GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029

Tamiahua

Lo Bueno Vuelve, Un Gobierno que *Sí Resuelve*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VERACRUZ



Contenido

INTRODUCCIÓN 14

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 14

OBJETIVOS ESPECIFICOS 14

MISIÓN 15

VISIÓN 15

MARCO JURÍDICO 15

ORDEN FEDERAL 15

ORDEN ESTATAL (VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE) 15

ORDEN MUNICIPAL Y REGLAMENTARIO LOCAL 16

POLÍTICAS GENERALES Y REGLAS DE APLICACIÓN 16

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA EN EL ACTA DE CABILDO 007/2026 DE FECHA 15 DE JUNIO 2026 18

FUNCIONES GENERALES POR DIRECCIONES O ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VER. 19

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL Y DE LA SECRETARÍA PARTICULAR: 19

1.1 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA PÁRTICULAR .20

1.2 PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN CIUDADANA 20

1.3 DIAGRAMA DE FLUJO *ATENCIÓN CIUDADANA* 21

1.4 GESTIÓN DOCUMENTAL 22

1.5 DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTION DOCUMENTAL 22

1.6 CONTROL Y SEGUIMIENTO 23

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL Y SEGUIMIENTO 23

1.8 INDICADORES DE DESEMPEÑO 24

1.9 DIAGRAMA DE FLUJO INDICADORES DE DESEMPEÑO 24

1.10 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL 25

1.11 DIAGRAMA DE FLUJO RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL 25

2. SINDICATURA ÚNICA: 26

2.1 COMISIONES DEL SÍNDICO 26

3. REGIDURÍAS: 26
3.1 REGIDURÍA PRIMERA 27
3.2 REGIDURÍA SEGUNDA 28
3.3 REGIDURÍA TERCERA 29
3.4 REGIDURÍA CUARTA 30
4. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO: 31
4.1 PROCEDIMIENTO 1: RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS PARA ASUNTOS DE LA ORDEN DEL DÍA DE CABILDO 31
4.1.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN: 31
4.1.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: 32
4.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 1): 33
4.2 PROCEDIMIENTO 2: ORGANIZACIÓN, DESARROLLO DE SESIONES DE CABILDO Y EXPEDICIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS 34
4.2.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN: 34
4.2.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: 34
4.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 2): 35
4.3 PROCEDIMIENTO 3: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS MUNICIPALES Y CERTIFICACIONES 36
4.3.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN: 36
4.3.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: 36
4.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 3): 37
4.4 PROCEDIMIENTO 4: EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y LIBROS DE CABILDO 38
4.4.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN: 38
4.4.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: 38
4.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 4): 39
4.5 PROCEDIMIENTO 5: TRAMITACIÓN DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO) 40
4.5.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN: 40
4.5.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: 40
4.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 5): 41

4.6 PROCEDIMIENTO 6: Compilación, Difusión y Publicación de Bandos, Reglamentos, Manuales Circulares y Disposiciones Generales 42
4.6.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN: 42
4.6.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: 42
4.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 6): 43
4.7 PROCEDIMIENTO 7: COORDINACIÓN Y APOYO EN EL PROCESO DE ELECCIÓN DE AGENTES Y SUBAGENTES MUNICIPALES 44
4.7.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN: 44
4.7.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: 44
4.7.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 7): 45
4.8 PROCEDIMIENTO 8: RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y MANEJO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL 46
4.8.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN: 46
4.8.3 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: 46
4.8.4 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 8): 47
4.9 PROCEDIMIENTO 9: ASESORÍA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DEL AYUNTAMIENTO 48
4.9.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN: 48
4.9.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: 48
4.9.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 9): 49
4.10 PROCEDIMIENTO 10: TRAMITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE PERMISOS ESPECIALES, REGISTROS GANADEROS, APÍCOLAS Y AUTORIZACIONES DIVERSAS 50
4.10.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN: 50
4.10.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: 50
4.10.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 10): 51
5. TESORERÍA MUNICIPAL: 52
5.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN 52
5.2 DIAGRAMA DE BLOQUES 53
5.3 FLUJO GENERAL DE EGRESOS 53
5.4 PUNTOS DE DECISIÓN 54
5.5 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES 54

5.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - PLANEACIÓN FINANCIERA 55
5.6.1 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA 55
5.6.2 CONTROL DE DISPONIBILIDADES 55
5.6.3 RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS 55
5.6.4 CONTROLES CLAVE 56
5.6.5 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO 56
5.6.6 DEVOLUCIÓN POR INCONSISTENCIAS 56
5.6.7 VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA 57
5.6.8 EJECUCIÓN DE PAGOS 57
5.6.9 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS 57
5.6.10 CONCILIACIÓN BANCARIA 57
5.6.11 REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO 58
5.6.12 CIERRE MENSUAL Y ANUAL 58
5.6.13 ATENCIÓN DE AUDITORÍAS Y FISCALIZACIÓN 58
5.6.14 SOLVENTACIÓN 59
5.6.15 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES 59
5.6.16 RESGUARDO 59
5.6.17 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 60
5.6.18 MEDIDAS DE MITIGACIÓN 60
5.6.19 REGLAS DE CONSERVACIÓN 60
5.6.20. INDICADORES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO 61
5.6.21 SEGUIMIENTO 61
5.6.22 MEJORA CONTINUA 61
6 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: 62
6.1 ACTIVIDADES GENERALES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 62
6.2 ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 63
6.2.1 ANEXO 1 COORDINAR LOS SISTEMAS DE AUDITORÍA INTERNA 64
6.2.2 ANEXO 2 COORDINAR LOS SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN: DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS 65
6.2.3 ANEXO 3 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO 67

6.2.4 DETERMINAR Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCENTES Y EN SU CASO DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES QUE PROCEDAN 69
6.2.5 ANEXO 5 EVALUAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS O DEPARTAMENTOS. 71
6.2.6 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA 72
6.2.7 ANEXO 7 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA COORDINADA (AYUNTAMIENTO-ORFIS) 75
6.2.8 ANEXO 8 CALENDARIO DE OBLIGACIONES MUNICIPALES 77
6.2.9 ANEXO 9 PRONTUARIO MUNICIPAL 79
6.2.10 ANEXO 10 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES 80
7 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS: 82
7.1 CONCURSOS Y CONTRATOS 82
7.2 DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS 83
7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREA 84
7.3.1 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS 84
7.3.2 ÁREA DEL RAMO 033 84
7.3.3 ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS 85
7.3.4 SUPERVISORES DE OBRA 85
7.3.5 CONCURSOS Y CONTRATOS 86
7.3.6 OPERADORES DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA 86
7.3.7 AUXILIARES 87
8 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE URBANISMO Y CATASTRO 87
8.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE URBANISMO 88
8.2 DESARROLLO URBANO: 88
8.3 CATASTRO: 89
8.4 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (MAYOR A 60M2). 90
8.5 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (MENOR 60M2) 92
8.6 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA 94
8.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PLANOS 96

8.8 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LICENCIA PARA DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN 97
8.9 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LICENCIA PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA.... 98
8.10 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LICENCIA PARA CORTE DE PAVIMENTO . 100
8.11 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO REGISTRO/REFRENDO DE PERITO RESPONSABLE DE OBRA 102
8.12 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LICENCIA DE COLOCACIÓN DE ANUNCIO COMERCIAL Y ESPECTACULARES 103
8.13 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO SUBDIVISIÓN/FUSIÓN DE PREDIOS 104
8.14 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO 105
8.15 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LICENCIA DE LOTIFICACIÓN 106
8.16 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE POSESIÓN..... 107
8.17 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DESLINDE DE PREDIO 108
8.18 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO 109
8.19 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO CEDULA CATASTRAL 110
9. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: 111
9.1 LIMPIA PÚBLICA 111
9.1.1 PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REPORTE CIUDADANO LP-01 111
9.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN A REPORTE CIUDADANO(LP-01) 112
9.2 ALUMBRADO PÚBLICO 113
9.2.1 PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REPORTE CIUDADANO AP-02 113
9.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN A REPORTE CIUDADANO(AP-02) 114
9.3 SERVICIOS GENERALES 115
9.3.1 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO 115
9.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN A REPORTE CIUDADANO (SERVICIOS GENERALES) . 116
9.4 PARQUE VEHICULAR 117
9.4.1 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO 117
9.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN A REPORTE CIUDADANO(PV-02) 118
10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO: 119

10.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN 119
10.2 CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO 120
10.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES Y PROGRAMA DE TRABAJO 121
10.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO POR RECEPCIÓN, REGISTRO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS 122
10.2.3 GESTIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL 123
10.2.4 DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO 124
10.2.5 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS 125
10.2.6 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DEPORTIVOS 126
11 DIRECCIÓN DE COMERCIO: 127
11.1 REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO: 127
11.2 VIGILANCIA DE NORMATIVA: 127
11.3 IMPULSO AL DESARROLLO ECONÓMICO: 127
11.4 CONCILIACIÓN Y VINCULACIÓN: 128
11.5 ACTUALIZAR Y DIGITALIZAR EL PADRÓN MUNICIPAL DE COMERCIO: 128
11.6 ESTANDARIZAR LICENCIAS Y CEDULAS DE FUNCIONAMIENTO: 128
11.7 COORDINAR NOTIFICACIONES Y SUSPENSIONES TEMPORALES: 128
11.8 GARANTIZAR EL DIÁLOGO Y NEGOCIACIÓN CON OTRAS ÁREAS: 128
11.9 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO VIGILANCIA NORMATIVA 129
11.10 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO 130
11.11 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO VIA PÚBLICA 131
11.12 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CÉDULAS DE EMPADRONAMIENTO 132
12. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS: 133
12.1 PROCEDIMIENTO 1 133
12.1.1 PROPÓSITO 133
12.1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN: 134

12.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 1):.....135
12.2 PROCEDIMIENTO 2: REVISIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS.....136
12.2.1 PROPÓSITO.....136
12.2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:.....136
12.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 2).....137
12.3 PROCEDIMIENTO 3: ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y DEFENSA EN JUICIOS INVESTIGACIONES Y AMPAROS.....138
12.3.1 PROPÓSITO.....138
12.3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....138
12.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 3):.....139
12.4 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 4: REVISIÓN DE PROYECTOS DE MANUALES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES.....140
12.5 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 5: ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (ASESORÍA GRATUITA).....141
12.6 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6: ASESORÍA JURÍDICA PARA LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS EN SUS ACTIVIDADES.....142
12.7 PROCEDIMIENTO 7: COORDINACIÓN CON DESPACHOS EXTERNOS Y/O APODERADOS LEGALES EXTERNOS.....143
12.8 PROCEDIMIENTO 8: COORDINACIÓN CON RECURSOS HUMANOS PARA LA REVISIÓN Y VISTO BUENO DE INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS LABORALES-ADMINISTRATIVOS.....144
13 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ZOFEMAT:.....145
13.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PERMISO DE TALA DE ÁRBOLES.....146
13.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE PERMISO PARA PODA DE ÁRBOLES.....147
13.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE ANUENCIA ECOLÓGICA PARA EMPRESAS ESTABLECIDAS EN EL MUNICIPIO.....148
13.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE DENUNCIA CIUDADANA.....149
13.5 DIAGRAMA DE FLUJO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.....150
14. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:.....151
14.1 VALORES INSTITUCIONALES.....151
14.1 PROCEDIMIENTO 1: DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS O EVENTOS.....152

14.1.1 VERTIENTE A: SÍ EXISTE DEFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN (DERECHO DE RÉPLICA). 153
14.1.2 VERTIENTE B: NO EXISTE DEFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN 154
14.2 PROCEDIMIENTO 2: ORGANIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA. 154
14.3 PROCEDIMIENTO 3: DISEÑO, CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS. 155
15 DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA: 156
15.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TURISMO 156
15.1.1 DIAGRAMAS DE PROCESOS: DIRECTOR DE TURISMO 157
15.1.1 CELEBRACIÓN DE CONVENIOS. 158
15.1.2 ESTABLECIMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL. 159
15.1.3 INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO. 160
15.1.4 IMPULSO A MIPYMES TURÍSTICAS. 161
15.1.5 GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS. 162
15.1.6 OPERACIÓN DE MÓDULOS DE INFORMACIÓN. 163
15.1.7 ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE QUEJAS 164
15.1.8 EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA. 165
15.1.9 PROPONER, SUPERVISAR Y DIRIGIR EVENTOS DE CARÁCTER CULTURAL Y MASIVOS 166
15.1.10 MANDO, SUPERVISIÓN Y DISCIPLINA DE PERSONAL 167
16 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL: 168
16.1 CICLO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS: 168
16.2 PRINCIPALES ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL: 168
16.2.1 FUNCIONES PRINCIPALES: 169
16.2.2 ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS – TAMIAHUA: 169
16.2.3 CLASIFICACIÓN DE FENÓMENOS PERTURBADORES 169
16.3 PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: 170
16.4 PROGRAMAS ESPECIALES: 170
16.5 ACCIDENTES EN CARRETERA O CABECERA: 171
16.5.1 RESPONSABILIDADES: 171

16.5.2 PROCEDIMIENTOS: 171
16.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO ACCIDENTES 172
16.6 VIGILANCIA EN ZONA DE PLAYA 173
16.6.1 RESPONSABILIDADES 173
16.6.2 PROCEDIMIENTOS PREVIO AL RECORRIDO 173
16.6.3 PROCEDIMIENTOS DURANTE LA VIGILANCIA 173
16.6.4 AL FINALIZAR LA JORNADA 173
16.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO DE VIGILANCIA DE PLAYA 174
16.7 PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS 175
16.7.1 RESPONSABILIDADES 175
16.7.2 PROCEDIMIENTOS IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS 175
16.7.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN 175
16.7.4 REDUCCIÓN Y MITIGACIÓN 175
16.7.5 SEGUIMIENTO Y MEJORA 175
16.7.6 DIAGRAMA DE FLUJO DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS 176
16.8 FENOMENOS PERTURBADORES 177
16.8.1 RESPONSABILIDADES 177
16.8.2 PROCEDIMIENTOS CLASIFICACIÓN Y MONITOREO 177
16.8.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE FENOMENOS PERTURBADORES 178
17 DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO: 179
17.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR PUESTO: 180
17.1.1 DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO. 180
17.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO. 181
17.2 ADMINISTRATIVO. 182
17.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA ADMINISTRATIVO 183
17.3 JEFA DEL ÁREA DE AGRICULTURA. 184
7.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE AGRICULTURA 185
17.4 JEFE DEL ÁREA DE GANADERÍA. 186
17.4.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE GANADERÍA. 187
17.5 JEFE DEL ÁREA DE PESCA. 188
17.5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE PESCA 189

17.6 JEFE DEL ÁREA DE RASTRO 190
17.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE RASTRO 191
18. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL: 193
18.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL 194
18.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DIF DE TAMIAHUA 195
18.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL INSTITUTO DEL ADULTO MAYOR 196
18.4 DIAGRAMA DE FLUJO ÁREA DE PSICOLOGÍA 197
18.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE SERVICIOS VULNERABLES 198
18.6 DIAGRAMA DE FLUJO DE SALUD MUNICIPAL 199
19 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER: 200
19.1 DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER 201
19.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DEL IMM 201
19.2 ÁREA DE PSICOLOGÍA DEL IMM 202
19.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE PSICOLOGÍA DEL IMM 202
19.3 ÁREA JURÍDICA DEL IMM 203
19.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA JURÍDICA DEL IMM 203
19.4 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DEL IMM 204
19.4.1DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DEL IMM 204
20 UNIDAD DE TRANSPARENCIA: 205
20.1 SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 206
20.2 SOBRE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE TRANSPARENCIA 206
20.3 SOBRE GOBIERNO ABIERTO Y MEJORA CONTINUA 206
20.4 PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES 206
20.4.1 PROCEDIMIENTO 1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE FORMA VERBAL (PRESENCIAL). 206
20.4.2 PROCEDIMIENTO 2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE FORMA ESCRITA 207
20.4.3 PROCEDIMIENTO 3 SOLICITUD VÍA ELECTRÓNICA (PNT Y CORREO OFICIAL) 207
20.5 DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 208
20.6 DIAGRAMA DE FLUJO ATENCIÓN A RECURSOS DE REVISIÓN 209

20.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA.....210
20.8 DIAGRAMA DE FLUJO ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE TAMIAHUA, VERACRUZ 211
21 ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS: 212
21.1 MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO 213
21.1.1 OBJETIVO: 213
21.1.2 PROCEDIMIENTO: 213
21.1.3 NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO.....213
21.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO 214
22 RECURSOS HUMANOS 215
22.1 DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VERACRUZ.....215
22.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE RECURSOS HUMANOS 216
CONCLUSIÓN 217
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....219

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Tamiahua, Veracruz, en su compromiso continuo por brindar una administración transparente, eficiente y orientada al servicio del ciudadano, presenta el **Manual de Procedimientos** del H. Ayuntamiento Constitucional.

Este documento constituye un pilar administrativo fundamental para la sistematización, estandarización y optimización de las tareas y trámites que desempeñan las distintas dependencias de la administración pública local.

La modernización administrativa exige que la gestión pública cuente con herramientas claras que delimiten responsabilidades, tiempos de respuesta y flujos operativos.

En este contexto, el presente manual ha sido diseñado para servir como una guía técnica y procedimental de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Municipio, garantizando la continuidad operativa y la homologación de los servicios brindados a la comunidad tamiahuense.

Fundamentado en las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y alineado a los ejes estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo, este manual no solo busca simplificar los procesos internos, sino también fortalecer los mecanismos de fiscalización, control interno y rindiendo cuentas de manera oportuna.

Con la implementación y permanente actualización de este instrumento, el Ayuntamiento de Tamiahua refrenda su vocación de servicio, promoviendo un ejercicio gubernamental más ágil, profesional y cercano a la ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Establecer y formalizar de manera clara, sistemática y ordenada los procedimientos operativos que ejecutan las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Tamiahua, Veracruz, garantizando la continuidad de la gestión pública, la eficiencia operativa y la transparencia en la entrega de bienes y servicios a la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Estandarizar los flujos de trabajo: Uniformar los criterios de actuación, las etapas operativas y las metodologías que siguen las y los servidores públicos en la ejecución de sus atribuciones diarias.

Delimitar responsabilidades y tramos de control: Clarificar la asignación de tareas, líneas de autoridad y puestos responsables dentro de cada procedimiento para evitar la duplicidad de funciones o vacuidades operativas.

Acelerar la atención ciudadana: Reducir tiempos de respuesta y simplificar los trámites y servicios municipales, haciendo la gestión administrativa más ágil y accesible para la población de Tamiahua.

Facilitar la inducción y capacitación: Servir como una guía técnica de consulta permanente para la integración de personal de nuevo ingreso, reduciendo la curva de aprendizaje en cada área.

Fortalecer el control interno y la rendición de cuentas: Proporcionar un insumo base para las auditorías, evaluaciones de desempeño y revisiones efectuadas por la Contraloría Municipal y los órganos fiscalizadores del Estado de Veracruz.

MISIÓN

Somos un Gobierno Municipal transparente, eficiente e incluyente que gestiona el desarrollo integral de Tamiahua, Veracruz, mediante la prestación oportuna de servicios públicos de calidad, la optimización de los recursos municipales y la promoción del bienestar social, impulsando el crecimiento sustentable, el turismo, la pesca y la preservación de nuestra identidad cultural y natural.

VISIÓN

Ser un municipio vanguardista, competitivo y sustentable, reconocido en el estado de Veracruz por su moderna gestión pública, la calidez y efectividad en la atención ciudadana, e infraestructura de calidad que garantice seguridad, prosperidad económica y una alta calidad de vida para todas las familias tamiahuenses.

MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Procedimientos sustenta su observancia, fundamentación y aplicación en las disposiciones normativas vigentes en los tres órdenes de gobierno, las cuales facultan la organización interna y la actuación de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tamiahua, Veracruz:

ORDEN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 8 y 115 (Base de la autonomía y facultad reglamentaria municipal).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ORDEN ESTATAL (VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE)

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave: Artículos 68 y 71.

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz: Artículos 34, 35, 60 y demás aplicables a la organización administrativa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz.
- Ley de Archivos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ORDEN MUNICIPAL Y REGLAMENTARIO LOCAL

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tamiahua, Veracruz.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz.
- Plan Municipal de Desarrollo de Tamiahua, Veracruz (Vigente).
- Acuerdos, circulares y lineamientos emitidos por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Tamiahua.

POLÍTICAS GENERALES Y REGLAS DE APLICACIÓN

Las políticas generales y reglas de aplicación constituyen las directrices de carácter obligatorio que norman la ejecución, actualización y control de los procedimientos descritos en este manual dentro del H. Ayuntamiento Constitucional de Tamiahua, Veracruz.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

A) **Alcance Institucional:** Las disposiciones contenidas en este manual son de observancia general y obligatoria para todo el personal adscrito a las dependencias, coordinaciones y direcciones que integran la Administración Pública Municipal de Tamiahua.

B) **Cumplimiento Normativo:** Ninguna costumbre, instrucción verbal o práctica administrativa previa podrá prevalecer sobre la secuencia descrita en las fichas procedimentales de este manual.

2. OPERATIVIDAD Y ESTANDARIZACIÓN

A) **Alineación Jurídica:** Todo procedimiento operativo debe ejecutarse estrictamente apegado a las atribuciones legales conferidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y los reglamentos internos vigentes.

B) **Cero Carga Innecesaria:** Queda prohibido a las y los servidores públicos exigir requisitos, documentos o pagos adicionales a los establecidos formalmente en los procedimientos aprobados.

C) **Integridad de Formatos:** Los formatos, cédulas y solicitudes oficiales integrados en cada procedimiento son de uso exclusivo y no podrán ser modificados en su estructura sin autorización previa de la Contraloría Municipal.

3. ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y CUSTODIA

A) **Revisión Periódica:** El presente manual deberá ser revisado formalmente al menos una vez al año, o bien, cuando ocurran reformas legislativas, reestructuraciones orgánicas o modernizaciones tecnológicas que impacten la operativa municipal.

B) **Mecanismo de Modificación:** Cualquier propuesta de creación, eliminación o modificación de un procedimiento deberá ser justificada por el titular del área correspondiente y validada por la Contraloría Municipal para su posterior sometimiento a aprobación del Cabildo.

C) **Resguardo y Difusión:** La Unidad de Transparencia y la Contraloría Municipal mantendrán bajo su custodia la versión oficial digital e impresa del manual, garantizando su disponibilidad y consulta pública conforme a la Ley de Transparencia del Estado de Veracruz.

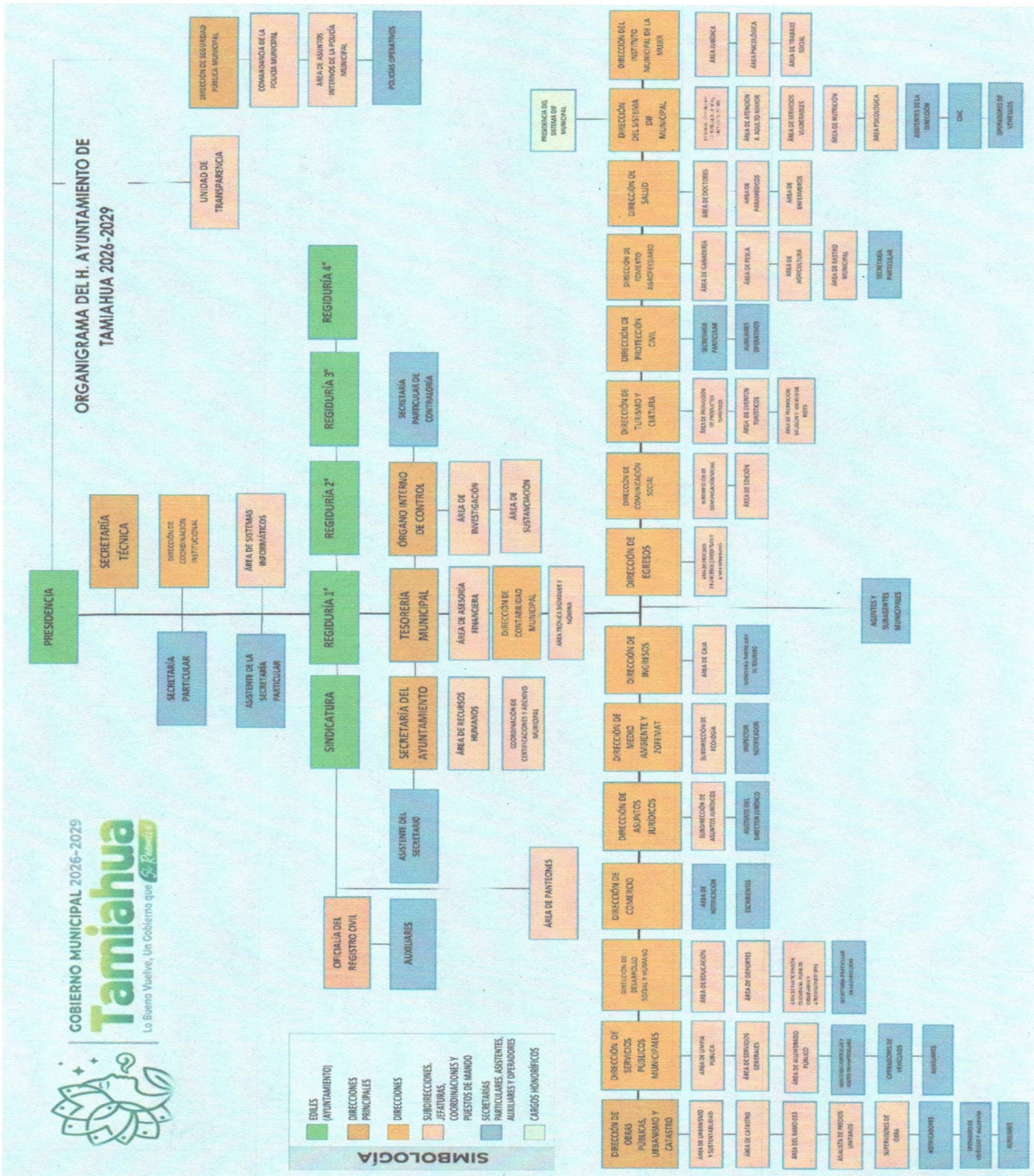
4. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

A) **Continuidad de la Operación:** En los procesos de entrega-recepción de las áreas, los titulares salientes deberán verificar que el personal a su cargo entregue los expedientes y trámites en curso respetando la metodología marcada en este instrumento.

B) **Supervisión Directa:** Los titulares de cada dirección o jefatura de departamento serán directamente responsables de supervisar que el personal a su cargo ejecute las tareas conforme al manual.

C) **Sanciones:** La omisión, inobservancia o alteración arbitraria de los procedimientos documentados será causa de responsabilidad administrativa y se sancionará conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA EN EL ACTA DE CABILDO 007/2026 DE FECHA 15 DE JUNIO 2026



FUNCIONES GENERALES POR DIRECCIONES O ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VER.

Como se muestra en el organigrama a la fecha; la actual estructura organizacional es la que se autorizo bajo el acta 007/2026 de fecha 15 de junio 2026, para el funcionamiento del H. Ayuntamiento para la administración 2026-2029, por lo que a continuación se describe la principal actividad en cada una de las áreas.

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL Y DE LA SECRETARÍA PARTICULAR:

Corresponde a la Secretaría Particular del Ayuntamiento ejercer, las siguientes funciones por instrucciones de la Presidencia Municipal:

- Coordinar la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Honorable Cabildo, según agenda de la Presidencia Municipal.
- Recibir, registrar, clasificar y turnar la correspondencia oficial que llegan a la Presidencia Municipal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Cabildo, por parte de la presidenta atendiendo sus instrucciones.
- Coordinar la atención institucional a agentes y subagentes municipales, con la finalidad de dar seguimiento a solicitudes en beneficio de las comunidades que cada agente o sub agente representa.
- Canalizar las solicitudes ciudadanas hacia las dependencias competentes, para dar respuesta inmediata.
- Administrar el Archivo de la Presidencia conforme a la legislación aplicable, cuidando y resguardando la información en expedientes.
- Fungir como enlace administrativo entre la Presidencia Municipal y las distintas áreas del Ayuntamiento, con la finalidad de agilizar trámites y evitando el retraso de las actividades, bajo el visto bueno de la alcaldesa.

1.1 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA PÁRTICULAR

Con el propósito de brindar certeza y uniformidad en la atención de los asuntos administrativos, la Secretaría Particular observará, de manera general, los siguientes procedimientos para el cumplimiento de actividades dentro de la Presidencia Municipal:

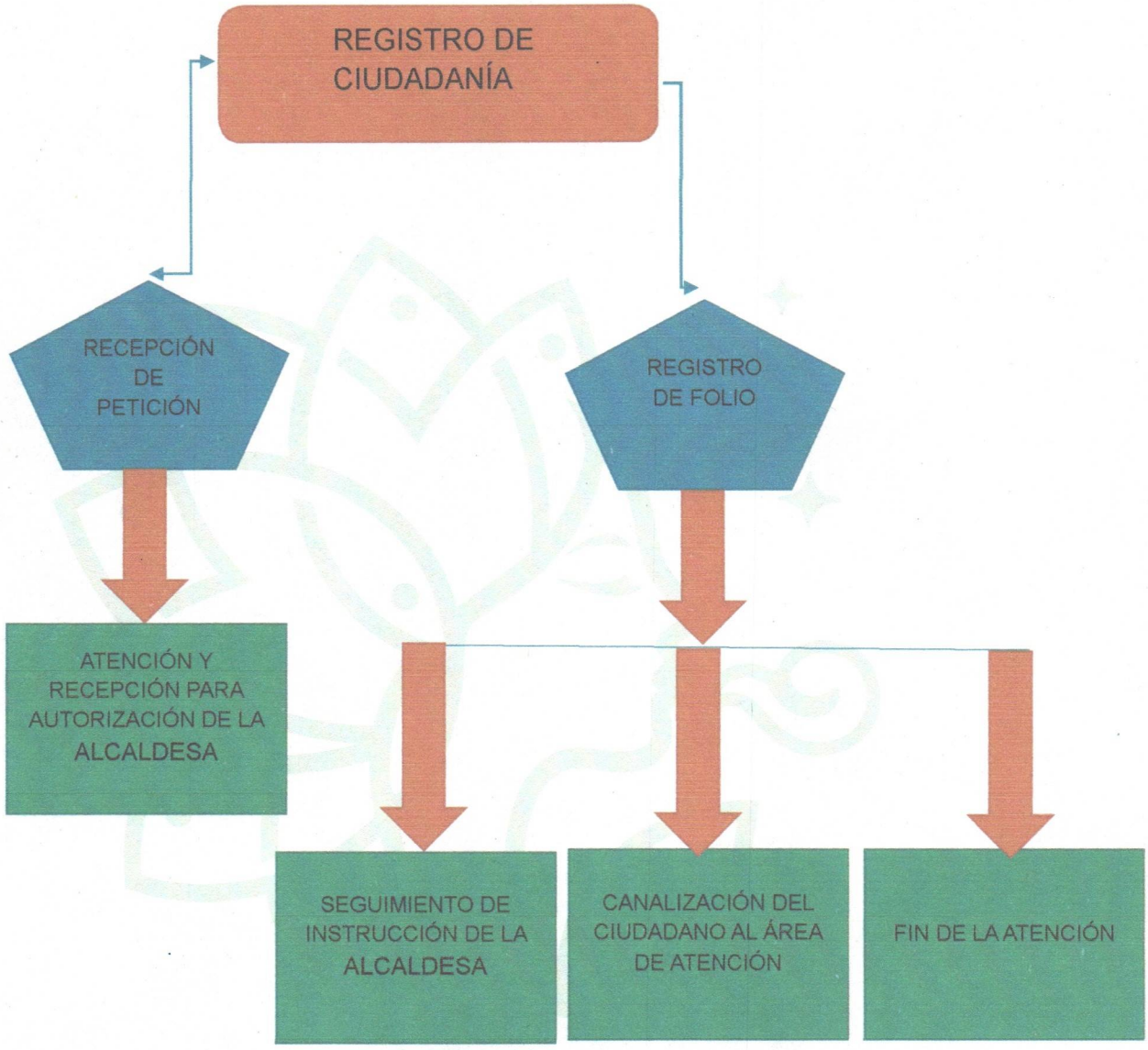
- Recepción de solicitudes ciudadanas: Recepción, registro, asignación de folio, análisis de competencia, turno a la dependencia correspondiente, seguimiento de la atención y archivo del expediente.
- Atención a agentes y subagentes municipales: Recepción del oficio o solicitud, registro, revisión, canalización, seguimiento institucional y emisión de respuesta.
- Recepción de oficios de las direcciones municipales: Registro, revisión documental, análisis, turno y seguimiento hasta su conclusión.
- Seguimiento de acuerdos de Cabildo: Registro de acuerdos, notificación a las áreas responsables, supervisión del cumplimiento e integración de evidencias.

1.2 PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN CIUDADANA

La Secretaría Particular brindará atención a la ciudadanía bajo los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, respeto, eficiencia, accesibilidad y trato digno.

Toda solicitud presentada por cualquier persona deberá registrarse mediante un número de folio, integrarse al sistema de control correspondiente y canalizarse oportunamente a la dependencia competente para su atención y seguimiento, procurando que las respuestas

1.3 DIAGRAMA DE FLUJO *ATENCIÓN CIUDADANA*

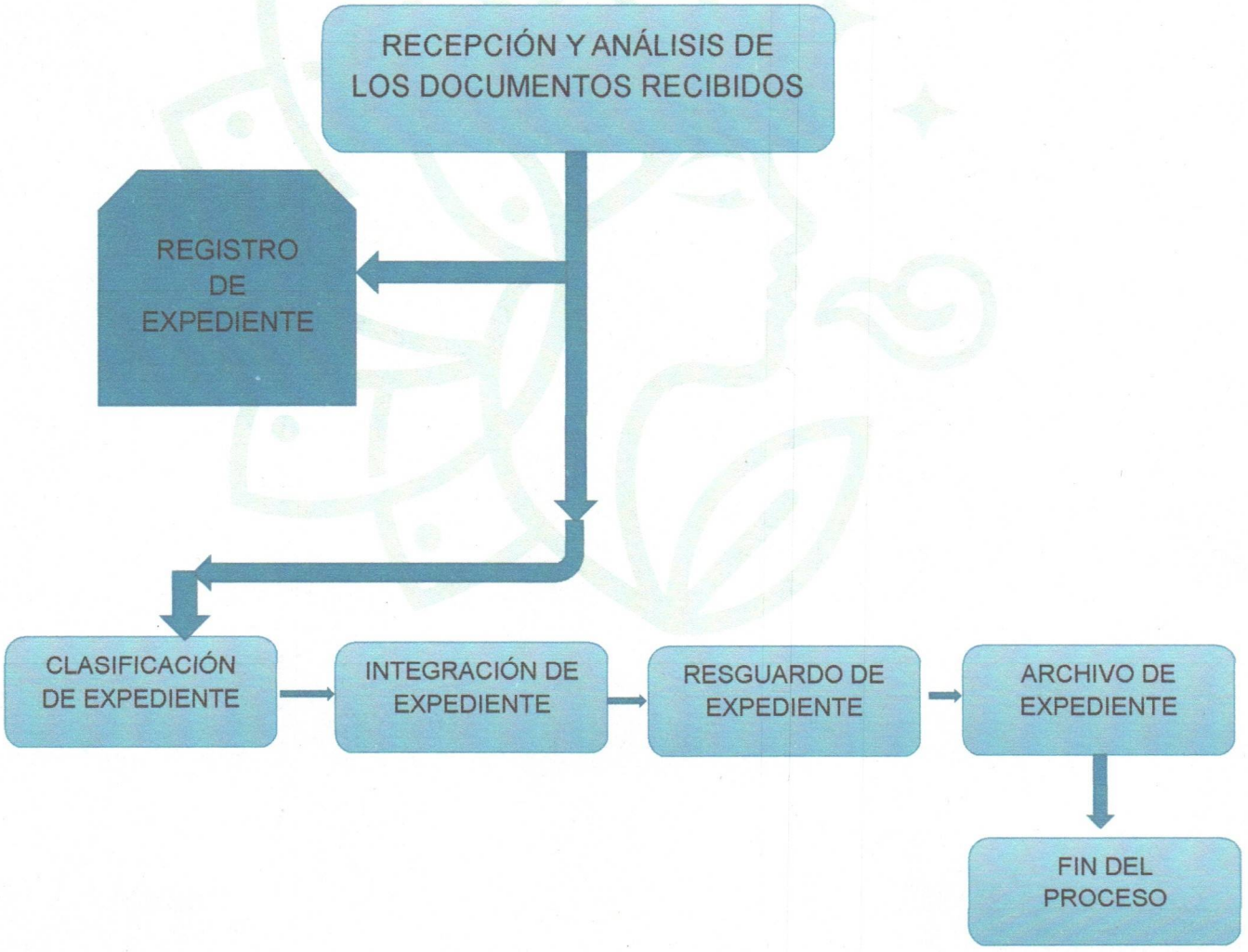


1.4 GESTIÓN DOCUMENTAL

Toda la documentación que ingrese o sea generada por la Secretaría particular del Ayuntamiento deberá registrarse, clasificarse, integrarse al expediente correspondiente, resguardarse y conservarse conforme a la legislación archivística vigente, observando los principios de integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación documental.

Asimismo, deberán implementarse mecanismos de control que permitan localizar oportunamente la información, facilitar la consulta institucional y garantizar la adecuada preservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.

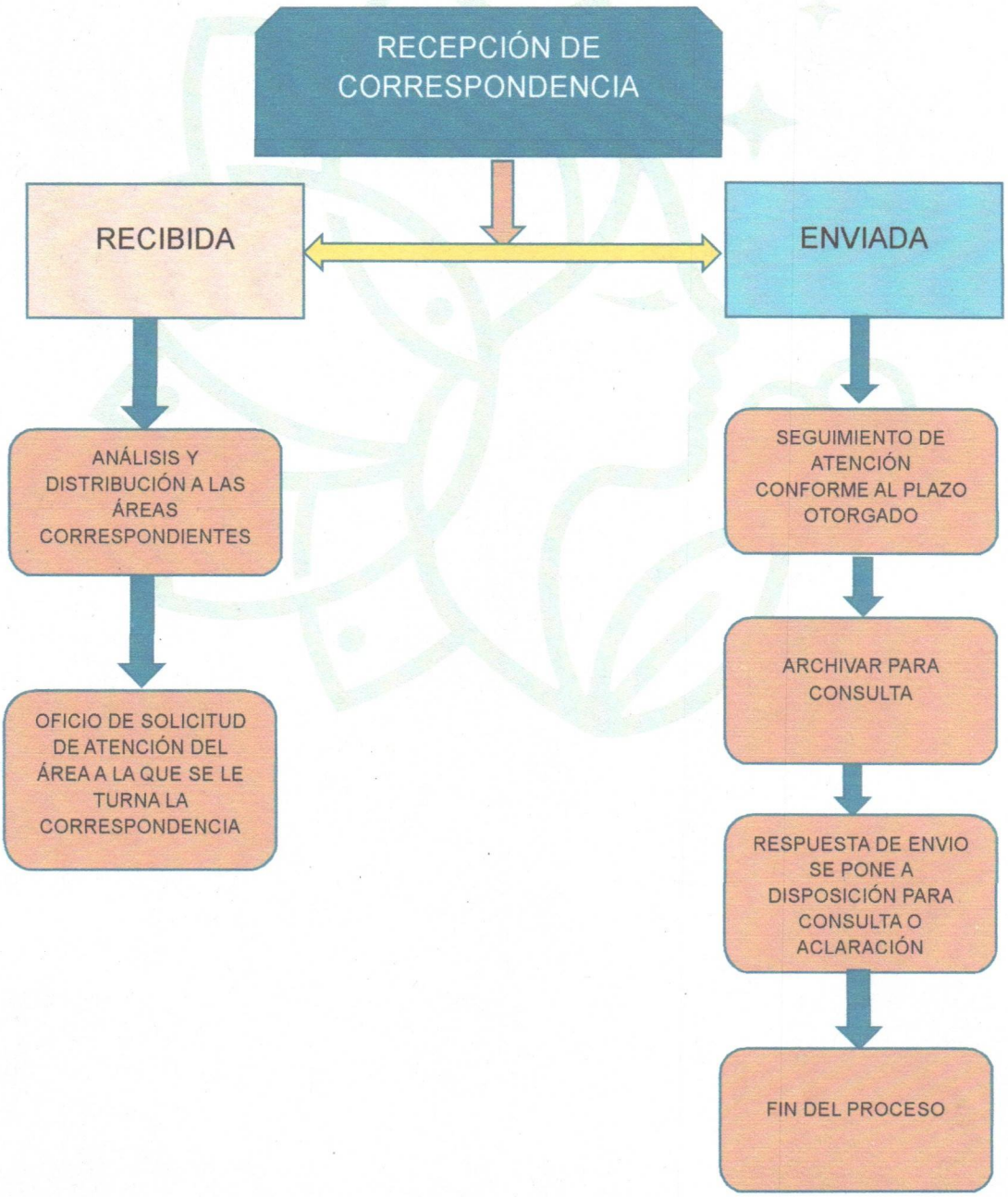
1.5 DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTION DOCUMENTAL



1.6 CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Secretaría Particular mantendrá sistemas permanentes de control y seguimiento sobre la correspondencia recibida y enviada, las solicitudes ciudadanas, los oficios turnados, los acuerdos de Cabildo, los expedientes administrativos y el archivo institucional, con el propósito de garantizar la trazabilidad de cada asunto y fortalecer la eficiencia administrativa.

