir responsabilidades del personal técnico, operativo y administrativo.
- Establecer lineamientos claros para el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Reducir tiempos de respuesta ante fallas del sistema.
- Prolongar la vida útil de luminarias, postes y componentes eléctricos.
- Garantizar condiciones seguras de trabajo para el personal.
- Asegurar niveles de iluminación adecuados conforme a normas técnicas

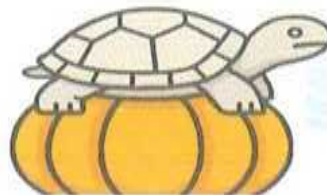
VIII. MARCO NORMATIVO

Las actividades descritas en este manual deberán ejecutarse conforme a la normativa vigente, entre la cual se considera: - Normas eléctricas nacionales y códigos eléctricos. - Reglamentos de seguridad y salud en el trabajo. - Normas técnicas de iluminación vial y urbana. - Ordenanzas municipales y disposiciones legales locales. - Normas ambientales para la disposición de residuos eléctricos y electrónicos.

IX. FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

FUNCIONES

- Planear, instalar y operar el sistema de alumbrado público municipal.
- Realizar el mantenimiento, reparación y sustitución de luminarias, postes, cableado y equipos eléctricos.





- Atender reportes ciudadanos relacionados con fallas en el alumbrado público.
- Implementar programas de modernización del alumbrado mediante el uso de tecnologías eficientes, como luminarias LED.
- Vigilar el consumo de energía eléctrica y promover acciones de ahorro energético.

ATRIBUCIONES:

- I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el Municipio.
- II. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para efficientizar el servicio de alumbrado público en el Municipio.
- III. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
- IV. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento.
- V. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio.
- VI. Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia.
- VII. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica.





VIII. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado.

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales.

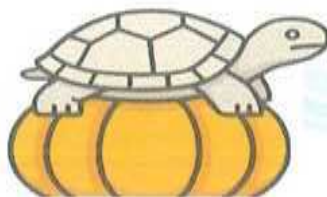
X. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales.

OBLIGACIONES

Obligaciones de la Entidad Responsable del Alumbrado Público

La entidad responsable del servicio de alumbrado público tendrá las siguientes obligaciones:

- Garantizar la operación continua y eficiente del sistema de alumbrado público.
- Planificar, programar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Asignar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la correcta prestación del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa técnica, legal y de seguridad vigente.
- Mantener actualizados los registros, inventarios y documentación técnica del sistema.
- Atender oportunamente los reportes y reclamos de la ciudadanía.
- Promover la modernización del sistema, priorizando tecnologías eficientes y sostenibles como el alumbrado LED.





Obligaciones del Personal Técnico y Operativo

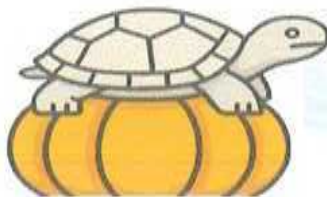
El personal técnico y operativo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Ejecutar los trabajos conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.
- Utilizar correctamente las herramientas, equipos y elementos de protección personal.
- Cumplir estrictamente las normas de seguridad y salud ocupacional.
- Mantener una conducta responsable y profesional durante la ejecución de los trabajos.
- Reportar de inmediato cualquier anomalía, riesgo o falla detectada en el sistema.
- Cuidar y preservar los bienes, equipos y materiales asignados.

Obligaciones del Área Administrativa

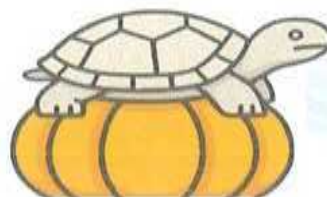
Son obligaciones del área administrativa:

- Gestionar de manera eficiente los inventarios de materiales, equipos y repuestos.
- Tramitar oportunamente órdenes de trabajo, contratos y adquisiciones.
- Mantener actualizada la documentación administrativa y técnica.
- Apoyar la elaboración de informes de gestión y reportes periódicos.





X. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y ALUMBRADO PÚBLICO





XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre oficial del puesto: Director de alumbrado público

Tipo de plaza: Confianza

Puesto al que reporta: Regidor segundo

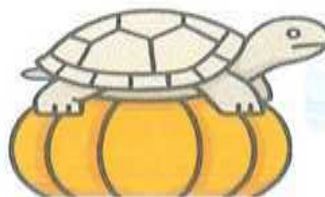
Ubicación del puesto: Oficina de alumbrado público

No. De personas a su cargo: 2

Funciones generales: Planear, dirigir y controlar la jefatura de alumbrado público proporcionando una eficiente distribución en sus delegaciones, agencias y cabecera municipal.

Funciones específicas:

- ❖ Administrar y proporcionar servicio en la ampliación y mantenimiento a la red de alumbrado público del municipio.
- ❖ Supervisar y coordinar las nuevas acciones de alumbrado público y la actual infraestructura.
- ❖ Orientar y apoyar a la ciudadanía en general interesada en la electrificación de colonias donde no existe ese servicio.
- ❖ Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público e implementar programas de ahorro de energía.
- ❖ Aplicar la normativa existente y promover mejoras a los proyectos de alumbrado público.
- ❖ Ejecutar supervisiones periódicas en campo.
- ❖ Apoyar en la realización de contratos y tramitología ante la comisión federal de electricidad.
- ❖ Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área.
- ❖ Vigilar y efficientizar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo.





- ❖ Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el plan municipal de desarrollo.
- ❖ Controlar y reportar los indicadores de gestión.
- ❖ Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área.
- ❖ Supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, así como los procedimientos y procesos correspondientes a la dirección.
- ❖ Participar conjuntamente con el personal de la dependencia en la elaboración y actualización del manual de organización.
- ❖ Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.
- ❖ Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

Comunicación interna: Regidor segundo, personal de su dependencia y dependencias de la administración municipal.

Comunicación externa: organismos públicos y privados.

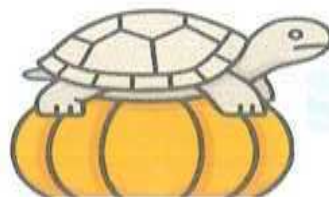
Rango de edad: 30 años en adelante

Escolaridad: licenciatura en ingeniería electrónica.

Género: Indistinto

Conocimientos/aptitudes: administración de personal, administración de proyectos, planeación estratégica, construcción de obras eléctricas, infraestructura, redes de media y baja tensión, iluminación y computación básica.

Habilidades/ actitudes: Manejo de personal, solvencia moral. Actitud de servicio, honestidad, responsabilidad, objetividad, liderazgo, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, solución de problemas, inteligencia emocional, habilidad de negociación, facilidad de palabra, asertividad y toma de decisiones.





Nombre oficial del puesto: Electricista

Tipo de plaza: Base

Puesto al que reporta: director de alumbrado público

Ubicación del puesto: campo

Funciones generales: Dar mantenimiento a la red de alumbrado público y oficinas de la administración.

Funciones específicas:

- 1) Instalar, reparar y limpiar luminarias que integran la red de alumbrado público.
- 2) Instalar líneas y herrajes para baja tensión.
- 3) Realizar los levantamientos correspondientes para la elaboración de dictamen.
- 4) Realizar reporte sobre personal, materiales y herramientas utilizados por obra.
- 5) Brindar atención de reportes de la ciudadanía
- 6) Apoyar a dependencias en trabajos de electricidad.
- 7) Reportar desperfectos en las instalaciones eléctricas.
- 8) Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
- 9) Mantener su equipo, así como su área de trabajo en orden y buenas condiciones.
- 10) Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Comunicación interna: jefe inmediato y personal de la dependencia.

Rango de edad: 30 años en adelante

Escolaridad: carrera técnica.

Género: masculino

Experiencia previa: 1 año

Conocimientos/aptitudes: Conocimiento y manejo de herramienta y equipo eléctrico, conocimiento de medidas de prevención

Habilidades/ actitudes: Solvencia moral, actitud de servicio, honradez, honestidad, objetividad y responsabilidad.





XII. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE MANTENIMIENTO Y ALUMBRADO PÚBLICO.

Objetivo: Asegurar la correcta planificación, ejecución y control de las actividades relacionadas con el alumbrado público.

1.1. SECUENCIA:

Secuencia del procedimiento:

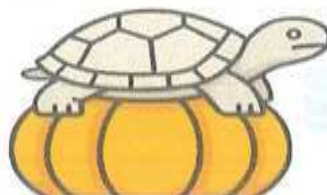
- Identificación de necesidades (reportes ciudadanos, inspecciones técnicas o planes programados).
- Registro de la solicitud o requerimiento.
- Evaluación técnica y administrativa.
- Programación de inspección en campo.
- Ejecución del mantenimiento o reparación.
- Verificación del trabajo realizado.
- Cierre del trabajo y comunicación al ciudadano.

1.2. PROCESOS DE ATENCIÓN CIUDADANA:

Recepción de Solicitudes y Reclamos:

Los ciudadanos podrán presentar solicitudes relacionadas con el alumbrado público tales como fallas, ampliaciones o mantenimiento, a través de los siguientes medios:

- Atención presencial en oficinas municipales.
- Línea telefónica de atención ciudadana.
- Solicitud escrita o digital.
- Identificación del solicitante.
- Ubicación exacta del punto afectado (dirección, referencia).
- Evidencia fotográfica (opcional).





Registro y Clasificación:

Toda solicitud deberá ser colocada en una carpeta, asignando y clasificándose según su tipo y nivel de urgencia.

Evaluación y Respuesta

- Evaluación técnica preliminar.
- Comunicación al ciudadano sobre el estado de su solicitud.
- Programación de la intervención cuando corresponda.

1.3. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN

Para la atención de solicitudes ciudadanas se requerirá:

- Solicitud escrita o reportes telefónicas.
- Identificación del solicitante.
- Ubicación exacta del punto de alumbrado.
- Descripción detallada del problema.

1.4. PLAZOS DE ATENCIÓN:

- Registro de solicitud: 1 día hábil.
- Evaluación técnica: 2-5 días hábiles.
- Ejecución del mantenimiento
- Fallas críticas: 24-72 horas.
- Fallas no críticas: 5-15 días hábiles.





1.5. ANEXOS

Anexos comunes:

- Formato de solicitud de mantenimiento
- Orden de trabajo
- Informe técnico
- Acta de conformidad
- Registro fotográfico (antes y después)
- Cronograma de mantenimiento
- Base de datos de luminarias y postes

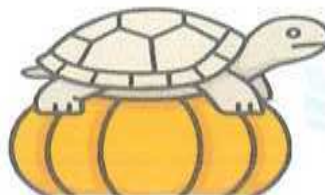
Catálogo de servicios a la ciudadanía:

- ❖ Gestión para instalación de luminarias
- ❖ Obras de alumbrado público
- ❖ Obras de electrificación
- ❖ Rentabilidad de luminarias

Nombre del servicio o trámite:

Instalación de luminaria

Objetivo del servicio	Dirigido a:
Ampliar la cobertura del sistema de alumbrado público	ciudadanía
Requisitos	
OBLIGATORIOS	
*Solicitar la instalación de la luminaria	
* Poste en la vía pública propiedad de CFE u otro	
* Línea para suministrar voltaje de operación	
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:	
Hacer petición por escrito a la jefatura de alumbrado público	
Señalar en la petición la ubicación del poste y línea eléctrica	
Firmar reporte de la actividad realizada	
Tiempo de respuesta	
Variable	





Nombre del servicio o trámite:

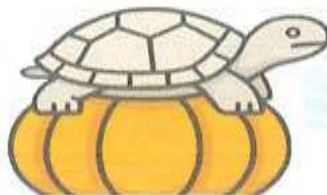
Obra de alumbrado público

Objetivo del servicio	Dirigido a:
Ampliar las zona con alumbrado público dentro del municipio	ciudadanía
Requisitos	
OBLIGATORIOS *Solicitar la obra *Dentro del municipio *Área pública	
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:	
Hacer petición por escrito a la jefatura de alumbrado público Señalar en la petición la ubicación del lugar Esperar la respuesta a la petición de la obra	
Tiempo de respuesta	
Variable	

Nombre del servicio o trámite:

Obra de electrificación

Objetivo del servicio	Dirigido a:
Brindar el servicio de energía a aquellas personas que carecen del mismo	ciudadanía
Requisitos	
OBLIGATORIOS *Solicitar la electrificación * Dentro del municipio	
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:	
Hacer petición por escrito a la jefatura de alumbrado público Señalar en la petición la ubicación Esperar la respuesta a la petición	
Tiempo de respuesta	
Variable	





H. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE TEAYO

SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS

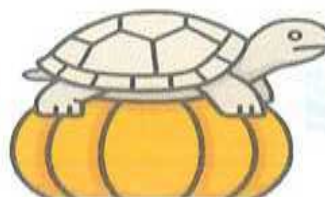
2026-2029



**Nombre del servicio
o trámite:**

Rehabilitación de luminarias

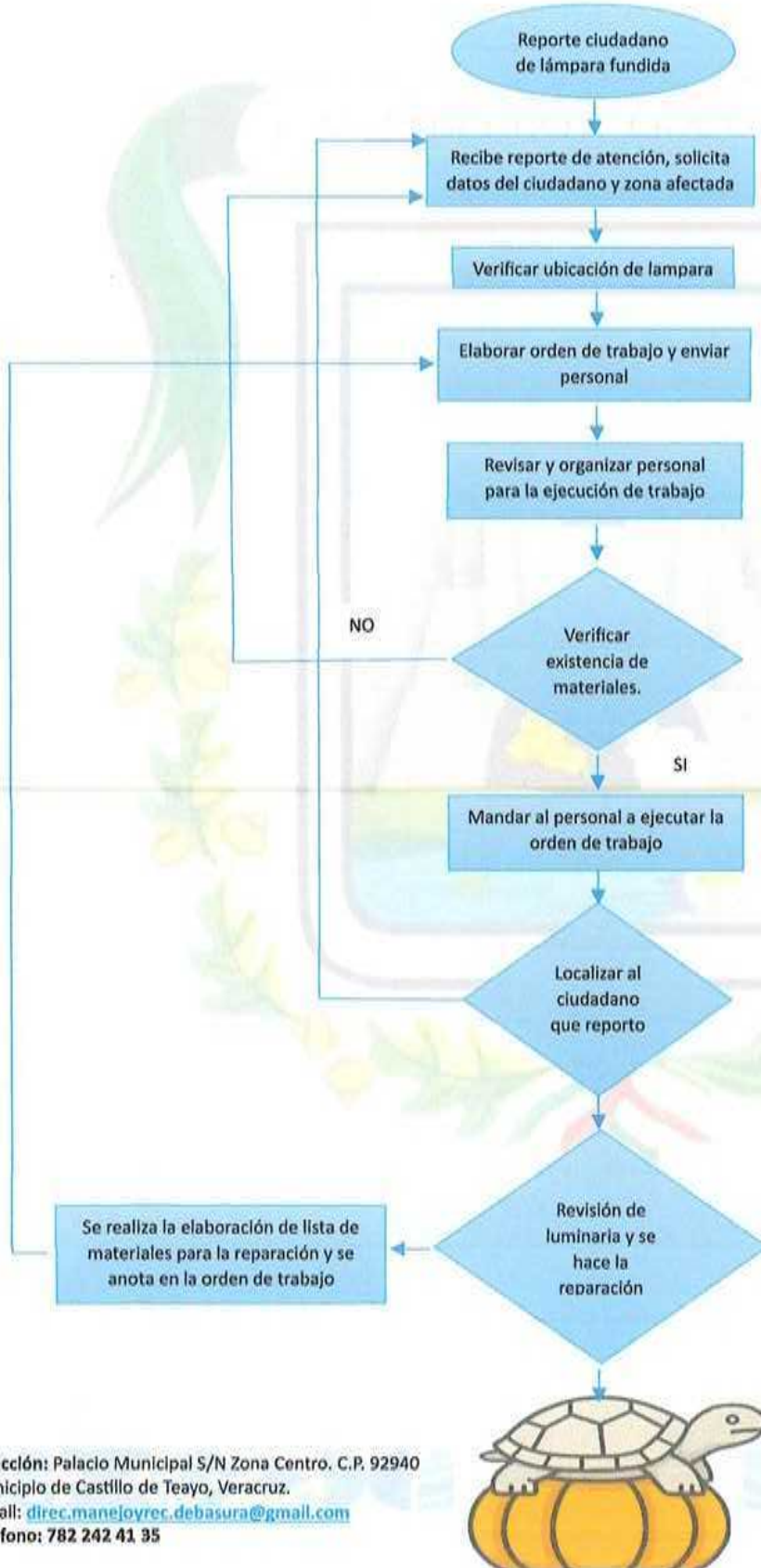
Objetivo del servicio	Dirigido a:
Mantener en funcionamiento el sistema de alumbrado público	ciudadanía
Requisitos	
*Reportar la falla *Dirección de la misma	
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:	
Reportar la falla por escrito o telefónicamente Dar la dirección y una referencia de la ubicación de la luminaria Esperar el servicio	
Tiempo de respuesta	
4 a 6 días	

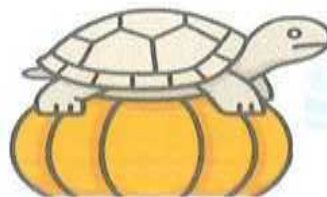
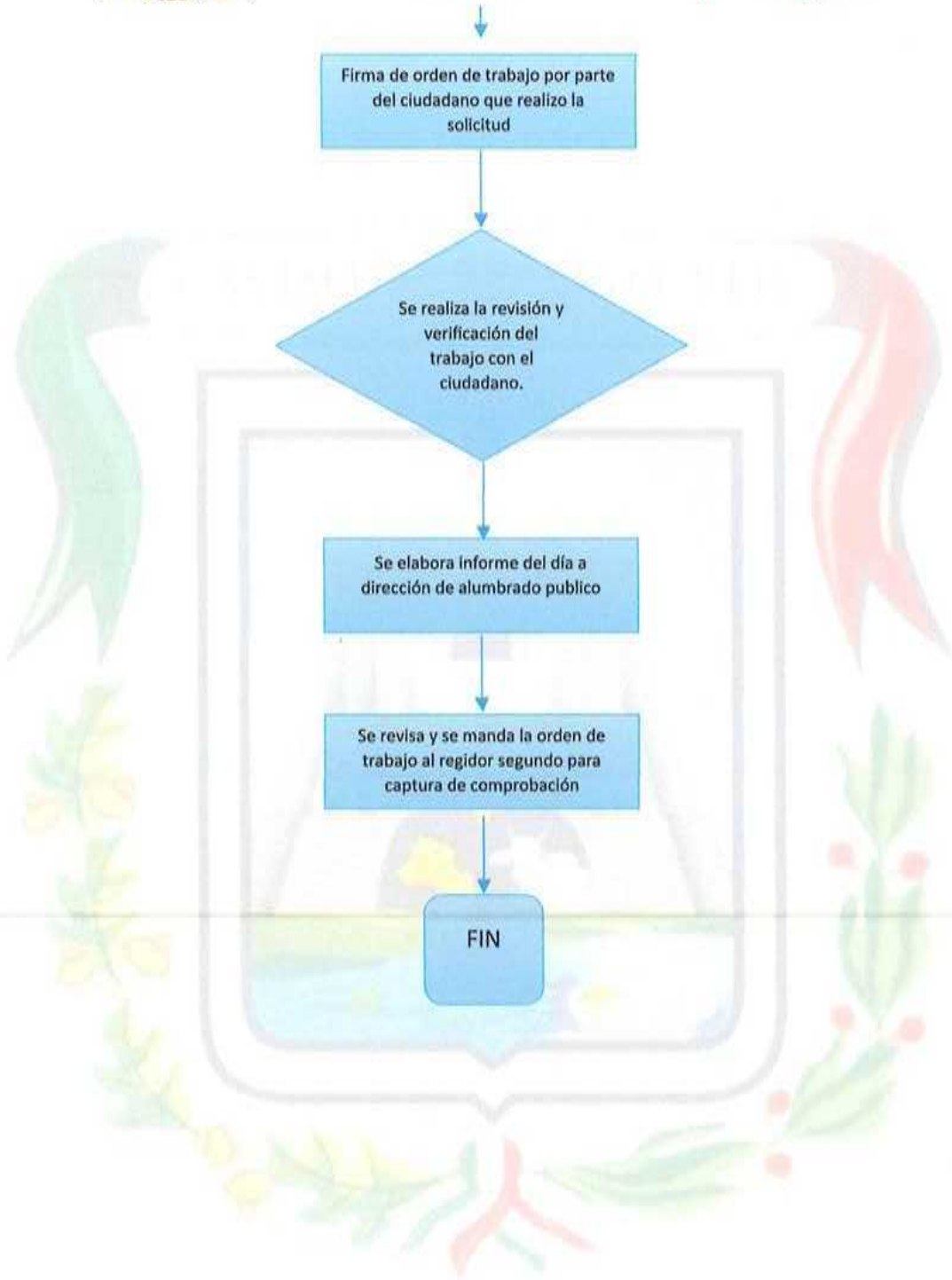