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL Y SEGUIMIENTO



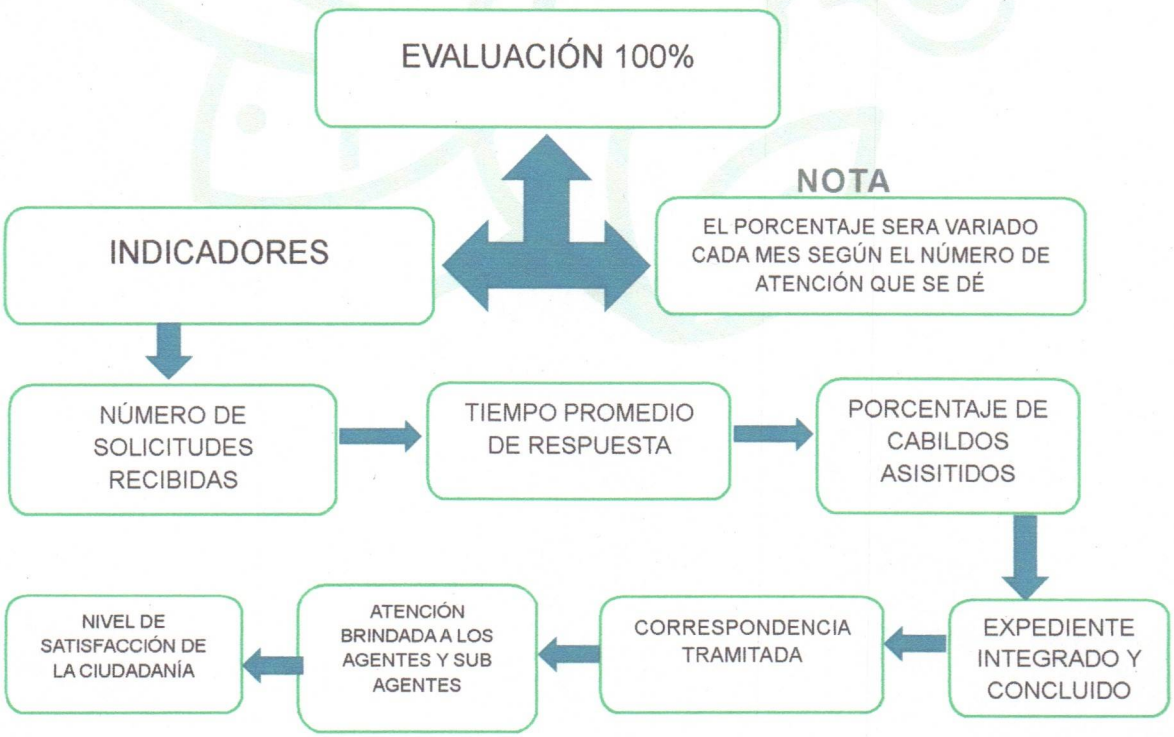
1.8 INDICADORES DE DESEMPEÑO

Con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Particular, se utilizarán indicadores tales como:

- Número de solicitudes recibidas y atendidas.
- Tiempo promedio de respuesta.
- Porcentaje de acuerdos de Cabildo asistido.
- Expedientes integrados y concluidos.
- Correspondencia tramitada.
- Atención brindada a agentes y subagentes municipales.
- Nivel de satisfacción de la ciudadanía.

Los resultados de estos indicadores servirán como herramienta para la toma de decisiones y la mejora continua de los procesos administrativos.

1.9 DIAGRAMA DE FLUJO INDICADORES DE DESEMPEÑO

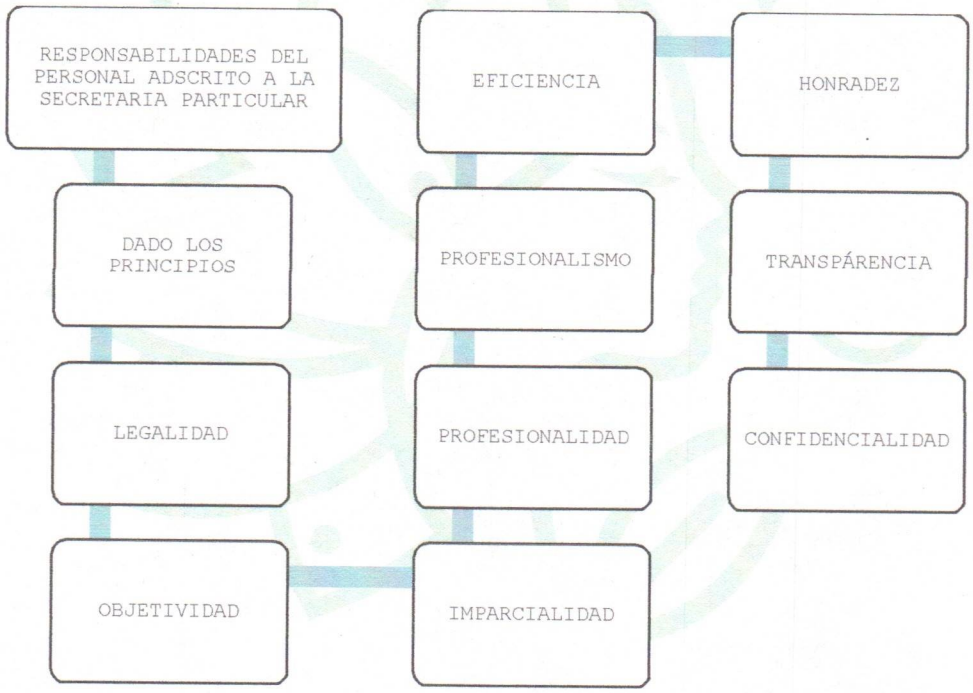


1.10 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

Todo el personal adscrito a la Secretaría Particular deberá desempeñar sus funciones con estricto apego a los principios constitucionales del servicio público, observando en todo momento la legalidad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia, honradez, transparencia y confidencialidad.

Será responsabilidad de cada servidor público preservar adecuadamente la documentación oficial, cumplir los plazos administrativos, atender con respeto a la ciudadanía, proteger la información institucional y contribuir al fortalecimiento del control interno y la mejora continua de los procesos.

1.11 DIAGRAMA DE FLUJO RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL



2. SINDICATURA ÚNICA:

Su principal función es procurar la parte legal, gestión patrimonial y fiscalización de la Hacienda Pública y representando legalmente al Ayuntamiento; segun el artículo 37 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

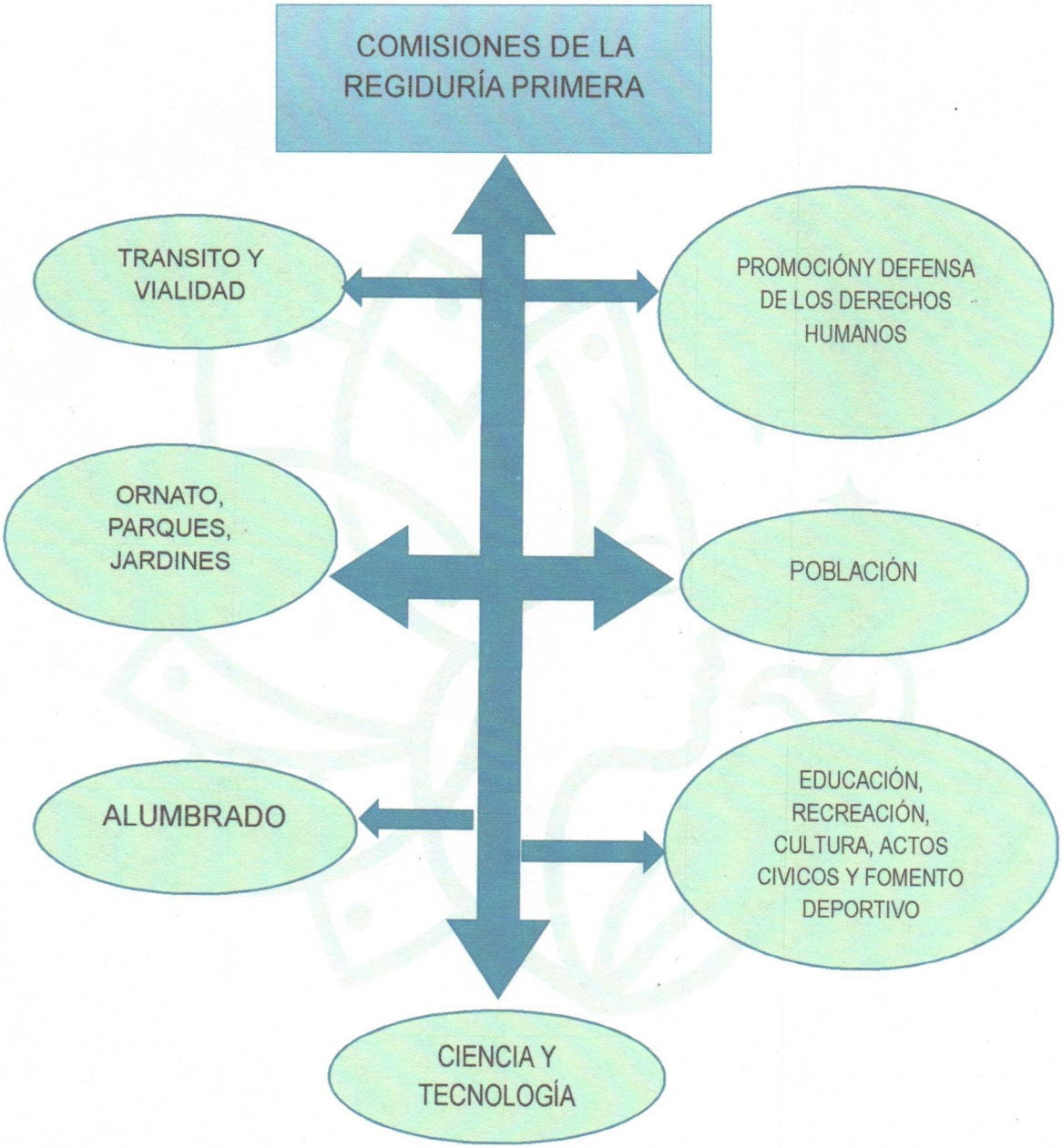
2.1 COMISIONES DEL SÍNDICO



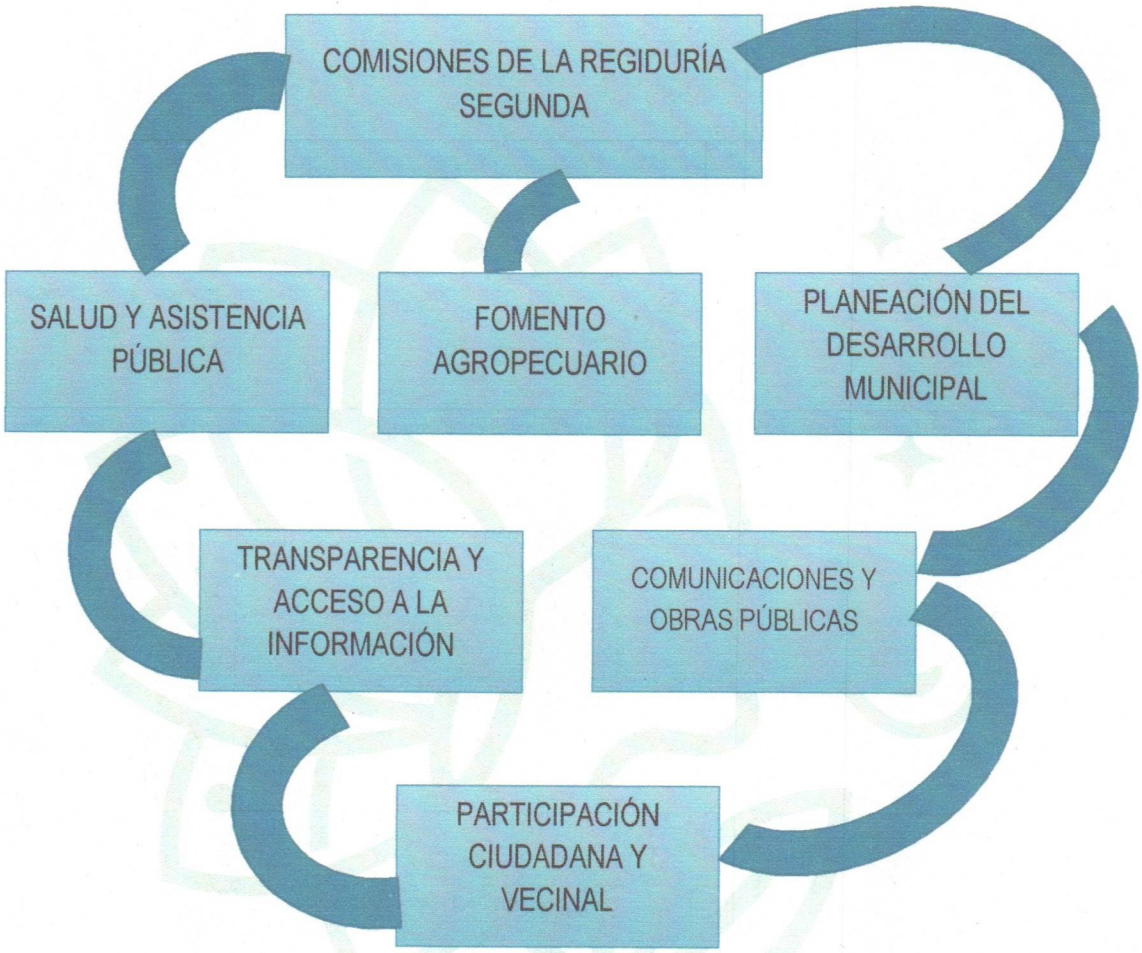
3. REGIDURÍAS:

Tamiahua cuenta con 4 regidurías que cuenta con sus comisiones especificas que atender conforme al acta de cabildo de conformación del Ayuntamiento y de las atribuciones segun el artículo 38 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, como participar en las sesiones de cabildo, desempeñar as comisiones edilicias asignadas, asistir a los actos oficiales y ceremonias publicas que convoque la presidenta y estar pendientes de la aprobación del proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

3.1 REGIDURÍA PRIMERA



3.2 REGIDURÍA SEGUNDA



3.3 REGIDURÍA TERCERA



3.4 REGIDURÍA CUARTA



4. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

Es el área encargada de coordinar la gobernabilidad, actas de cabildo, reclutamiento en coordinación con el área de recursos humanos y vinculación con agentes municipales de las comunidades.

De conformidad con el artículo 67 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz las dependencias y servidores públicos del Ayuntamiento sujetarán sus actos y procedimientos administrativos a los principios y disposiciones del Código de la materia, el artículo 70 de la LOML, mandata que es obligación del secretario del ayuntamiento dar cuenta de los asuntos a la Presidenta Municipal para acordar el trámite que deba recaer a los mismos, confiriendole ademas facultades de fe pública municipal, control de actas, compilación normativa y auxilio técnico al Cabildo.

Además se detecta la necesidad de establecer un filtro rigoroso para los asuntos que se sometan a la consideración del cuerpo edilicio ya que la falta de validación técnica y documental previa de las propuestas que preentan los Ediles, Direcciones o Jefaturas suele generar diferimientos, suspensiones de sesiones o vicios en los acuerdos de Cabildo. La incorporación del procedimiento de recepción, revisión y aceptación de propuestas para Asuntos de la orden del día de Cabildo garantiza que todo asunto agendado cuente con la fundamentación legal, justificación técnica y suficiencia presupuestal indispensable, asegurando el apego al debido proceso regulado en el artículo 2, párrafo 3 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

4.1 PROCEDIMIENTO 1: RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS PARA ASUNTOS DE LA ORDEN DEL DÍA DE CABILDO

Propósito: Normar la recepción, análisis, verificación documental y dictaminación de procedencia de los asuntos presentados por los Ediles, Direcciones o Jefaturas de Área del Ayuntamiento, para su eventual inclusión en el proyecto de Orden del Día de las Sesiones de Cabildo.

4.1.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

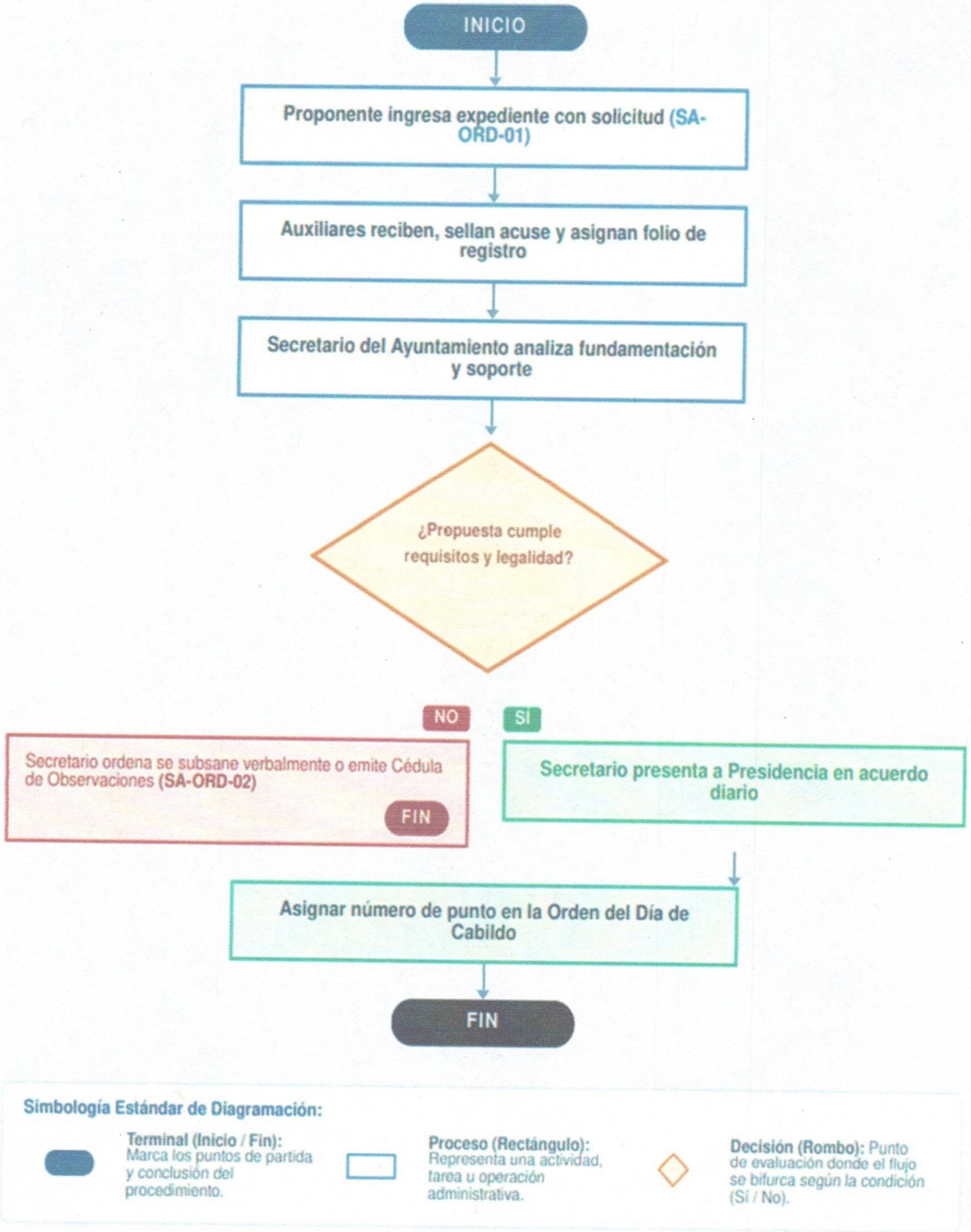
- Toda propuesta de punto de acuerdo para Cabildo deberá ingresarse formalmente ante la Secretaría del Ayuntamiento con un mínimo de **72 horas hábiles de anticipación** a la fecha programada para la sesión ordinaria y **48 horas** para sesión extraordinaria.
- La propuesta deberá acompañarse obligatoriamente de la del oficio de solicitud (Formato SA-ORD-01), el proyecto de acuerdo redactado, la exposición de motivos y los dictámenes técnicos, jurídicos o de suficiencia presupuestal correspondientes.

- El Secretario del Ayuntamiento dará cuenta a la Presidenta Municipal de las propuestas recibidas para acordar el trámite recaído y la viabilidad de su inclusión (artículo 70, fracción II).
- Si la propuesta no reúne los requisitos documentales o legales, la Secretaría podrá apercibir de manera verbal se subsane por el área requirente o emitirá la Cédula de Observaciones y Devolución de Propuesta (Formato SA-ORD-02), otorgando un plazo de 24 horas al proponente para subsanar, o en su defecto, el asunto se diferirá para la siguiente sesión.

4.1.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Paso	Actividad
Área Proponente (Edil / Director / Jefe)	1	Elabora la propuesta de punto de acuerdo e ingresa ante cualquier auxiliar de la Secretaría el expediente técnico junto con la **el oficio de solicitud** (Formato SA-ORD-01).
Auxiliares de Secretaría	2	Reciben la propuesta, estampan el sello de fe de recepción con fecha y hora, le asignan número de folio y verifican el cumplimento preliminar de la lista de cotejo documental.
Secretario del Ayuntamiento	3	Revisa y analiza el contenido de la propuesta, verificando la fundamentación jurídica del punto planteado y la suficiencia de sus anexos.
Secretario del Ayuntamiento	4	VERIFICA: ¿La propuesta cumple con la documentación soporte completa y la viabilidad jurídica?
Secretario del Ayuntamiento	5	**No:** apercibe verbalmente al área e instruye se subsane o elabora la **Cédula de Observaciones y Devolución de Propuesta** (Formato SA-ORD-02) señalando las inconsistencias y la entrega al proponente para que subsane en 24 horas o sea diferida. Fin del procedimiento.
Secretario del Ayuntamiento	6	**Sí:** Presenta la propuesta aceptada al Presidente Municipal en la reunión de acuerdo diario para definir su inclusión definitiva en el proyecto de Orden del Día (artículo 70, fracción II).
Auxiliares de Secretaría	7	Asignan número progresivo al punto dentro del Orden del Día definitivo e integran los expedientes completos que se entregarán adjuntos a los citatorios de los Ediles.

4.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 1):



4.2 PROCEDIMIENTO 2: ORGANIZACIÓN, DESARROLLO DE SESIONES DE CABILDO Y EXPEDICIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS

Propósito: Planear, convocar, desarrollar y dar fe pública de las sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del Cabildo, así como levantar, autorizar y certificar las actas y expedir los acuerdos correspondientes.

4.2.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

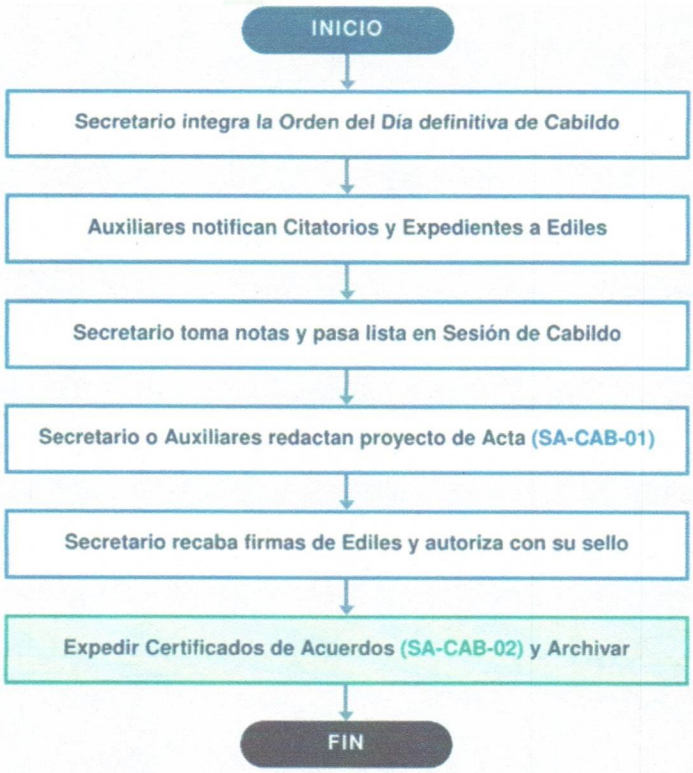
- El Secretario del Ayuntamiento dará cuenta de todos los asuntos a la Presidenta Municipal para acordar el trámite recaído y preparar la orden del día (artículo 70, fracción II).
- Las convocatorias a sesiones de Cabildo se entregarán por escrito a los Ediles con la anticipación fijada en la reglamentación municipal o en los lineamientos aprobados por cabildo.
- Al terminar cada sesión, el Secretario redactará el acta respectiva y recabará las firmas de los Ediles asistentes, autorizándola con su firma y rúbrica (artículo 70, fracciones I y V).

4.2.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Paso	Actividad
Secretario del Ayuntamiento	1	Integra las propuestas aprobadas en el Procedimiento 1 y elabora el Orden del Día definitivo de la Sesión de Cabildo (artículo 70, fracción II).
Auxiliares de Secretaría	2	Elaboran y entregan las convocatorias por escrito anexando el Orden del Día y los expedientes soporte a cada uno de los Ediles con la debida anticipación.
Secretario del Ayuntamiento	3	Asiste a la sesión de Cabildo, realiza el pase de lista, verifica el cuórum legal, da lectura al Orden del Día y toma nota circunstancial del desarrollo, debates y votaciones (artículo 70, fracción I).
Auxiliares de Secretaría	4	Redactan el proyecto de **Acta de Cabildo** (Formato SA-CAB-01) transcribiendo fielmente los acuerdos aprobados.
Secretario del Ayuntamiento	5	Revisa y convalida la redacción del Acta de Cabildo. Recaba las firmas del Presidente Municipal, Síndico y Regidores asistentes.
Secretario del Ayuntamiento	6	Autoriza el acta con su firma y rúbrica y expide los **Certificados de Acuerdos de Cabildo** (Formato SA-CAB-02) para su distribución a las áreas responsables de su ejecución (artículo 70, fracción V).

Responsable	Paso	Actividad
Coordinación de Trámites y Archivo	7	Asienta el acta en el Libro Oficial de Actas de Cabildo e integra los expedientes en el Archivo Histórico y Administrativo (artículo 187, fracción I).

4.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 2):



Simbología Estándar de Diagramación (ANSI/ISO):

Terminal (Inicio / Fin): Delimita el punto de partida y la conclusión del procedimiento.

Proceso (Rectángulo): Representa una fase o actividad secuencial del procedimiento.

4.3 PROCEDIMIENTO 3: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS MUNICIPALES Y CERTIFICACIONES

Propósito: Expedir las constancias y certificaciones oficiales solicitadas por la ciudadanía (residencia, vecindad, identidad, buena conducta, modo honesto de vivir y origen) previa comprobación fehaciente de los requisitos documentales; artículo 70, fracción IV).

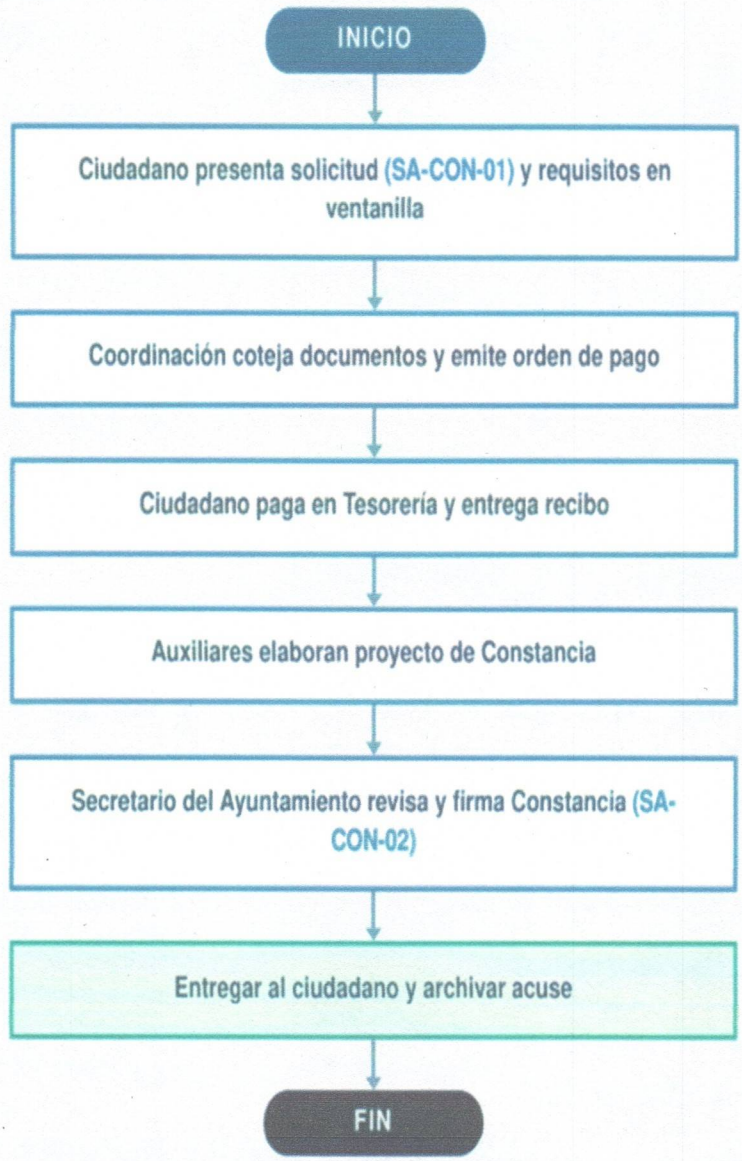
4.3.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

- El trámite es personal o mediante apoderado legal debidamente acreditado.
- La Coordinación de Trámites y Certificaciones cotejará la veracidad de los documentos antes de someter la constancia a la firma del Secretario.
- Ninguna constancia se expedirá con tildaduras, enmiendas o datos incompletos.
- El tiempo para expedir las constancias y certificaciones podrá variar dependiendo la carga de trabajo de la secretaría de **1 a 5 días hábiles,** dependiendo la complejidad.

4.3.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Paso	Actividad
Ciudadano Solicitante	/1	Presenta la **Solicitud de Constancia Municipal** (Formato SA-CON-01) en la ventanilla de la Coordinación de Trámites, anexando INE, comprobante de domicilio, acta de nacimiento y fotografías.
Coordinación de Trámites	de 2	Revisa y coteja la documentación. Entrega la orden de pago de derechos municipales de conformidad con la Ley de Ingresos.
Ciudadano Solicitante	/3	Efectúa el pago en la Tesorería Municipal y entrega el comprobante de pago original en ventanilla.
Auxiliares de Secretaría	de 4	Capturan los datos en el sistema y elaboran el proyecto de **Constancia Municipal** (Formato SA-CON-02).
Coordinación de Trámites	de 5	Revisa el proyecto de constancia, valida los sellos y pasa el expediente a la Secretaría.
Secretario del Ayuntamiento	6	Revisa, firma y autoriza con el sello oficial la **Constancia Municipal** (Formato SA-CON-02) (artículo 70, fracción IV).
Coordinación de Trámites	de 7	Entrega la constancia original al ciudadano, recabando firma de recibido en la copia de acuse para el archivo.

4.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 3):



Simbología Estándar de Diagramación (ANSI/ISO):

- **Terminal (Inicio / Fin):** Delimita el punto de partida y la conclusión del trámite.
- **Proceso (Rectángulo):** Representa una fase u operación administrativa del procedimiento.

4.4 PROCEDIMIENTO 4: EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y LIBROS DE CABILDO

Propósito: Expedir copias certificadas de los documentos, bandos, reglamentos, acuerdos, planos y actas de Cabildo que obren en el Archivo Municipal, garantizando el derecho de acceso a la información y fe pública(artículo 70, fracción IV).

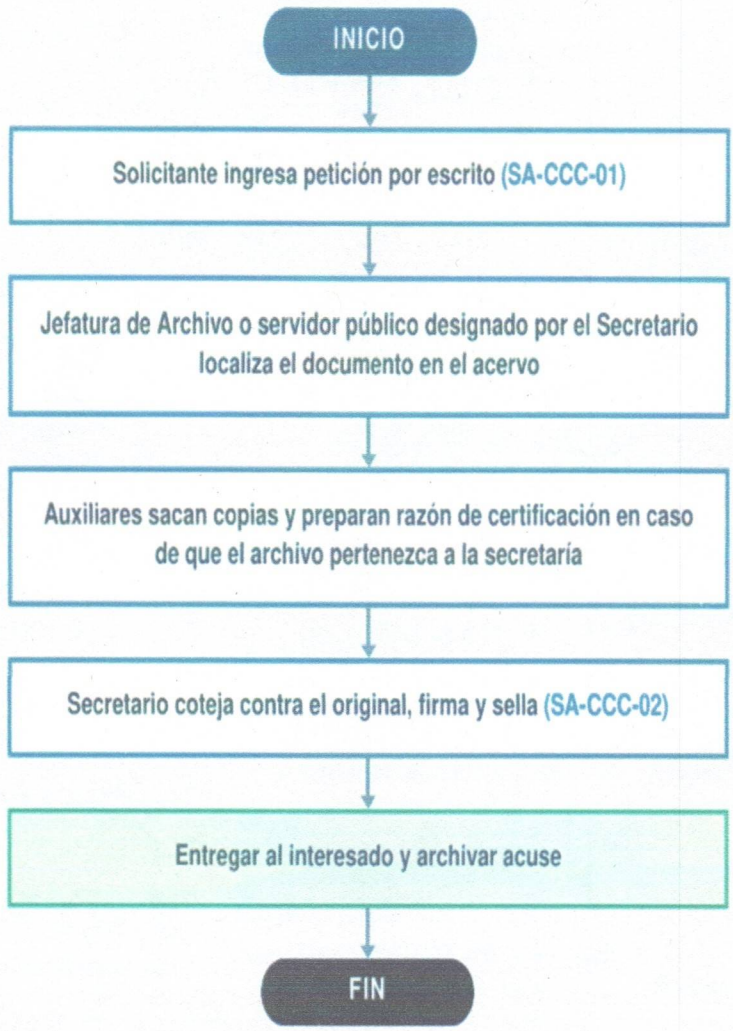
4.4.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

- Toda expedición de copia certificada requiere solicitud por escrito motivada.
- En el caso de que el archivo a certificar se encuentre en un departamento distinto la a secretaría el área solicitante deberá presentar ante el secretario el original del documento para cotejo y adjuntar a su solicitud las copias simples que deberán ser certificadas.
- El tiempo para la emisión de una copia certificada dependerá del volumen o número de archivos o documentos a certificar, no pudiendo ser menor **a 48 horas**, posteriores a recibir la solicitud.
- No se expedirán certificaciones de documentos clasificados como reservados o confidenciales de conformidad con la Ley de Transparencia del Estado.

4.4.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Paso	Actividad
Solicitante	1	Ingresa por Oficialía de Partes la **Solicitud de Copias Certificadas** (Formato SA-CCC-01) detallando el documento requerido.
Jefatura de Archivo o servidor público designado por el Secretario	2	Localiza el documento original o la foja del Libro de Cabildo en el acervo del Archivo Municipal.
Auxiliares de Secretaría	3	Fotocopian fielmente los documentos localizados y elaboran la razón de certificación.
Secretario del Ayuntamiento	4	Coteja las copias contra el documento original o matriz, firma y sella cada una de las fojas útiles de la **Certificación de Documentos** (Formato SA-CCC-02) (artículo 70, fracción IV).
Coordinación de Trámites	5	Entrega las copias certificadas al interesado recabando acuse oficial.

4.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 4):



Simbología Estándar de Diagramación (ANSI/ISO):

Terminal (Inicio / Fin): Delimita el punto de partida y la conclusión del procedimiento.

Proceso (Rectángulo): Representa una fase u operación administrativa del procedimiento.

4.5 PROCEDIMIENTO 5: TRAMITACIÓN DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO)

Propósito: Operar la Junta Municipal de Reclutamiento para realizar el registro, alistamiento y trámite de expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional para los jóvenes de la clase y remisos de Tamiahua.

4.5.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

- El alistamiento se sujetará estrictamente al período estipulado en la convocatoria anual emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) (del 2 de enero al 15 de octubre de cada año).
- Los formatos de cartillas en blanco suministrados por la 19/a. Zona Militar estarán bajo el resguardo directo del Secretario del Ayuntamiento por conducto del responsable de los formatos, designado.

4.5.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Paso	Actividad
Conscripto / Remiso	1	Acude al módulo de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría con los requisitos (Acta de nacimiento, comprobante de domicilio, estudios, CURP y 4 fotografías cuadrangulares de 35x45 mm).
Auxiliar de la de Secretaría designado	2	Cotejan los documentos y revisan que las fotografías cumplan con el reglamento de la SEDENA.
Auxiliar de la de Secretaría designado	3	Capturan la información en la hoja de alistamiento y en el formato oficial de la **Cartilla de Identidad del SMN** (Formato SA-SMN-01).
Conscripto / Remiso	4	Imprime su huella dactilar derecha y firma la cartilla en presencia del personal.
Auxiliar de la de Secretaría designado y Presidenta Municipal	5	Firma la Cartilla del Servicio Militar Nacional como Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento y estampa el sello oficial.
Auxiliares de Secretaría designado	6	Entregan la cartilla militar y se informa al interesado que en enero debe presentarse para el trámite de liberación en la Zona Militar.

4.5 PROCEDIMIENTO 5: TRAMITACIÓN DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO)

Propósito: Operar la Junta Municipal de Reclutamiento para realizar el registro, alistamiento y trámite de expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional para los jóvenes de la clase y remisos de Tamiahua.

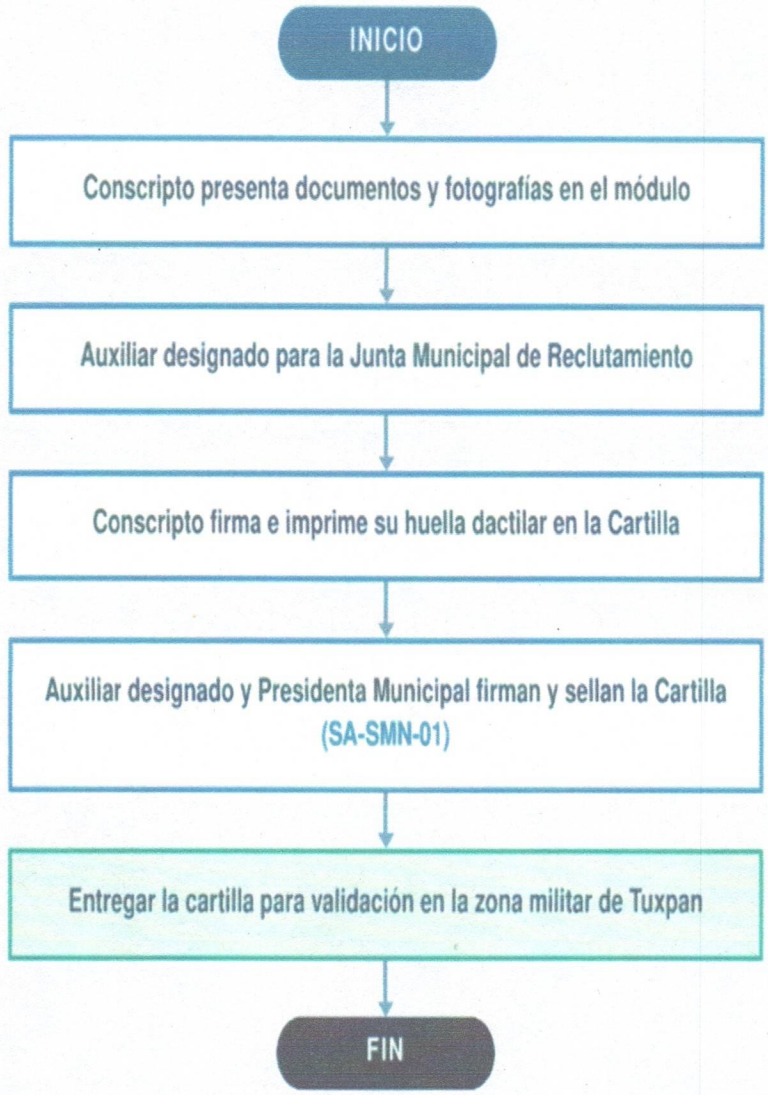
4.5.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

- El alistamiento se sujetará estrictamente al período estipulado en la convocatoria anual emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) (del 2 de enero al 15 de octubre de cada año).
- Los formatos de cartillas en blanco suministrados por la 19/a. Zona Militar estarán bajo el resguardo directo del Secretario del Ayuntamiento por conducto del responsable de los formatos, designado.

4.5.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Paso	Actividad
Conscripto / Remiso	1	Acude al módulo de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría con los requisitos (Acta de nacimiento, comprobante de domicilio, estudios, CURP y 4 fotografías cuadrangulares de 35x45 mm).
Auxiliar de la de Secretaría designado	2	Cotejan los documentos y revisan que las fotografías cumplan con el reglamento de la SEDENA.
Auxiliar de la de Secretaría designado	3	Capturan la información en la hoja de alistamiento y en el formato oficial de la **Cartilla de Identidad del SMN** (Formato SA-SMN-01).
Conscripto / Remiso	4	Imprime su huella dactilar derecha y firma la cartilla en presencia del personal.
Auxiliar de la de Secretaría designado y Presidenta Municipal	5	Firma la Cartilla del Servicio Militar Nacional como Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento y estampa el sello oficial.
Auxiliares de Secretaría designado	6	Entregan la cartilla militar y se informa al interesado que en enero debe presentarse para el trámite de liberación en la Zona Militar.

4.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 5):



Simbología Estándar de Diagramación (ANSI/ISO):

Terminal (Inicio / Fin): Delimita el punto de partida y la conclusión del procedimiento.

Proceso (Rectángulo): Representa una fase u operación administrativa del procedimiento.

4.6 PROCEDIMIENTO 6: Compilación, Difusión y Publicación de Bandos, Reglamentos, Manuales Circulares y Disposiciones Generales

Propósito: Compilar, clasificar, difundir e instruir la publicación de los Bandos de Gobierno, reglamentos, Manuales Internos, acuerdos, circulares y disposiciones de observancia general ya sea en la Gaceta Oficial del estado de Veracruz Municipal o en la Tabla de Avisos del Palacio Municipal y Portal Electrónico .

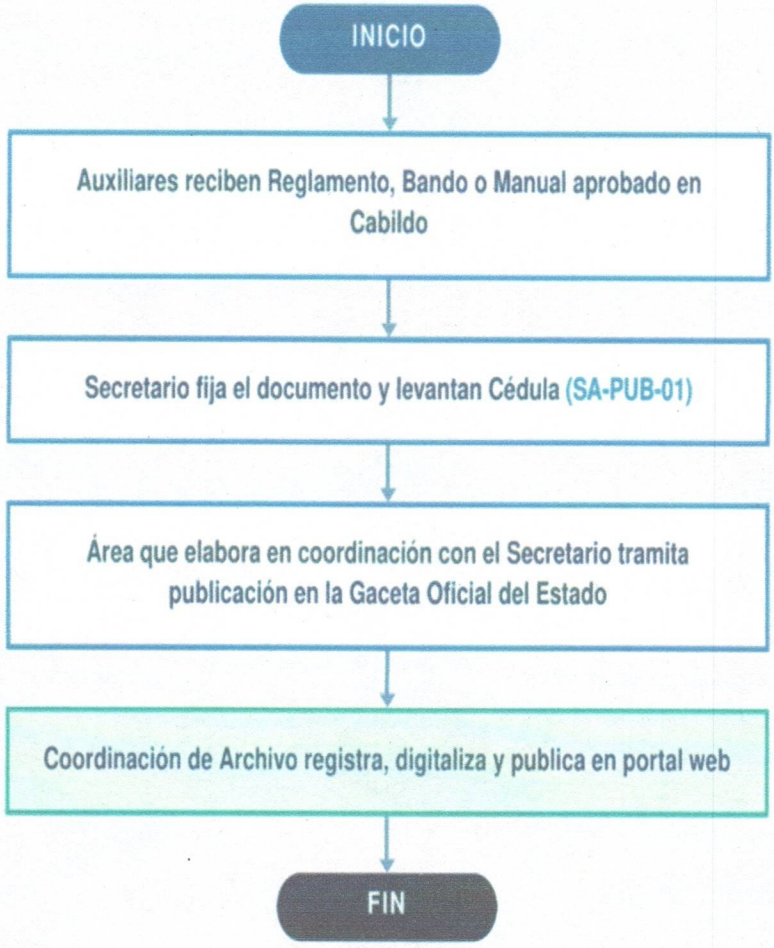
4.6.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

- Toda norma o reglamento aprobado por el Cabildo deberá publicarse en la Tabla de Avisos, en medios electrónicos y enviarse a la Gaceta Oficial del Estado para surtir efectos jurídicos, según corresponda su naturaleza.
- La secretaría determinará que normas e instrumentos requieren su publicación en Tabla de Avisos y en el Portal de Internet del Ayuntamiento, además de la publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz y cuales solo las dos primeras.
- El área que elabore el Bando, Reglamento, Manual, Circular o cualquier otra norma, será responsable de dar seguimiento administrativo, ante el cabildo, para efectos de la aprobación, ante la Tesorería para efectos del presupuesto para su publicación en la Gaceta Oficial, ante la Editora de Gobierno para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado y antes la Secretaría para su publicación en el tablero de avisos y medios electrónicos, para lo cual la referida Secretaría fungirá como u área de asesoría y apoyo para as áreas.
- La Secretaría mantendrá un archivo actualizado físico y digital del acervo normativo municipal (artículo 70, fracción IX).

4.6.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Paso	Actividad
Auxiliares de la Secretaría	1	Recibe el Bando, Reglamento o Circular aprobado por el Cabildo con su correspondiente acuerdo de publicación.
Secretario del Ayuntamiento	2	Elaboran la **Cédula de Publicación en Tabla de Avisos** (Formato SA-PUB-01) fijando el documento en estrados y en el portal electrónico del Ayuntamiento
.Secretario del Ayuntamiento	3	De ser procedente, remite mediante oficio la documentación aprobada a la Editora de Gobierno del Estado para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
Coordinación de Archivo	4	Digitaliza la publicación de la Gaceta Oficial, la integra al expediente normativo y la publica en el portal web oficial del Ayuntamiento.

4.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 6):



Simbología Estándar de Diagramación (ANSI/ISO):

Terminal (Inicio / Fin): Delimita el punto de partida y la conclusión del procedimiento.

Proceso (Rectángulo): Representa una fase u operación administrativa del procedimiento.

4.7 PROCEDIMIENTO 7: COORDINACIÓN Y APOYO EN EL PROCESO DE ELECCIÓN DE AGENTES Y SUBAGENTES MUNICIPALES

Propósito: Coordinar los trabajos administrativos y de logística operativa que corresponden al Ayuntamiento para la emisión de la convocatoria, preparación de paquetes electorales y auxilio a la Junta Electoral Municipal en la elección de Agentes y Subagentes Municipales.

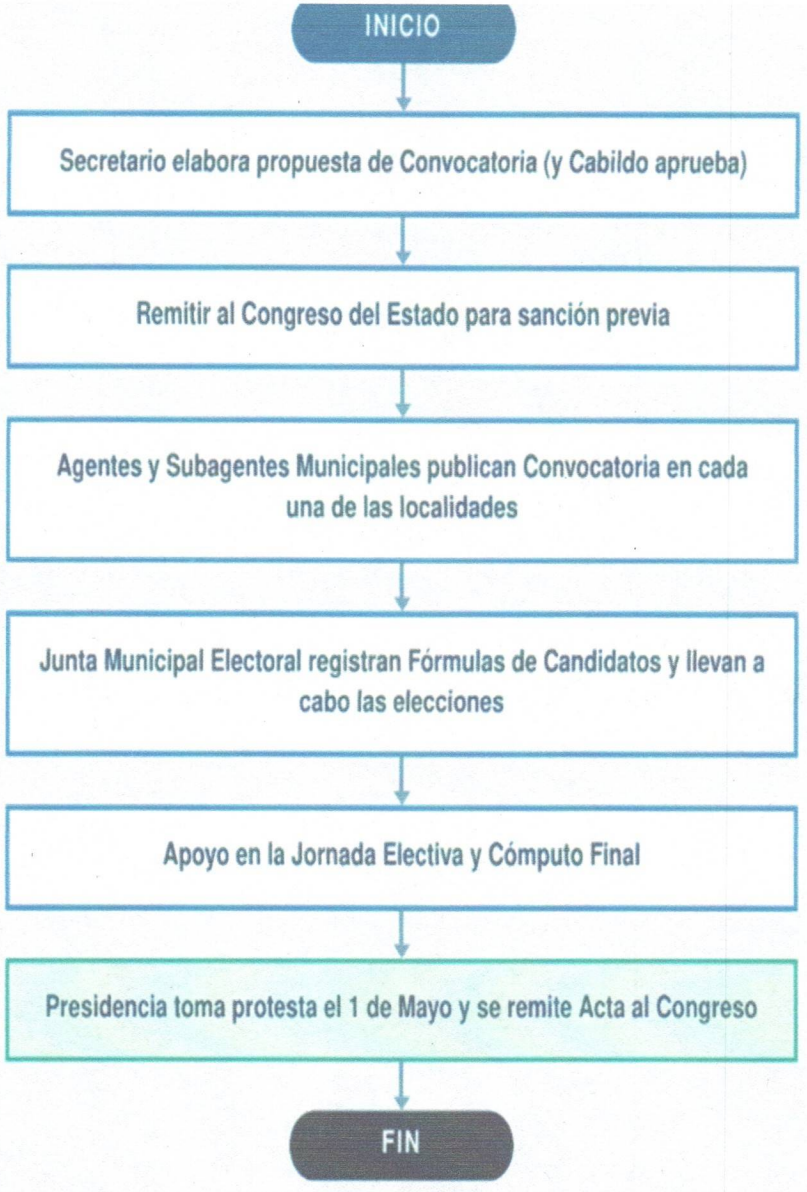
4.7.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

- El procedimiento electivo (auscultación, consulta ciudadana o voto secreto) se hará conforme a la Convocatoria emitida por el Ayuntamiento con aprobación del Cabildo y sanción del Congreso del Estado (artículo 172 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- La Secretaría coordinará la logística y resguardo de la documentación de las elecciones.

4.7.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Paso	Actividad
Secretario del Ayuntamiento	1	Elabora el **Proyecto de Convocatoria para Elección de Agentes y Subagentes Municipales** (y la somete al Cabildo.
Secretario del Ayuntamiento	2	Remite la Convocatoria aprobada al Congreso del Estado para su sanción previa (artículo 172
Agentes y Subagentes Municipales en funciones	3	Publican la Convocatoria sancionada en todas las comunidades y congregaciones del municipio.
Junta Municipal Electoral	4	Reciben las solicitudes de registro de fórmulas de candidatos y arman los paquetes electorales.
Secretario del Ayuntamiento	5	Apoya el día de la jornada a la Junta Electoral Municipal en el cómputo final de la elección.
Presidente Municipal	6	Toma la protesta de ley en sesión de Cabildo el 1 de mayo a los Agentes y Subagentes electos.

4.7.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 7):



Simbología Estándar de Diagramación (ANSI/ISO):

Terminal (Inicio / Fin): Delimita el punto de partida y la conclusión del proceso.

Proceso (Rectángulo): Representa una fase u operación administrativa del procedimiento.

4.8 PROCEDIMIENTO 8: RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y MANEJO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Propósito: Organizar, conservar, clasificar y resguardar la documentación y archivos de trámite, concentración e histórico expedidos por las diversas dependencias del Ayuntamiento.

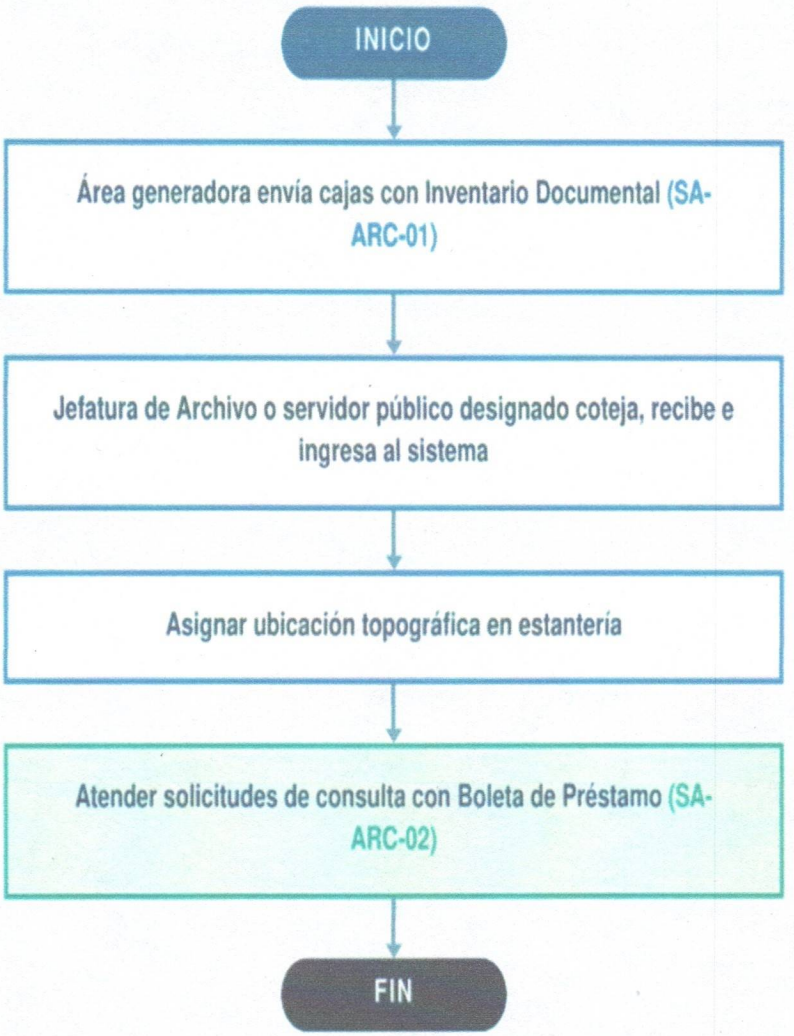
4.8.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

- Todas las áreas entregarán sus expedientes debidamente inventariados conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Ningún expediente original saldrá de las instalaciones del Archivo sin el vale de préstamo autorizado por el Secretario.
- La posesión, resguardo y uso de los documentos que conforman el Archivo Municipal es responsabilidad del Área que genera dichos documentos; así también la falta de integración al Archivo Municipal recaerá únicamente en el área o departamento que realice la omisión de enterarlo al área de Archivo de la Secretaría.
- Actualmente el Ayuntamiento no cuenta con un espacio adecuado para poder integrar el Archivo General Municipal, por lo que cada Dirección, Área o Departamento, resguarda su propia información en sus propias oficinas y en el espacio designado por sus titulares, por lo que este procedimiento solo es aplicable al Area del Archivo de la Secretaría.

4.8.3 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Paso	Actividad
Área Generadora	1	Clasifica y empaqueta la documentación de concentración acompañando la **Ficha de Inventario Documental** (Formato SA-ARC-01).
Jefatura de Archivo o servidor público designado	2	Revisa la documentación, valida el inventario y sella el acuse de transferencia primaria.
Jefatura de Archivo o servidor público designado	3	Asigna número de ubicación topográfica, registra el expediente en el sistema e ingresa las cajas al almacén.
Jefatura de Archivo o servidor público designado	4	Tramita las solicitudes de préstamo mediante la **Boleta de Préstamo de Expediente** (Formato SA-ARC-02) previa autorización.

4.8.4 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 8):



Simbología Estándar de Diagramación (ANSI/ISO):

Terminal (Inicio / Fin): Delimita el punto de partida y la conclusión del proceso.

Proceso (Rectángulo): Representa una fase u operación administrativa del procedimiento.

4.9 PROCEDIMIENTO 9: ASESORÍA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DEL AYUNTAMIENTO

Propósito: Brindar asesoría adjetiva, criterios de interpretación legal, apoyo en la sustanciación de procedimientos administrativos e instrucción para la emisión de actos de autoridad a las diversas Direcciones y Jefaturas del Ayuntamiento, asegurando el apego al debido proceso y legalidad.

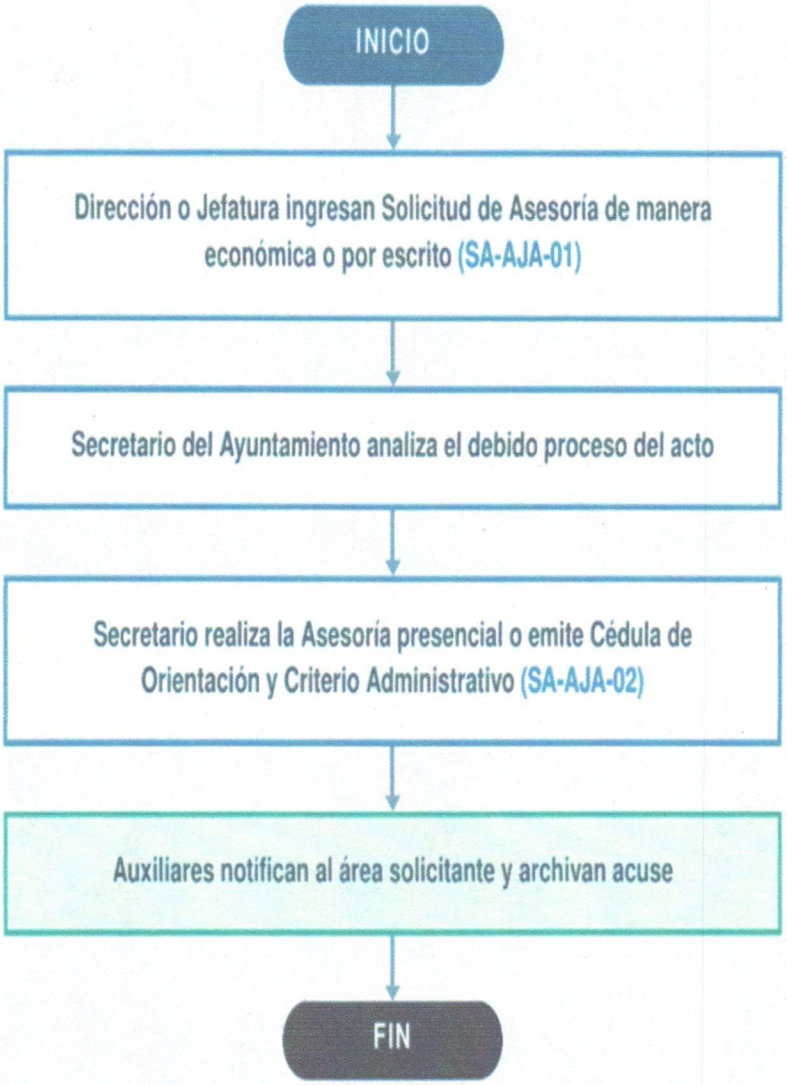
4.9.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Secretaría brindará asesoría sobre la tramitación de actos administrativos, notificaciones, inspecciones y requerimientos dictados por las dependencias centralizadas.
- Toda consulta se atenderá por escrito en un plazo máximo de **3 días hábiles**.
- Se emitirán circulares y criterios generales para homologar la actuación de los inspectores y personal operativo de las áreas municipal centralizadas.

4.9.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Paso	Actividad
Direcciones / Jefaturas	1	Presentan la **Solicitud de Asesoría Jurídico-Administrativa** (Formato SA-AJA-01) ante la Secretaría, detallando la duda procedimental o el expediente a revisar.
Secretario del Ayuntamiento	2	Analiza la consulta procedimental, examina el fundamento del acto administrativo y verifica el cumplimiento de las formalidades previstas en el artículo 67 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
Secretario del Ayuntamiento	3	Procede a realizar la asesoría u orientación y de ser necesario redacta la **Cédula de Orientación y Criterio Administrativo** (Formato SA-AJA-02) señalando las directrices de legalidad y fundamentación del acto.
Auxiliares de Secretaría	4	Notifican formalmente la Cédula al Director o Jefe de área solicitante mediante oficio de respuesta y archivan copia en el expediente de control de legalidad.

4.9.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 9):



Simbología Estándar de Diagramación (ANSI/ISO):

Terminal (Inicio / Fin): Delimita el punto de partida y la conclusión del proceso.

Proceso (Rectángulo): Representa una fase u operación administrativa del procedimiento.

4.10 PROCEDIMIENTO 10: TRAMITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE PERMISOS ESPECIALES, REGISTROS GANADEROS, APÍCOLAS Y AUTORIZACIONES DIVERSAS

Propósito: Normar la recepción, verificación, procesamiento y expedición de permisos para bailes particulares, registros, altas, bajas, revalidaciones y búsquedas de diseño de fierro quemador, actas responsivas, certificaciones de usufructo ganadero y permisos de traslado apícola, asegurando la atención ágil a la ciudadanía y el control administrativo del sector agropecuario y de eventos del municipio.

4.10.1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

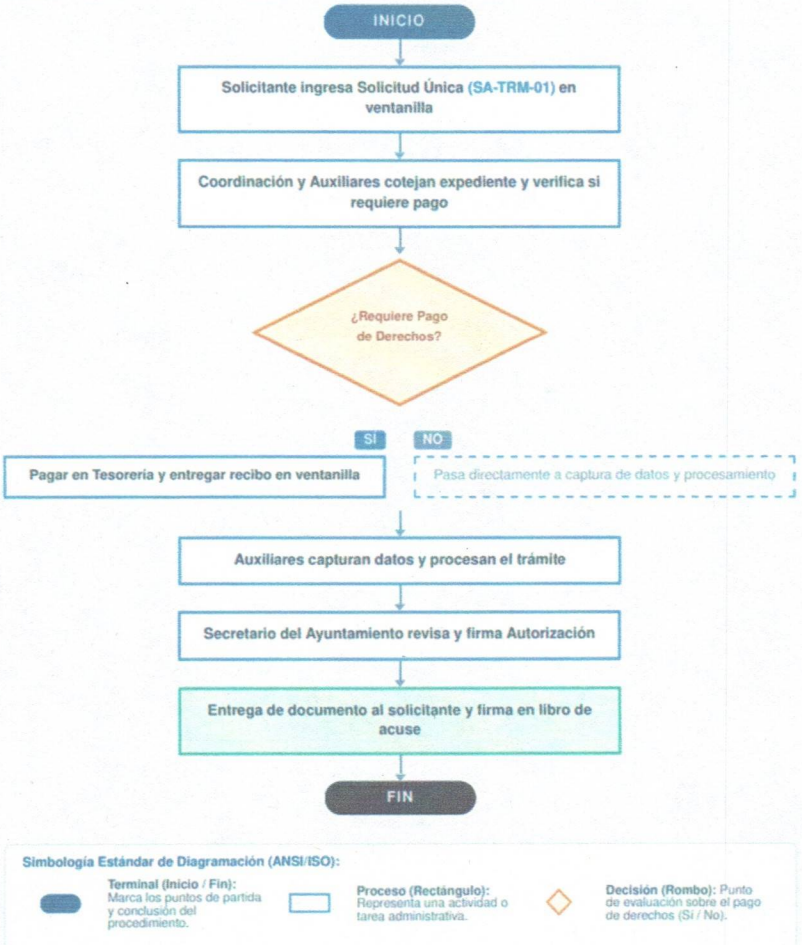
- La Coordinación de Trámites y Certificaciones, junto con las y los auxiliares de la Secretaría atenderán las solicitudes de permisos de eventos sociales y trámites del padrón ganadero y apícola en las ventanillas habilitadas de la Secretaría.
- Se cotejará el cumplimiento de la documentación técnica y legal aplicable a cada servicio conforme al catálogo oficial de la Secretaría, derivando el cobro de derechos ante la Tesorería Municipal únicamente cuando la norma fiscal determine que el servicio genera pago.
- Los tiempos de respuesta se computarán a partir del ingreso de la solicitud completa, entregándose los documentos de baja complejidad en un plazo mínimo que va desde **uno a cinco días hábiles** en ventanilla, o en un plazo de 5 a 8 días hábiles para procedimientos que requieran búsqueda registral en el acervo histórico de marcas y patentes; estos trámites estarán sujetos a los procedimientos y tiempos que marca la legislación aplicable. La solicitud de permisos de baile deberá entregarse con una antelación de treinta días previos a la realización del evento.

4.10.2 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	Paso	Actividad
Solicitante	1	Presenta la **Solicitud Única de Permisos, Registros y Trámites Diversos** (Formato SA-TRM-01) en la ventanilla de la Coordinación de Trámites, indicando el servicio requerido (permiso de baile particular, alta, baja, revalidación o búsqueda de fierro quemador, multa ganadera, acta responsiva, productor en usufructo o traslado de colmenas).
Coordinación de Trámites	2	Revisa y coteja la documentación presentada. Verifica en el catálogo de servicios si el trámite genera cobro de derechos municipales conforme a la normatividad fiscal aplicable.
Coordinación de Trámites y auxiliares	3	VERIFICA: ¿El servicio está sujeto al pago de derechos municipales?
Coordinación de Trámites y auxiliares	4	**Sí:** Emite la orden de pago y remite al solicitante a la Tesorería Municipal. Una vez efectuado el pago, recibe el comprobante original de Tesorería. Continúa en el paso 6.

Responsable	Paso	Actividad
Coordinación de Trámites y auxiliares	5	**No:** Registra la exención o gratuidad autorizada para el servicio en la solicitud. Continúa en el paso 6.
Auxiliares de Secretaría y auxiliares	6	Capturan los datos en el sistema o padrón municipal, efectúan el cotejo, la búsqueda en libros o archivos (si aplica) y proyectan el documento, registro, patente o autorización solicitada.
Secretario del Ayuntamiento	7	Revisa, firma y autoriza con el sello de fe pública municipal la **Autorización, Registro y Permiso Municipal Diverso** (Formato SA-TRM-02)
Coordinación de Trámites	8	Entrega el documento oficial firmado al solicitante el mismo día (para servicios inmediatos) o dentro del plazo estipulado para búsquedas especializadas, recabando la firma de acuse de recibido en el libro de control.

4.10.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 10):



5. TESORERÍA MUNICIPAL:

Encargada del control presupuestal, de la **recaudación** a traves de la dirección de **ingresos,** de la **contabilidad** quien lleva el manejo del SIGMAVER para la generación del Estado Financiero de cada mes, de **egresos** área encargada de vigilar la solventación de los pagos que se realizan asi como de diversas actividades que conlleven al funcionamiento del Ayuntamiento.

Tiene como objetivo principal, establecer la estructura organizacional y funcional de la Tesorería Municipal, definiendo sus unidades administrativas, niveles jerárquicos, atribuciones, responsabilidades y mecanismos de coordinación, con el fin de asegurar una administración eficiente, transparente, ordenada y responsable de los recursos públicos municipales, en observancia del marco jurídico aplicable.

El presente Manual tiene por objetivo establecer, documentar y estandarizar los procedimientos que deberán observarse en el ámbito de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz, durante la Administración 2026–2029, con el propósito de asegurar que la gestión de los recursos públicos se realice de manera ordenada, eficiente, transparente y conforme al marco jurídico aplicable.

El instrumento busca delimitar responsabilidades, establecer puntos de control y definir la secuencia lógica de las actividades relacionadas con la captación de ingresos, administración de disponibilidades, programación financiera, ejercicio del gasto, procesamiento de pagos, conciliación bancaria, registro contable y presupuestario, integración de expedientes y atención de requerimientos de fiscalización.

5.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN

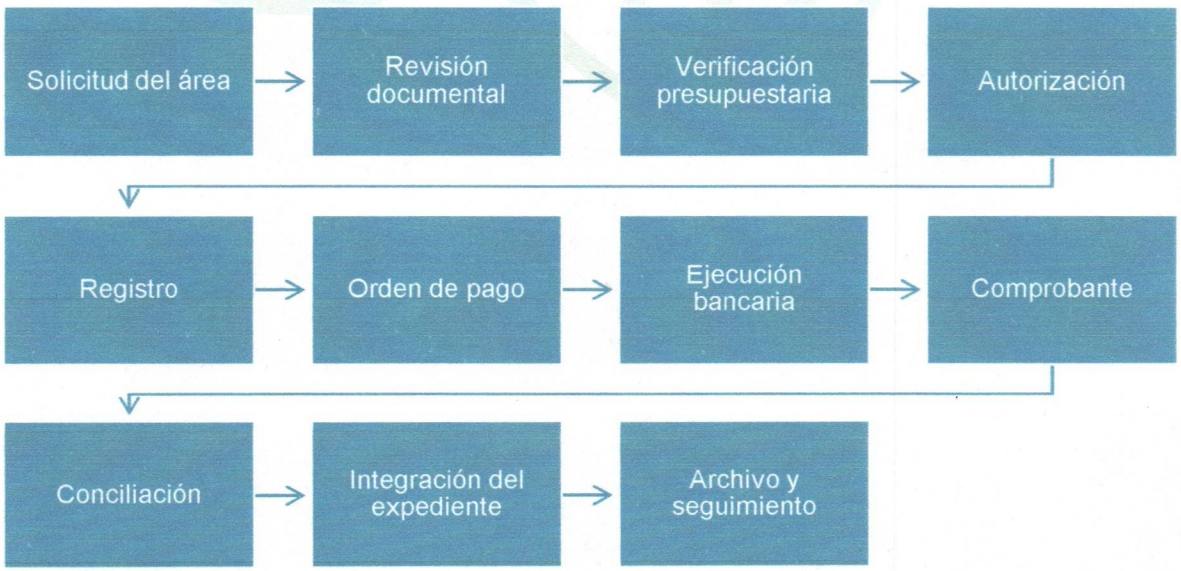
- Las actividades deberán realizarse dentro del ámbito de competencia de cada servidor público.
- Las operaciones deberán sujetarse al presupuesto autorizado y a las disposiciones aplicables.
- Las autorizaciones deberán emitirse por las personas facultadas.
- Los expedientes deberán contener documentación suficiente, legible y verificable.
- Los recursos con destino específico deberán identificarse y controlarse de manera diferenciada.
- Las excepciones deberán estar debidamente fundadas, motivadas y documentadas.

El Manual no sustituye las leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos de Cabildo, convenios ni reglas de operación aplicables. Su función es ordenar los procedimientos internos para facilitar el cumplimiento de dichas disposiciones.

5.2 DIAGRAMA DE BLOQUES

Etapa	Actividad	Resultado de control
1. Inicio	Se identifica un egreso, obligación o necesidad de gasto.	Operación definida.
2. Recepción	Se recibe solicitud o documento fuente.	Expediente inicial.
3. Revisión	Se verifica legalidad, documentación y presupuesto.	Operación validada o devuelta.
4. Autorización	La autoridad competente aprueba.	Autorización formal.
5. Registro	Se efectúan registros contables y presupuestarios.	Información actualizada.
6. Ejecución	Se recauda, transfiere o paga.	Movimiento realizado.
7. Conciliación	Se compara contra bancos y auxiliares.	Diferencias identificadas.
8. Archivo	Se integra y resguarda el expediente.	Evidencia disponible.
9. Seguimiento	Se monitorean resultados y pendientes.	Acciones correctivas.

5.3 FLUJO GENERAL DE EGRESOS



5.4 PUNTOS DE DECISIÓN

Si la documentación está incompleta, la operación deberá regresar al área solicitante para su solventación. Si no existe suficiencia presupuestaria, el trámite no deberá continuar hasta contar con la disponibilidad o autorización procedente. Si existen inconsistencias bancarias, deberán investigarse y documentarse antes del cierre correspondiente.

5.5 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Área / Cargo	Responsabilidades principales
Presidencia Municipal	Dirigir la administración municipal y ejercer las atribuciones financieras que correspondan conforme a la ley.
Tesorería Municipal	Administrar la hacienda pública, coordinar ingresos y egresos, controlar disponibilidades y emitir información financiera.
Titular de Tesorería	Planear, organizar, dirigir y supervisar las operaciones; establecer controles y validar información.
Ingresos	Recibir, clasificar, registrar y controlar los recursos obtenidos por conceptos autorizados.
Egresos	Revisar solicitudes, integrar expedientes y tramitar pagos autorizados.
Contabilidad	Realizar registros, conciliaciones, cierres y elaboración de información financiera.
Contraloría	Evaluar el control interno y dar seguimiento a observaciones y acciones de mejora.
Áreas solicitantes	Justificar necesidades, proporcionar documentación y acreditar la recepción de bienes o servicios.

Las responsabilidades deberán ejercerse de manera coordinada, evitando duplicidades y procurando la segregación de funciones. La autorización de una operación no exime al área ejecutora de su responsabilidad sobre la veracidad de la documentación que genere.

5.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - PLANEACIÓN FINANCIERA

5.6.1 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

La Tesorería deberá mantener una visión integral de los ingresos esperados, obligaciones contractuales, compromisos laborales, servicios básicos, deuda y demás necesidades financieras. La planeación permitirá anticipar periodos de mayor presión de liquidez y establecer prioridades.

1. Recibir de las áreas responsables información sobre necesidades y compromisos.
2. Revisar el presupuesto autorizado y las fuentes de financiamiento.
3. Estimar ingresos con base en información disponible y comportamiento histórico.
4. Identificar obligaciones de pago próximas a vencer.
5. Elaborar proyecciones periódicas de flujo de efectivo.
6. Comparar proyecciones contra resultados reales.
7. Informar riesgos de liquidez y proponer medidas correctivas.

5.6.2 CONTROL DE DISPONIBILIDADES

Los saldos bancarios deberán monitorearse de manera periódica. La Tesorería deberá distinguir, cuando corresponda, los recursos de libre disposición de aquellos sujetos a destino específico. Las decisiones de pago deberán considerar disponibilidad, prioridad legal y presupuestaria, así como obligaciones vencidas.

5.6.3 RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS

La recepción de ingresos deberá efectuarse únicamente por conceptos autorizados. El personal responsable deberá emitir el comprobante correspondiente, realizar la clasificación del recurso y asegurar que los importes recaudados sean depositados y registrados oportunamente.

1. Identificar el concepto de ingreso y verificar su fundamento.
2. Recibir el pago y emitir el comprobante aplicable.
3. Clasificar el ingreso por naturaleza y fuente.
4. Realizar corte y arqueo cuando corresponda.
5. Depositar los recursos en la cuenta institucional autorizada.
6. Registrar la operación en los sistemas correspondientes.
7. Conciliar ingresos registrados contra depósitos.
8. Integrar y archivar la documentación soporte.

5.6.4 CONTROLES CLAVE

- No mezclar recursos públicos con fondos personales o ajenos al Ayuntamiento.
- Evitar mantener efectivo innecesario fuera de las cuentas institucionales.
- Documentar diferencias detectadas en cortes o depósitos.
- Revisar periódicamente la secuencia de comprobantes emitidos.

5.6.5 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

Toda solicitud deberá presentarse con la documentación necesaria para acreditar la procedencia de la obligación. Tesorería verificará que el expediente permita identificar al proveedor o beneficiario, concepto, importe, fundamento, autorización y evidencia de recepción.

1. Recibir solicitud y documentos soporte.
2. Verificar que la operación corresponda a una necesidad institucional.
3. Revisar requisición, contrato, pedido u orden de servicio, cuando aplique.
4. Comprobar factura o documento fiscal correspondiente.
5. Verificar evidencia de recepción de bienes o servicios.
6. Confirmar autorización del área competente.
7. Validar datos del beneficiario.
8. Determinar si el expediente está completo.
9. Registrar y turnar para el proceso de pago.

5.6.6 DEVOLUCIÓN POR INCONSISTENCIAS

Cuando existan documentos faltantes, datos contradictorios o requisitos incumplidos, Tesorería deberá devolver el trámite al área responsable indicando las causas de la devolución. La corrección deberá quedar documentada y no deberá ejecutarse el pago hasta que se solventen las inconsistencias.

5.6.7 VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Antes de comprometer o pagar una operación, deberá verificarse que exista disponibilidad presupuestaria y que el gasto corresponda a la clasificación autorizada. Cuando se requiera una modificación presupuestaria, ésta deberá tramitarse mediante el procedimiento institucional aplicable.

5.6.8 EJECUCIÓN DE PAGOS

1. Confirmar que la orden de pago esté autorizada.

2. Validar beneficiario y datos bancarios.

3. Ejecutar el pago por mecanismo institucional.

4. Obtener comprobante de transferencia, cheque u otro medio.

5. Registrar la salida de recursos.

6. Integrar comprobante al expediente.

7. Conciliar el movimiento bancario.

5.6.9 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Las cuentas bancarias deberán estar vinculadas exclusivamente con fines institucionales y ser administradas por personas autorizadas. La apertura, modificación o cancelación deberá contar con autorización y documentación suficiente.

- Mantener un padrón actualizado de cuentas.
- Controlar firmas y usuarios autorizados.
- Revisar saldos y movimientos.
- Documentar transferencias entre cuentas.
- Restringir accesos conforme a perfiles y responsabilidades.
- Realizar revisiones periódicas de usuarios y facultades.

5.6.10 CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación deberá realizarse periódicamente comparando estados de cuenta, auxiliares bancarios y registros contables. Toda diferencia deberá identificarse, analizarse y documentarse.

1. Obtener estado de cuenta oficial.

2. Comparar movimientos.

3. Identificar partidas pendientes.

4. Investigar diferencias.

5. Registrar ajustes autorizados.

6. Firmar y archivar conciliación.

7. Dar seguimiento a partidas antiguas.

5.6.11 REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

Las operaciones deberán registrarse de manera oportuna y conforme a los criterios de armonización contable aplicables. La información deberá mantener correspondencia razonable entre registros contables, presupuestarios, auxiliares y documentación soporte.

- Identificar la naturaleza de la operación.
- Determinar cuentas y clasificadores aplicables.
- Registrar las etapas presupuestarias correspondientes.
- Revisar saldos y movimientos.
- Realizar conciliaciones internas.
- Corregir errores mediante registros autorizados.
- Generar información financiera periódica.

5.6.12 CIERRE MENSUAL Y ANUAL

Al cierre de cada periodo, Tesorería deberá verificar que las operaciones del periodo estén registradas, que las conciliaciones se encuentren actualizadas y que las partidas pendientes estén identificadas. El cierre deberá permitir generar información financiera confiable y detectar oportunamente inconsistencias.

5.6.13 ATENCIÓN DE AUDITORÍAS Y FISCALIZACIÓN

La Tesorería deberá coordinar la atención de requerimientos formulados por autoridades fiscalizadoras y órganos de control. La información entregada deberá ser completa, legible, ordenada y corresponder al periodo y alcance solicitado.

1. Recibir y registrar el requerimiento.

2. Identificar información y expedientes relacionados.

3. Solicitar documentación a las áreas responsables.

4. Revisar integridad y consistencia de la información.

5. Integrar respuesta institucional.

6. Entregar documentación dentro del plazo.

7. Conservar acuse o evidencia de entrega.

8. Registrar observaciones y coordinar su atención.

5.6.14 SOLVENTACIÓN

Las observaciones deberán analizarse para determinar causa, responsable y documentación necesaria. La respuesta deberá ser clara, sustentada y presentada dentro del plazo aplicable. Las acciones de mejora deberán incorporarse a los controles internos cuando corresponda.

5.6.15 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

El expediente financiero constituye la evidencia integral de una operación. Deberá organizarse de forma que una persona ajena al trámite pueda reconstruir su origen, autorización, ejecución y comprobación.

- Solicitud o documento que origina la operación.
- Justificación y autorización.
- Requisición, contrato, pedido u orden, cuando aplique.
- Comprobante fiscal o documento equivalente.
- Evidencia de recepción de bienes o servicios.
- Registro presupuestario y contable.
- Orden de pago.
- Comprobante bancario.
- Documentación complementaria.

5.6.16 RESGUARDO

Los expedientes deberán conservarse de acuerdo con las disposiciones archivísticas y los plazos aplicables. La documentación digital deberá respaldarse y contar con controles de acceso. La información confidencial deberá manejarse con las medidas correspondientes.

5.6.17 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Consecuencia	Control preventivo
Pago duplicado	Daño patrimonial	Revisión de folios y beneficiarios.
Pago sin soporte	Observación y responsabilidad	Lista de verificación.
Error contable	Información incorrecta	Conciliaciones y revisión.
Acceso bancario indebido	Pérdida de recursos	Perfiles y usuarios controlados.
Expediente incompleto	Dificultad de fiscalización	Control documental.
Falta de liquidez	Incumplimiento de obligaciones	Flujo de efectivo.
Uso indebido de recursos etiquetados	Reintegros y sanciones	Control por fuente.

5.6.18 MEDIDAS DE MITIGACIÓN

Los controles deberán diseñarse de acuerdo con el nivel de riesgo. Las operaciones de mayor impacto deberán sujetarse a revisiones adicionales, autorizaciones escalonadas o conciliaciones reforzadas. Las incidencias deberán documentarse para evitar su repetición.

5.6.19 REGLAS DE CONSERVACIÓN

- Mantener documentos legibles e íntegros.
- Ordenar expedientes de manera lógica.
- Conservar documentos conforme a plazos aplicables.
- Restringir acceso a información sensible.
- Respaldar información digital.
- Documentar transferencias o préstamos de expedientes.

5.6.20. INDICADORES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Indicador	Fórmula / criterio	Periodicidad
Tiempo de trámite de pago	Días desde expediente completo hasta pago	Mensual
Expedientes completos	Completos ÷ revisados × 100	Mensual
Conciliaciones oportunas	Realizadas en plazo ÷ programadas × 100	Mensual
Partidas pendientes	Número y antigüedad	Mensual
Reportes oportunos	Entregados en plazo ÷ programados × 100	Mensual/Trimestral
Observaciones solventadas	Atendidas ÷ recibidas × 100	Trimestral
Incidencias de pago	Número de pagos rechazados o devueltos	Mensual

5.6.21 SEGUIMIENTO

Los resultados deberán revisarse periódicamente para detectar tendencias, incumplimientos y áreas de oportunidad. Cuando un indicador presente resultados desfavorables, deberá determinarse la causa y establecerse una acción correctiva con responsable y fecha de seguimiento.

5.6.22 MEJORA CONTINUA

La mejora continua deberá basarse en evidencia. Las propuestas podrán derivar de auditorías, revisiones internas, cambios normativos, incidencias operativas o sugerencias del personal. Toda mejora significativa deberá documentarse y, cuando proceda, incorporarse al Manual.

6 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

Área encargada de vigilar y controlar el uso de los recursos financieros, planeación de auditorías, se conforma por el área de Investigación y substanciación quienes dan seguimientos a las faltas administrativas a traves de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativas.

El Órgano Interno De Control (OIC), en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35° Fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, dispone la elaboración del presente manual de Organización, con los cuales da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia de control.

La contraloría debe, Coordinar de manera ordenada y sistemática, las auditorías, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento de conformidad con el Art. 73 Quater de la Ley Orgánica del Municipio Libre. Así también ejerciendo su función con autonomía técnica y de gestión, Art. 73 Quater Fracciones I, II Y III De la Ley Orgánica del Municipio Libre.

El Órgano Interno de Control también realiza procedimientos principales para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas al proceso de control y evaluación gubernamental. De la administración pública del Municipio de Tamiahua, Veracruz de Ignacio de la Llave.