XIII. DIAGRAMA DE FLUJO.

Reporte de luminarias fundidas







H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CASTILLO DE
TEAYO, VERACRUZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE BIBLIOTECAS, SERVICIOS DE LECTURA Y ALFABETIZACIÓN

TITULAR: LIC. CARLOS RAFAEL OVANDO MARTINEZ





CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN .
- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
- OBJETIVO GENERAL Y MARCO NORMATIVO(JURÍDICO)
- FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.
- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- DIAGRAMA DE FLUJO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CASTILLO DE TEAYO, VER. 2026-2029

Dirección de bibliotecas, servicios de lectura y alfabetización

Dirección: Calle de castillo con esquina calle plaza de la pirámide s/n zona centro
Col. centro

C.P. 92940

Teléfono:5572019737

Correo institucional: bibliotecacastillo2026.2029@gmail.com

Elaborado por: Lic. Carlos Rafael Ovando Martinez





INTRODUCCION

La Dirección de Bibliotecas, servicios de lectura y alfabetización elaboró este manual de procedimientos con la finalidad de contar con un documento que diera a conocer de manera puntual los procedimientos que se realizan, delimitando actividades por servidor público y evitar la mala gestión de funciones que afecten el desempeño eficiente de las bibliotecas y los servicios que de esta demanden.

Dicho manual tiene como propósito dar a conocer las distintas responsabilidades en las áreas que conforma esta dirección para prestar un servicio de calidad y reflejar un buen trabajo hacia la ciudadanía.

MISIÓN

Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía aplicando estrategias de organización, cooperación y coordinación que nos permitan tener mejor eficiencia y resultados en esta administración y dirección, permitiendo así tener una mayor capacidad de realizar actividades como círculos de lectura en los diferentes niveles educativos, con el único fin de fomentar y promover la lectura en el municipio de castillo de teayo en conjunto con las bibliotecas publicas distribuidas en las diferentes localidades.

VISIÓN

Consolidar la lectura, la importancia de las instituciones bibliotecarias y sus diferentes medios como una herramienta importante para el desarrollo académico, personal y profesional de las y los ciudadanos consolidando en la renovación estratégica e implementación de tecnologías y medios que realcen y fortalezcan la capacidad intelectual de los ciudadanos.

VALORES

Igualdad y Acceso Libre: Garantizan el acceso equitativo a la información en diversos libros y medios para todos los usuarios, sin distinción.

Responsabilidad Social y Comunidad: Actúan como centros de encuentro, fomentando el apoyo mutuo, la empatía y la participación ciudadana

Educación e Innovación: Promueven el aprendizaje permanente, la alfabetización y la innovación tecnológica, apoyando la investigación y la creatividad.

Respeto y Convivencia: Fomentan un ambiente ordenado, inclusivo y respetuoso, donde se cuida el material y se respeta el silencio y el espacio de los demás





OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los usuarios el libre acceso a los materiales de la biblioteca y a toda la selectividad de libros e información que necesite y le parezca interesante para su fortalecimiento académico, personal e intelectual.

fomentar a través de actividades, iniciáticas y acciones específicas la lectura en las y los niños, jóvenes y adultos que lo requieran

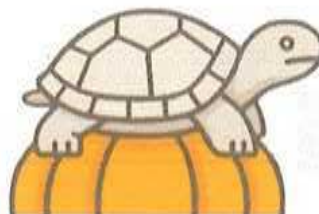
Crear programas y actividades que ayuden con la radicalización del analfabetismo en algunos puntos estratégicos del municipio.

MARCO JURIDICO.

- LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE LA LLAVE
 - Artículos 7, 10 y 71
- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE
 - Artículo 35: Le da al Ayuntamiento la facultad de expedir reglamentos sobre los servicios públicos de su competencia. Esto permite que cada municipio cree su propio Reglamento Interno de Bibliotecas.
 - Artículo 39: Define a las Comisiones Municipales (como la de Educación) como los órganos encargados de vigilar que la prestación de servicios públicos (incluyendo el bibliotecario) sea correcta.
 - Artículo 59, Fracción II: Indica que los Regidores deben vigilar el ramo de Educación, Cultura, Recreación, Espectáculos y Juventud. Es a través de esta comisión que se supervisa el estado físico y operativo de las bibliotecas municipales.
 - Artículo 60, Fracción III: Establece como atribución de la Comisión de Ciencia y Tecnología el instalar servicio de internet gratuito en las principales bibliotecas públicas municipales (siempre que las condiciones técnicas lo permitan).
- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 - Artículos 4, 3, 6 y 73

Así mismo es destacarse que los actos administrativos también se apegan a lo establecido por:

- LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
- LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



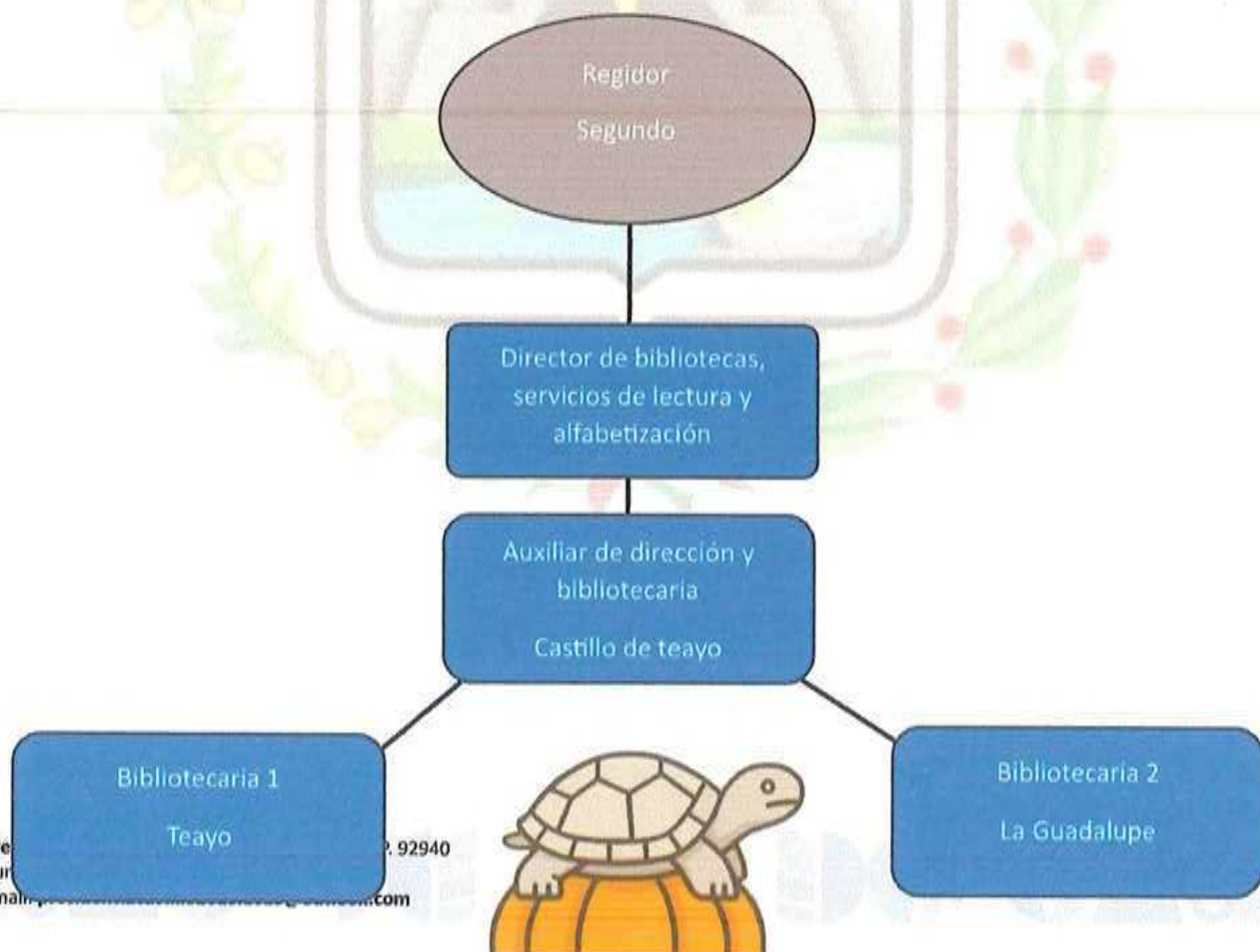


FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

La dirección de bibliotecas, servicio de lectura y alfabetización tiene como finalidad el prestar el servicio, la atención y la orientación a los ciudadanos en la consulta e investigación de algún tema o materia académica, fomentar la lectura a través de estrategias actividades y programas que repercutan en resultados positivos Tomando en cuenta los manuales y cursos de orientación promovidos por la dirección general de bibliotecas así mismo ofrecer con las siguientes funciones:

- Prestamos de libros
- Visitas a instituciones académicas para promocionar y fomentar la lectura en las bibliotecas
- Conservación, organización y resguardo de libros y material perteneciente a la institución bibliotecaria
- Atención ciudadana y a usuarios
- Servicio de alfabetización
- Círculos de lectura
- Cursos de verano
- Realización de reportes mensuales
- Registro de visitantes

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

Puesto	Descripción
Director de bibliotecas, servicios de lectura y alfabetización	Encargado/a de gestionar administrar y llevar a cabo los procesos adecuados conforme lo dictamina la Dirección general de bibliotecas para el buen funcionamiento de las bibliotecas distribuidas en el municipio

Puesto	Descripción
Auxiliar	Encargado/a de asistir en las labores, actividades, tareas y deberes la dirección.

Puesto	Descripción
Bibliotecaria	Encargado/a de prestar el servicio y atención a los usuarios que visiten las bibliotecas, organizar y gestionar el buen uso de los libros e instalaciones.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PRÉSTAMO INTERNO CON ESTANTERÍA ABIERTA		
NUM. PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acuden a la biblioteca a solicitar algún libro
2	Bibliotecaria	Solicita al usuario que se registre
3	Usuario	Se dirige al acervo bibliográfico a la consulta y una vez que termina de hacer uso deposita el libro en el carrito transportador.
4	Bibliotecaria	Le pide al usuario su ficha

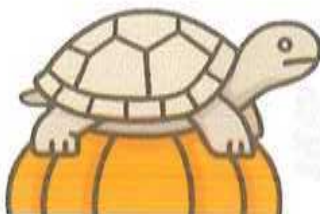
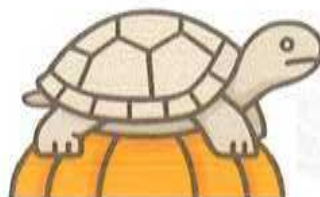
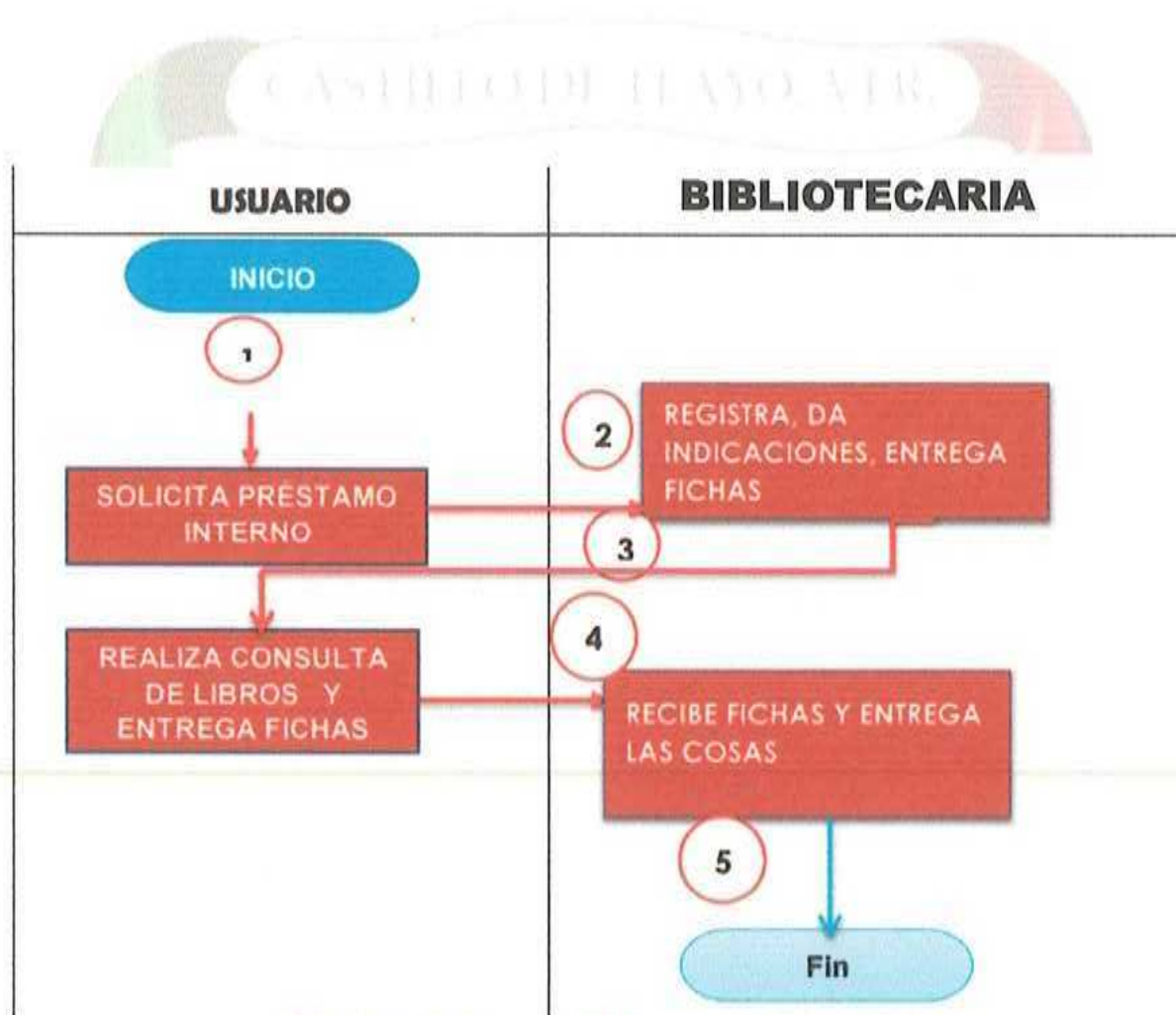




DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CASTILLO
DE TEAYO, VERACRUZ.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS.

TITULAR: FRANCISCO ROMERO CRUZ



CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. CONCEPTO DEL MANUAL.**
- 3. ORGANIGRAMA ESPECIFICO.**
- 4. MARCO JURIDICO.**
- 5. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS.**



INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como finalidad el poder llevar una adecuada dirección y un buen gobierno, el cual se compondrá de la debida acción de todo el personal que conforma esta dirección para darle un adecuado seguimiento y brindar un mejor servicio.

CONCEPTO

El manual de procedimientos es aquel documento que brinda a la dirección las bases y lineamientos a seguir adecuadamente para su debida aplicación.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

REGIDURIA SEGUNDA

DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE
ESPACIOS PUBLICOS



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre

El manual deberá periódicamente ser actualizado y/o adaptado a las necesidades de la presente Dirección.





PROCEDIMIENTOS

1.1 Procedimiento para: Dar mantenimiento y cuidado a los parques y jardines y áreas verdes de la cabecera municipal.

1.2 Propósito: Fortalecer y cuidar los parques, jardines y áreas verdes.

A la Dirección y Gestión de Espacios Públicos

1.3 Políticas y normas de operación: Mantener activo al personal de parques y jardines para que le de mantenimiento y cuidados respectivos a los mismos.

1.4 Tiempo de Ejecución: Periódica.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTOR	LOCALIZAR TODOS LOS PARQUES Y JARDINES DEL MUNICIPIO	LISTADO Y MAPA
2		REALIZAR LOS RECORRIDOS CORRESPONDIENTES PARA VER EL ESTADO QUE SE ENCUENTRAN.	CRONOGRAMA
3		DAR MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE PREVIA AUTORIZACION	



2.1 Procedimiento para: Establecer políticas de participación ciudadana en la ejecución de proyectos de limpieza y mantenimiento de los parques, jardines y áreas verdes.

2.2 Propósito: Realizar la participación de la ciudadanía.

2.3 Alcance: A la Dirección y Gestión de Espacios Públicos

2.4 Políticas y normas de operación: Crear proyectos en donde los ciudadanos del municipio participen en la limpieza y mantenimientos de los parques, jardines y áreas verdes.

2.5 Tiempo de Ejecución: Periódica.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTOR	REALIZAR POLITICAS DE PARTICIPACION CIUDADANA	PROYECTO
2		PRESENTAR SOLICITUD PARA SU GESTION	OFICIO

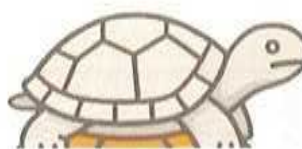


H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE 2026

ING. ROSA MARIA CONTRERAS HERNANDEZ
DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE





INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	3
MARCO JURÍDICO AMBIENTAL.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	6
VISIÓN:.....	7
MISIÓN:.....	7
ATRIBUCIONES:.....	7
ORGANIGRAMA:.....	8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL.....	9





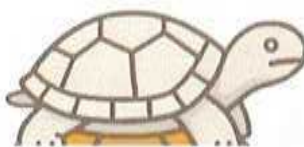
INTRODUCCION:

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente se constituye como el instrumento normativo y operativo fundamental para orientar las acciones del H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo en materia ecológica, este documento traduce las políticas públicas en pasos claros, técnicos y transparentes para la protección de nuestro entorno. Castillo de Teayo posee una identidad única donde la herencia cultural de su zona arqueológica converge con la biodiversidad del norte de Veracruz. Por ello, la gestión ambiental en este municipio no puede ser vista de manera aislada; debe ser un eje transversal que garantice que el desarrollo económico y urbano de hoy no comprometa la capacidad de las futuras generaciones de los castillenses para disfrutar de un aire limpio, agua suficiente y suelos fértiles.