6.1 ACTIVIDADES GENERALES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

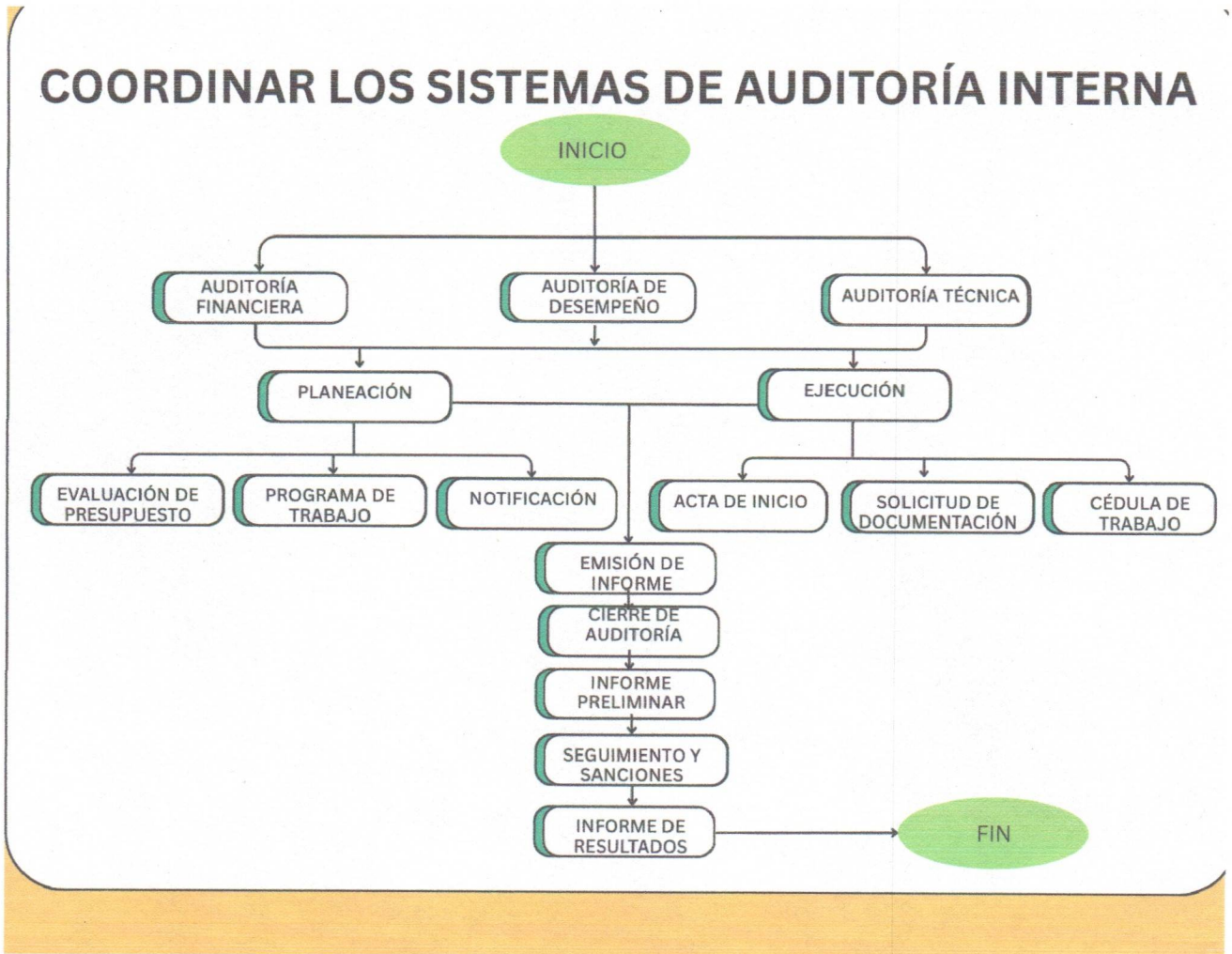
- Participar en el acto de entrega y recepción con todas las atribuciones que la LOML, la LERPEAPM y la Guía para la Entrega y Recepción de la Administración Municipal le señalan.
- Participar en la designación de la comisión especial de entrega y recepción y formar parte medular de la misma.Formular el dictamen al expediente de entrega y cumplir con los plazos para cada uno de los procesos según la LERPEAPM.
- Participar en el Sistema estatal de evaluación y fiscalización (SEFISVER).
- Responder los cuestionarios de control interno proporcionados por el ORFIS cuyo objetivo es el de identificar la existencia de los elementos de control interno.
- Fortalecer las actividades de control interno.Establecer los mecanismos de coordinación para generar acciones en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción.
- Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por faltas Administrativas.
- Promover la capacitación tanto del personal de auditoría, como de los servidores públicos.
- Participar en los programas de capacitación continua que promueve el ORFIS.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos internos del Ayuntamiento, en función de las actividades de las áreas operativas y administrativas.

- Fungir como enlace con los entes fiscalizadores (ORFIS, CGE, ASF).
- Supervisar y coordinar el capital humano para las diversas actividades internas de la administración municipal.
- Verificar el resguardo y uso de los elementos del inventario municipal.

6.2 ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

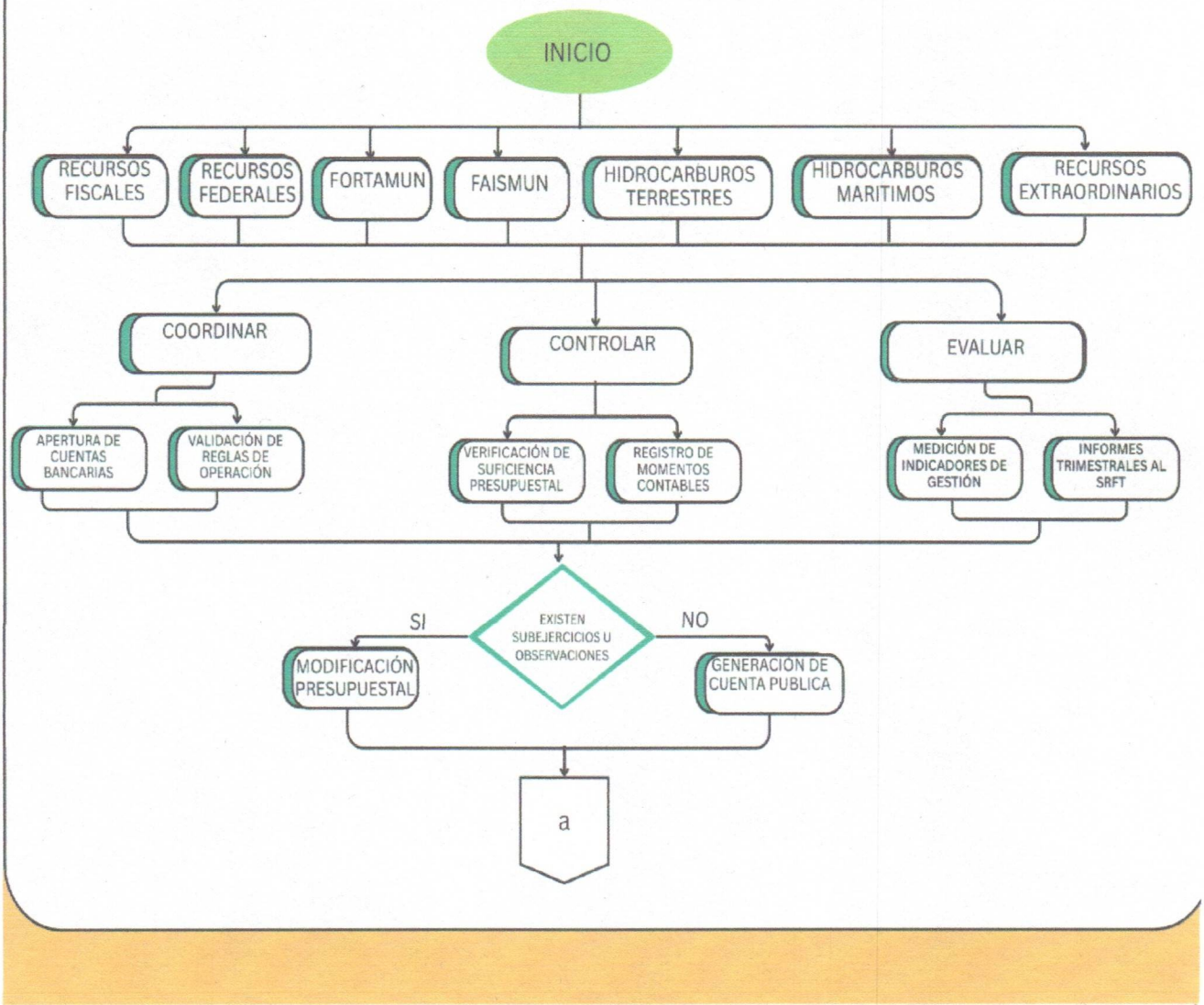
- Coordinar los sistemas de auditoría interna. **Anexo 1** https://canva.link/1hr0f4e38jncbbc
- Coordinar los sistemas de control y evaluación: de origen y aplicación de recursos. **Anexo 2** https://canva.link/j4cjvcv1uxecl3b
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto. **Anexo 3** https://canva.link/8slzjspq07x8i5s
- Determinar y vigilar la aplicación de las medidas correctivas conducentes y en su caso determinar las responsabilidades que procedan. **Anexo 4** https://canva.link/1drhk7b07mtt8up
- Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias o departamentos. **Anexo 5** https://canva.link/gnxb1180j9xkfuo
- 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 otras autoridades competentes (tratándose de faltas administrativas graves calificadas por el ayuntamiento). **Anexo 6** https://canva.link/42djd7tj8ehgjjn
- Elaborar su programa anual de auditoría y/o adherirse al programa de auditorías internas coordinadas por el ayuntamiento – ORFIS. **Anexo 7** https://canva.link/rdrbw4zynun0xqu
- Dar a conocer a cada una de las áreas que integran el ayuntamiento, el calendario de obligaciones municipales, de manera mensual. **Anexo 8** https://canva.link/58irsq4qrwtvj2j
- Integrar el prontuario municipal, verificar su vigencia y actualización en su caso (primeros 90 días). **Anexo 9** https://canva.link/iy6yaqlb32xouav
- Procedimientos para la recepción de declaraciones patrimoniales **Anexo 10** https://canva.link/197u3wyhrmhf4b6

6.2.1 ANEXO 1 COORDINAR LOS SISTEMAS DE AUDITORÍA INTERNA

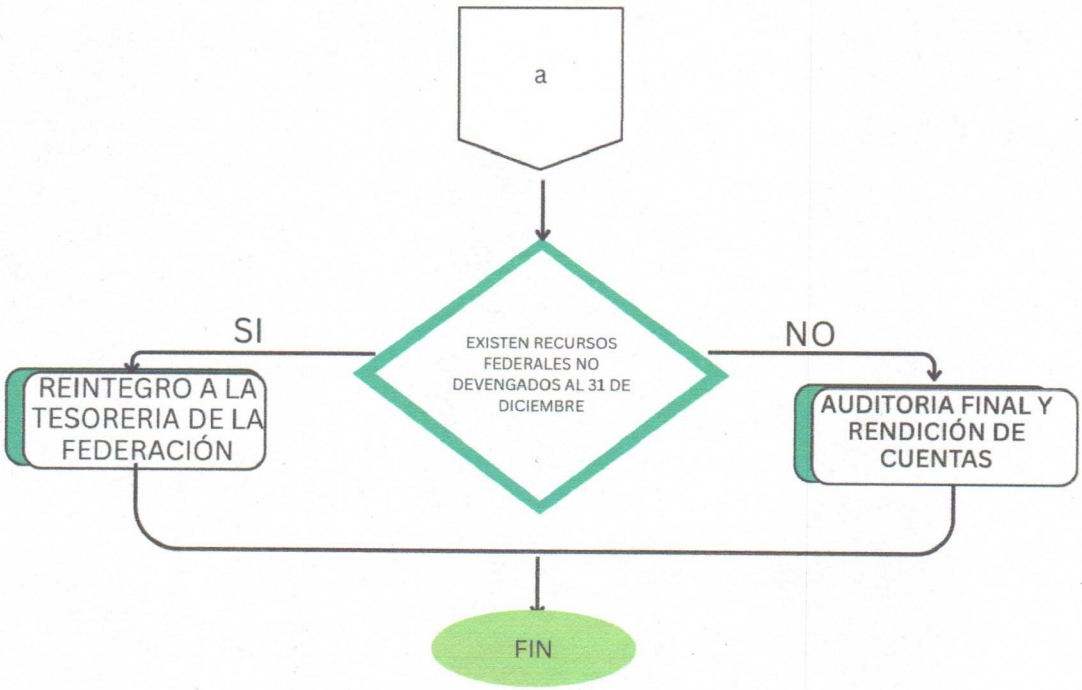


6.2.2 ANEXO 2 COORDINAR LOS SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN: DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

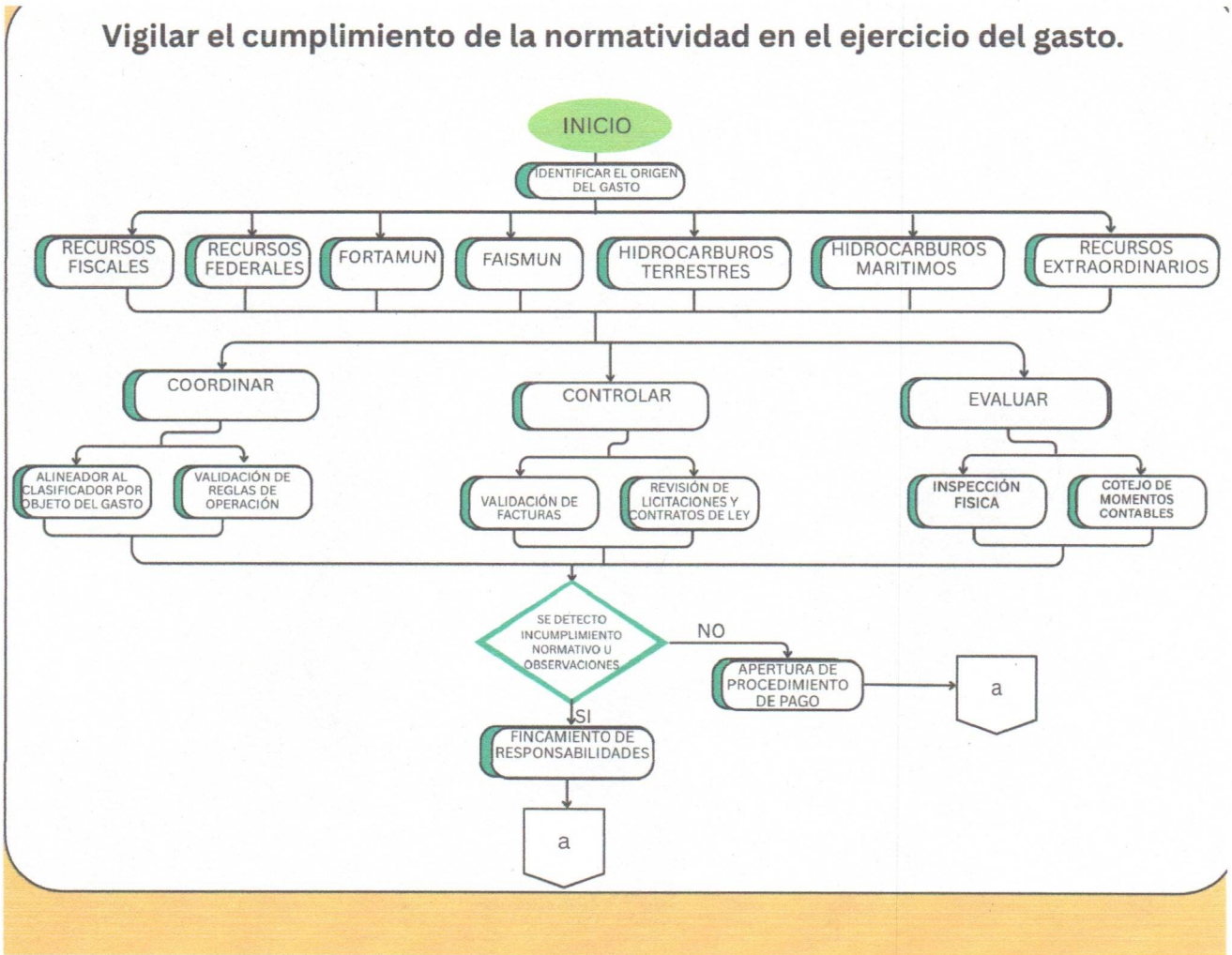
Coordinar los sistemas de control y evaluación: de origen y aplicación de recursos.



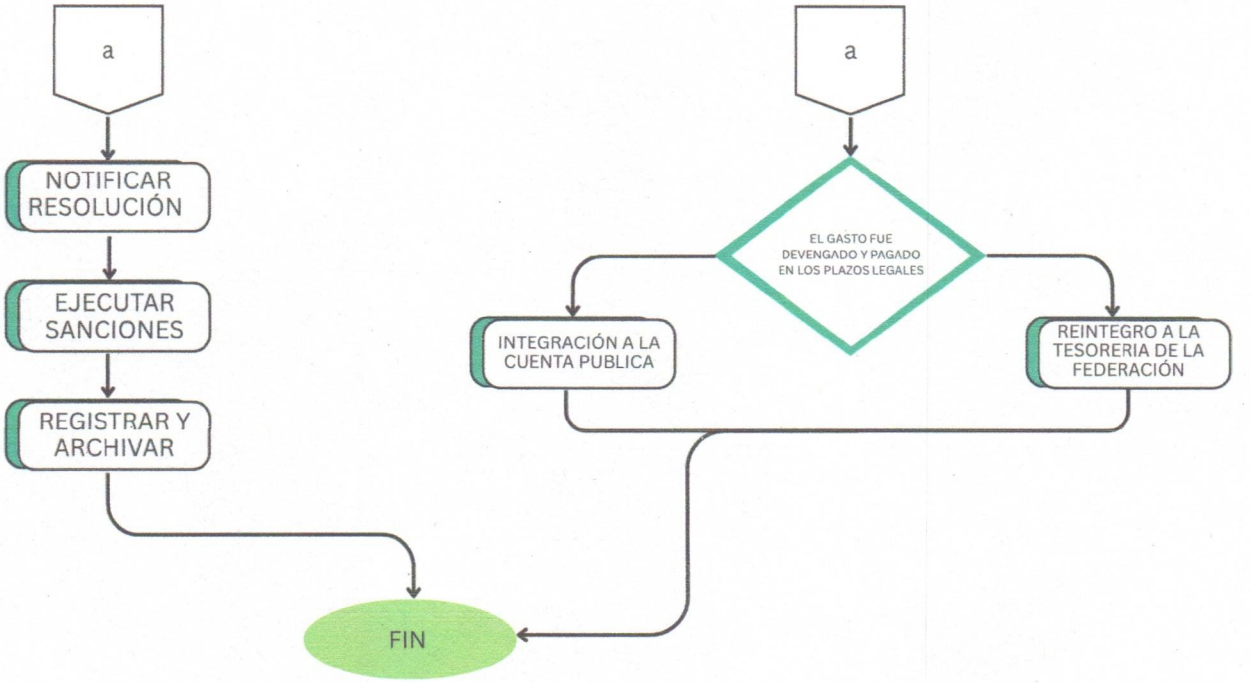
Coordinar los sistemas de control y evaluación: de origen y aplicación de recursos.



6.2.3 ANEXO 3 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO

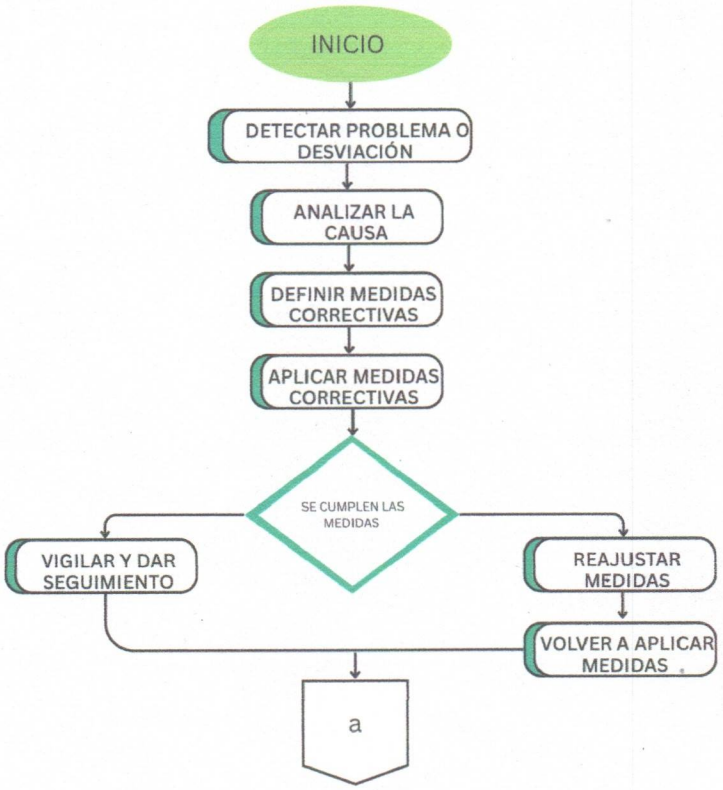


Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto.

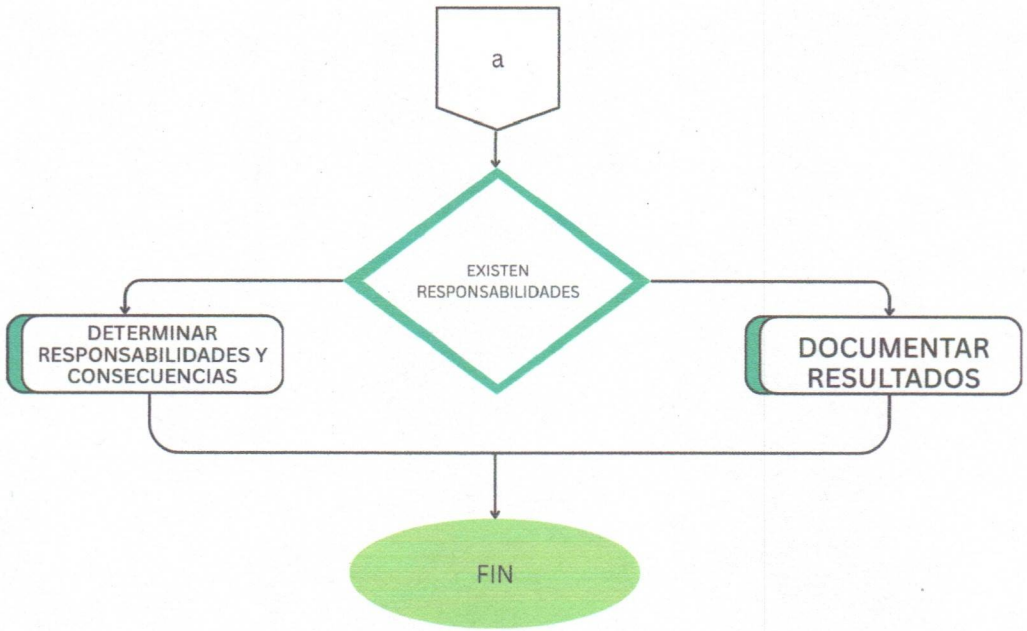


6.2.4 DETERMINAR Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCENTES Y EN SU CASO DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES QUE PROCEDAN

Determinar y vigilar la aplicación de las medidas correctivas conducentes y en su caso determinar las responsabilidades que procedan.

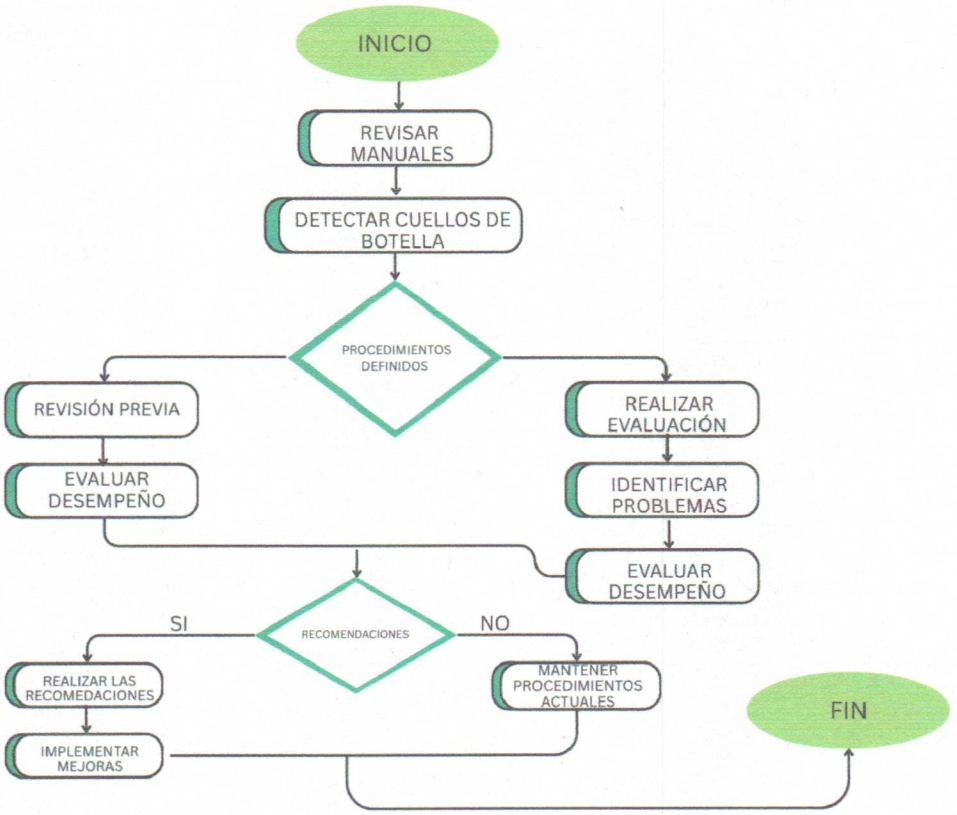


Determinar y vigilar la aplicación de las medidas correctivas conducentes y en su caso determinar las responsabilidades que procedan.

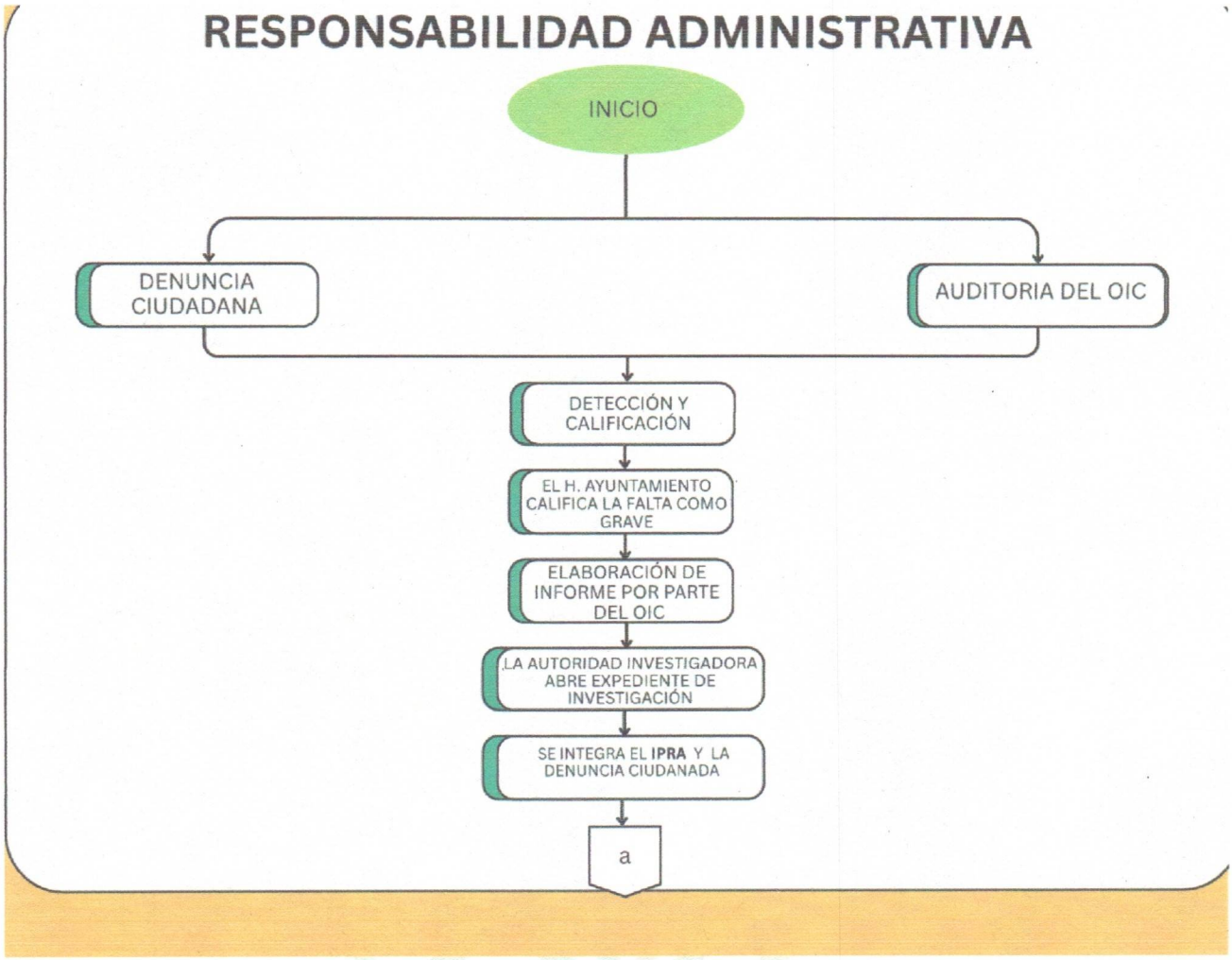


6.2.5 ANEXO 5 EVALUAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS O DEPARTAMENTOS.

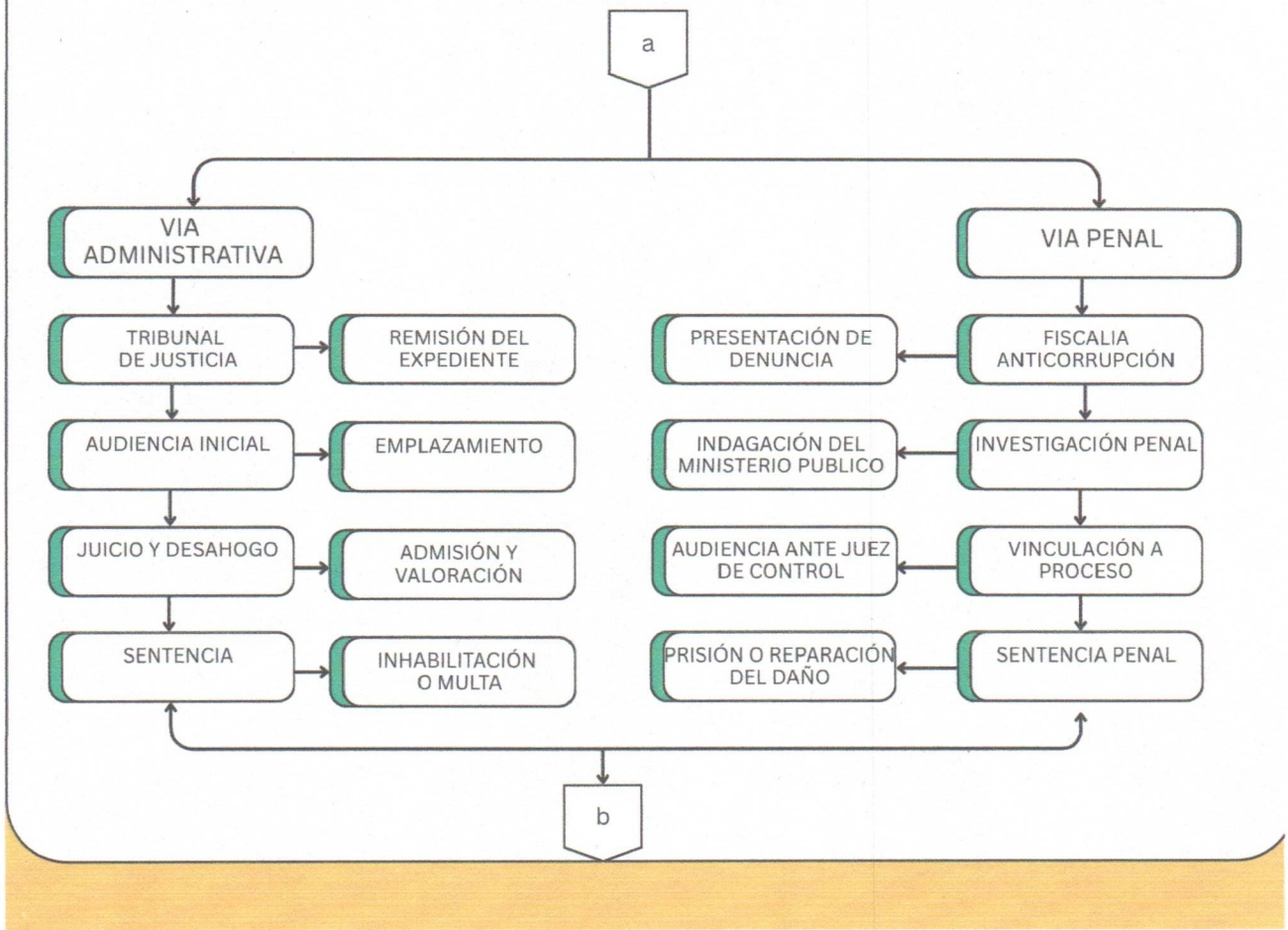
Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias o departamentos.



6.2.6 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



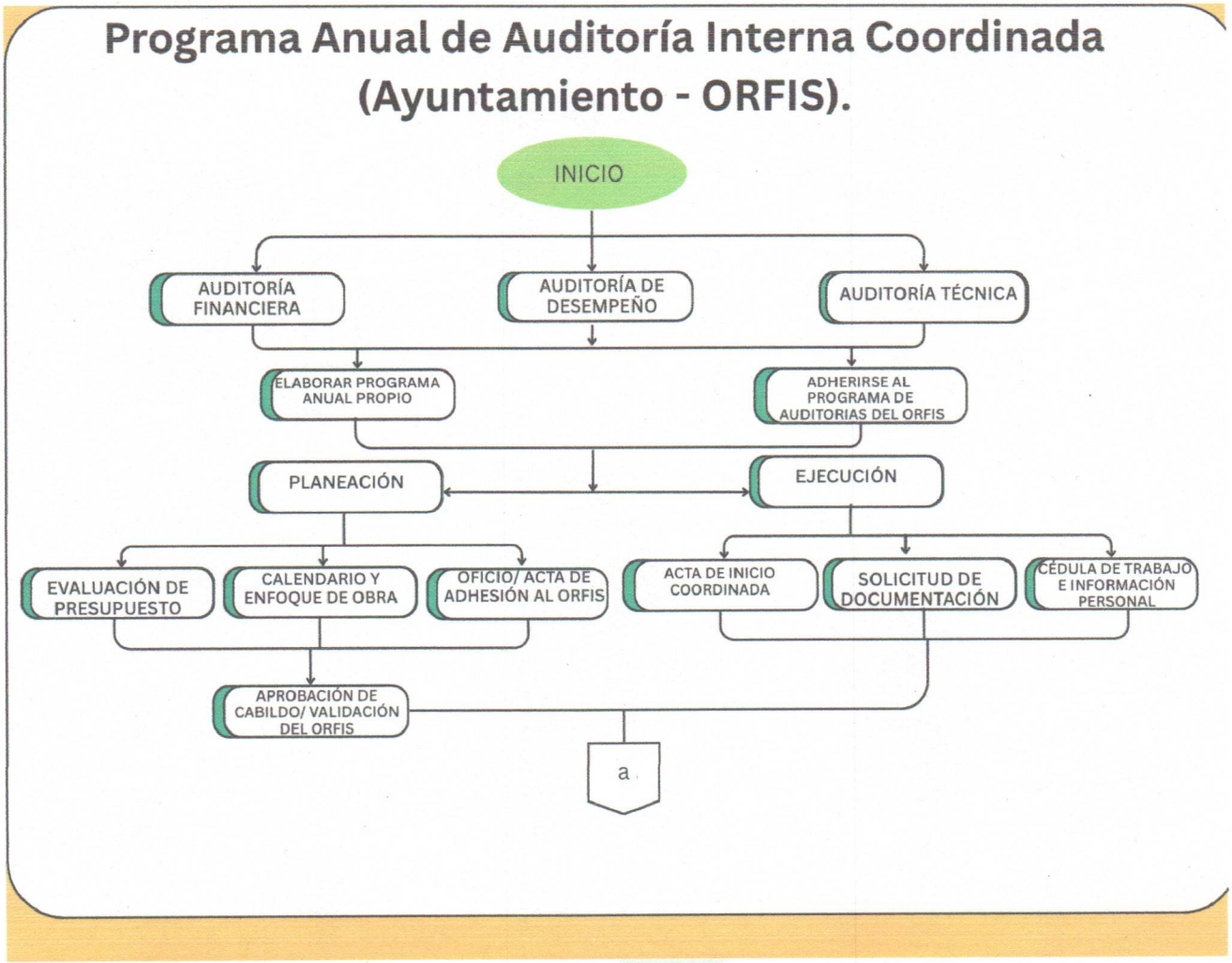
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



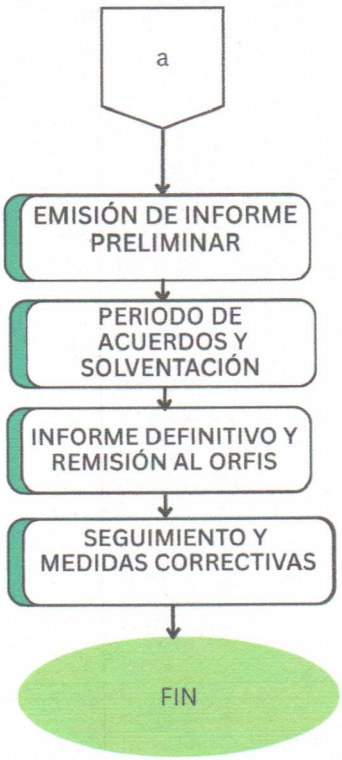
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



6.2.7 ANEXO 7 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA COORDINADA (AYUNTAMIENTO-ORFIS)

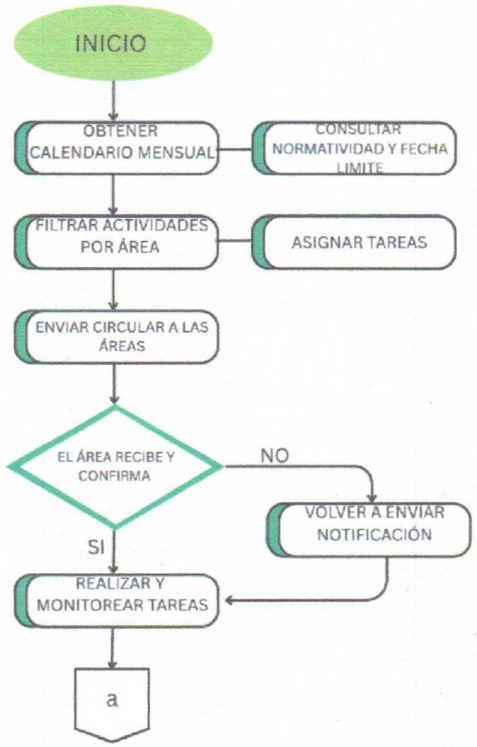


Programa Anual de Auditoría Interna Coordinada (Ayuntamiento - ORFIS).

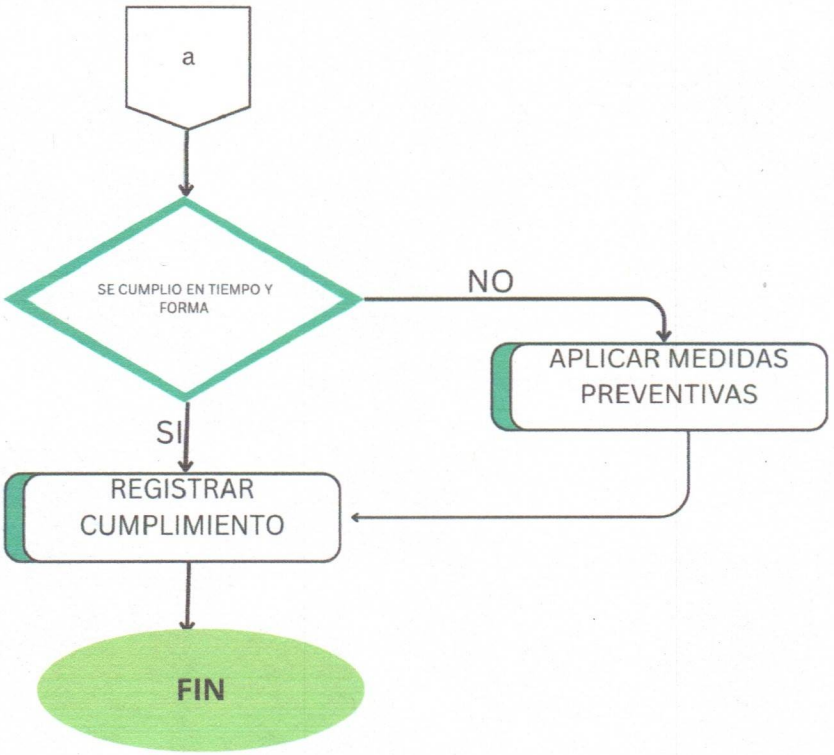


6.2.8 ANEXO 8 CALENDARIO DE OBLIGACIONES MUNICIPALES

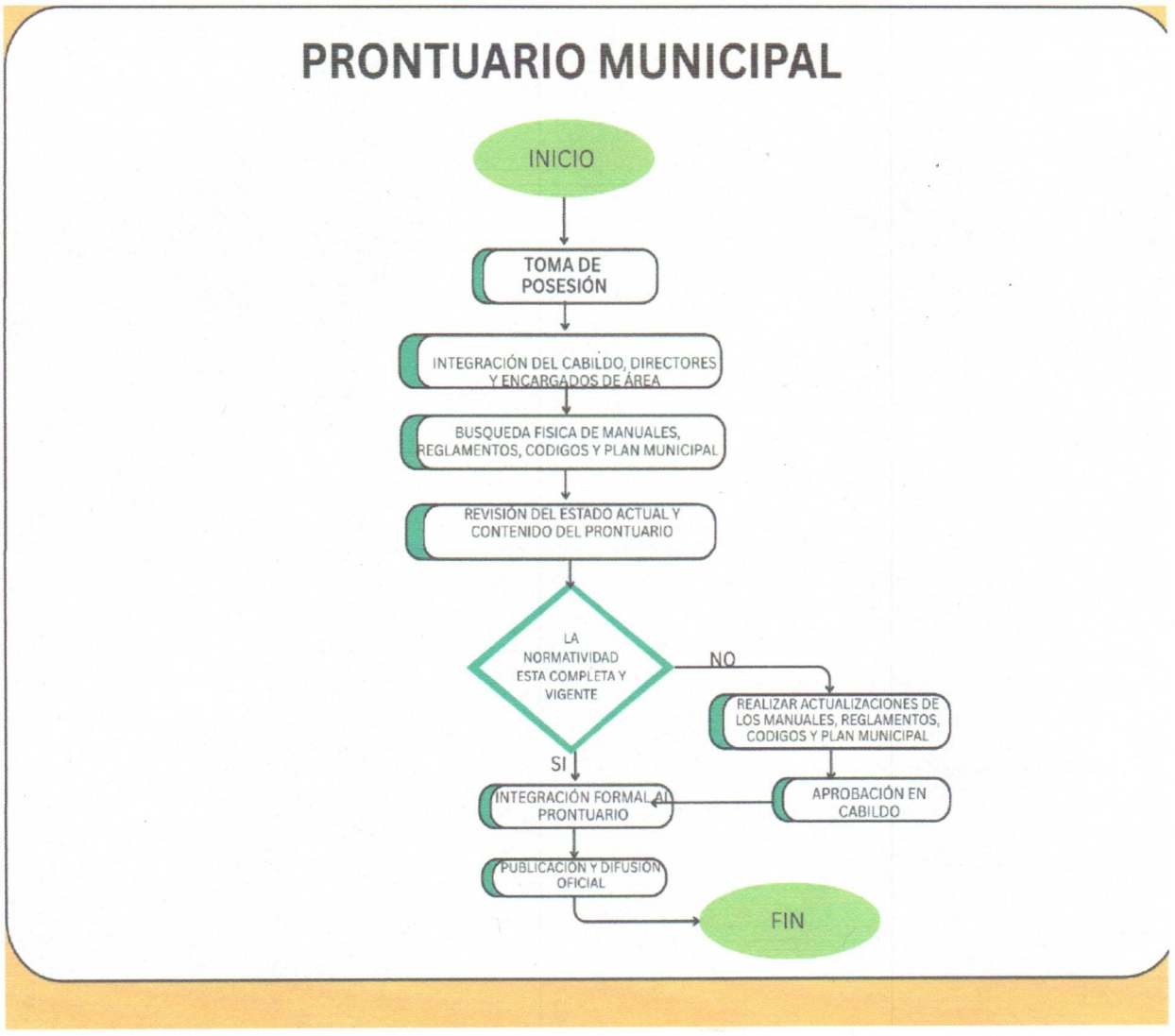
CALENDARIO DE OBLIGACIONES MUNICIPALES



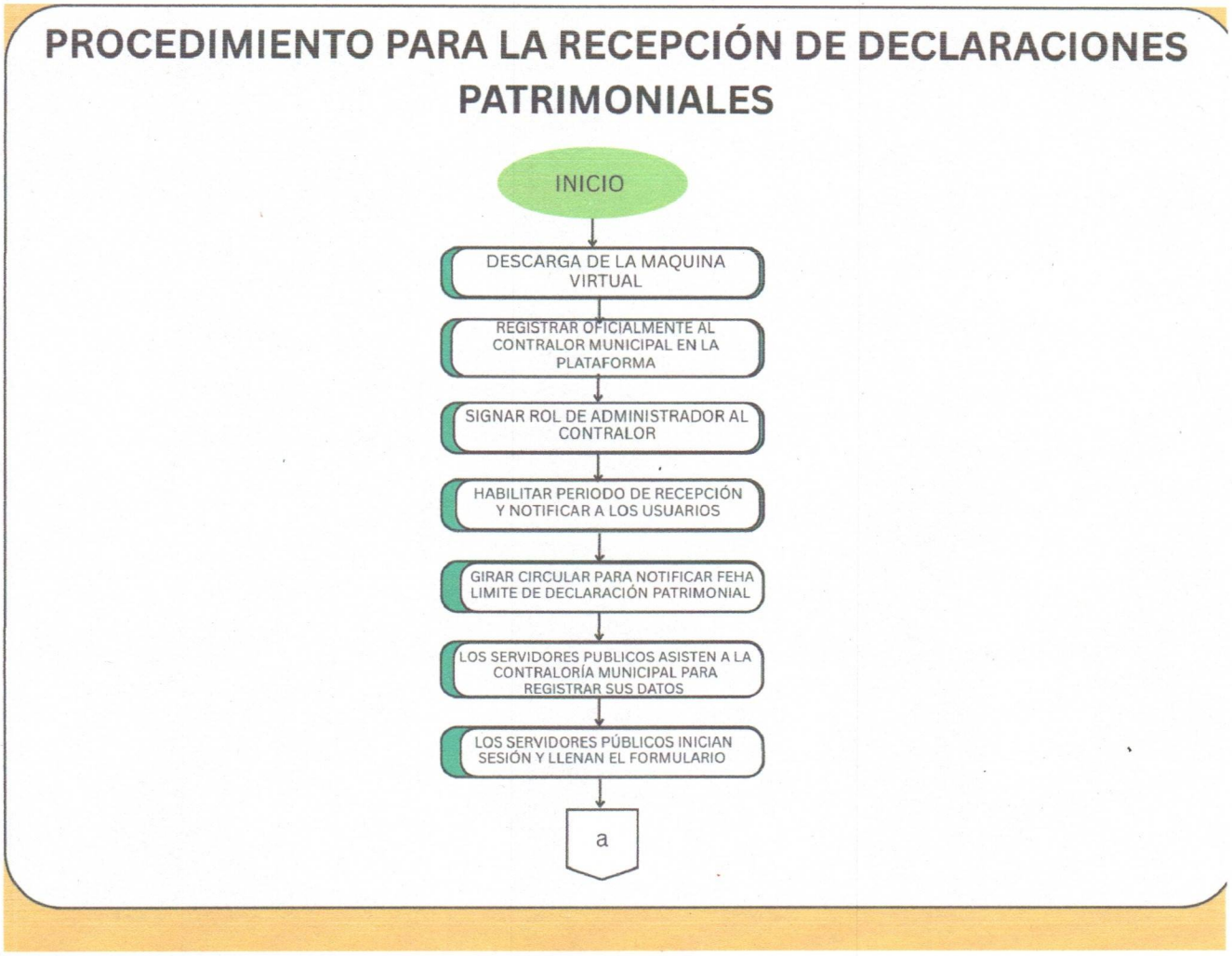
CALENDARIO DE OBLIGACIONES MUNICIPALES



6.2.9 ANEXO 9 PRONTUARIO MUNICIPAL



6.2.10 ANEXO 10 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES



7 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

Área encargada de la infraestructura urbana, mantenimiento de caminos, servicios municipales y planeacion territorial, quien tiene a su cargo las áreas de urbanismo y sustentabilidad, catastro, ramo 033, asi como contar con los supervisores de obras, notificadores, operadores y auxiliares.

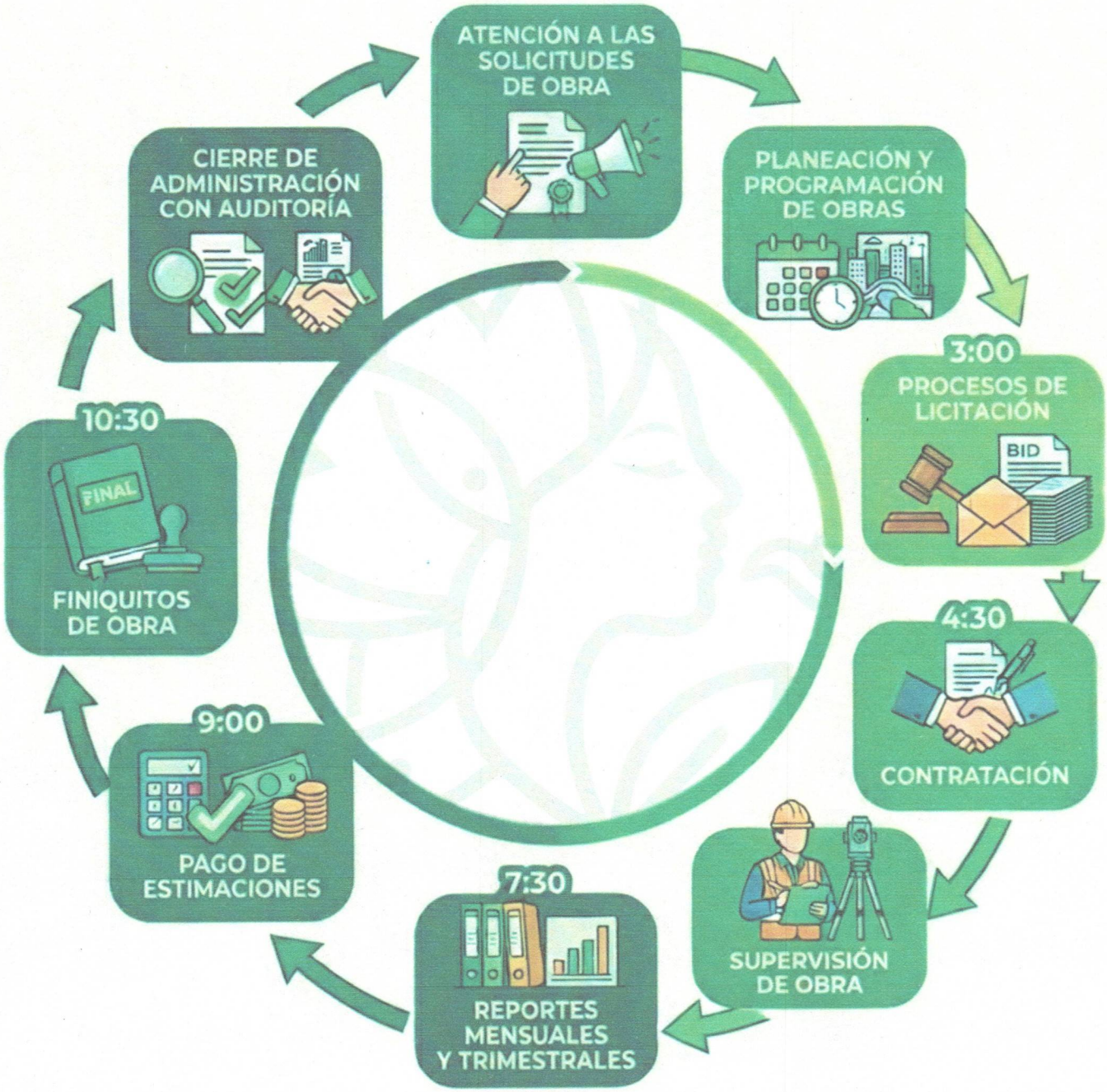
La dirección de obras públicas es un área muy importantes el cual se encargara de planear y desarrollar los proyectos ejecutivos para el ejercicio de los recursos de los fondos transferidos por la federación y de las distintas dependencias de gobierno, el cual realizara obras de atención prioritaria o de incidencia directa y complementarias, para combatir la pobreza extrema, considerando las peticiones de los ciudadanos del municipio de Tamiahua y de las dependencias educativas, seguridad, salud, entre otros, realizando un censo de necesidades las cuales se programaran cumpliendo con los lineamientos de los fondos de los recursos disponibles. Además de satisfacer las necesidades de la ciudadanía de la cabecera municipal y de las localidades, referente a cada una de sus solicitudes presentadas a la presidenta municipal y a la dirección de Obras Públicas de Tamiahua, Veracruz.

El contenido del manual comprende base legal, objetivo, visión, misión, estructura, funciones, e incluye también diagrama de flujo, dotando de manera general lo necesario para que en la practica se desarrollen y ejecuten de la manera correcta la organización y procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

7.1 CONCURSOS Y CONTRATOS

Objetivo: Programar y llevar a cabo los procesos licitados correspondientes a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las personas fisicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, Elaborar, tramitar, publicar y dar seguimiento a las convocatorias y bases de licitación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, garantizando la participación de las obras fisicas o jurídicas en el proceso, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables

7.2 DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS



7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREA

7.3.1 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



7.3.2 ÁREA DEL RAMO 033



1. EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DE FONDOS	2. PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS	3. SEGUIMIENTO DE COMITÉS DE OBRA	4. SUPERVISIÓN DE AVANCES	5. GESTIÓN DOCUMENTAL Y REPORTES	6. CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACIÓN (ORFIS)
Operar los Programas Generales de Inversión (PGI) (PGI) de los diferentes Fondos.	Programación de las obras públicas. Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos.	Dar seguimiento a los comités de obra pública en la plataforma correspondiente.	Documentar, instrumentar, organizar y supervisar el seguimiento a los avances físico - financieros de las obras en proceso.	Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la documentación necesaria necesaria para reportes.	Elaborar los reportes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Veracruz.

7.3.3 ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS



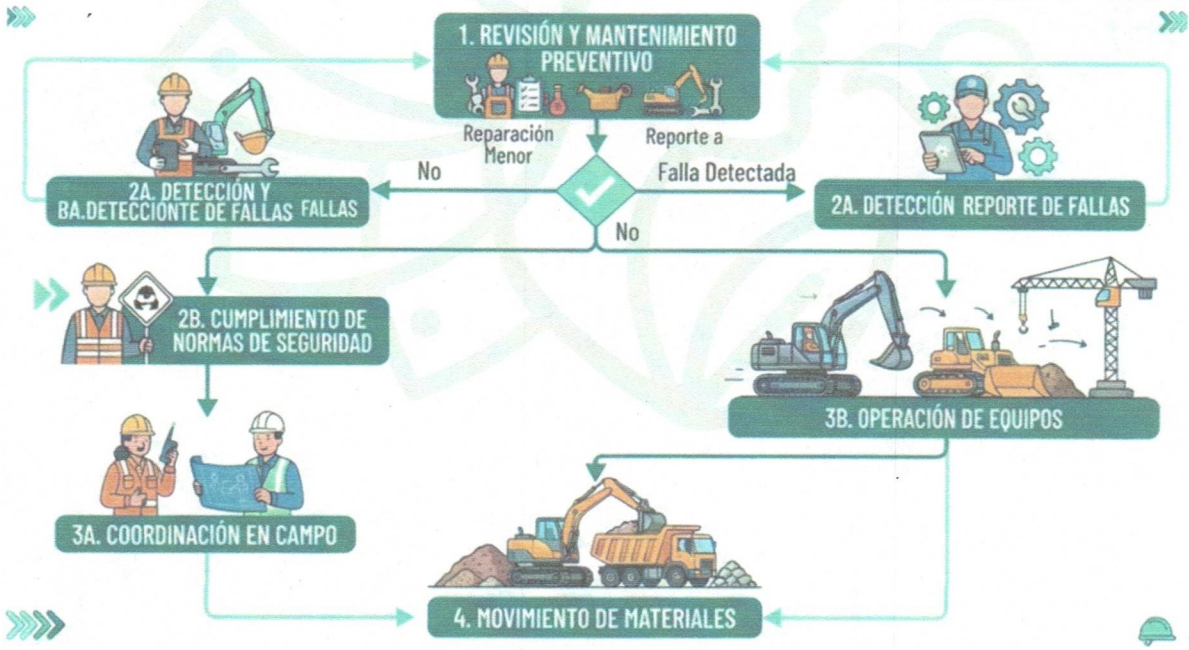
7.3.4 SUPERVISORES DE OBRA



7.3.5 CONCURSOS Y CONTRATOS



7.3.6 OPERADORES DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA



7.3.7 AUXILIARES



Al establecer estructuras, procesos y funciones claramente definidos, este documento no solo facilita el control administrativo y la evaluación de las actividades diarias, sino que también funge como un pilar fundamental para la optimización de los recursos públicos transferidos por la federación.

8 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE URBANISMO Y CATASTRO

- La creación de esta Dirección responde a la necesidad de fortalecer la capacidad institucional del Ayuntamiento para planificar, coordinar, gestionar y ejecutar políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo urbano ordenado y sostenible, la gestión ambiental, la movilidad, la infraestructura resiliente y la protección del patrimonio natural del municipio.

- Esta Dirección tendrá como ejes estratégicos el uso eficiente y responsable del suelo, el diseño y consolidación de espacios públicos incluyentes, la mitigación y adaptación al cambio climático, la conservación de la biodiversidad local y el impulso de una economía verde que favorezca el desarrollo sostenible, el bienestar de la población y la preservación del entorno.

La Dirección General de Urbanismo y Catastro es el órgano técnico y normativo encargado de planificar, coordinar y ejecutar las políticas públicas relacionadas con el desarrollo urbano ordenado, la infraestructura municipal y la sostenibilidad ambiental en el municipio de Tamiahua, Veracruz.

Consolidara un modelo territorial armónico, resiliente y con visión de futuro, que garantice el aprovechamiento responsable del suelo, la conservación del entorno natural y la mejora continua de la calidad de vida de la población.

Esta Dirección actuara bajo un enfoque transversal, integrando aspectos ambientales, sociales, económicos y de gestión territorial, conforme a los principios de desarrollo sostenible, justicia territorial y gobernanza local

8.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE URBANISMO

- Dirigir y coordinar el funcionamiento del área.
- Supervisar la actualización del padrón catastral de predios urbanos y rurales.
- Coordinar levantamientos y verificaciones físicas de inmuebles.
- Supervisar la actualización de planos, cartografía y mapas catastrales.
- Revisar y validar avalúos y valores catastrales, conforme a la normatividad aplicable.
- Autorizar o revisar trámites catastrales, como altas, bajas, modificaciones, subdivisiones, fusiones y cambios de propietario, según las atribuciones del Municipio.
- Coordinar la integración y actualización de expedientes catastrales.
- Supervisar la captura y actualización de información en los sistemas
- catastrales.
- Atender y resolver consultas de ciudadanos relacionadas con información y trámites catastrales.
- Coordinar inspecciones de predios y construcciones para verificar que la información registrada corresponda con la realidad física.
- Detectar predios omisos o con información desactualizada y promover su incorporación o actualización.
- Coordinarse con las áreas de Tesorería, Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Registro Público de la Propiedad cuando corresponda.
- Elaborar informes y estadísticas sobre las actividades y resultados del área.
- Supervisar al personal, asignando tareas y verificando su cumplimiento.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación y reglamentos catastrales aplicables.
- Proponer mejoras a los procesos y servicios catastrales.
- Coordinar campañas de actualización catastral en colonias y comunidades.

8.2 DESARROLLO URBANO:

Esta Área será la responsable de planear, regular, gestionar y supervisar el crecimiento ordenado del territorio municipal de Tamiahua. Su labor está orientada a garantizar el desarrollo sostenible del entorno urbano y rural, con base en criterios legales, ambientales, sociales y de accesibilidad.

Actuando conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como a los reglamentos municipales en materia de urbanismo, construcción y uso del suelo.

8.3 CATASTRO:

Sera el área responsable de identificar, registrar, valorar y actualizar la información física, jurídica y fiscal de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio de Tamiahua. Su función es garantizar una base de datos territorial confiable que sirva como instrumento técnico y fiscal para el desarrollo urbano, la recaudación municipal y la planeación del territorio, conforme al marco normativo del Registro Público de la Propiedad, la Ley de Catastro del Estado de Veracruz, y los reglamentos municipales correspondientes.

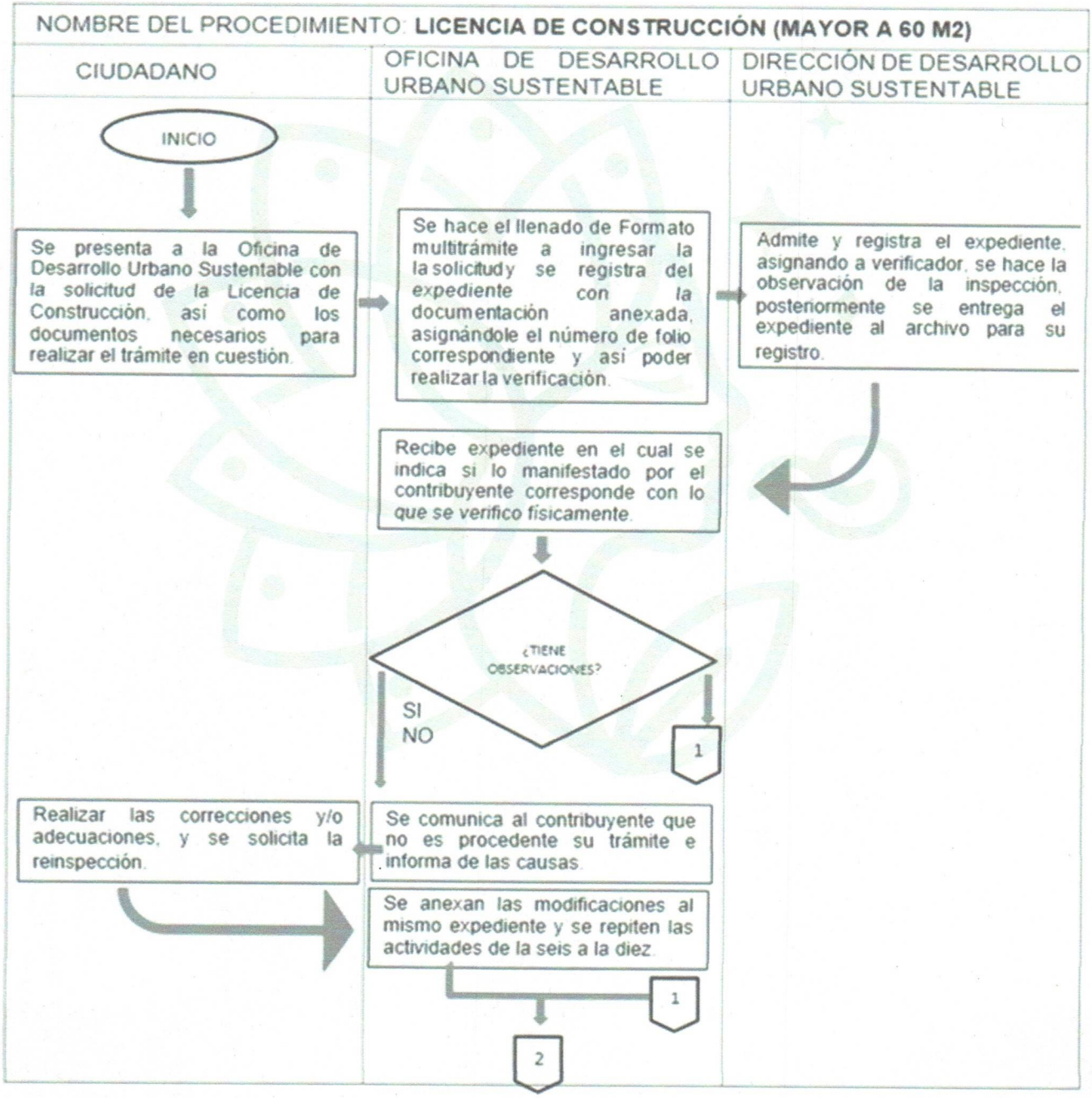
La presente propuesta se encuentra respaldada por un sólido marco jurídico que confiere a los municipios atribuciones específicas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, protección ambiental y sostenibilidad, facultándolos para crear las instancias administrativas necesarias para el cumplimiento de dichas responsabilidades.

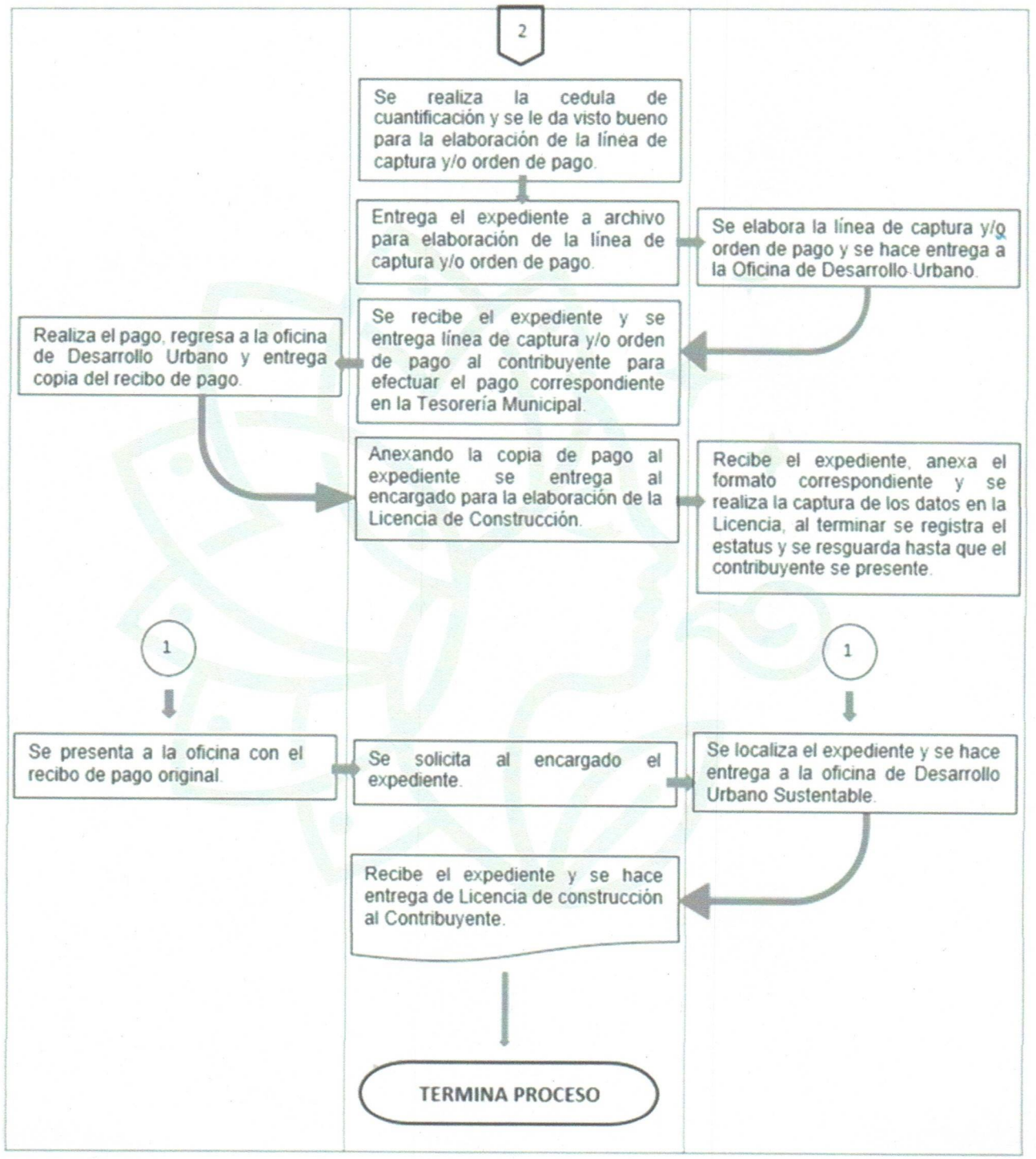
La integración de estas funciones en una sola Dirección fortalecerá la capacidad de gestión institucional, optimizará la coordinación entre las distintas áreas de la administración pública y facilitará la articulación de acciones con otros órdenes de gobierno y municipios vecinos. Con ello, Tamiahua consolida un modelo de desarrollo urbano con enfoque sostenible, orientado a garantizar un crecimiento ordenado, resiliente y en armonía con su riqueza ambiental y territorial.

A continuacion se describe cada una de las actividades inmersas en el area:

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (MAYOR A 60M2).

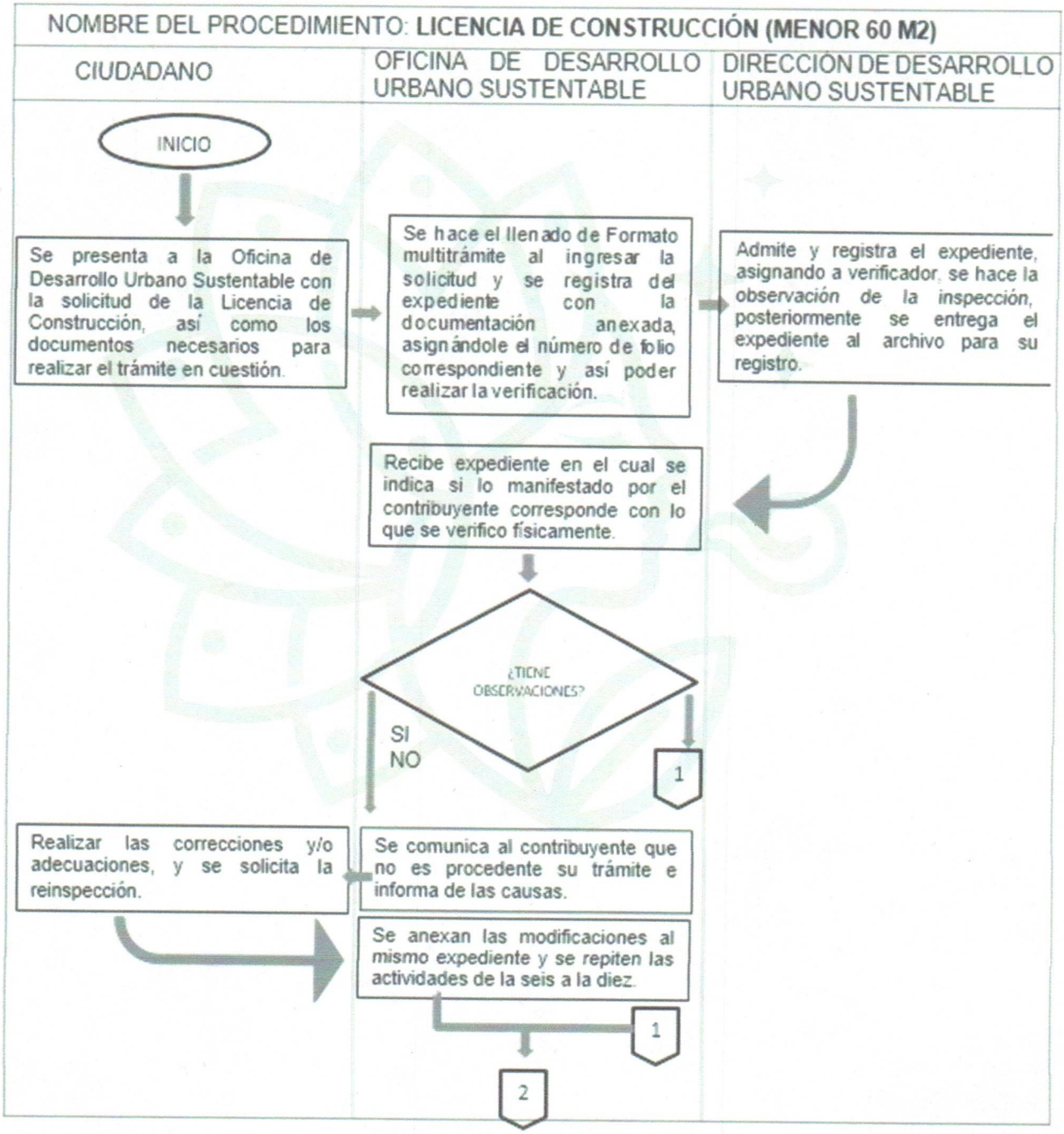
DIAGRAMA DE FLUJO

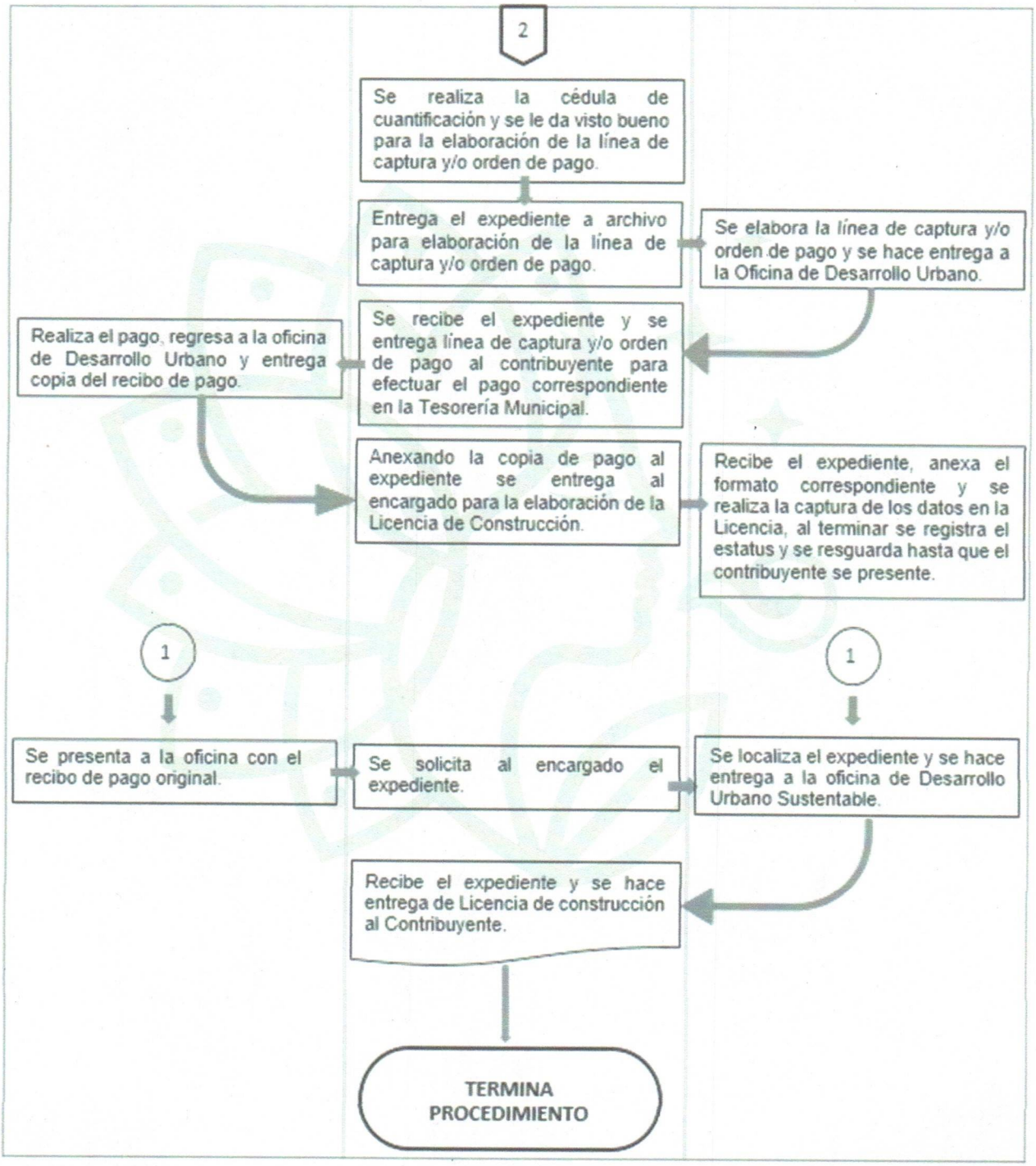



2
Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y/o orden de pago.
Entrega el expediente a archivo para elaboración de la línea de captura y/o orden de pago.
Se elabora la línea de captura y/o orden de pago y se hace entrega a la Oficina de Desarrollo Urbano.
Se recibe el expediente y se entrega línea de captura y/o orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
Realiza el pago, regresa a la oficina de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.
Anexando la copia de pago al expediente se entrega al encargado para la elaboración de la Licencia de Construcción.
Recibe el expediente, anexa el formato correspondiente y se realiza la captura de los datos en la Licencia, al terminar se registra el estatus y se resguarda hasta que el contribuyente se presente.
1
1
Se presenta a la oficina con el recibo de pago original.
Se solicita al encargado el expediente.
Se localiza el expediente y se hace entrega a la oficina de Desarrollo Urbano Sustentable.
Recibe el expediente y se hace entrega de Licencia de construcción al Contribuyente.
TERMINA PROCESO

8.5 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (MENOR 60M2)

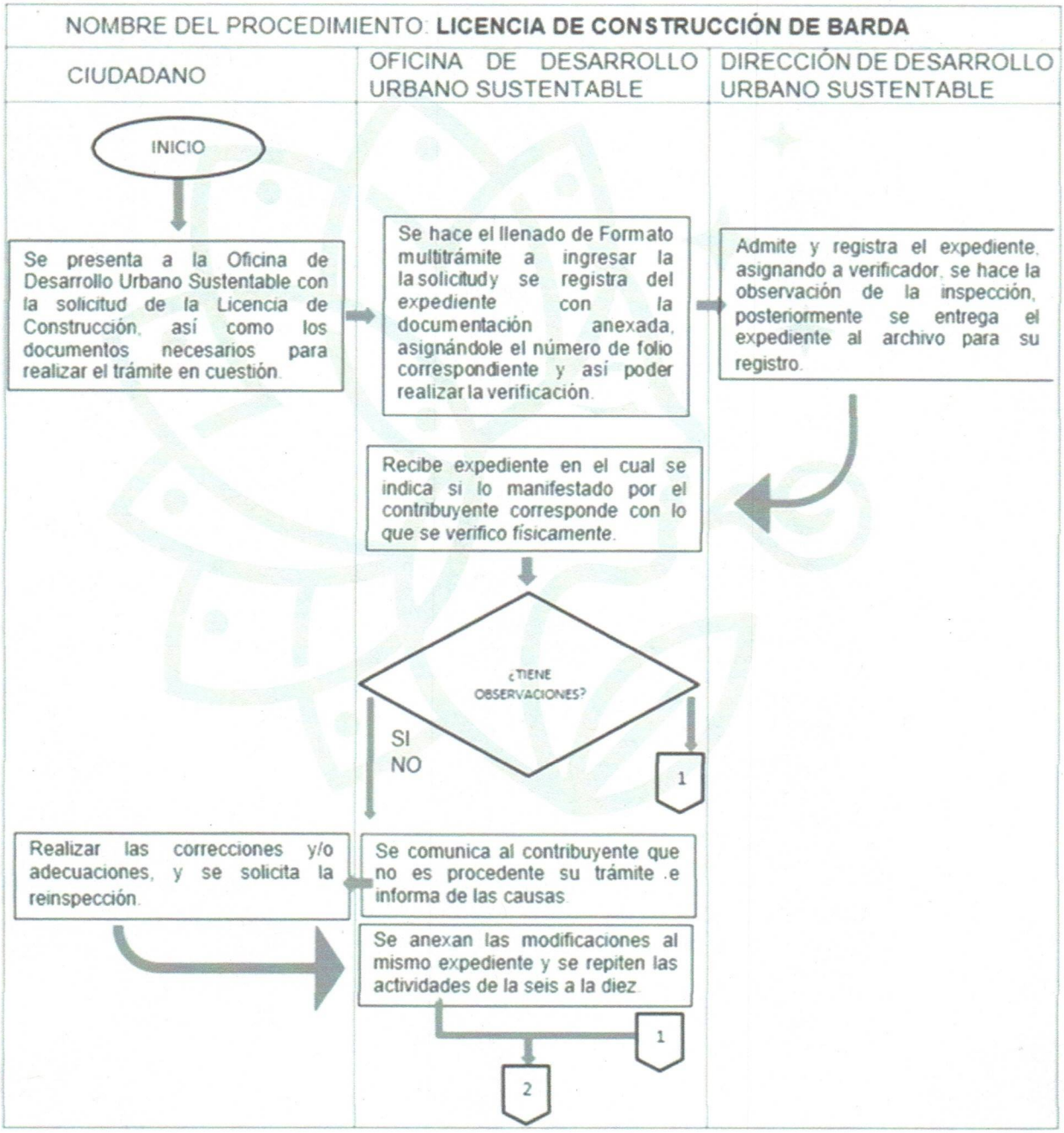
DIAGRAMA DE FLUJO

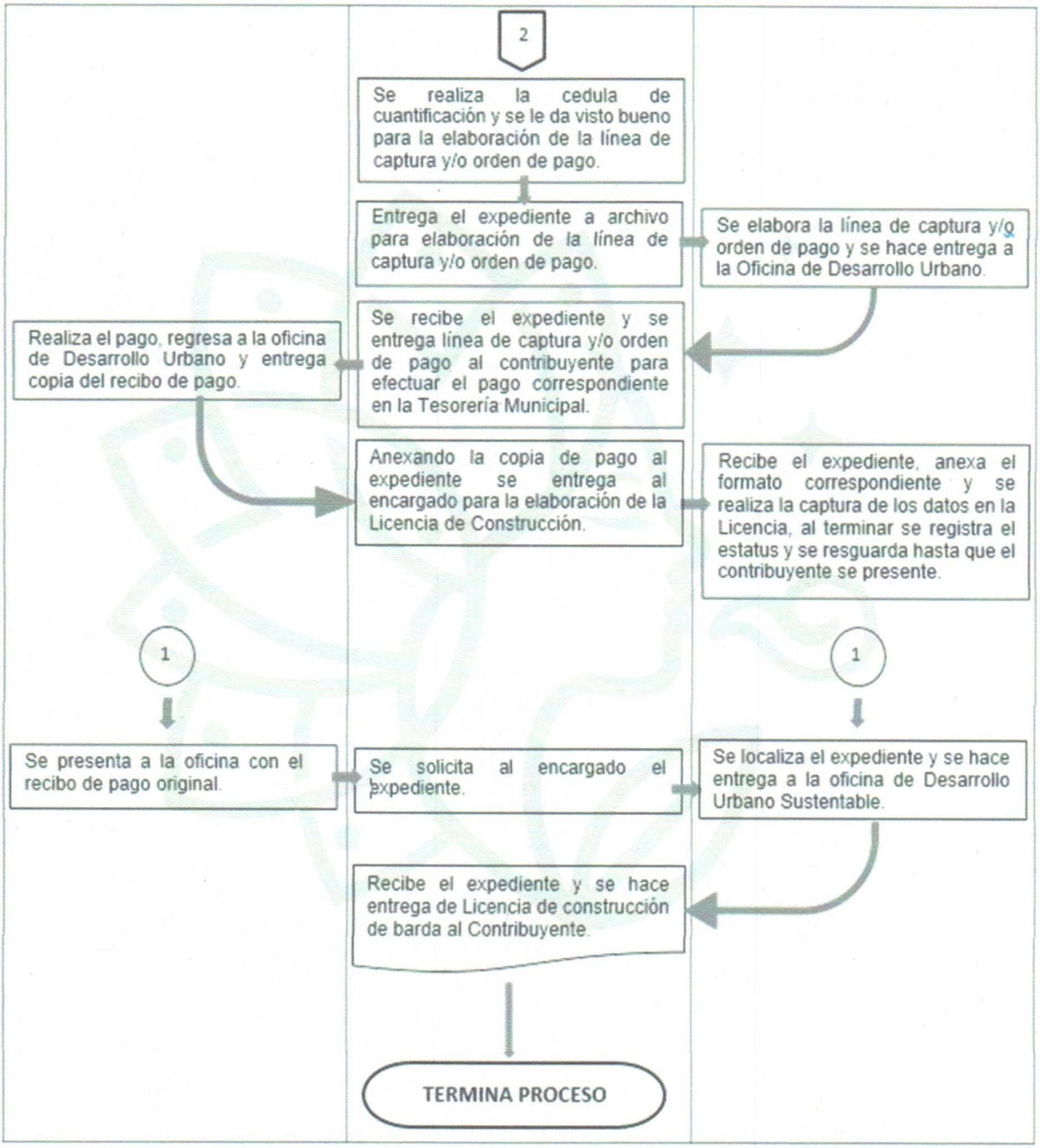



2
Se realiza la cédula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y/o orden de pago.
Entrega el expediente a archivo para elaboración de la línea de captura y/o orden de pago.
Se elabora la línea de captura y/o orden de pago y se hace entrega a la Oficina de Desarrollo Urbano.
Se recibe el expediente y se entrega línea de captura y/o orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
Realiza el pago, regresa a la oficina de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.
Anexando la copia de pago al expediente se entrega al encargado para la elaboración de la Licencia de Construcción.
Recibe el expediente, anexa el formato correspondiente y se realiza la captura de los datos en la Licencia, al terminar se registra el estatus y se resguarda hasta que el contribuyente se presente.
1
1
Se presenta a la oficina con el recibo de pago original.
Se solicita al encargado el expediente.
Se localiza el expediente y se hace entrega a la oficina de Desarrollo Urbano Sustentable.
Recibe el expediente y se hace entrega de Licencia de construcción al Contribuyente.
TERMINA PROCEDIMIENTO