ANTECEDENTES:

El Ayuntamiento del Municipio de Castillo de Teayo, en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables, tiene la responsabilidad de promover el desarrollo sustentable, la protección del medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales dentro de su territorio.

Derivado del crecimiento poblacional, el aumento de actividades productivas, la conservación de áreas naturales, la prevención de la contaminación y la educación ambiental, se ha fortalecido la función de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente como una instancia clave para la planeación, ejecución y seguimiento de políticas públicas en la materia, no obstante el desempeño eficiente de esta Dirección requiere de instrumentos administrativos que permitan ordenar, estandarizar y transparentar sus actividades, en este





contexto se identifica la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos que defina de manera clara y sistemática las funciones, responsabilidades, procesos y flujos de trabajo del personal adscrito, con el fin de garantizar una actuación congruente con los objetivos institucionales y el marco normativo vigente.

La elaboración del presente Manual de Procedimientos surge como respuesta a la importancia de fortalecer la administración pública municipal, mejorar la coordinación interna, optimizar el uso de los recursos humanos y materiales, y asegurar la continuidad de las acciones en materia de sustentabilidad y medio ambiente, contribuye a brindar un mejor servicio a la ciudadanía del Municipio de Castillo de Teayo, promoviendo una gestión ambiental responsable, eficiente y orientada al bienestar social y al desarrollo sustentable.

MARCO JURIDICO AMBIENTAL:

Fundamento Constitucional: Artículos 4o (derecho al medio ambiente sano) y 27 (propiedad de la nación y ordenamiento territorial).

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA): Es la ley marco que regula la política ambiental, áreas naturales protegidas, impacto ambiental y contaminación.

Leyes Especializadas:

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR).

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Ley de Aguas Nacionales.

Ley General de Cambio Climático.





Normas Oficiales Mexicanas (NOM): Regulan técnicamente aspectos específicos, como límites de emisiones contaminantes (NOM-098-SEMARNAT-2002) o monitoreo de calidad del aire (NOM-172-SEMARNAT-2023).

Autoridades Competentes: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) diseña las políticas, mientras que la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) vigila su cumplimiento.

* Artículos 34 y 35: Otorgan al Ayuntamiento la facultad de expedir bandos de policía y gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas para organizar los servicios públicos (como limpia pública y mantenimiento de áreas verdes).

* Artículo 44: Define las funciones de los titulares de las dependencias municipales para preservar el medio ambiente y transitar hacia el desarrollo sustentable.

3.2. Bando de Policía y Gobierno de Castillo de Teayo

Es el ordenamiento de mayor jerarquía a nivel municipal. Establece las normas básicas de convivencia y las obligaciones de los ciudadanos para con el entorno urbano y natural, incluyendo:

- * La prohibición de tirar basura en la vía pública o predios baldíos.
- * El respeto a las áreas verdes y el mobiliario urbano destinado al ornato.
- * Las sanciones administrativas básicas por faltas al equilibrio ecológico.

3.3. Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

(En caso de que el municipio utilice de forma supletoria la normativa estatal o cuente con uno propio). Este reglamento detalla los procedimientos específicos para:

- * Inspección y Vigilancia: Define las facultades de los inspectores para ingresar a establecimientos de competencia municipal.





- * **Prevención de la Contaminación:** Regula las emisiones de ruido, olores y descargas mínimas de aguas residuales en comercios locales.

- * **Protección de la Flora:** Establece los permisos necesarios para la poda o derribo de árboles en zonas urbanas.

3.4. Reglamento de Limpia Pública Municipal

Este instrumento regula la gestión de los residuos sólidos urbanos (RSU) en el municipio:

- * **Obligaciones del Ciudadano:** Horarios para sacar la basura y la responsabilidad de mantener limpio el frente de sus domicilios.

- * **Manejo de Residuos:** Prohibición de mezclar escombros con basura doméstica y la regulación del sitio de disposición final.

- * **Sanciones:** Escala de multas (en Unidades de Medida y Actualización - UMA) para quienes infrinjan las normas de aseo público.

3.5. Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Castillo de Teayo

Establece el compromiso de los servidores públicos de la Dirección para actuar con ética en la protección del entorno cultural y ecológico, asegurando que sus decisiones no afecten el ecosistema ni el patrimonio arqueológico del municipio.

Este marco jurídico busca equilibrar el desarrollo económico con la preservación ecológica y la justicia intergeneracional, estableciendo la responsabilidad compartida entre gobierno y sociedad.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos, funciones, responsabilidades y atribuciones de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Ayuntamiento del Municipio de Castillo de Teayo, con el propósito de orientar el desempeño del personal adscrito, estandarizar las





actividades administrativas y operativas, optimizar el uso de los recursos y garantizar una gestión ambiental eficiente, transparente y apegada al marco jurídico vigente, así mismo, el presente Manual tiene como finalidad servir como instrumento de consulta permanente que facilite la inducción del personal de nuevo ingreso, fortalezca la continuidad administrativa y contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de protección ambiental y desarrollo sustentable.

VISIÓN:

Promover, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la protección del medio ambiente, el uso responsable de los recursos naturales y el impulso del desarrollo sustentable en el Municipio de Castillo de Teayo, mediante la aplicación de políticas públicas, programas y estrategias que contribuyan al bienestar social, la preservación del entorno natural y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

MISIÓN:

Ser una Dirección municipal consolidada, eficiente y comprometida con el desarrollo sustentable, reconocida por su capacidad de gestión, prevención y atención de problemáticas ambientales, así como por fomentar una cultura de responsabilidad ambiental en la ciudadanía del Municipio de Castillo de Teayo.

ATRIBUCIONES:

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- Representar al Ayuntamiento en asuntos relacionados con el medio ambiente y la sustentabilidad, cuando así se le instruya.





- Emitir opiniones técnicas en materia ambiental dentro del ámbito municipal.
- Supervisar y dar seguimiento a programas ambientales municipales.
- Proponer reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas en materia ambiental.
- Coordinar campañas de reforestación, limpieza y conservación de espacios públicos.
- Gestionar apoyos y recursos para proyectos ambientales.
- Integrar y resguardar la documentación derivada de los procedimientos de la Dirección.
- Coordinar al personal adscrito y evaluar su desempeño.
- Las demás que le sean asignadas por el Ayuntamiento o el presidente Municipal.
- Autorización para el derribo de árboles:

ORGANIGRAMA:





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL:

DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE: Ing. Rosa María Contreras Hernández.

- **PROMOVER LA EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL ENTRE LA POBLACIÓN:**
 1. vinculación con actividades educativas.
 2. Coordinar acciones con escuelas de nivel básico.
 3. Conferencias y actividades practicas que refuercen la cultura ambiental en edades tempranas.
- Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo en materia ambiental.
- **PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA:**
 1. Impulsar la integración de la población en acciones ambientales como jornadas de limpieza y reforestación.
 2. Cuidados de espacios naturales, fortaleciendo la corresponsabilidad social.
- **ATENDER DENUNCIAS CIUDADANAS RELACIONADAS CON AFECTACIONES AL MEDIO AMBIENTE, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES:**
 1. Recepción de la denuncia, como y donde se recibe
 2. Manera verbal
 3. Por escrito
 4. Vía redes sociales, teléfono.
 5. Que se hace con la denuncia: se registra en un formato o bitácora.
- **ELABORAR INFORMES, REPORTES Y DICTÁMENES TÉCNICOS DERIVADOS DE SUS FUNCIONES:**
 1. Inspecciones o verificaciones realizadas.
 2. Atención a denuncias ciudadanas.
 3. Programas, proyectos o eventos ambientales.





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



- **AUTORIZACIÓN PARA EL DERRIBO DE ÁRBOLES:**
 1. Identificación oficial.
 2. Croquis o ubicación del árbol.
 3. Fotografías del árbol.
 4. Motivo del derribo.
 5. Registro y revisión inicial: El área administrativa registra la solicitud y verifica que la documentación este completa.
 6. Inspección técnica: estado fitosanitario del árbol, riesgo a personas o infraestructura, especie y tamaño.
 7. Dictamen técnico: procedencia o improcedencia del derribo.
 8. Ejecución y supervisión, el solicitante realiza el derribo conforme
 9. a lo autorizado y bajo supervisión del área ambiental.

- **LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SE DERIVEN DE LA NORMATIVIDAD LEGAL Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES**

SECRETARIA AUXILIAR:

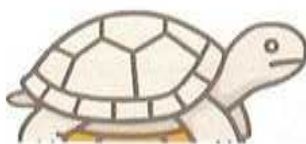
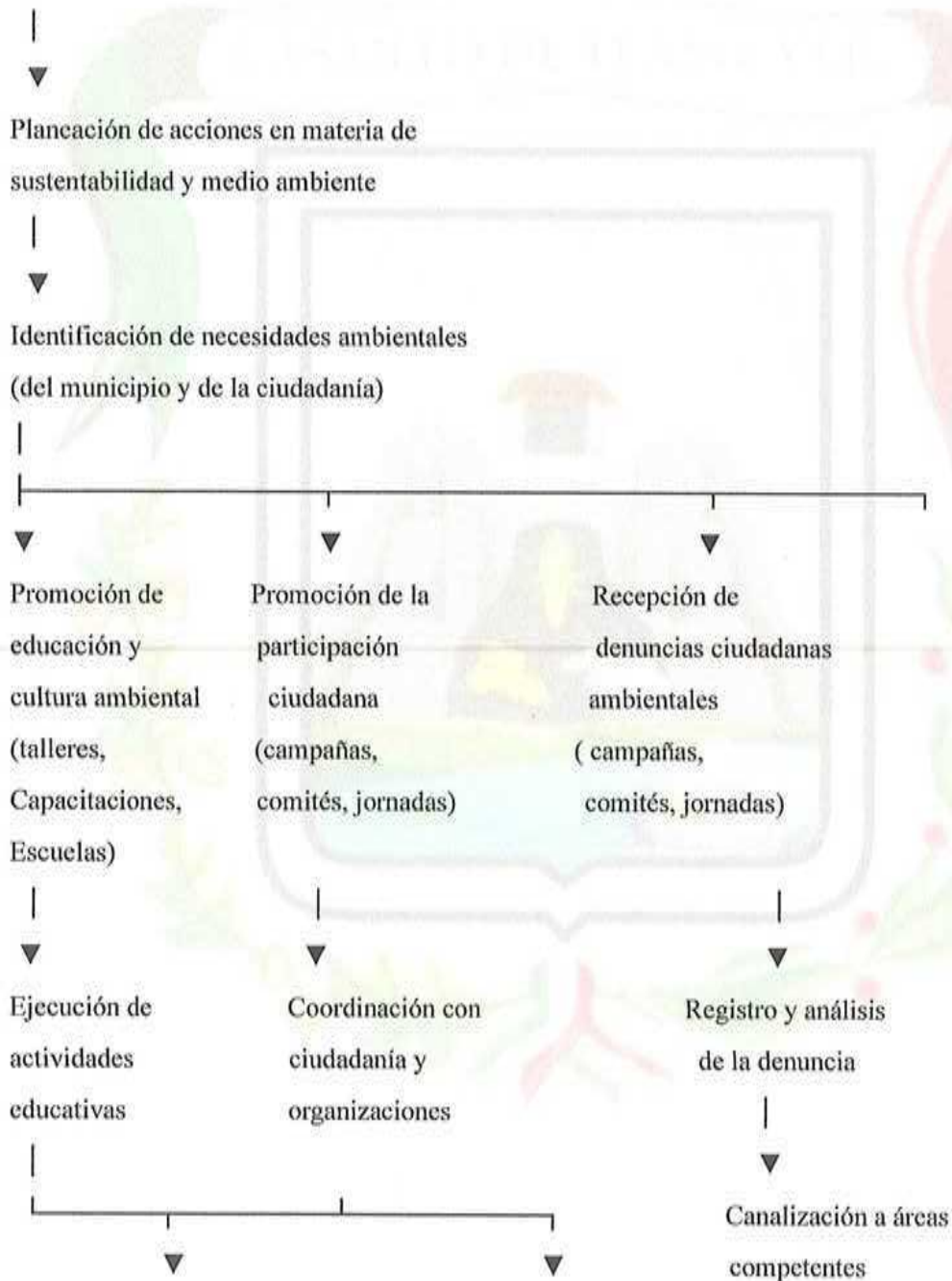
- Encargada de la atención a la ciudadanía en primera instancia.
- Recibe, clasifica y archiva las diversas solicitudes por parte de la ciudadanía.
- Responsable de la revisión de documentación necesaria para los trámites de dichas gestiones.





PLANEACION DE ACCIONES EN MATERIA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

INICIO

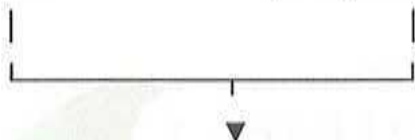




Seguimiento y
evaluación de
resultados

Seguimiento y
evaluación de
participación

Públicas, Protección
Civil, Salud, etc.)



Visita, inspección
o verificación

Integración de información
y resultados

Elaboración de reportes
y dictámenes técnicos
derivados de las funciones

Coordinación con áreas
competentes del Ayuntamiento

Emisión de recomendaciones,
acciones correctivas o preventivas

Informe de resultados y
retroalimentación a la ciudadana

Revisión de actividades e informes





H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

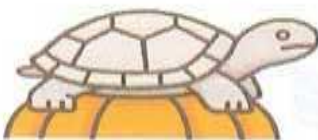


**DIRECCIÓN DE MANEJO Y
RECOLECCIÓN DE BASURA**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CASTILLO DE TEAYO.**

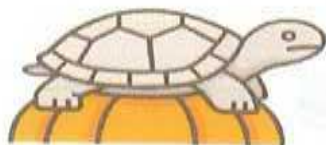
PERIODO 2026-2029





INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO GENERAL.....	4
III.	MISIÓN	4
IV.	VISIÓN	4
V.	PRINCIPIOS.....	4
VI.	VALORES.....	4
VII.	MARCO NORMATIVO	7
VIII.	FUNCIONES DIRECCIÓN MANEJO Y RECOLECCIÓN DE BASURA	8
IX.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MANEJO Y RECOLECCIÓN DE BASURA.....	7
X.	PROCEDIMIENTOS.....	8
1.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE BASURA EN CABECERA MUNICIPAL Y COMUNIDADES.....	8
1.1.	PROPÓSITO	8
1.2.	POLÍTICAS Y NORMAS DE REGULACIÓN.....	8
	PROCESO(DIAGRAMA DE FLUJO).....	10
2.	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA EN LAS COMUNIDADES QUE NO ESTÉN DENTRO DEL CRONOGRAMA DE RECOLECCIÓN.....	11
2.1.	PROPÓSITO	11
2.2.	POLÍTICAS Y NORMAS DE REGULACIÓN	11
	PROCESO (DIAGRAMA DE FLUJO).....	12
3.	PROCEDIMIENTO PARA JORNADAS DE DESCACHARRIZACIÓN EN COMUNIDADES Y COLONIAS DE CASTILLO DE TEAYO.	13
3.1.	PROPÓSITO	13
3.2.	POLÍTICAS Y NORMAS DE REGULACIÓN	13
	PROCESO (DIAGRAMA DE FLUJO)	14
4.	PROCEDIMIENTO PARA PLATICAS SOBRE LA SEPARACIÓN DE LA BASURA Y RECICLAJE EN LAS ESCUELAS	16
4.1.	PROPÓSITO	16
4.2.	POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	15
	PROCESO (DIAGRAMA DE FLUJO):.....	18





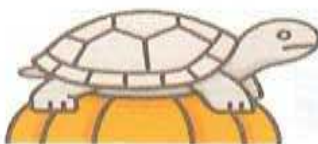
I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos establece disposiciones básicas para la prestación del servicio de Manejo y Recolección de Basura, tales como: La recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos que genera este municipio, por lo que obliga a las personas físicas y morales, incluidos organismos de la administración pública federal, estatal o municipal, empresas descentralizadas o de cualquier índole, que tengan asiento en este municipio o cuyos efectos se manifiesten en él.

La administración del servicio de Manejo y Recolección de Basura es competencia exclusiva del Ayuntamiento, la cual realiza a través de la Dirección correspondiente, bajo la supervisión del presidente Municipal y de la Comisión edilicia a la que corresponde. La prestación del servicio la hará en forma directa o a través de la persona física o moral a quien el Ayuntamiento otorgue la concesión del servicio siempre bajo la supervisión y vigilancia de la Dirección y edil correspondiente.

Poniendo en marcha estos procedimientos, vamos a evitar tirar, derramar, depositar, acumular materiales o sustancias que sean ajenas a los lugares públicos y que pudieran causar daños a la salud.

Además, de trabajar en coordinación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales que correspondan para aplicar programas y acciones en materia de educación en el aseo público realizando campañas permanentes de concientización ciudadana para desarrollar una nueva cultura de aseo y separación de residuos.





II. OBJETIVO GENERAL

El manejo y la recolección de residuos sólidos generados en el Municipio de Castillo de Teayo, así como su transporte y puesta a disposición de un relleno sanitario.

OBJETIVO ESPECIFICO

Separación Obligatoria: Los residuos deben clasificarse en orgánicos (restos de comida, jardinería) e inorgánicos (plástico, papel, vidrio).

III. MISIÓN

Mantener limpio y libre de residuos sólidos el municipio, comprendiendo sus doce colonias y las treinta y tres Localidades.

IV. VISIÓN

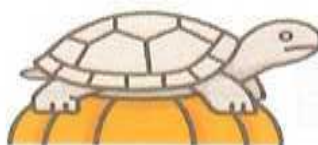
Tener un Municipio líder en Manejo, recolección Y Separación de residuos sólidos.

V. PRINCIPIOS

1. Igualdad
2. Eficiencia
3. Compromiso institucional

VI. VALORES

1. Lealtad
2. Disciplina
3. Ética
4. Responsabilidad
5. Honestidad
6. Actitud de servicio
7. Compromiso





VII. MARCO NORMATIVO

El marco normativo del presente Manual de procedimientos de Manejo y Recolección de Basura se fundamenta en la **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR)**. Regula la separación, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos (RSU) y de manejo especial (RME), promoviendo la valorización y prohibiendo mezclar residuos peligrosos.

Componentes Principales:

- **Leyes Federales:** LGPGIR (marco general), LGEEPA (equilibrio ecológico).
- **Reglamento de la LGPGIR:** Define las responsabilidades de los generadores y gestores.
- **Normas Oficiales Mexicanas (NOM):**
 - **NOM-083-SEMARNAT-2003:** Especificaciones para sitios de disposición final.
 - **NOM-161-SEMARNAT-2011:** Criterios para RME y planes de manejo.
 - **NOM-052/053/054/055-SEMARNAT:** Regulación de residuos peligrosos.