8.6 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA

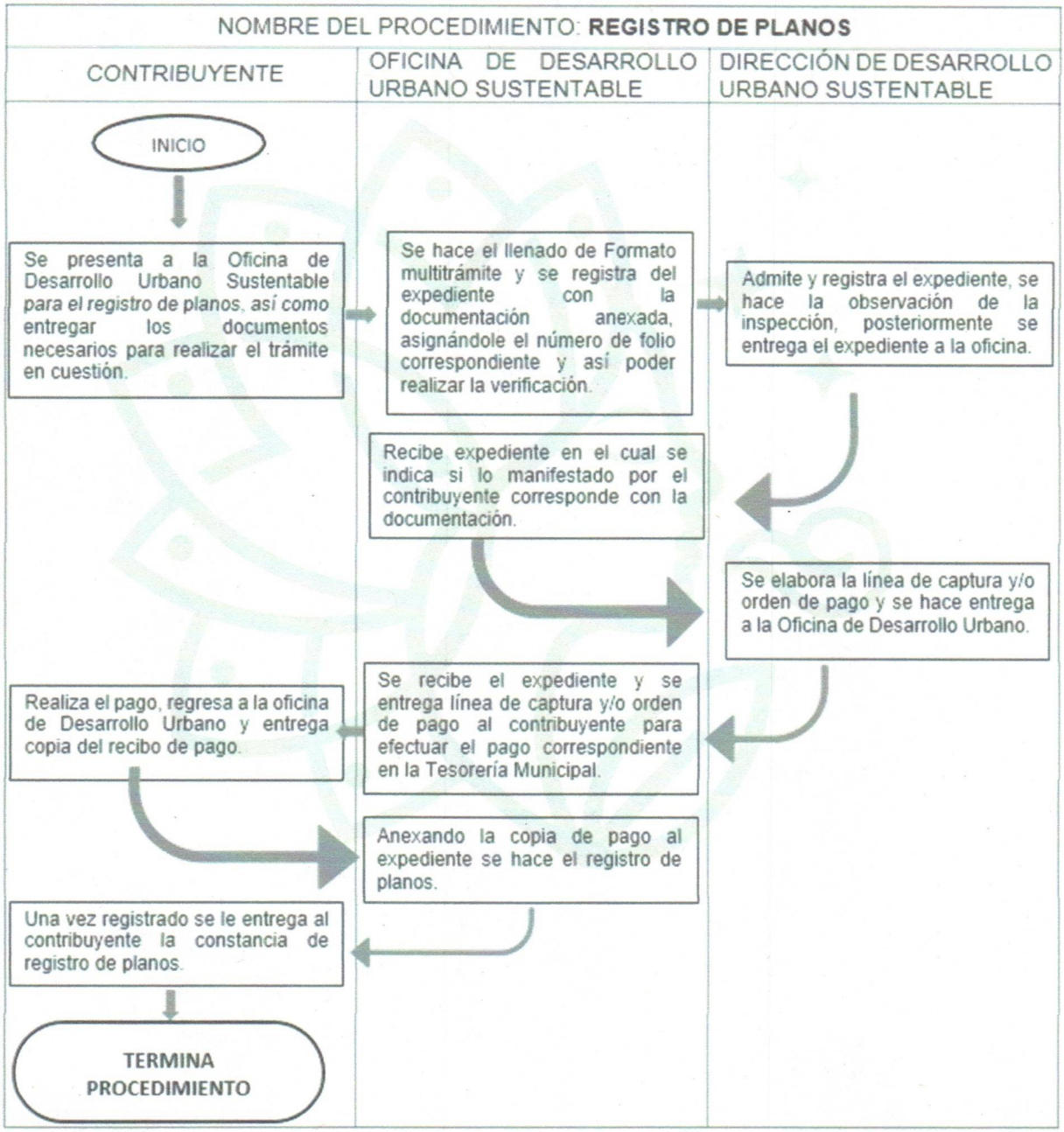
DIAGRAMA DE FLUJO




2
Se realiza la cedula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y/o orden de pago.
Entrega el expediente a archivo para elaboración de la línea de captura y/o orden de pago.
Se elabora la línea de captura y/o orden de pago y se hace entrega a la Oficina de Desarrollo Urbano.
Se recibe el expediente y se entrega línea de captura y/o orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
Realiza el pago, regresa a la oficina de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.
Anexando la copia de pago al expediente se entrega al encargado para la elaboración de la Licencia de Construcción.
Recibe el expediente, anexa el formato correspondiente y se realiza la captura de los datos en la Licencia, al terminar se registra el estatus y se resguarda hasta que el contribuyente se presente.
1
1
Se presenta a la oficina con el recibo de pago original.
Se solicita al encargado el expediente.
Se localiza el expediente y se hace entrega a la oficina de Desarrollo Urbano Sustentable.
Recibe el expediente y se hace entrega de Licencia de construcción de barda al Contribuyente.
TERMINA PROCESO

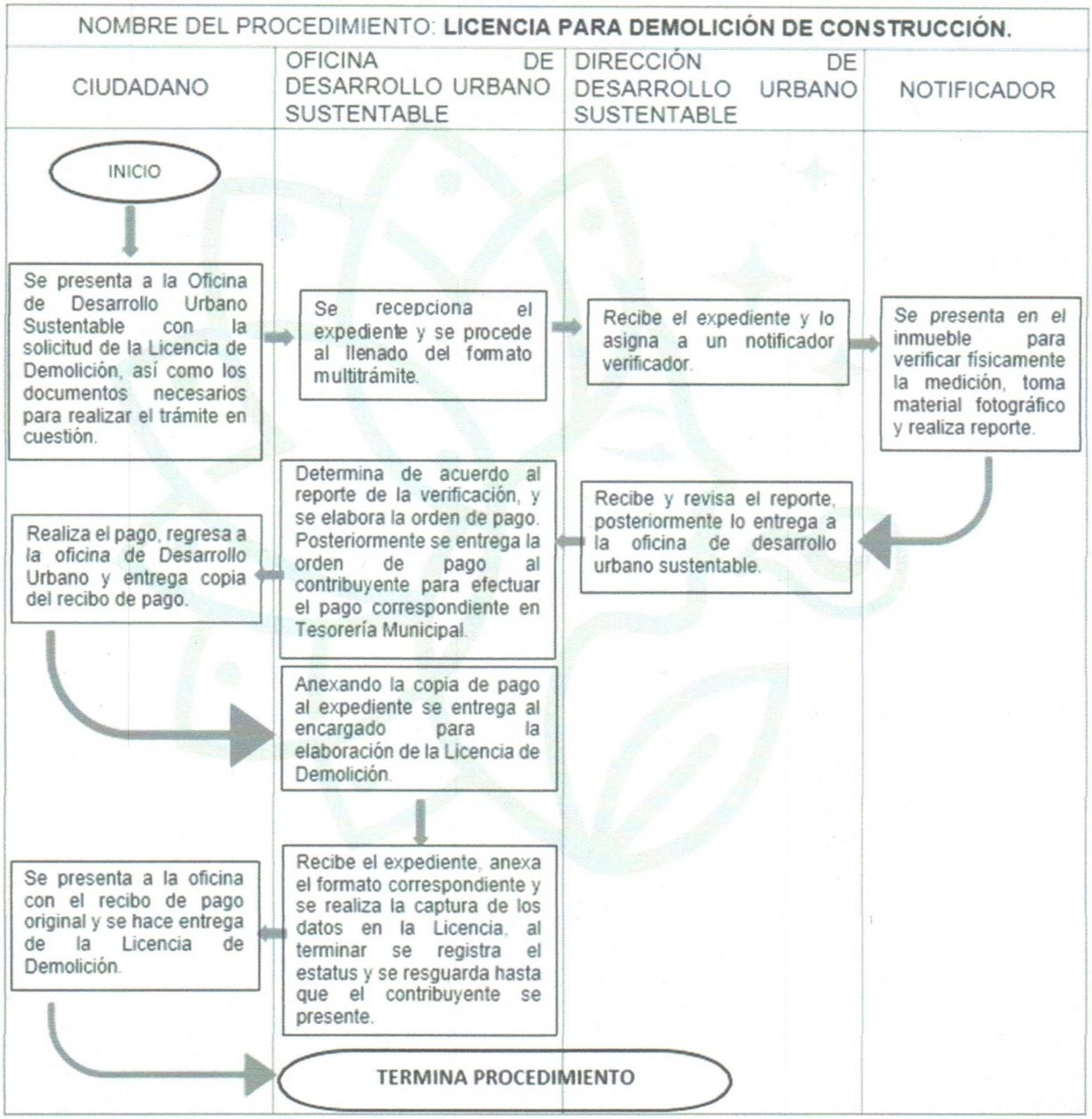
8.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PLANOS

DIAGRAMA DE FLUJO



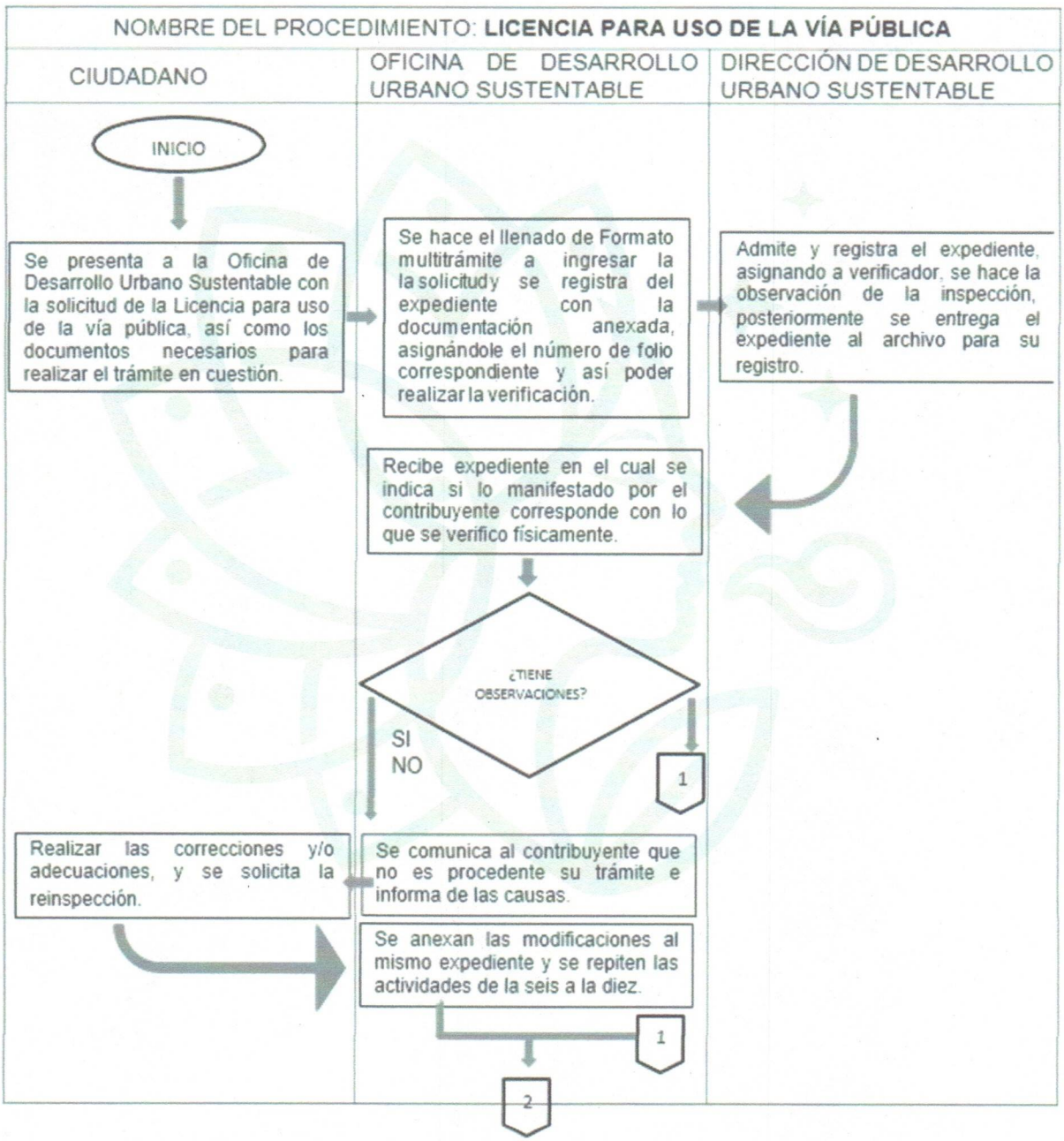
8.8 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LICENCIA PARA DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN

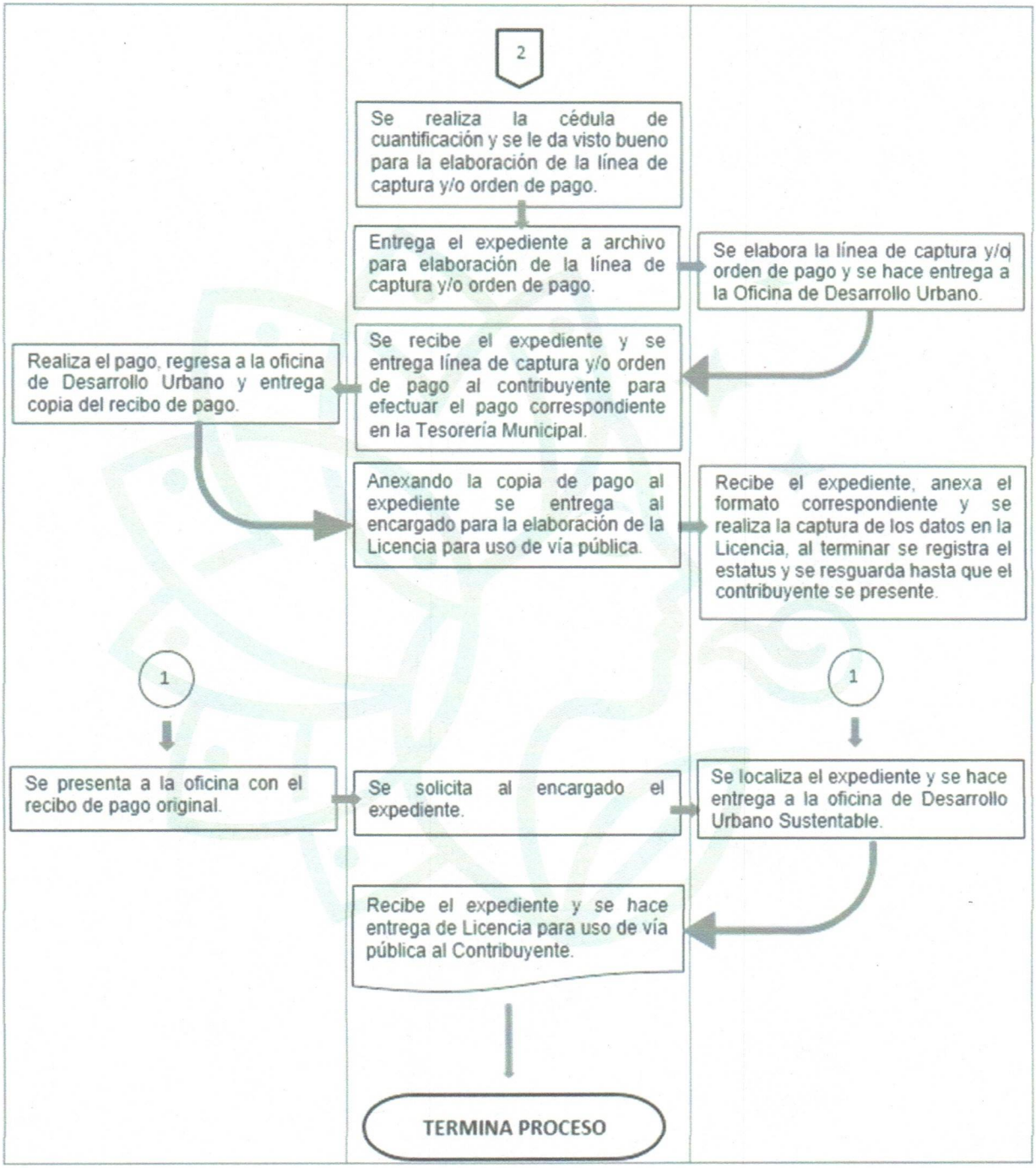
DIAGRAMA DE FLUJO



8.9 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LICENCIA PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA

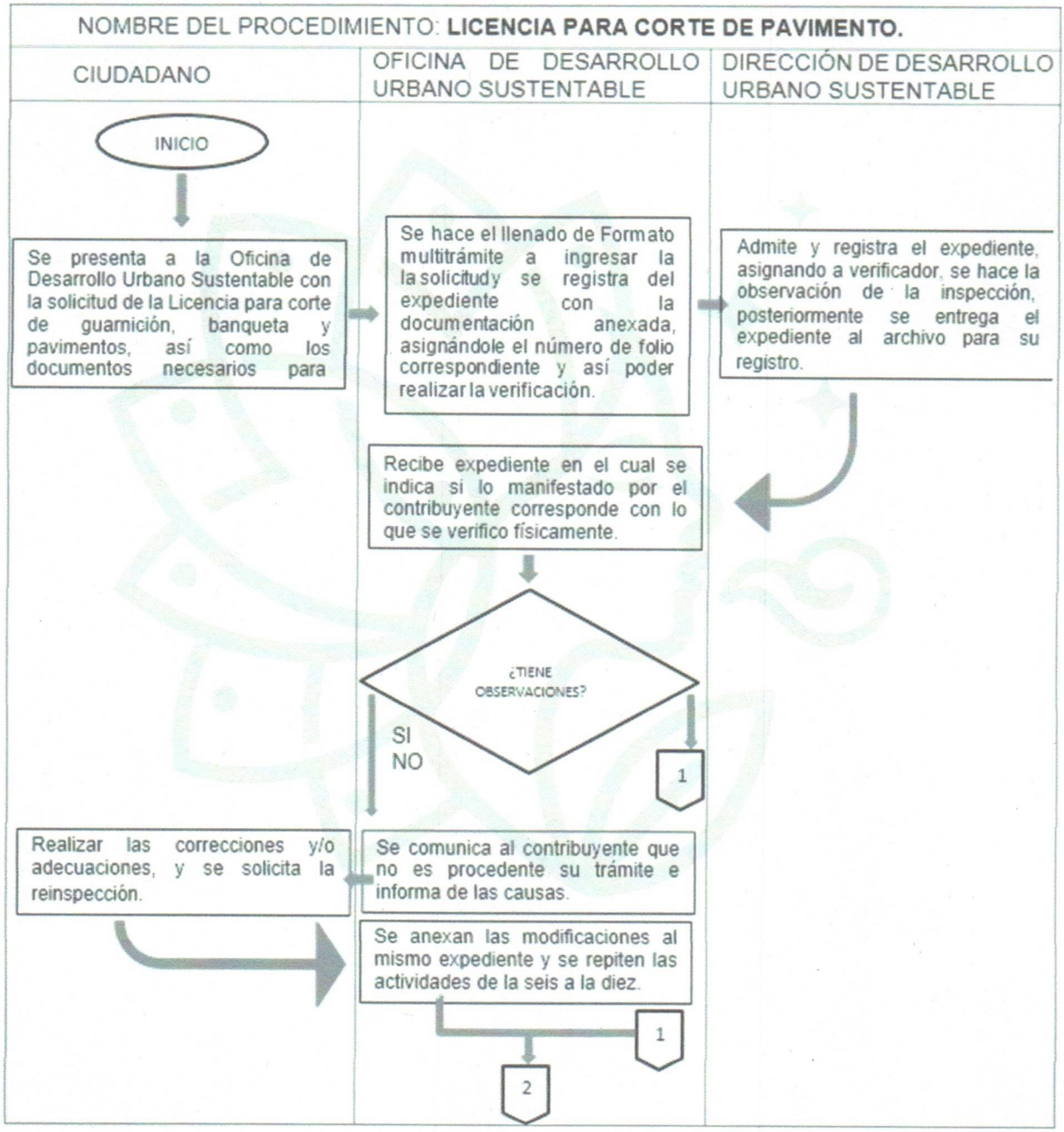
DIAGRAMA DE FLUJO

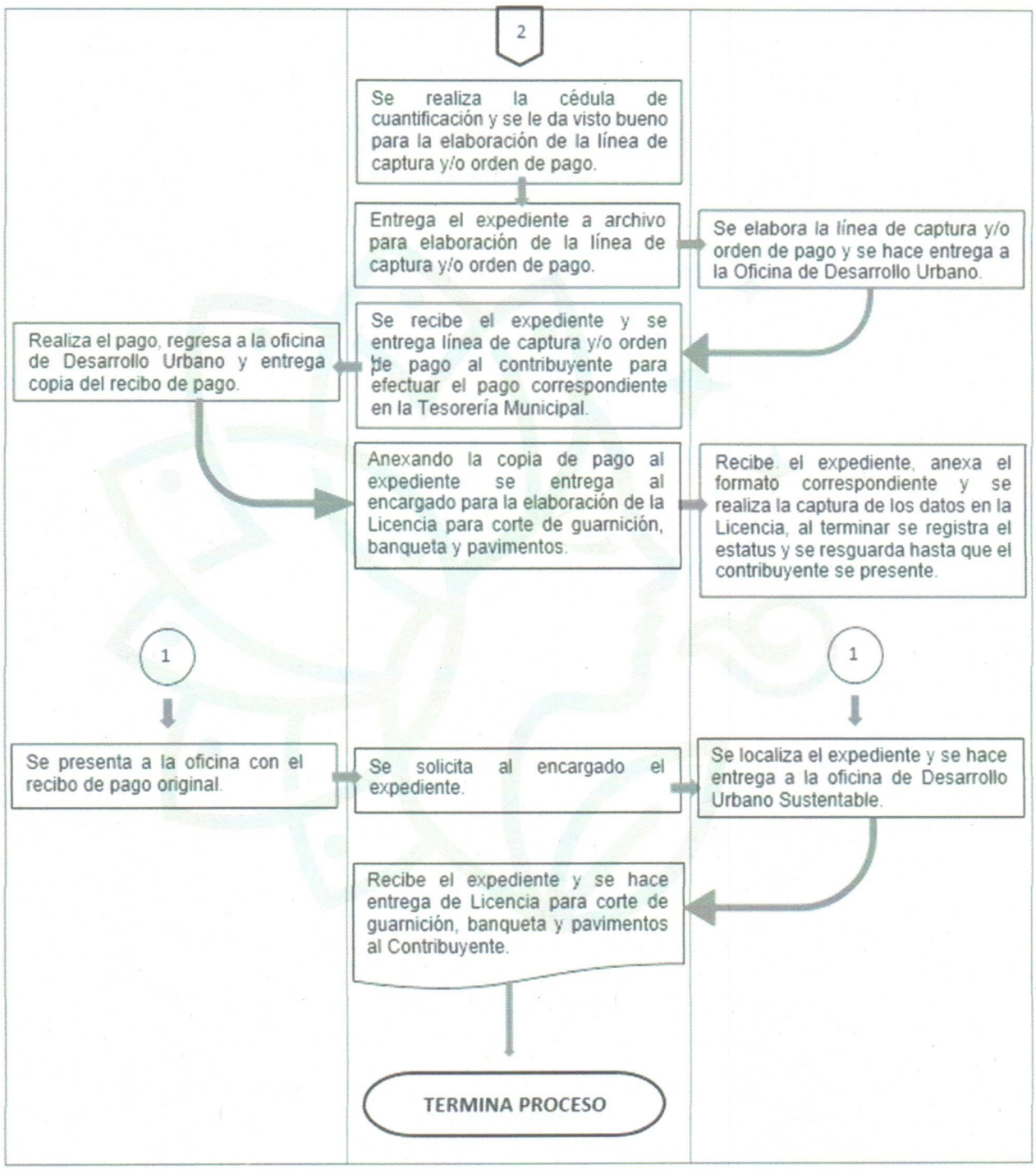



2
Se realiza la cédula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y/o orden de pago.
Entrega el expediente a archivo para elaboración de la línea de captura y/o orden de pago.
Se elabora la línea de captura y/o orden de pago y se hace entrega a la Oficina de Desarrollo Urbano.
Se recibe el expediente y se entrega línea de captura y/o orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
Realiza el pago, regresa a la oficina de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.
Anexando la copia de pago al expediente se entrega al encargado para la elaboración de la Licencia para uso de vía pública.
Recibe el expediente, anexa el formato correspondiente y se realiza la captura de los datos en la Licencia, al terminar se registra el estatus y se resguarda hasta que el contribuyente se presente.
1
1
Se presenta a la oficina con el recibo de pago original.
Se solicita al encargado el expediente.
Se localiza el expediente y se hace entrega a la oficina de Desarrollo Urbano Sustentable.
Recibe el expediente y se hace entrega de Licencia para uso de vía pública al Contribuyente.
TERMINA PROCESO

8.10 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LICENCIA PARA CORTE DE PAVIMENTO

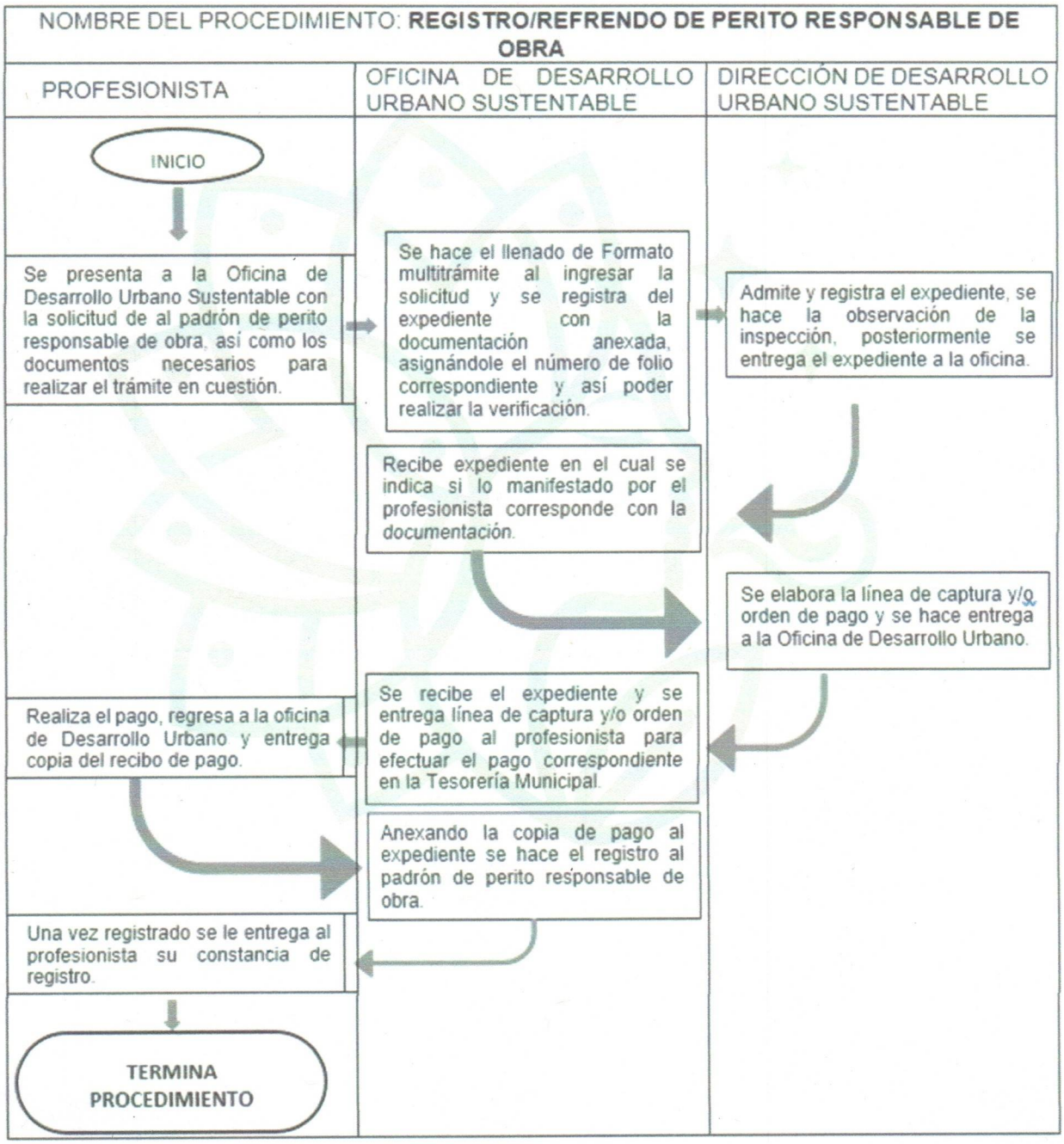
DIAGRAMA DE FLUJO




2
Se realiza la cédula de cuantificación y se le da visto bueno para la elaboración de la línea de captura y/o orden de pago.
Entrega el expediente a archivo para elaboración de la línea de captura y/o orden de pago.
Se elabora la línea de captura y/o orden de pago y se hace entrega a la Oficina de Desarrollo Urbano.
Se recibe el expediente y se entrega línea de captura y/o orden de pago al contribuyente para efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.
Realiza el pago, regresa a la oficina de Desarrollo Urbano y entrega copia del recibo de pago.
Anexando la copia de pago al expediente se entrega al encargado para la elaboración de la Licencia para corte de guarnición, banqueta y pavimentos.
Recibe el expediente, anexa el formato correspondiente y se realiza la captura de los datos en la Licencia, al terminar se registra el estatus y se resguarda hasta que el contribuyente se presente.
1
1
Se presenta a la oficina con el recibo de pago original.
Se solicita al encargado el expediente.
Se localiza el expediente y se hace entrega a la oficina de Desarrollo Urbano Sustentable.
Recibe el expediente y se hace entrega de Licencia para corte de guarnición, banqueta y pavimentos al Contribuyente.
TERMINA PROCESO

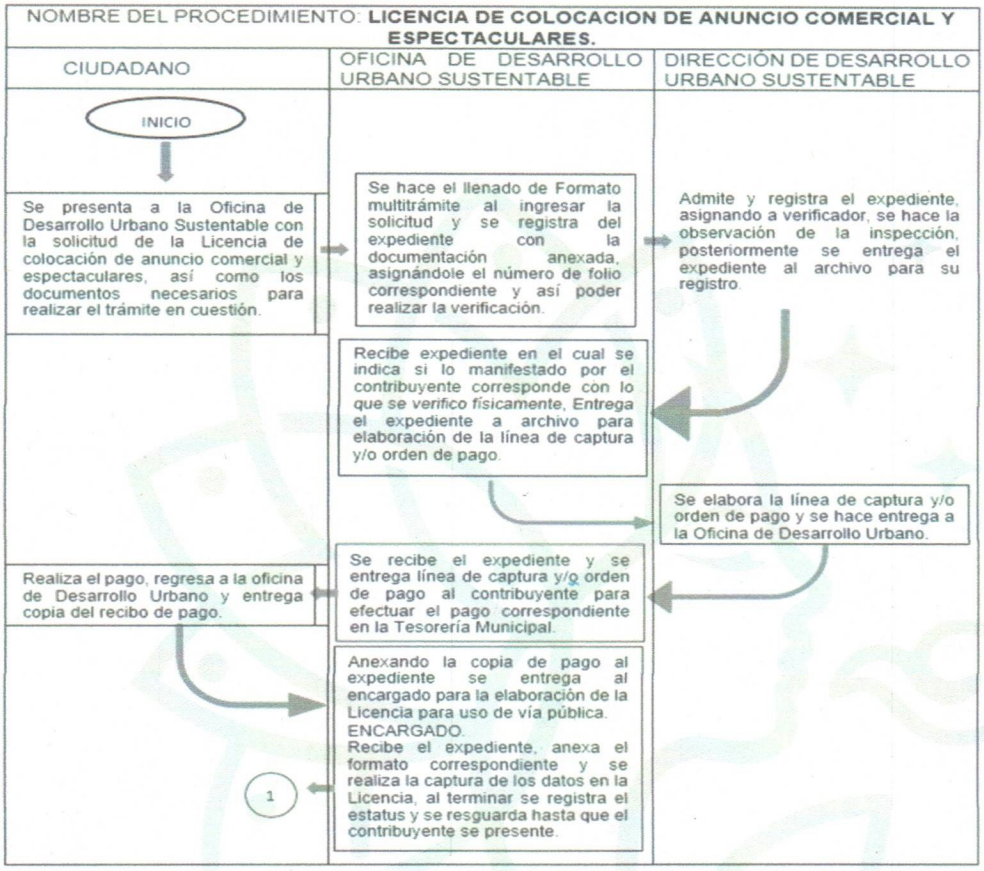
8.11 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO REGISTRO/REFRENDO DE PERITO RESPONSABLE DE OBRA

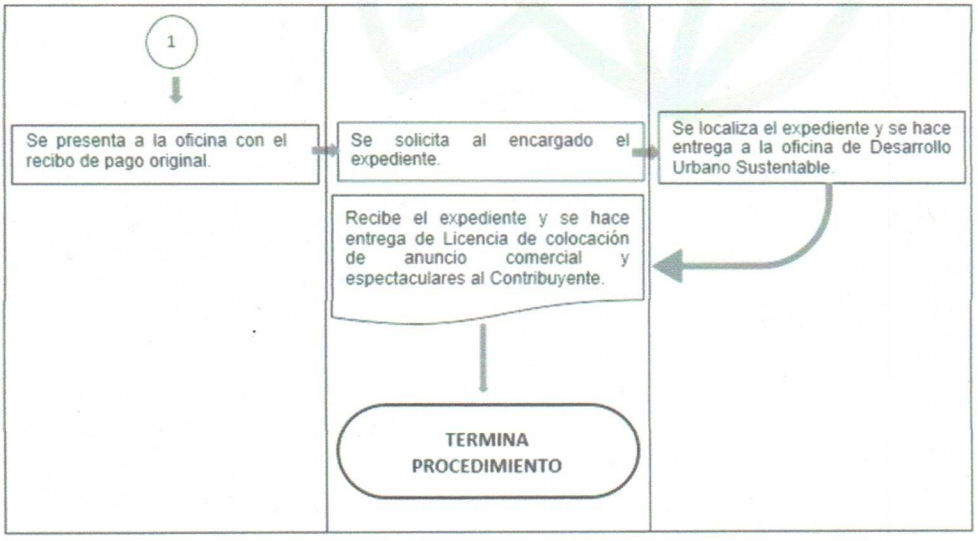
DIAGRAMA DE FLUJO



8.12 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LICENCIA DE COLOCACIÓN DE ANUNCIO COMERCIAL Y ESPECTACULARES

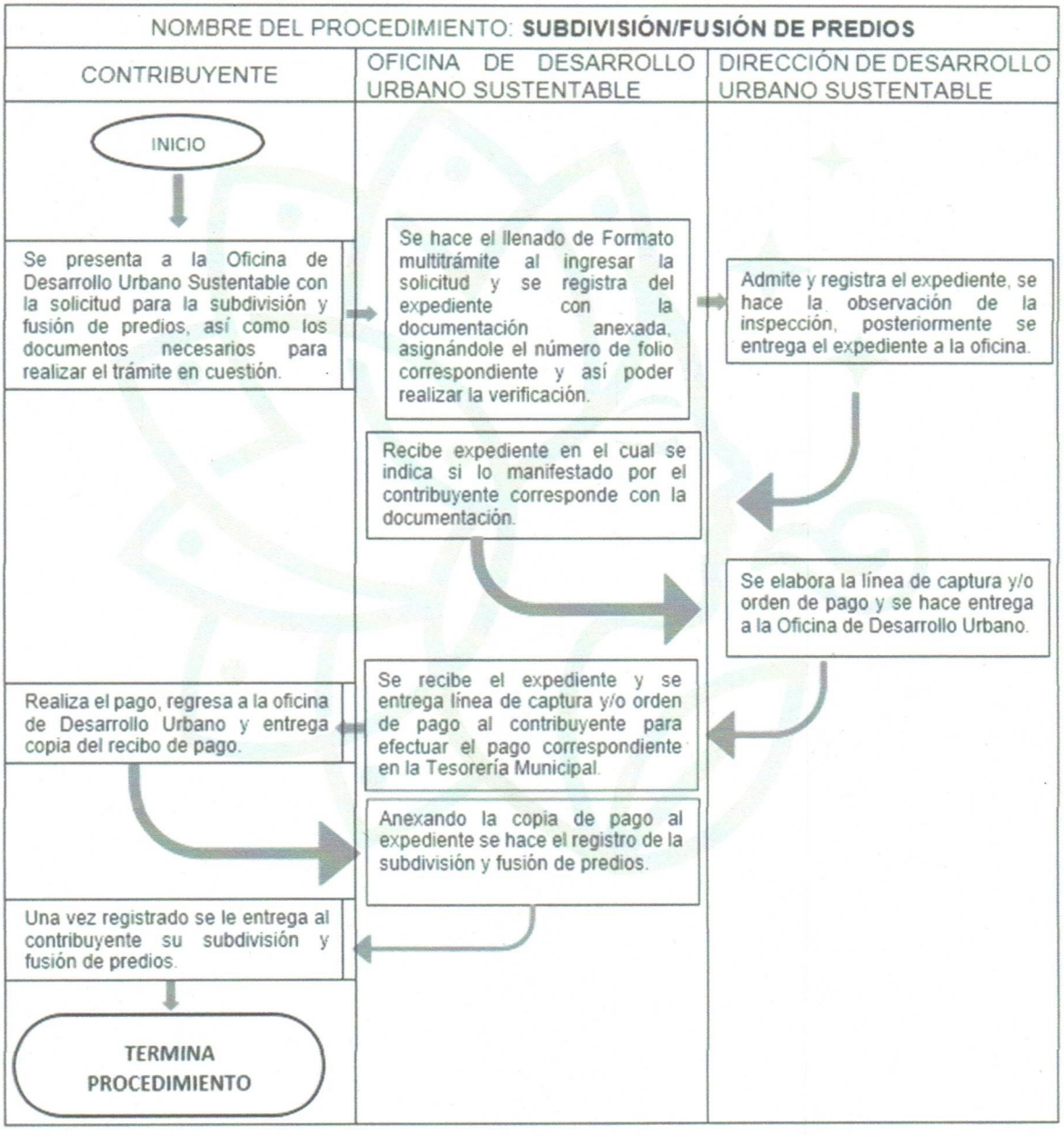
DIAGRAMA DE FLUJO





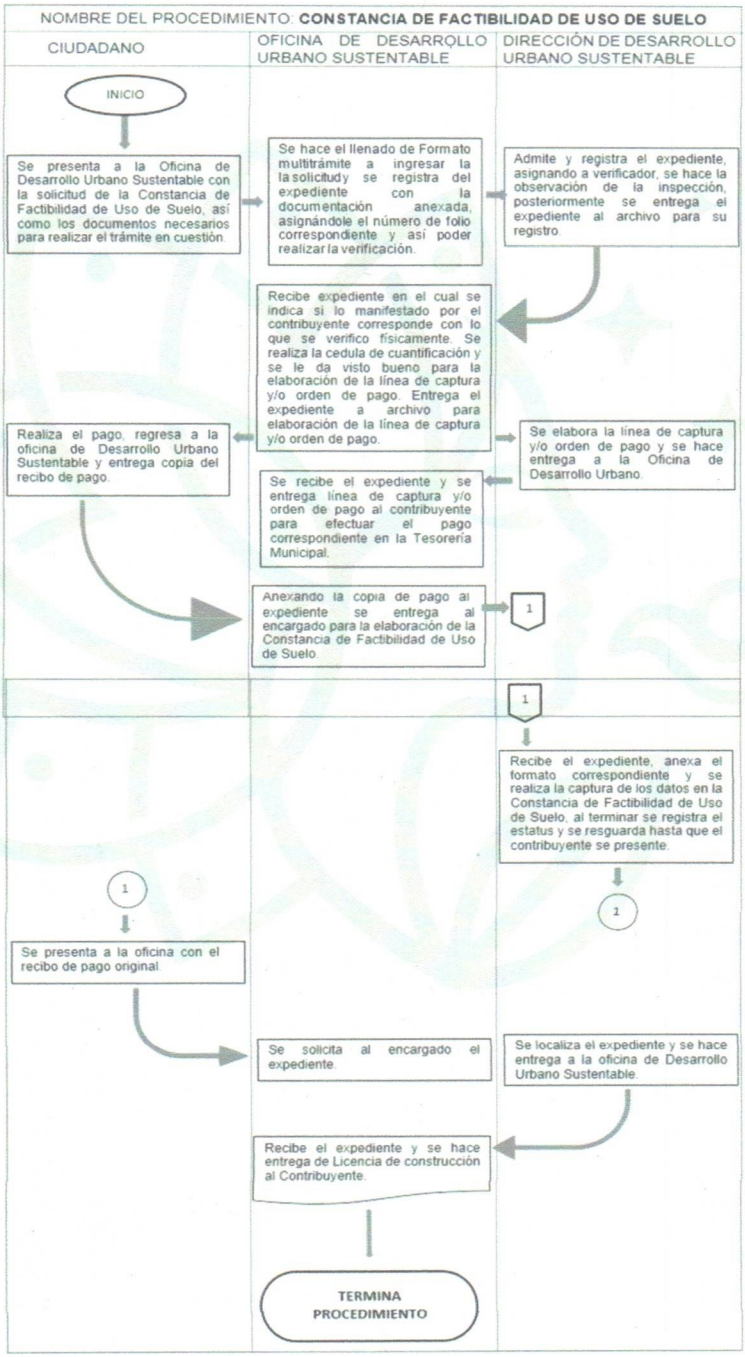
8.13 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO SUBDIVISIÓN/FUSIÓN DE PREDIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