Aspectos Clave:

- **Municipios:** Tienen la obligación de gestionar los RSU (recolección, transporte, disposición).
- **Autorizaciones:** El transporte y manejo requiere autorización de la SEMARNAT o autoridades estatales/municipales.
- **Planes de Manejo:** Obligatorios para ciertos residuos de manejo especial y peligrosos.





VIII. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MANEJO Y RECOLECCIÓN DE BASURA

El Director de Manejo y Recolección de Basura, coordina la logística integral de residuos sólidos, incluyendo la recolección, traslado y disposición final en rellenos sanitarios.

Funciones Clave:

- **Logística y Operación:** Diseñar y supervisar las rutas de recolección de basura para asegurar la eficiencia en la limpieza del Municipio.
- **Gestión de Recursos:** Asignar vehículos, personal y equipo de protección (EPI) necesario, gestionando el mantenimiento y reparaciones de los camiones de basura.
- **Gestión de Residuos:** Coordinar el traslado y confinamiento final de los residuos en los rellenos sanitarios, cumpliendo normas ambientales.
- **Atención Ciudadana:** Atender reportes y quejas de la ciudadanía sobre el servicio de Recolección de Basura.
- **Planificación y Normatividad:** Desarrollar planes para la reducción, reúso y reciclaje de residuos, además de elaborar informes mensuales y anuales de resultados.

Funciones Administrativas:

- **Control de Personal:** Programar vacaciones, permisos, incapacidades y horas extras del personal de recolección.
- **Coordinación:** Trabajar con otras dependencias municipales para labores de limpieza en eventos especiales o zonas públicas (parques, avenidas).
- **Cumplimiento:** Asegurar que las actividades cumplan con la normatividad ambiental local y nacional.

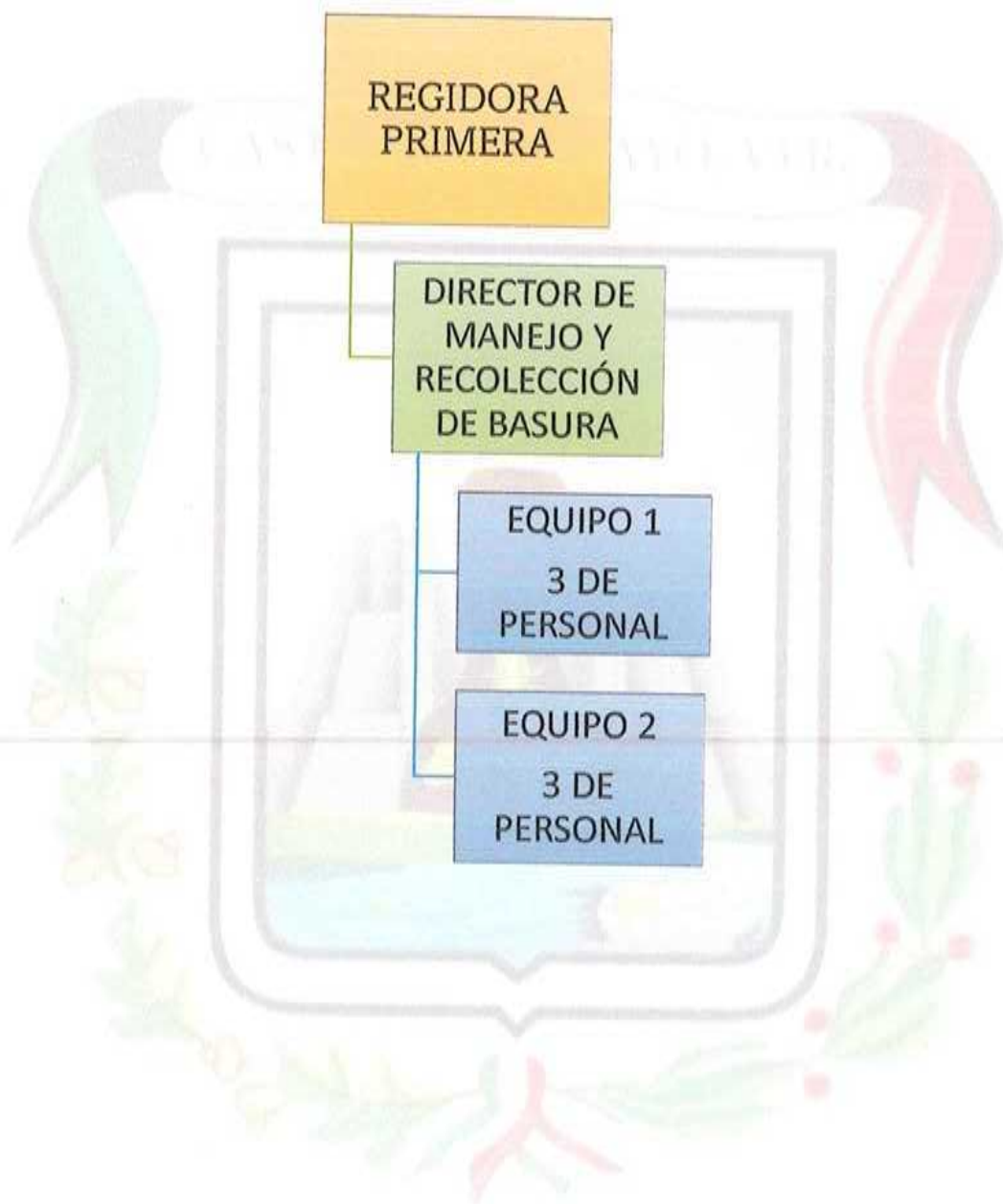




H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



IX. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MANEJO Y RECOLECCIÓN DE BASURA





X. PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE BASURA EN CABECERA MUNICIPAL Y LOCALIDADES

- .1. **PROPÓSITO:** Mantener limpia la Cabecera Municipal, así como las Localidades por las que pasa el camión de la basura.
- .2. **POLÍTICAS Y NORMAS DE REGULACIÓN:**

- **Días de Recolección:** De acuerdo el cronograma de rutas, aprobado por el Alcalde Municipal y Cabildo, las actividades se planean por mes y se establecen los días en que estará pasando el camión recolector.
- **Horarios y Sitios:** La basura debe colocarse en bolsas, para evitar su derrame, frente de sus domicilios, esquinas y calles principales y entregarse en los horarios establecidos por el municipio para evitar focos de infección. Para las Localidades se envía aviso a los Agentes y Sub-Agentes Municipales.
- **Prohibición de Tirar Basura:** Está prohibido arrojar basura en la vía pública, lotes baldíos o lugares no autorizados.
- **Responsabilidad Ciudadana:** Los propietarios deben limpiar el frente de sus predios y lotes baldíos.





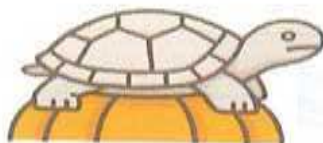
H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS



NORMAS Y REGULACIONES (NOM/NMX)

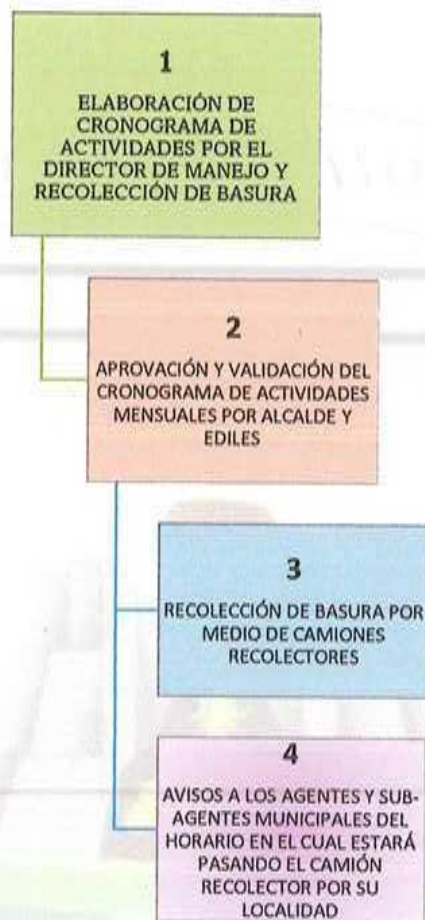
La gestión de residuos está regulada por normas oficiales:

- **NOM-083-SEMARNAT:** Establece las especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación y monitoreo de sitios de disposición final de residuos sólidos.
- **NOM-161-SEMARNAT-2011:** Define los criterios para los residuos de manejo especial.
- **NOM-052-SEMARNAT-2005:** Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
- **Normas Mexicanas (NMX):** Existen normas como la NMX-AA-015-1985 para el muestreo de residuos sólidos municipales.



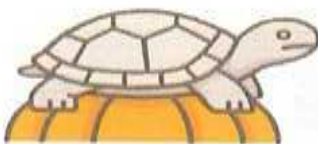


PROCESO PARA RECOLECCIÓN DE BASURA EN LA CABECERA Y LOCALIDADES



Consecuencias de Incumplimiento

El incumplimiento de estas normas, como tirar basura en lugares prohibidos, puede resultar en multas y sanciones que consideren las autoridades municipales. Sustentadas por la Ley 588 Publicada en la Gaceta oficial del Estado de Veracruz.





- **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA EN LAS COMUNIDADES QUE NO ESTÉN DENTRO DEL CRONOGRAMA DE RECOLECCIÓN.**

.1. **PROPÓSITO:** Ampliar el servicio de Recolección de Basura y reducir focos de infección.

.2. **POLÍTICAS Y NORMAS DE REGULACIÓN:**

- **Días de Recolección:** De acuerdo el cronograma de rutas, aprobado por el Alcalde Municipal y Cabildo, las actividades se planean por mes y se establecen los días en que estará pasando el camión recolector.
- **Horarios y Sitios:** La basura debe colocarse en bolsas, para evitar su derrame, frente de sus domicilios, esquinas y calles principales y entregarse en los horarios establecidos por el municipio para evitar focos de infección. Para las Localidades se envía aviso a los Agentes y Sub-Agentes Municipales.
- **Prohibición de Tirar Basura:** Está prohibido arrojar basura en la vía pública, lotes baldíos o lugares no autorizados.
- **Responsabilidad Ciudadana:** Los propietarios deben limpiar el frente de sus predios y lotes baldíos.

NORMAS Y REGULACIONES (NOM/NMX)

La gestión de residuos está regulada por normas oficiales:

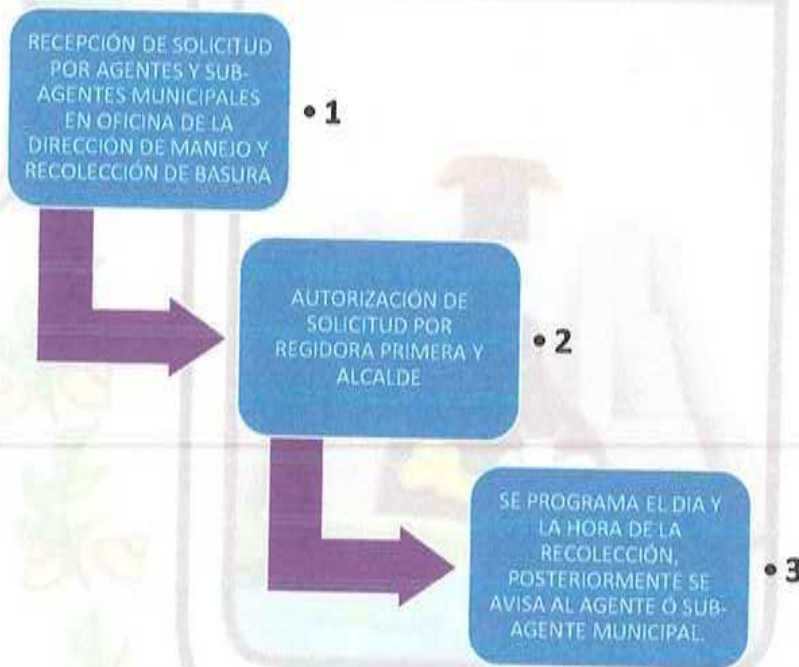
- **NOM-083-SEMARNAT:** Establece las especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación y monitoreo de sitios de disposición final de residuos sólidos.
- **NOM-161-SEMARNAT-2011:** Define los criterios para los residuos de manejo especial.





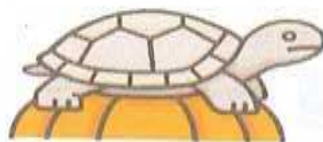
- **NOM-052-SEMARNAT-2005:** Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
- **Normas Mexicanas (NMX):** Existen normas como la NMX-AA-015-1985 para el muestreo de residuos sólidos municipales.

PROCESO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA



Consecuencias de Incumplimiento

El incumplimiento de estas normas, como tirar basura en lugares prohibidos, puede resultar en multas y sanciones que consideren las autoridades municipales. Sustentadas por la Ley 588 Publicada en la Gaceta oficial del Estado de Veracruz.





• PROCEDIMIENTO PARA JORNADAS DE DESCACHARRIZACIÓN EN COMUNIDADES Y COLONIAS DE CASTILLO DE TEAYO.

1. **PROPÓSITO:** La descacharrización es una estrategia sanitaria y ambiental fundamental para eliminar criaderos del mosquito *Aedes aegypti* (transmisor de dengue, zika y chikungunya) mediante la eliminación de objetos en desuso que acumulan agua. En México, esta acción se rige por políticas federales y locales enfocadas en la participación comunitaria y el saneamiento básico, principalmente durante temporadas de lluvias.

3.2 POLÍTICAS Y NORMAS DE REGULACIÓN:

La descacharrización se enmarca en la normativa sanitaria de control de vectores:

- **NOM-032-SSA2-2014:** Norma oficial para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores.
- **NOM-EM-003-SSA2-2008:** Norma de emergencia enfocada en las especificaciones y procedimientos para reducir el riesgo de infección por vectores.
- **Acciones de la Secretaría de Salud (CENAPRECE):** Se promueve la participación multisectorial para disminuir criaderos.
- **Reglamentos Municipales:** implementación de campañas ("Descacharrización en tu Colonia o Localidad")
Gestión de recolección de residuos peligrosos.



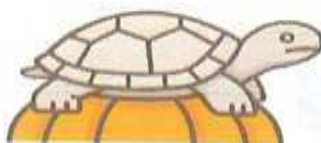


PROCESO PARA JORNADAS DE DESCACHARRIZACIÓN



Objetivos y Normas de Acción

- **Eliminación de criaderos:** Retirar llantas, botellas, cubetas, colchones, latas, electrodomésticos averiados y cualquier objeto que acumule agua a la intemperie.
- **Estrategia "Lava, Tapa, Voltea y Tira":** Medida preventiva básica recomendada por la Secretaría de Salud para el control del vector.
- **Frecuencia:** La descacharrización debe ser una acción permanente, con énfasis antes y durante las temporadas de lluvias.
- **Recolección Especial:** Se establecen brigadas de limpieza para el destino final de los cacharros, evitando que sean depositados en lugares públicos de forma incontrolada.





Acciones Comunitarias y Responsabilidad

- **Participación ciudadana:** La limpieza de patios y azoteas es responsabilidad de cada habitante.
- **Denuncia Ciudadana:** Los ciudadanos pueden reportar riesgos sanitarios o acumulación de cacharros ante la Autoridad Municipal.
- **Prevención en el hogar:** Limpiar bebederos de animales y colectores de desagüe cada 3 días.

Qué SÍ y QUÉ NO se debe incluir en la descacharrización

- **SÍ:** Llantas, botellas, cubetas, latas, colchones, sillas, mesas, tubos, electrodomésticos en desuso.
- **NO:** Basura doméstica diaria, ramas, escombros de construcción (dependiendo de las indicaciones locales).

Estas medidas son esenciales para reducir la población de mosquitos adultos y prevenir brotes epidémicos.





- **PROCEDIMIENTO PARA PLATICAS SOBRE LA SEPARACIÓN DE LA BASURA Y RECICLAJE EN LAS ESCUELAS.**

- .1. **PROPÓSITO:** Concientizar a futuras generaciones sobre la importancia del reciclaje y separación de los residuos sólidos.
- .2. **POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:** Las políticas y normas de pláticas y separación de basura se fundamentan en el manejo integral de residuos sólidos urbanos, buscando separar los materiales para su valorización, reciclaje o disposición final segura.

Clasificación Obligatoria de Residuos (Regla de las 3R)

Las pláticas deben enfatizar la división de residuos en tres o cuatro categorías principales:

- **Orgánicos (Verde):** Restos de alimentos (cáscaras, semillas), productos de origen animal, residuos de jardinería y poda, pasto y flores.
- **Inorgánicos Reciclables (Gris/Azul):** Plásticos (PET), papel y cartón, metales, vidrio, envases multicapa (Tetra Pak), textiles y maderas. Deben entregarse limpios y secos.
- **Inorgánicos No Reciclables (Naranja/Negro):** Papel higiénico, pañales, toallas sanitarias, colillas de cigarro, chicles, papel unicel, papel metalizado, celofán y residuos de manejo especial.
- **Manejo Especial (Residuos Peligrosos Domiciliarios):** Pilas, baterías, medicamentos caducos, focos y aceites deben separarse de manera independiente y entregarse en centros de acopio.





Políticas en Pláticas de Capacitación (Best Practices)

Para que las pláticas sean efectivas, deben seguir estas normas:

- **Uso de la regla de las 3R:** Reducir, Reutilizar y Reciclar.
- **Identificación de plásticos:** Enseñar a identificar el número de reciclaje en la parte inferior de los envases (ej. PET #1).
- **Evitar malas prácticas:** No mezclar diferentes tipos de residuos, no depositar papel sanitario en contenedores de reciclaje y evitar el uso de unicel.
- **Promoción de la composta:** Fomentar el aprovechamiento de residuos orgánicos para composta.

Residuos Hospitalarios o Peligrosos

- Queda prohibida la separación manual de subproductos de residuos hospitalarios peligrosos.
- Deberán ser trasladados en bolsas de color rojo al lugar de tratamiento y los vehículos deben ser cerrados y autorizados.

Para maximizar el impacto de las pláticas, es importante utilizar material visual (gráficas, colores) y demostrar cómo preparar los residuos (aplastar, limpiar, separar).





**H. AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE TEAYO**
SEGUIMOS AVANZANDO JUNTOS
2026-2029



PROCESO PARA IMPARTIR PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN Y SEPARACIÓN DE BASURA EN ESCUELAS.

RECEPCIÓN DE SOLICITUD
POR DIRECTORES DE
ESCUELA EN OFICINA DE LA
DIRECCIÓN DE MANEJO Y
RECOLECCIÓN DE BASURA

AUTORIZACIÓN DE
SOLICITUD POR REGIDORA
PRIMERA Y ALCALDE.

SE AGENDA EL DÍA Y LA
HORA DE LAS PLÁTICAS Y
SE ENVÍA AVISO AL
DIRECTOR DE LA
INSTITUCIÓN SOLICITANTE