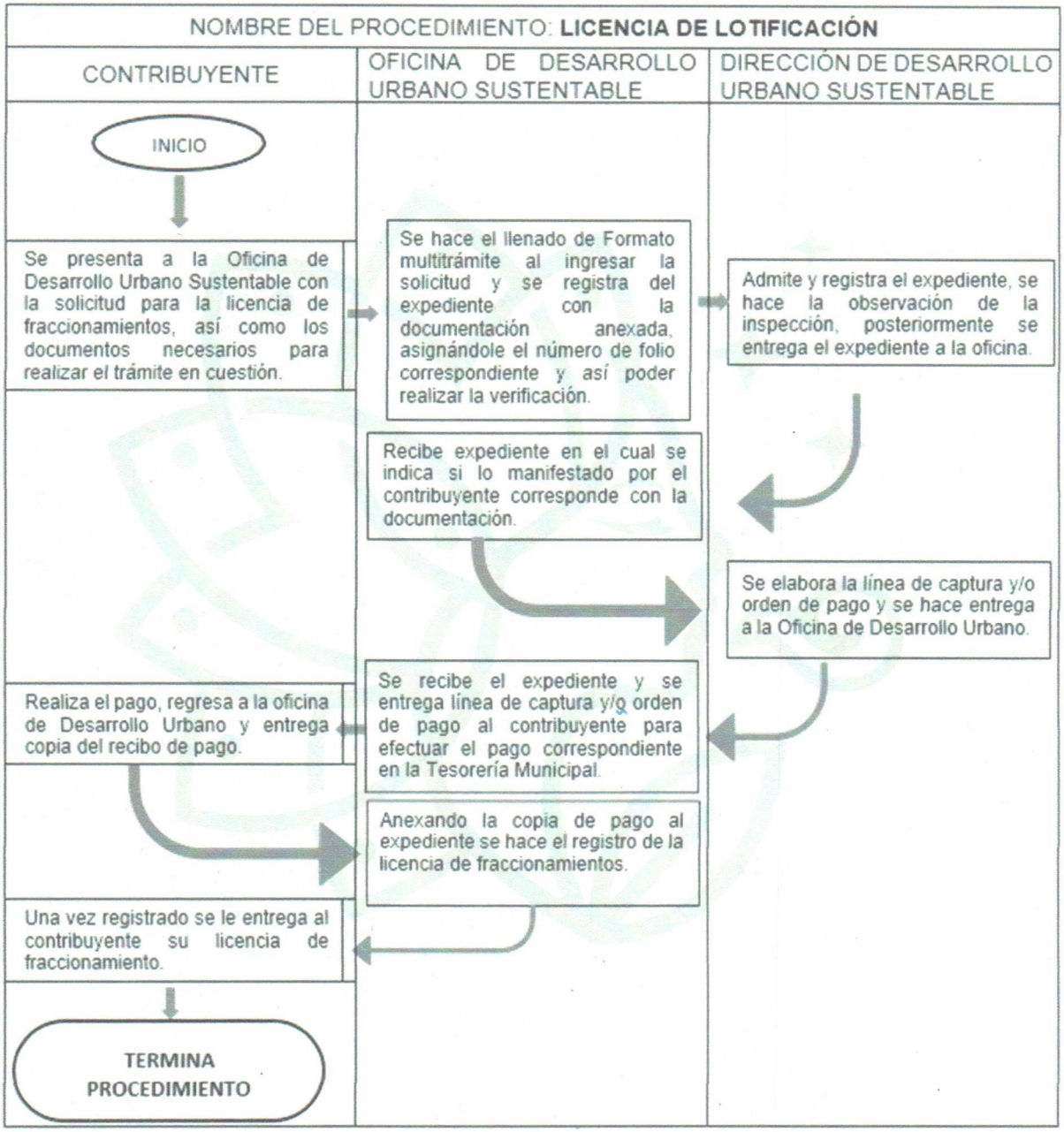
8.14 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

DIAGRAMA DE FLUJO



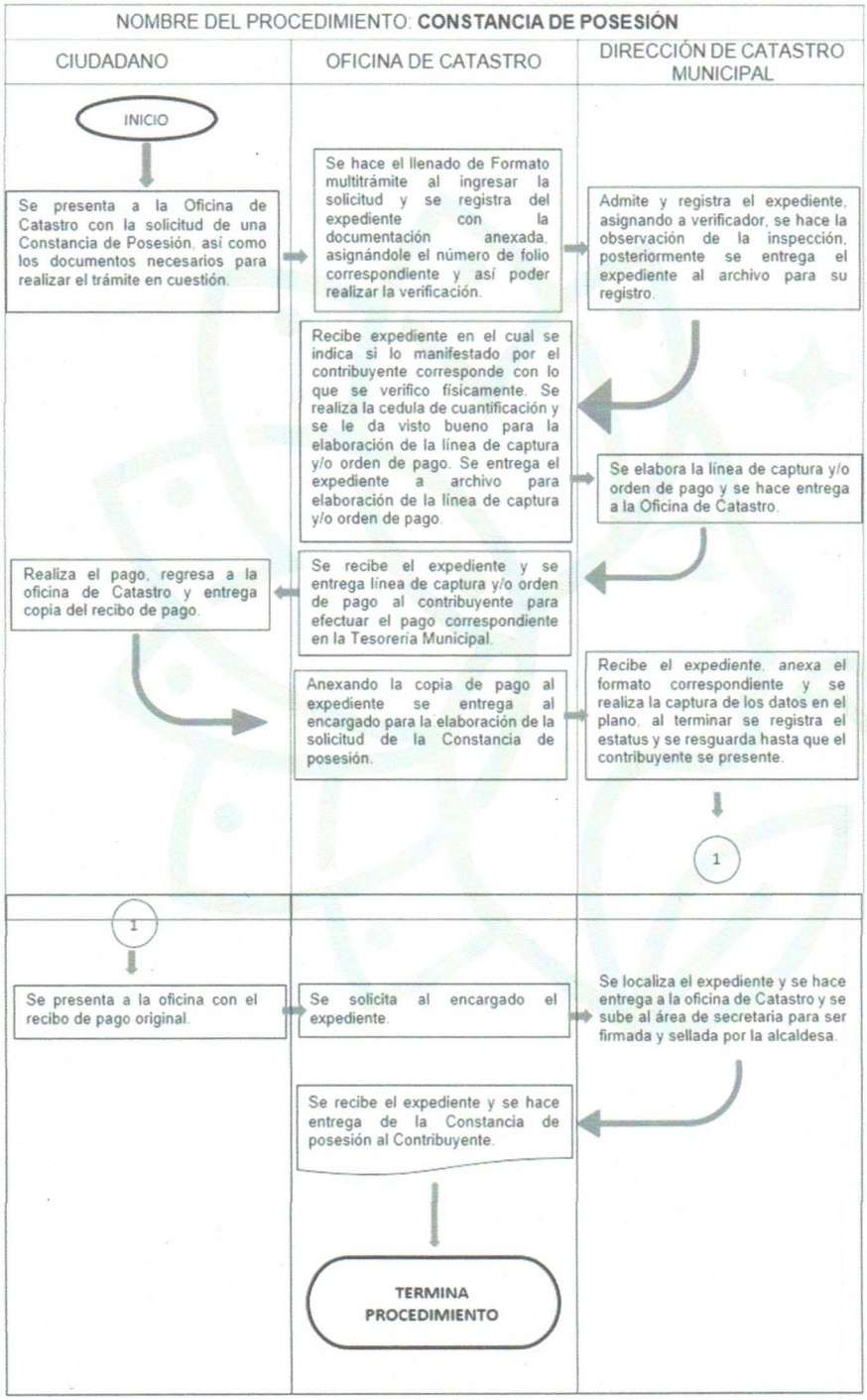
8.15 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LICENCIA DE LOTIFICACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



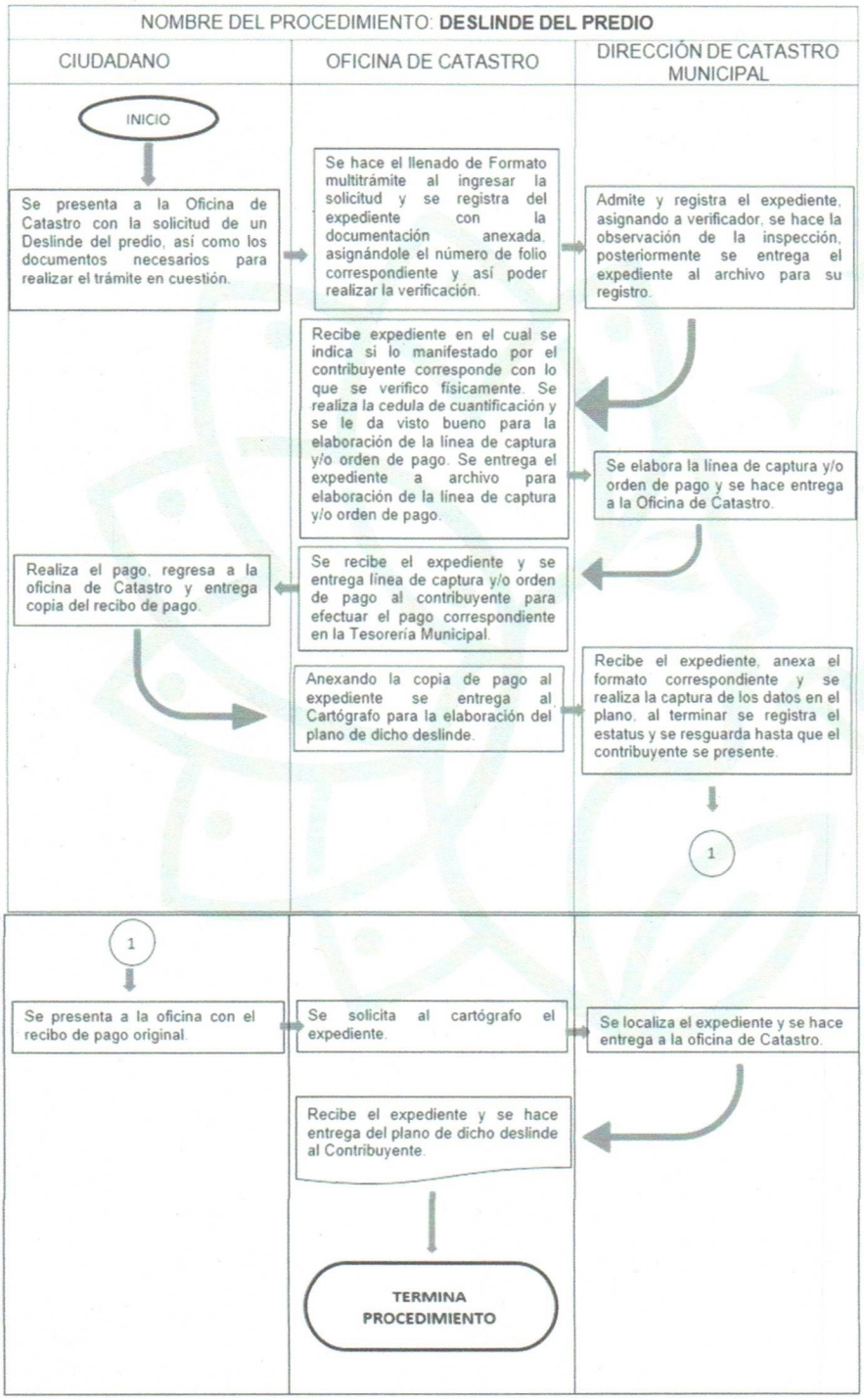
8.16 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE POSESIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



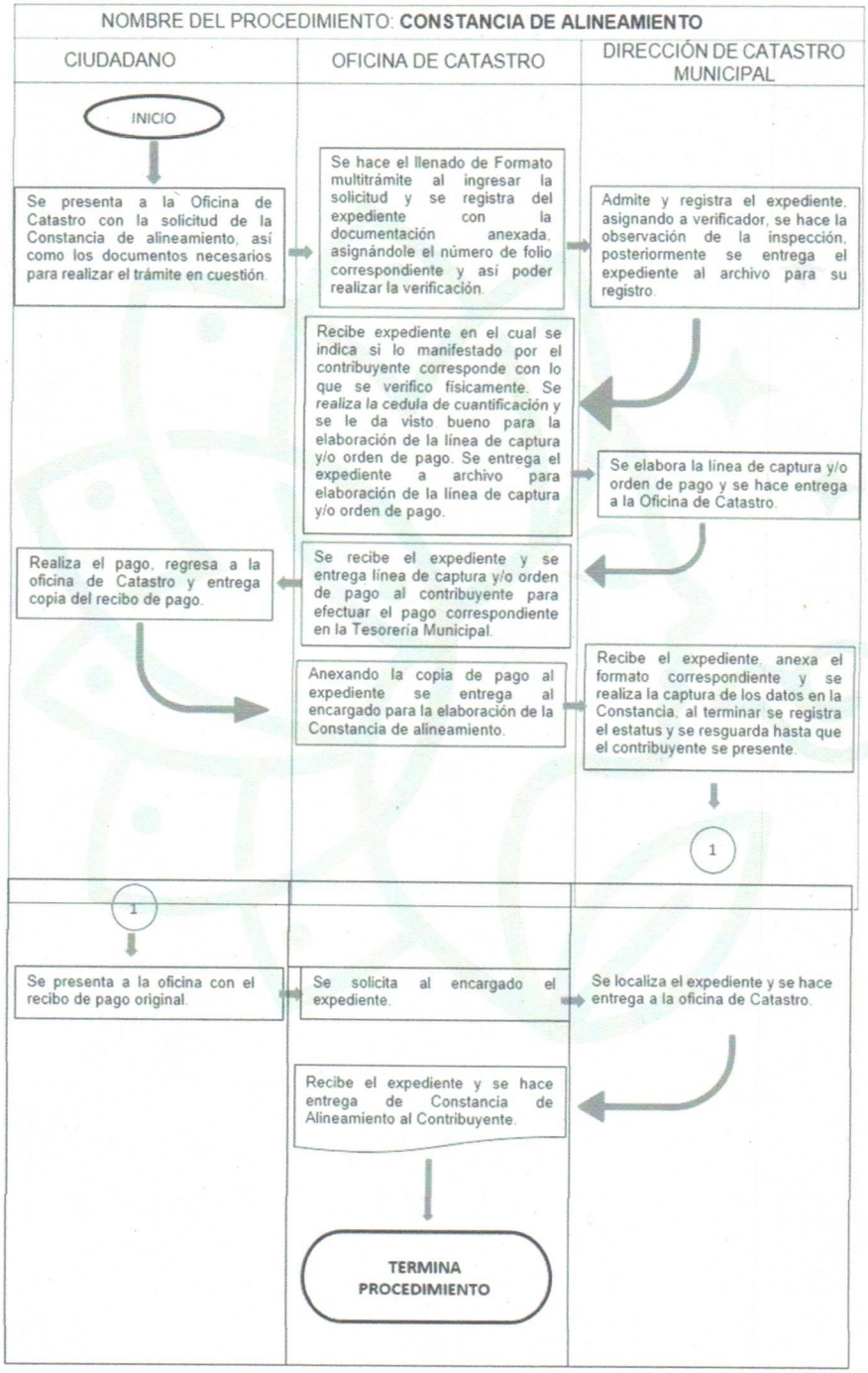
8.17 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DESLINDE DE PREDIO

DIAGRAMA DE FLUJO



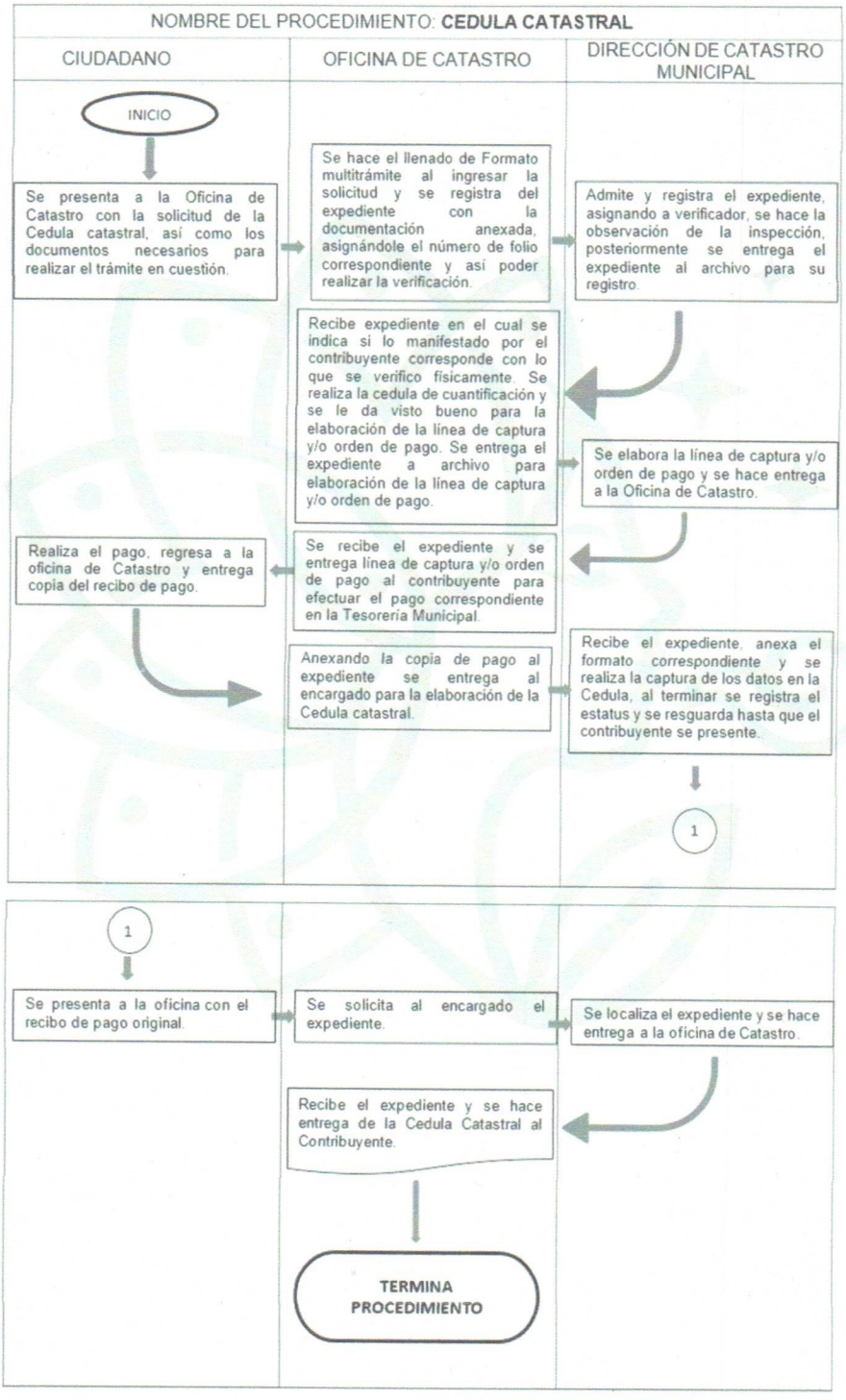
8.18 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



8.19 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO CEDULA CATASTRAL

DIAGRAMA DE FLUJO



9. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES:

Para esta administración 2026-2029, esta dirección unifico las áreas de limpia pública, servicios generales, alumbrado público; con la finalidad de unificar y optimizar las actividades operativas y administrativas de la dirección. Cuyo propósito es asegurar una prestación eficaz, transparente y oportuna de las áreas mencionadas impulsando el bienestar social y la modernización institucional.

9.1 LIMPIA PÚBLICA

Limpia Pública, tiene como función primordial garantizar la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el municipio. Asimismo, es responsable del barrido manual y mecánico de las vías públicas, plazas, zonas turísticas y áreas de uso común, promoviendo la participación ciudadana en el mantenimiento de un entorno limpio, saludable y sustentable en beneficio de los habitantes y visitantes de Tamiahua.

9.1.1 PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REPORTE CIUDADANO LP-01

El proceso de captación, gestión y resolución de solicitudes ciudadanas en materia de limpia pública se ejecutará de manera secuencial bajo las siguientes fases operativas:

1. **RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD**: El ciudadano presenta su reporte a través de los canales institucionales habilitados: ventanilla de atención presencial, vía telefónica al número 783-106-43-19, o mediante la línea oficial de WhatsApp.

2. **REGISTRO Y APERTURA DE EXPEDIENTE**: El personal de recepción requisita el formato oficial "LP-01", asigna un número de folio único para el seguimiento institucional y comunica al solicitante los términos del Aviso de Privacidad vigente.

3. **CLASIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN OPERATIVA:** El supervisor del área evalúa la incidencia, determina su nivel de prioridad (Urgente / Ordinario) y asigna la orden de trabajo a la cuadrilla operativa correspondiente.

4. **EJECUCIÓN Y LEVANTAMIENTO DE EVIDENCIA:** La cuadrilla asignada acude al sitio para resolver la problemática reportada, realizando el levantamiento obligatorio de evidencia fotográfica antes y después de la intervención.

5. **. CIERRE DE FOLIO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**: El supervisor valida la conclusión de los trabajos, realiza el cierre formal del formato LP-01, notifica el resultado al ciudadano y archiva el expediente para la integración del indicador de desempeño mensual.

6. **INDICADOR:** 95% de rutas de recolección rutas cubiertas diariamente.

9.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN A REPORTE CIUDADANO(LP-01)



9.2 ALUMBRADO PÚBLICO

Alumbrado Público, tiene como función primordial garantizar la instalación, mantenimiento, modernización y correcta operación del sistema de iluminación en las vías públicas, plazas, parques, zonas turísticas y comunidades del municipio. Asimismo, es responsable de promover la transición hacia tecnologías sustentables y de eficiencia energética, contribuyendo directamente a la seguridad ciudadana, la prevención del delito y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y visitantes de Tamiahua cuyo objetivo es Proporcionar iluminación adecuada en calles, parques y espacios públicos de Tamiahua mediante la atención oportuna a demandas y respondiendo de manera eficiente a las solicitudes ciudadanas; asimismo, cuidar el inventario de luminarias sustituidas para asegurar el correcto resguardo de los bienes municipales y la transparencia en el uso de los recursos.

9.2.1 PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REPORTE CIUDADANO AP-02

1. **RECIBIR EL REPORTE**: Registrar la ubicación exacta de la falla y el número de poste (si se encuentra visible).

2. **GENERAR EL FOLIO:** Llenar el formato AP-02 y asignar el número de folio correspondiente.

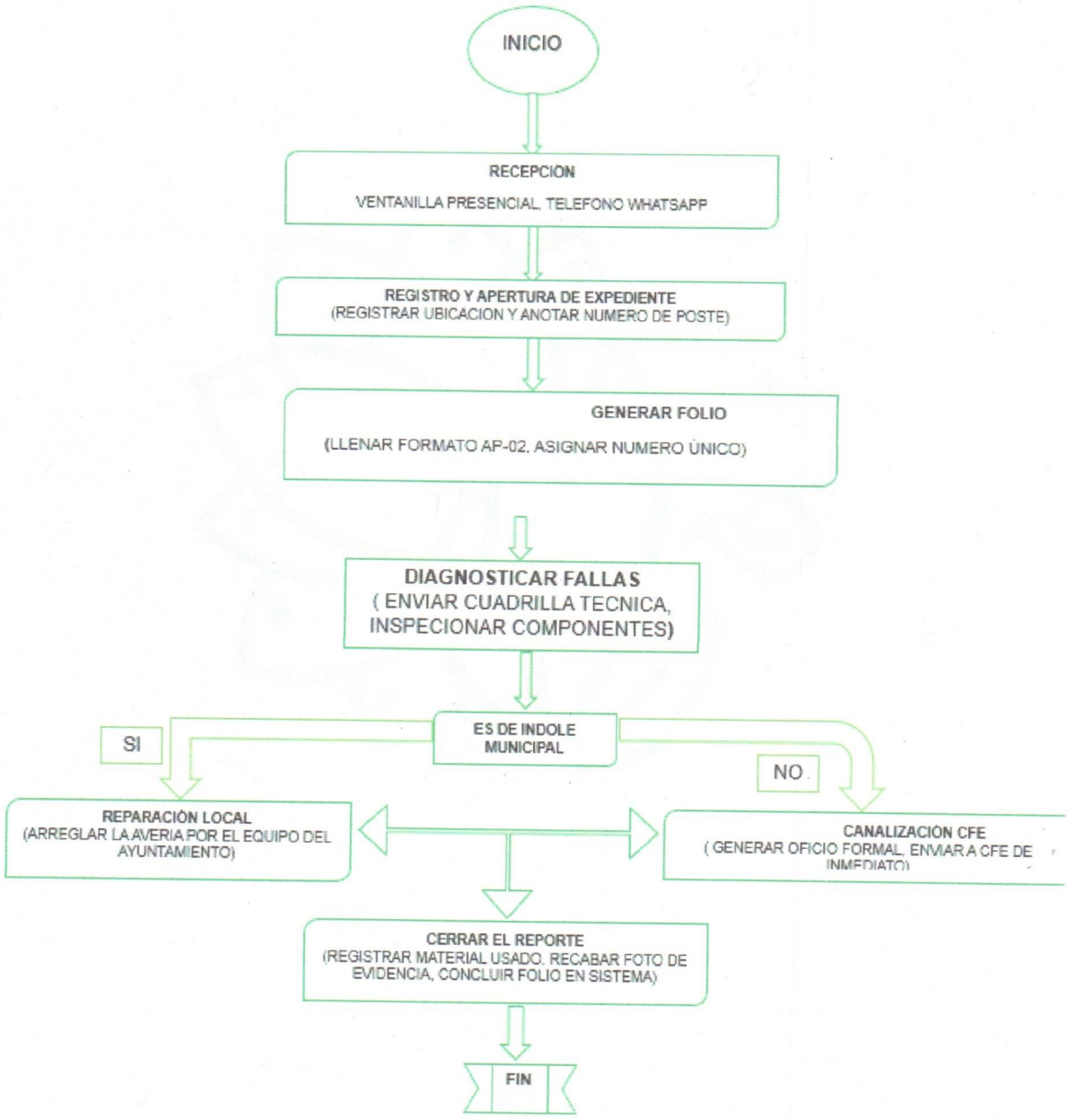
3. **DIAGNOSTICAR LA FALLA:** Enviar a la cuadrilla de alumbrado para inspeccionar e identificar fallas en focos, balastras, fotoceldas o cableado.

4. **DETERMINAR COMPETENCIA:** Reparar la avería si es de índole municipal; en caso de corresponder a la CFE, generar y enviar el oficio de canalización de inmediato.

5. **CERRAR EL REPORTE:** Registrar el material utilizado, recabar la evidencia fotográfica de la solución y dar por concluido el folio.

6 **INDICADOR**: **EFICIENCIA EN ATENCIÓN:** Lograr que el 90% de los reportes por luminarias apagadas queden atendidos y resueltos en un plazo menor a 72 horas.

9.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN A REPORTE CIUDADANO(AP-02)



9.3 SERVICIOS GENERALES

Servicios Generales, es la encargada de coordinar las acciones operativas y de mantenimiento que garantizan el correcto funcionamiento de la infraestructura urbana y los edificios públicos de Tamiahua. Esta área concentra los esfuerzos de mantenimiento civil, intendencia y logística interna, asegurando que tanto los espacios administrativos como las áreas de uso común cumplan con las condiciones óptimas de seguridad, higiene y operatividad para el servicio de la ciudadanía, con el objetivo de Planear, coordinar, supervisar y optimizar de manera integral la prestación y el suministro de los servicios básicos indispensables dentro del ámbito municipal. Asimismo, es responsable de garantizar la correcta ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo menor, así como de proveer el soporte logístico y operativo necesario en todos los bienes inmuebles, oficinas e instalaciones que integran el patrimonio del H. Ayuntamiento, asegurando en todo momento la continuidad, eficiencia y seguridad de las operaciones gubernamentales en beneficio de la ciudadanía.

9.3.1 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO

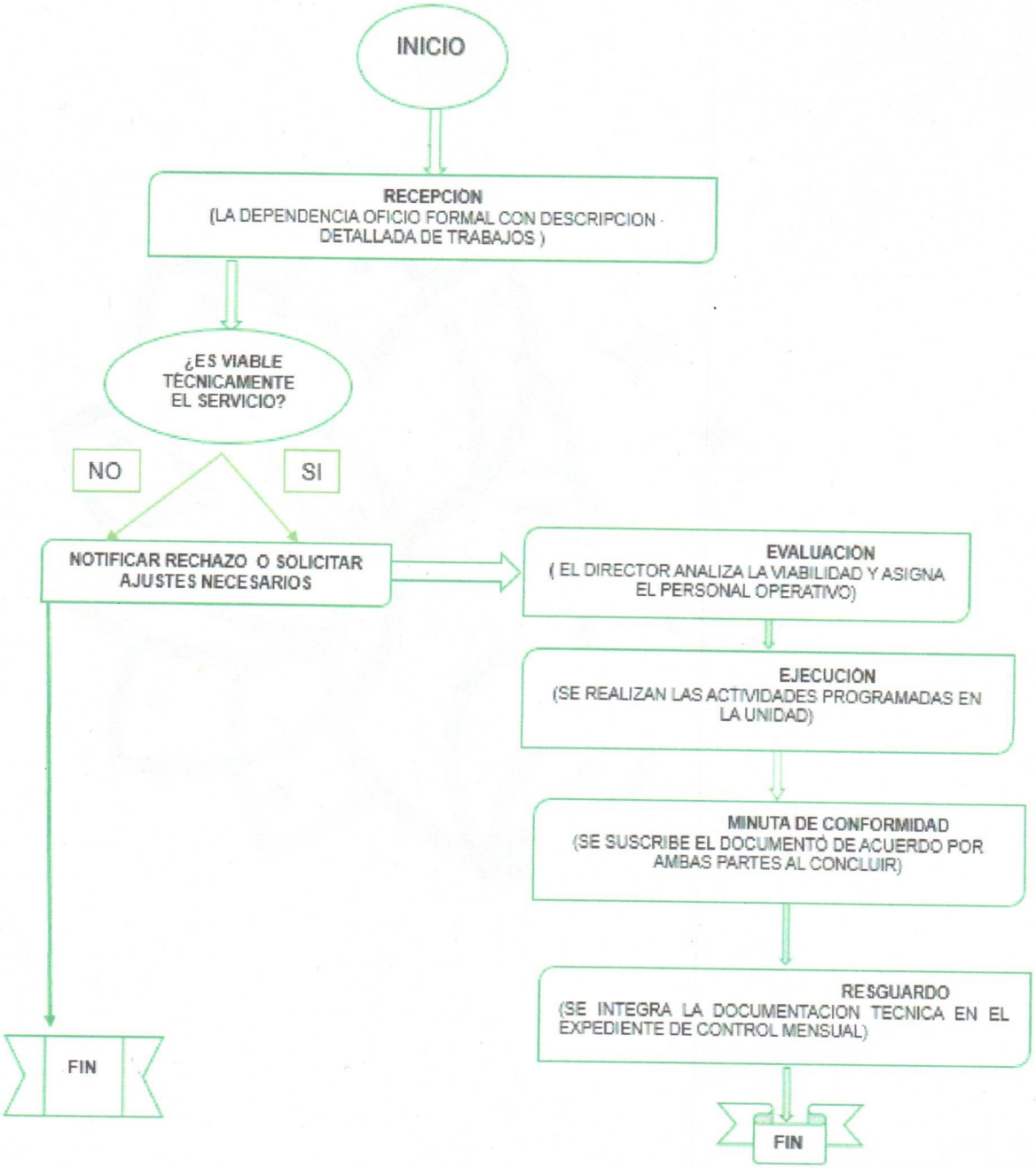
1. **RECEPCIÓN:** La dependencia solicitante presenta un oficio formal con la descripción detallada de los trabajos requeridos.

2. **EVALUACIÓN:** El Director analiza la viabilidad técnica de la solicitud y asigna al personal operativo correspondiente.

3. **EJECUCIÓN:** Se realizan las actividades programadas y, al concluir, se suscribe una minuta de conformidad por ambas partes.

4. **RESGUARDO:** Se integra la documentación técnica y de satisfacción en el expediente de control mensual de servicios.

9.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN A REPORTE CIUDADANO (SERVICIOS GENERALES)



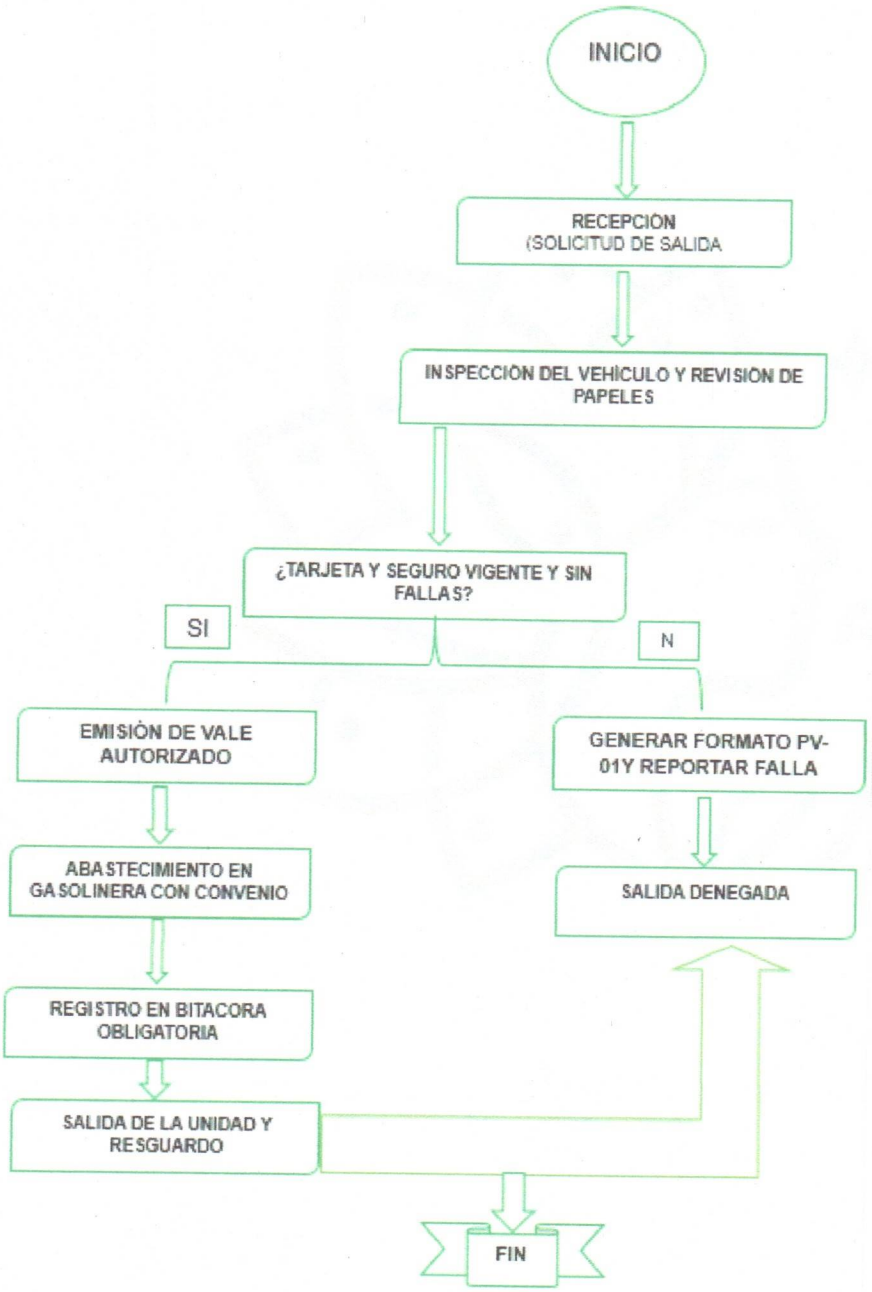
9.4 PARQUE VEHICULAR

El área de Parque Vehicular es la encargada de coordinar las acciones operativas y de mantenimiento que garantizan el correcto funcionamiento de las unidades motoras y la maquinaria pesada de este Ayuntamiento. Esta área concentra los esfuerzos de mantenimiento preventivo, reparaciones correctivas, control de combustibles y logística de asignación, asegurando que tanto los vehículos operativos como los administrativos cumplan con las condiciones óptimas de seguridad, rendimiento y operatividad para el servicio de la ciudadanía,cuyo objetivo es establecer los lineamientos normativos y de control para garantizar la máxima disponibilidad operativa, el óptimo funcionamiento mecánico, la conservación y el resguardo seguro de todas las unidades que integran el parque vehicular y la maquinaria pesada propiedad del Honorable Ayuntamiento que se encuentren asignados a la Dirección de Servicios Públicos; promoviendo el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos municipales.

9.4.1 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO

1. **RECEPCIÓN:** La dependencia solicitante presenta un oficio formal con la descripción detallada de los trabajos requeridos.
2. **EVALUACIÓN:** El Director analiza la viabilidad técnica de la solicitud y asigna al personal operativo correspondiente.
3. **EJECUCIÓN:** Se realizan las actividades programadas y, al concluir, se suscribe una minuta de conformidad por ambas partes.
4. **RESGUARDO:** Se integra la documentación técnica y de satisfacción en el expediente de control mensual de servicios.

9.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN A REPORTE CIUDADANO(PV-02)



10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO:

Esta dirección unifico el área de educación, área de deportes y así mismo se hara cargo del área de participación ciudadana, pueblos originarios y afrodecendientes; esta dirección tiene como objetivo genereal; establecer procedimientos claros, verificables y estandarizados para la planeación, gestión, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de desarrollo social y humano, educación, deporte, participación ciudadana, atención a pueblos originarios y población afrodescendiente, así como para la administración y control de registros y expedientes de las acciones a cargo de la Dirección.

Enfoque territorial y atención prioritaria a personas y comunidades en situación de vulnerabilidad, conforme a la normatividad aplicable

10.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN

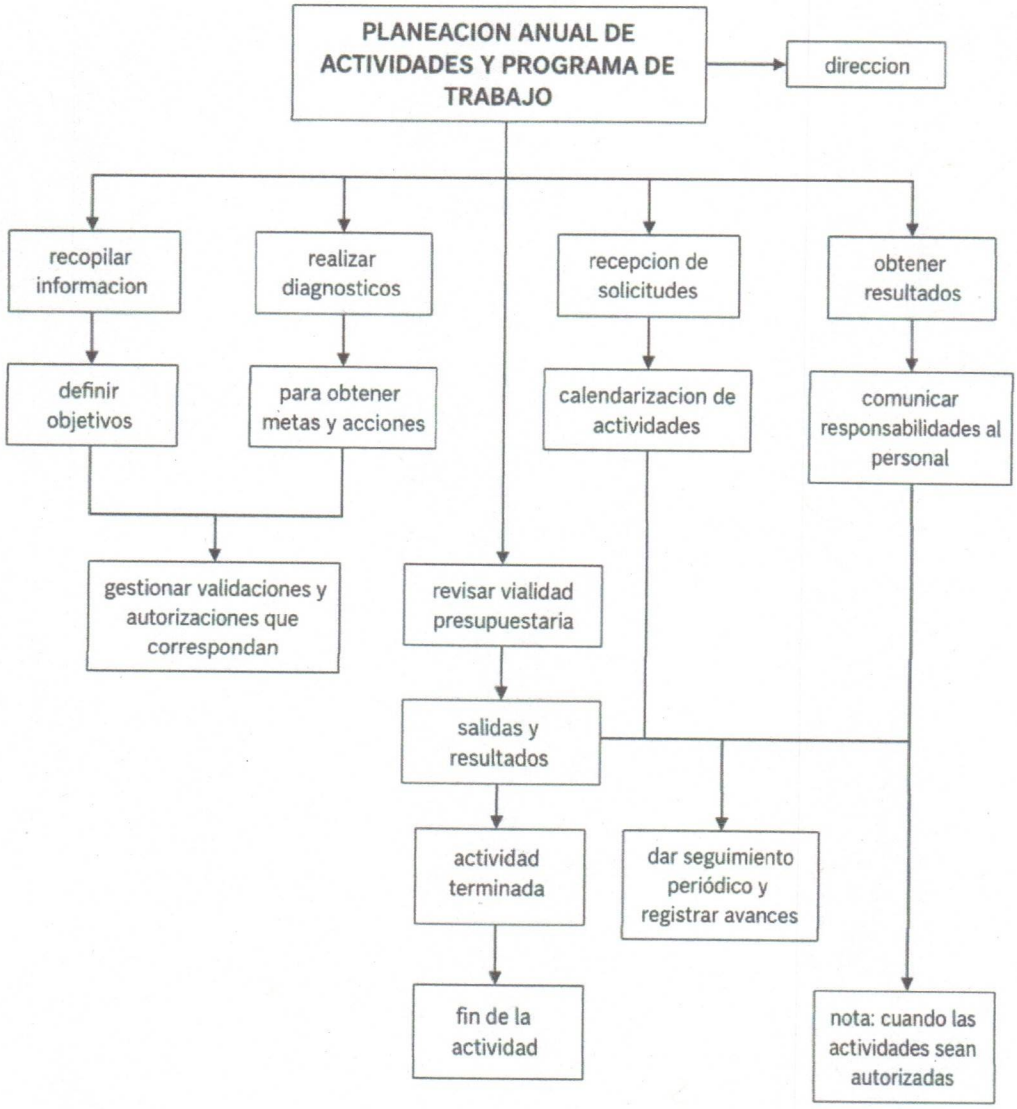
Para efectos operativos, la Dirección podrá organizar sus actividades en los siguientes componentes, sin perjuicio de la estructura orgánica aprobada:

Componente	Funciones operativas principales
Dirección	Planeación, coordinación, autorización dentro de sus atribuciones, supervisión, seguimiento e informe.
Desarrollo social y humano	Programas, acciones y gestiones orientadas al bienestar y desarrollo integral.
Educación	Coordinación de acciones, eventos, apoyos y vinculación con instituciones educativas.
Deporte	Promoción de activación física, torneos, escuelas y eventos deportivos.
Participación ciudadana	Atención, organización comunitaria, reuniones, consultas y seguimiento de solicitudes.
Pueblos originarios	Atención y vinculación con comunidades y autoridades comunitarias, con enfoque intercultural.
Afrodescendientes	Acciones de reconocimiento, inclusión, participación y promoción de derechos de la población afrodescendiente.

10.2 CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

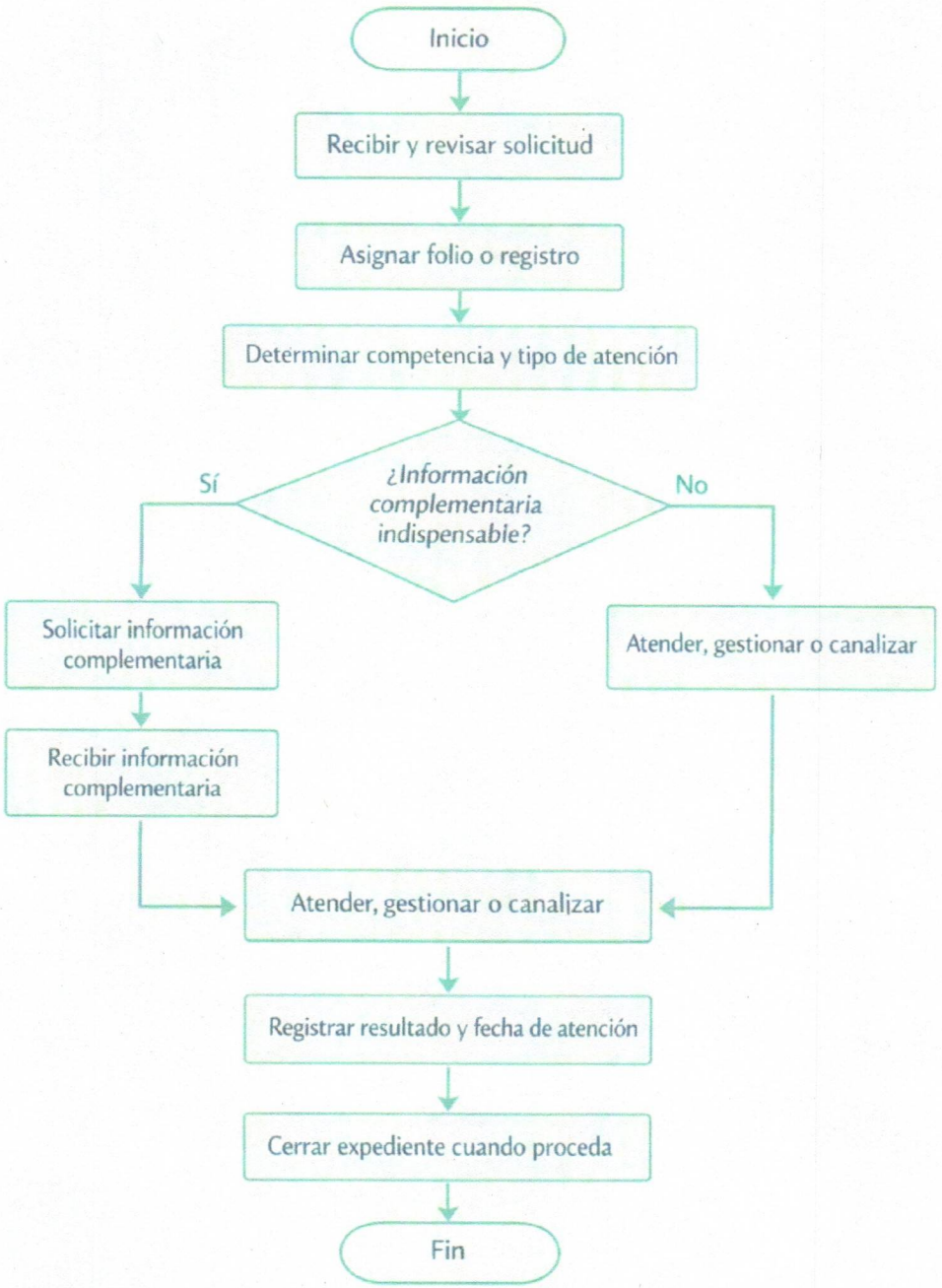
Clave	Procedimiento	Responsable
P-01	Planeación anual de actividades y programa de trabajo	Dirección
P-02	Recepción, registro y atención de solicitudes ciudadanas	Dirección / personal administrativo
P-03	Gestión y coordinación interinstitucional	Dirección
P-04	Diseño y ejecución de programas y acciones de desarrollo social y humano	Dirección / responsables de área
P-05	Organización de actividades educativas	Responsable de Educación
P-06	Organización de actividades y eventos deportivos	Responsable de Deporte
P-07	Promoción de participación ciudadana y trabajo comunitario	Responsable de Participación Ciudadana
P-08	Atención y vinculación con pueblos originarios	Responsable de Pueblos Originarios
P-09	Atención y vinculación con población afrodescendiente	Responsable de Afrodescendientes
P-10	Integración y actualización de registros de beneficiarios	Responsable administrativo / programa
P-11	Integración, control y resguardo de expedientes	Personal administrativo
P-12	Seguimiento, evaluación e indicadores	Dirección / responsable de seguimiento
P-13	Elaboración de informes y reportes institucionales	Dirección
P-14	Supervisión de personal y control de actividades	Dirección
P-15	Organización de eventos públicos de la Dirección	Dirección / responsable del evento
P-16	Canalización y seguimiento de gestiones ante otras dependencias	Dirección

10.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO PLANEACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES Y PROGRAMA DE TRABAJO

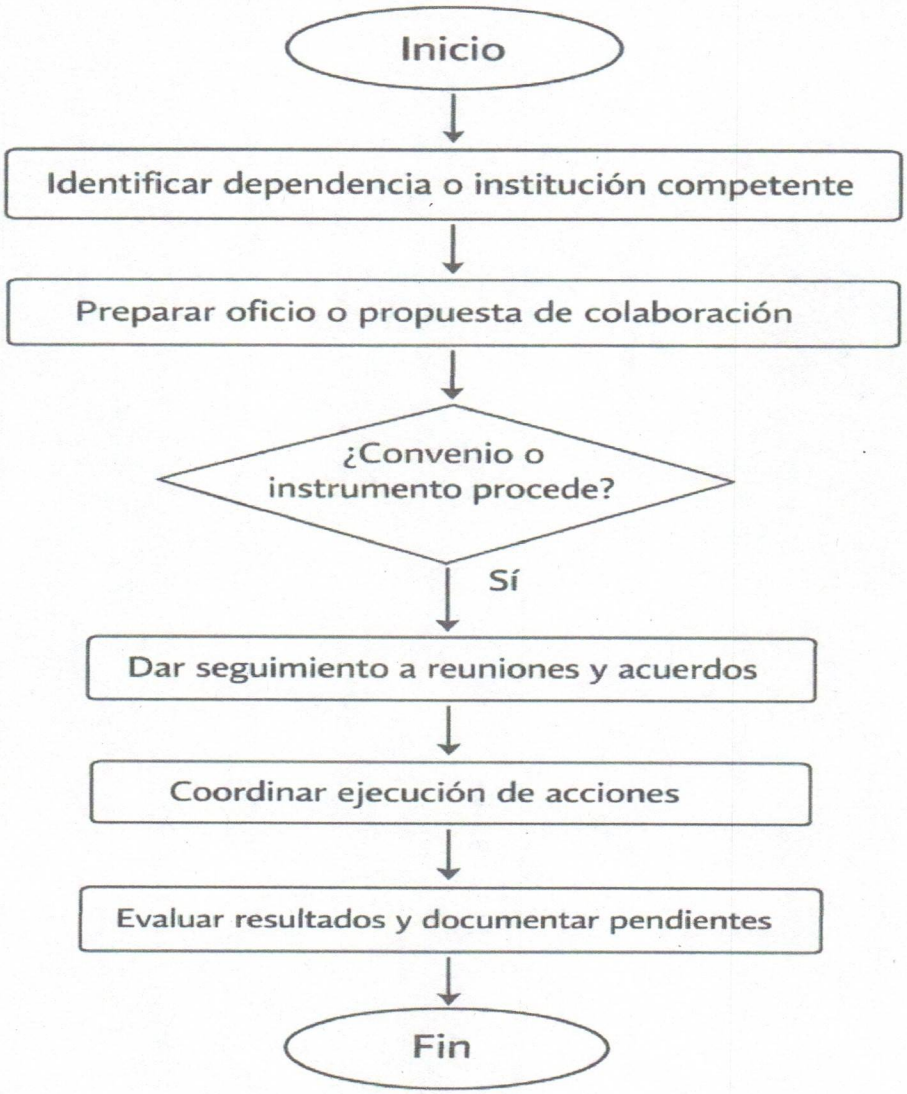


10.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO POR RECEPCIÓN, REGISTRO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS

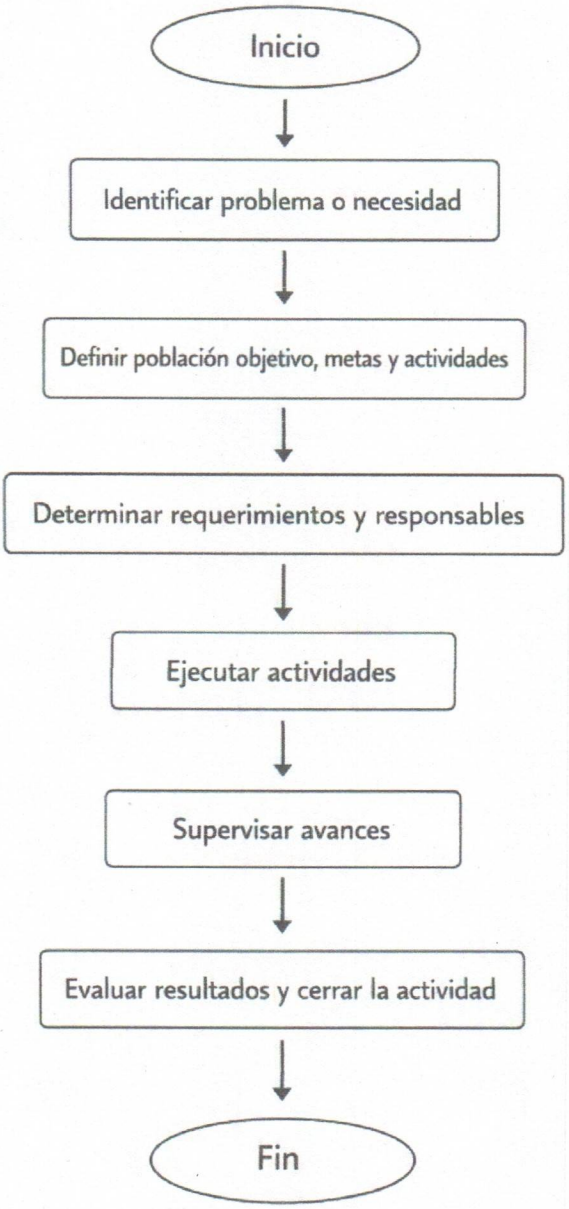
Recepción, registro y atención de solicitudes ciudadanas



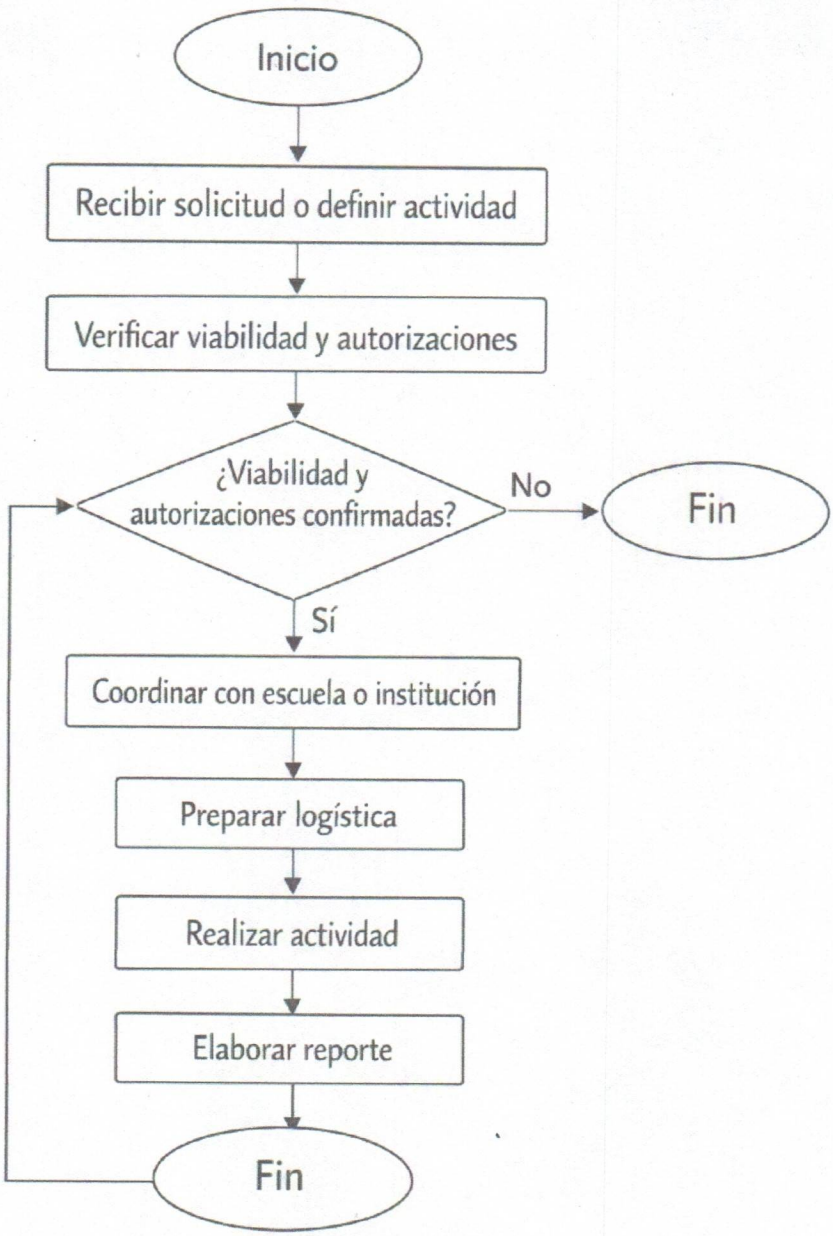
10.2.3 GESTIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL



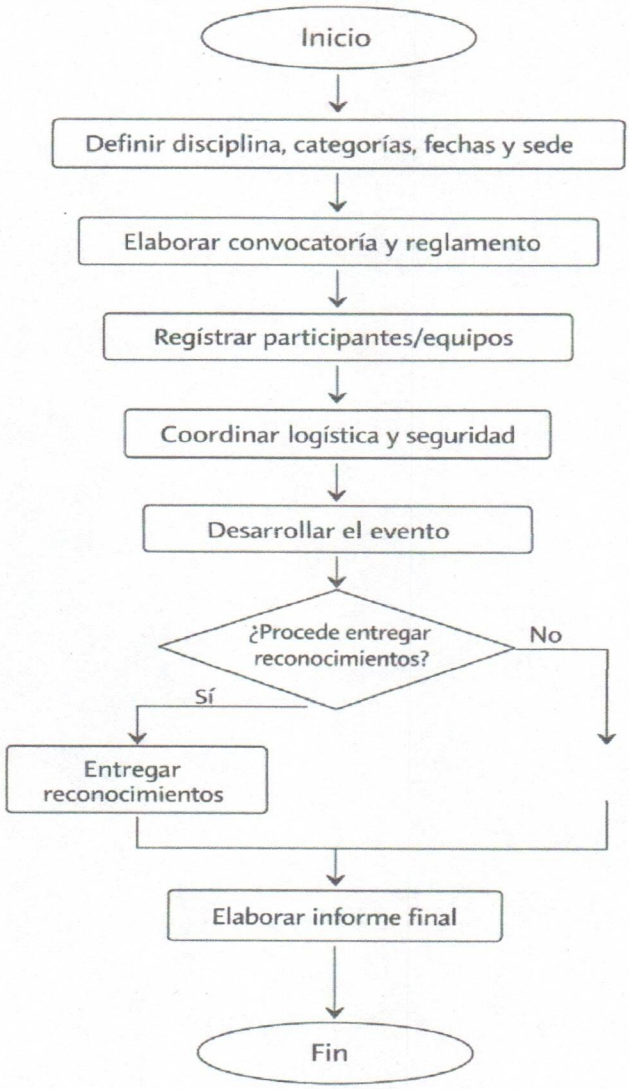
10.2.4 DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



10.2.5 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS



10.2.6 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DEPORTIVOS



11 DIRECCIÓN DE COMERCIO:

Esta área es la encargada de la recaudación y aplicación del reglamento de comercio; así mismo de la actualización del padrón de comercio, regulación y ordenamiento, impulso al desarrollo económico, así como coordinar las notificaciones y suspensiones temporales.

Tamiahua, históricamente reconocida por su riqueza natural, su vocación pesquera, su oferta gastronómica y su creciente potencial turístico, experimenta un dinamismo económico que exige una administración local proactiva, moderna y ordenada. El crecimiento de los sectores comerciales y de servicios demanda reglas claras que equilibren el desarrollo de las actividades comerciales con el bienestar social, la seguridad vial, el respeto a los espacios públicos y la preservación de nuestra identidad comunitaria.

Se brindará certeza jurídica tanto a los comerciantes establecidos, semifijos y ambulantes, como a la ciudadanía en general. Así mismo, se informará los procedimientos administrativos correspondientes para la práctica de un comercio licito y con estricto apego a la Ley.

La Dirección de Comercio Municipal, es el vínculo entre la actividad comercial, sociedad en general y el H. Ayuntamiento Constitucional, con el fin de garantizar el desarrollo comercial de manera ordenada e impulsar los ingresos dentro del Municipio.

Se enfoca en impulsar la actividad comercial mediante estrategias de combate a las actividades comerciales informales que afecten directamente a los ingresos de la actividad comercial que cumple con el marco jurídico de la dirección municipal de comercio.

11.1 REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO:

Controlar el comercio tanto establecido como ambulante, semifijo y tianguis, garantizando que respeten los giros autorizados, la ocupación de la vía pública y los horarios de funcionamiento establecidos.

11.2 VIGILANCIA DE NORMATIVA:

Supervisar y dictaminar la correcta aplicación del reglamento municipal de comercio, incluyendo la verificación de licencias de funcionamiento, permisos y las disposiciones especiales (como las regulaciones de horarios y la venta de bebidas alcohólicas).

11.3 IMPULSO AL DESARROLLO ECONÓMICO:

Facilitar y agilizar los trámites para la apertura de nuevos negocios, promoviendo la inversión local y la formalización del sector comercial para fortalecer la conomía del municipio.

11.4 CONCILIACIÓN Y VINCULACIÓN:

Servir como un canal de comunicación y mediación entre los comerciantes, la ciudadanía y las autoridades municipales para mantener la armonía en los espacios públicos y atender las peticiones de ordenamiento urbano, en especial con la regiduría que tiene a cargo la comisión de Comercio.

11.5 ACTUALIZAR Y DIGITALIZAR EL PADRÓN MUNICIPAL DE COMERCIO:

Implementar un censo integral que clasifique de forma precisa a los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, permitiendo un control real de la actividad en la cabecera municipal y comunidades.

11.6 ESTANDARIZAR LICENCIAS Y CEDULAS DE FUNCIONAMIENTO:

Agilizar la emisión y renovación de permisos comerciales del año fiscal en curso, asegurando que todos los establecimientos operen bajo el giro correcto.

11.7 COORDINAR NOTIFICACIONES Y SUSPENSIONES TEMPORALES:

Ejecutar con debida formalidad institucional las circulares y oficios sobre restricciones especiales (como la aplicación de la ´´ley seca´´ en periodos festivos o electorales, o la modificación de horarios comerciales por orden público).

11.8 GARANTIZAR EL DIÁLOGO Y NEGOCIACIÓN CON OTRAS ÁREAS:

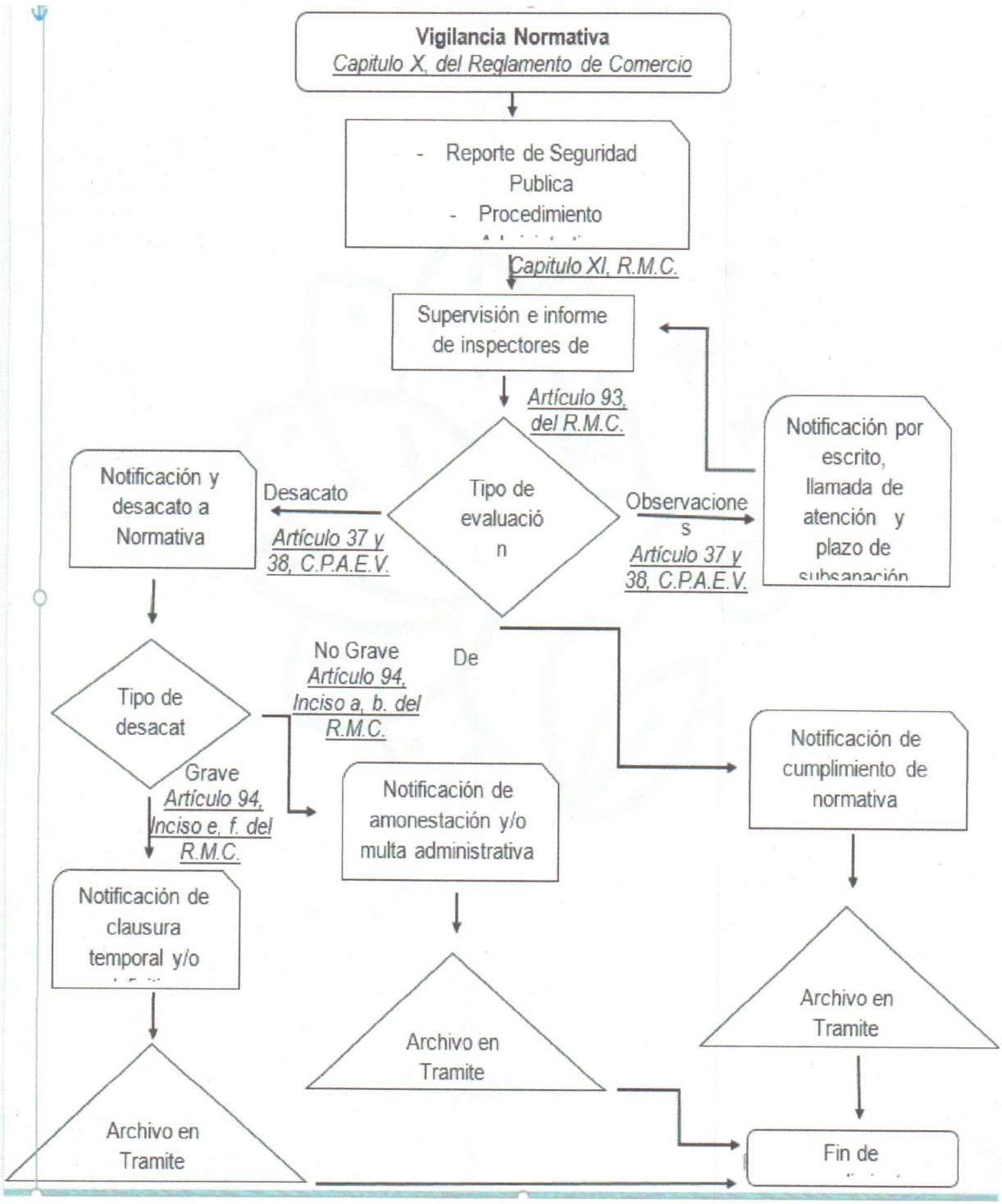
Trabajar de manera transversal con la subdirección de Salud, Protección Civil, Transito Municipal y Seguridad Pública para asegurar que los tianguis tradicionales y comercios establecidos cumplan con las medidas de seguridad, higiene y libre circulación vial, en temporadas altas o de festividades realizadas por el H. Ayuntamiento, garantizando las medidas mencionadas.

La dirección Municipal de comercio, establecerá los procedimientos administrativos correspondientes para el control y registro de los giros comerciales permitidos conforme a las normativas vigentes, así como establecer y dar a conocer los horarios de apertura y cierre permitidos para la actividad comercial.

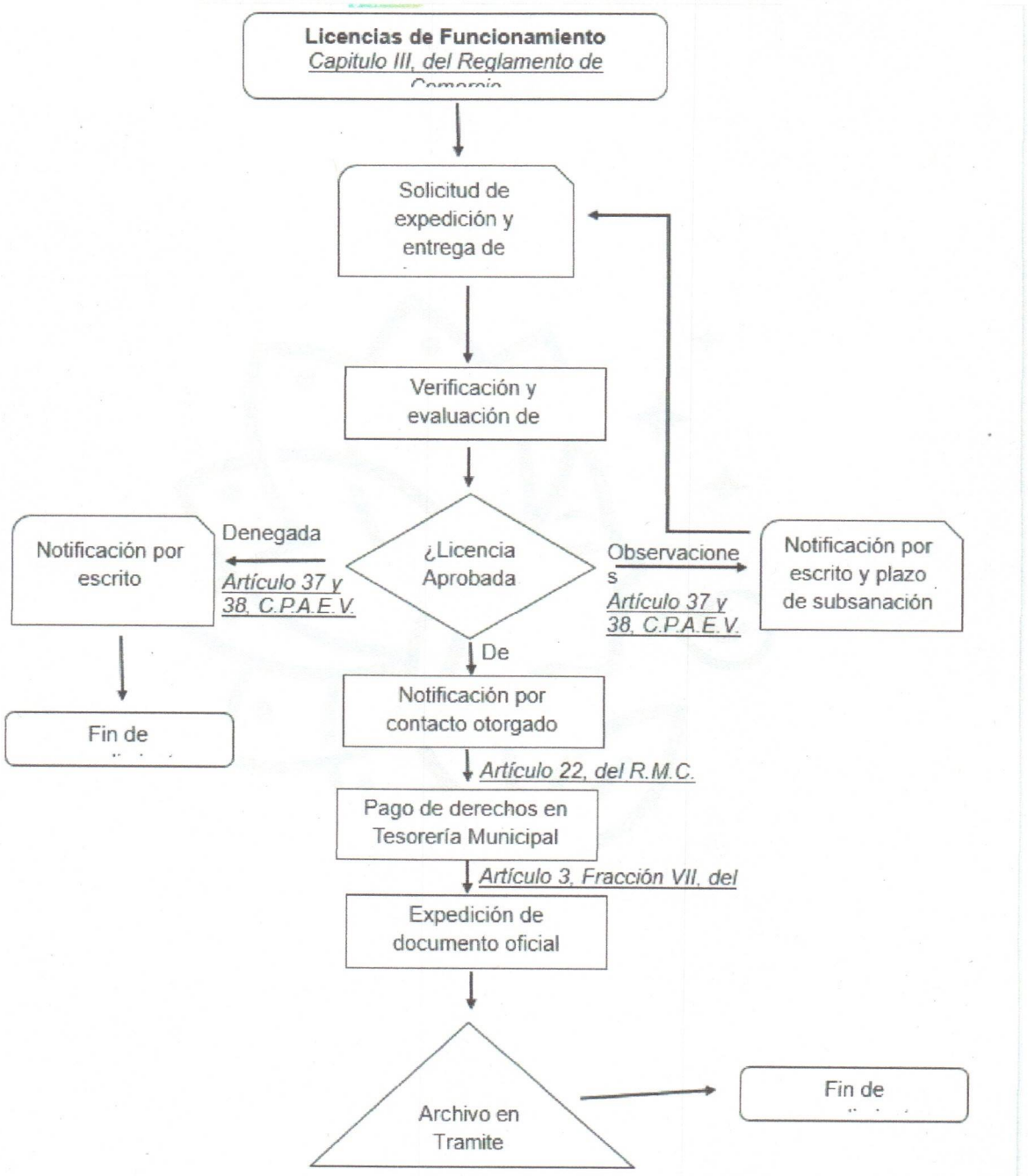
Se implementarán medidas de supervisión e inspección para asegurar el desarrollo licito de las actividades comerciales existentes.

Se encargará de clasificar la actividad comercial dependiendo directamente de sus características y zonas de desarrollo mediante los procedimientos administrativos correspondientes con el fin de garantizar la regulación y ordenamiento urbano, sin que afecte a la sociedad de manera general.

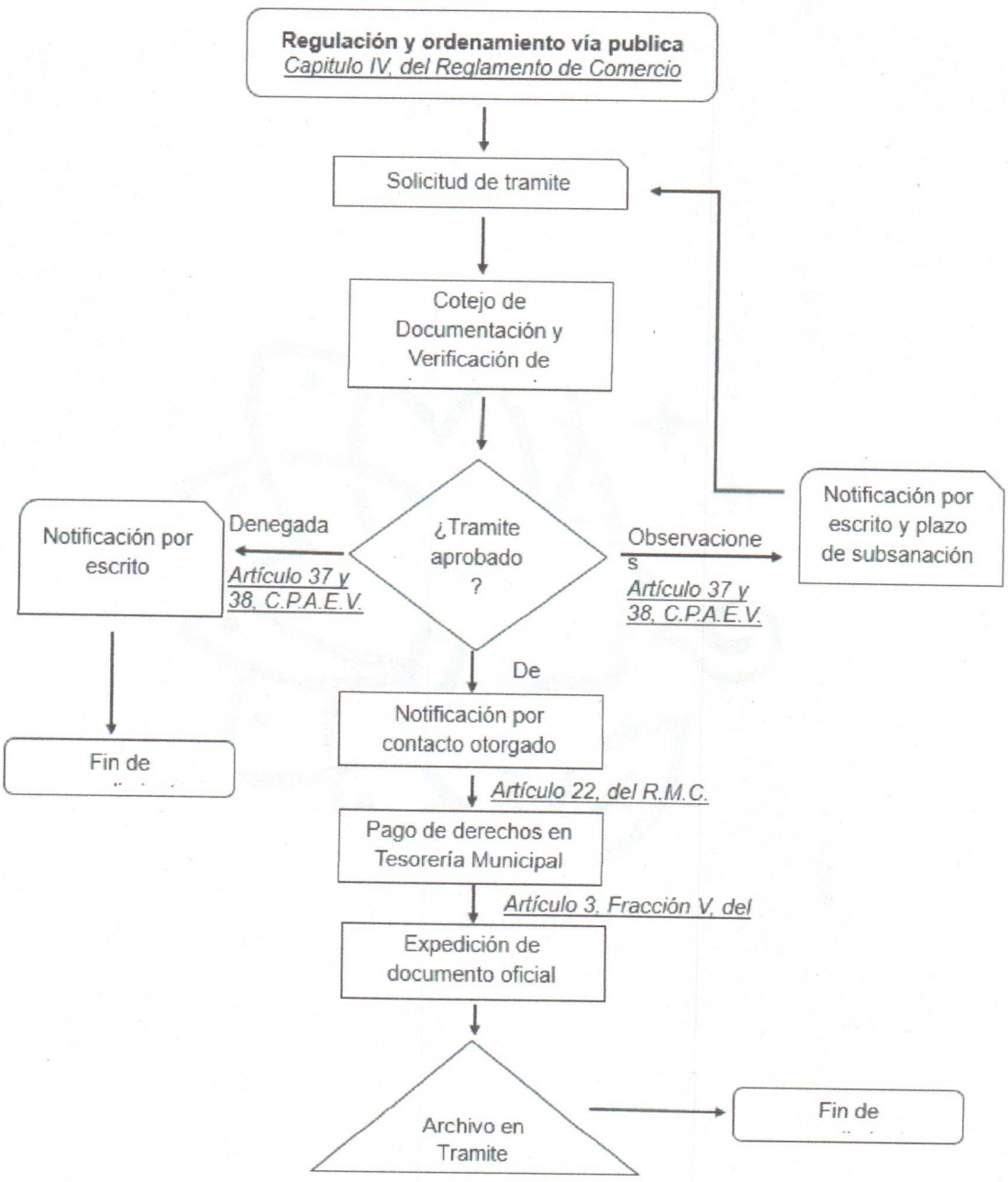
11.9 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO VIGILANCIA NORMATIVA



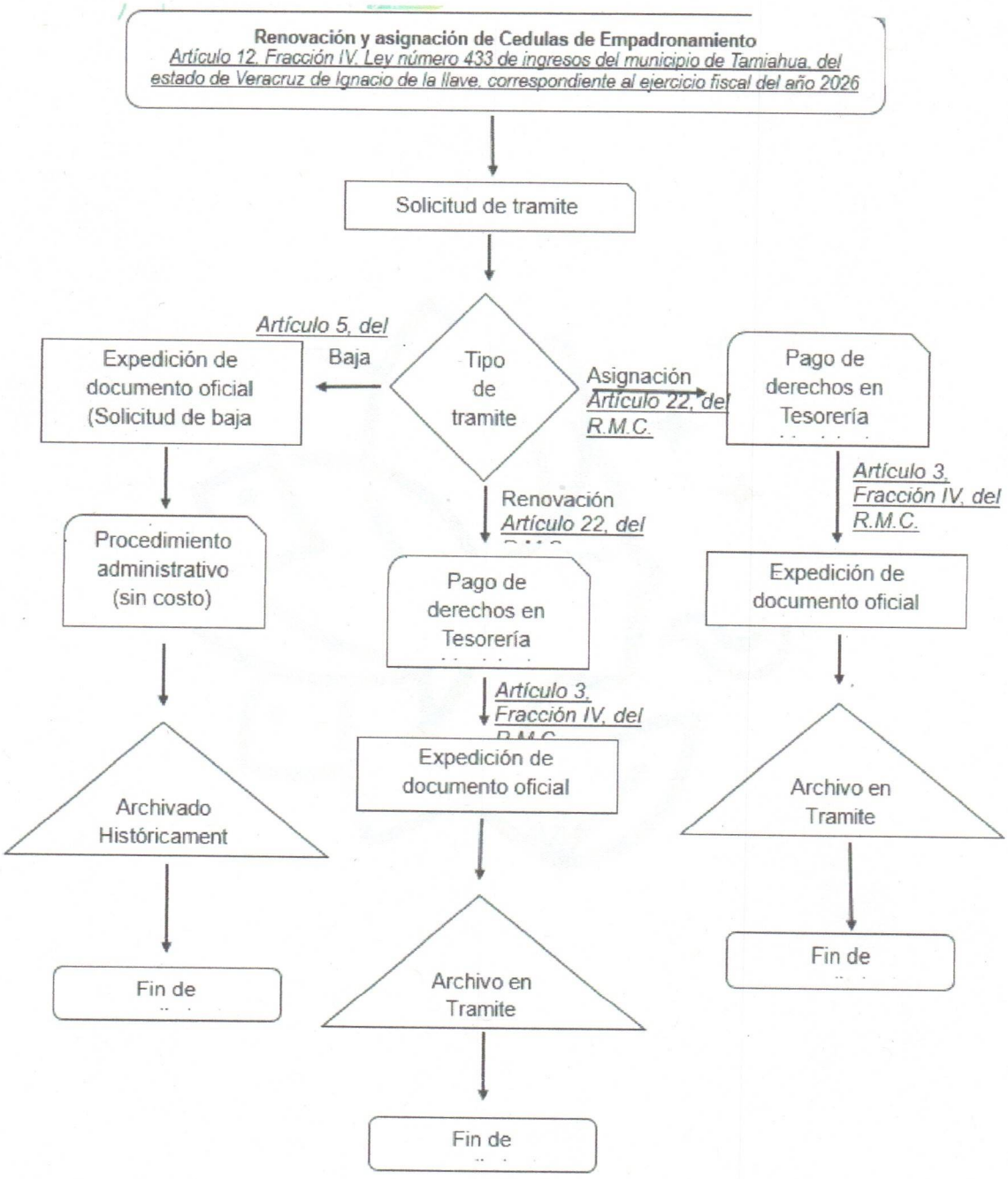
11.10 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO



11.11 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO VIA PÚBLICA



11.12 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CÉDULAS DE EMPADRONAMIENTO



12. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:

Es la encargada de establecer los lineamientos metodológicos, administrativos y jurídicos para regular actuación de la dirección; garantizando que la asesoría interna, la elaboración de contratos, la defensa litigiosa en auxilio de la sindicatura, la atención ciudadana y la revisión reglamentaria para proteger en todo momento el patrimonio y los intereses del municipio.

Se realiza una precisión jurídica de carácter obligatorio para el correcto funcionamiento de esta Dirección: de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, la representación jurídica y legal del Ayuntamiento recae en la Sindicatura Única de conformidad con el artículo 37, fracción I y II), sin embargo según lo establece la fracción I del citado artículo 37, el Síndico a su vez puede delegar poderes al servidor o servidora pública competente que cuente con licenciatura en derecho o al despacho o firma jurídica que para efectos este designe y encomiende la representación.

Por lo tanto, la Dirección de Asuntos Jurídicos opera como un órgano técnico de apoyo, asesoría y coadyuvancia, adscrito directamente a la Presidencia Municipal.

La Dirección no cuenta con facultades de representación procesal autónoma; si no que en uso de las facultades que confiere el referido artículo 37 al titular de la Sindicatura, este puede otorgar poderes a la o el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante aprobación de cabildo, para realizar las contestaciones de demandas, interposición de recursos, amparos y suscripción de contratos.

Establecer los lineamientos metodológicos, administrativos y jurídicos para regular la actuación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Tamiahua, garantizando que la asesoría interna, la elaboración de contratos, la defensa litigiosa en auxilio de la Sindicatura, la atención ciudadana y la revisión reglamentaria se realicen con estricto apego al principio de legalidad y protegiendo en todo momento el patrimonio y los intereses del municipio.

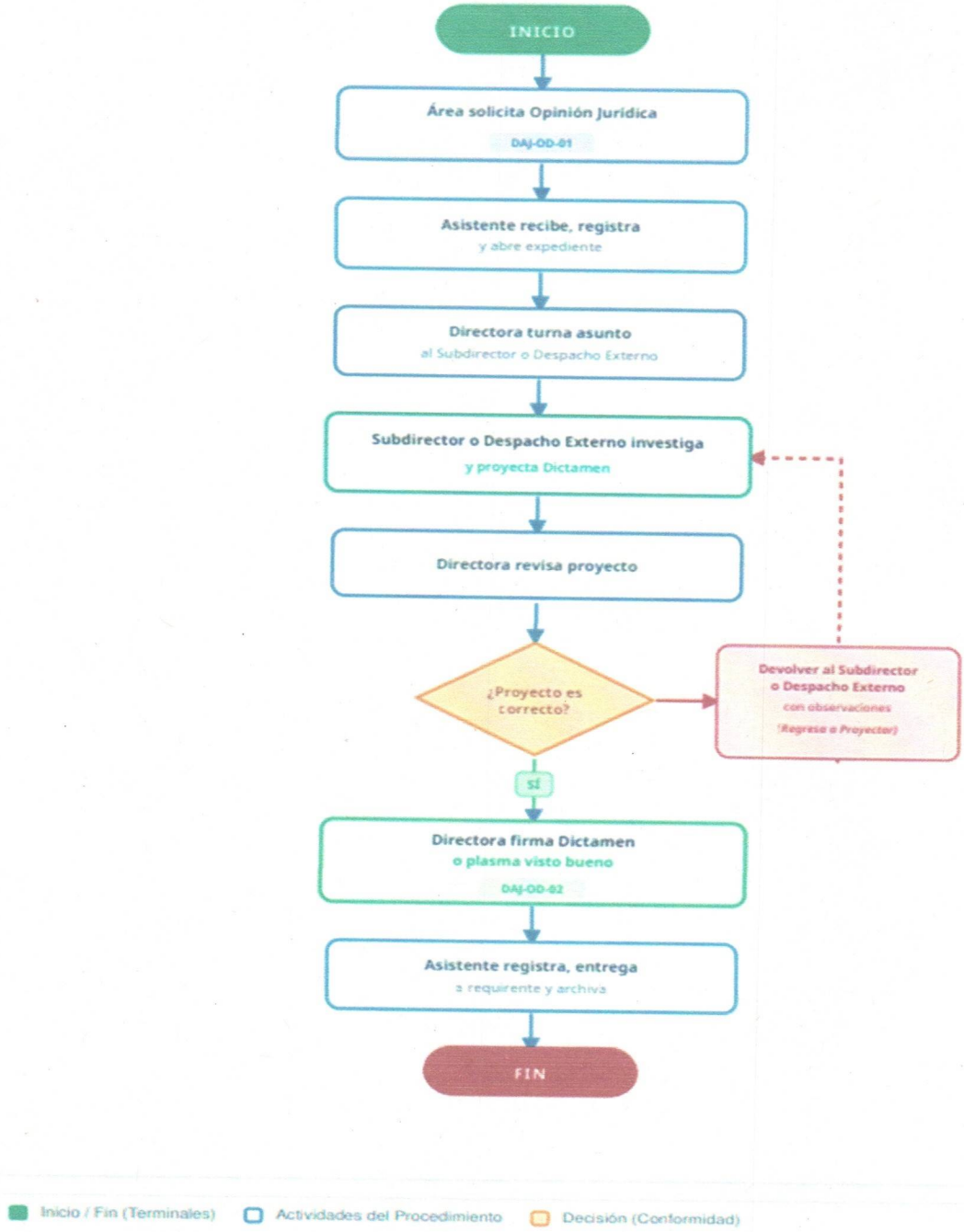
12.1 PROCEDIMIENTO 1: Emisión de Opiniones, Dictámenes Jurídicos Internos, o Visto Bueno, respecto a las operaciones, actos administrativos y procedimientos que realicen los integrantes del Ayuntamiento.

12.1.1 PROPÓSITO: Brindar asesoría, orientación y soporte legal a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento mediante la emisión de opiniones dictámenes y vistos buenos, técnicos fundados y motivados, previniendo actos de autoridad que vulneren la legalidad.

12.1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Dependiendo la complejidad del asunto, la solicitud de opinión jurídica deberá formularse preferentemente por escrito, firmada por el titular del área requirente, detallando con claridad el asunto y acompañando los documentos soporte necesario.
- La Dirección tendrá un plazo máximo de **15 días hábiles** para emitir la opinión jurídica, salvo en casos de urgencia justificada donde el plazo podrá reducirse a **48 horas**.
- Los dictámenes emitidos por la Dirección son de carácter técnico-consultivo y no liberan al área requirente de la responsabilidad de la ejecución de sus actos.
- La solicitud de la **opinión, jurídica, el dictamen técnico o el visto bueno** de la Dirección es responsabilidad del área que realiza el procedimiento o acto administrativo; cualquier trámite, acto administrativo o procedimiento que no cuente con la opinión, validación jurídica o visto bueno y genere una consecuencia al Ayuntamiento, esta será enteramente imputable a la dirección, jefatura o departamento que lo realice.
- La emisión ya sea de una **opinión, jurídica, dictamen técnico o el visto bueno** a cualquier asunto que sea turnado al área Jurídica**, será** a criterio de la Dirección, dependiendo de la complejidad del asunto.

12.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 1):



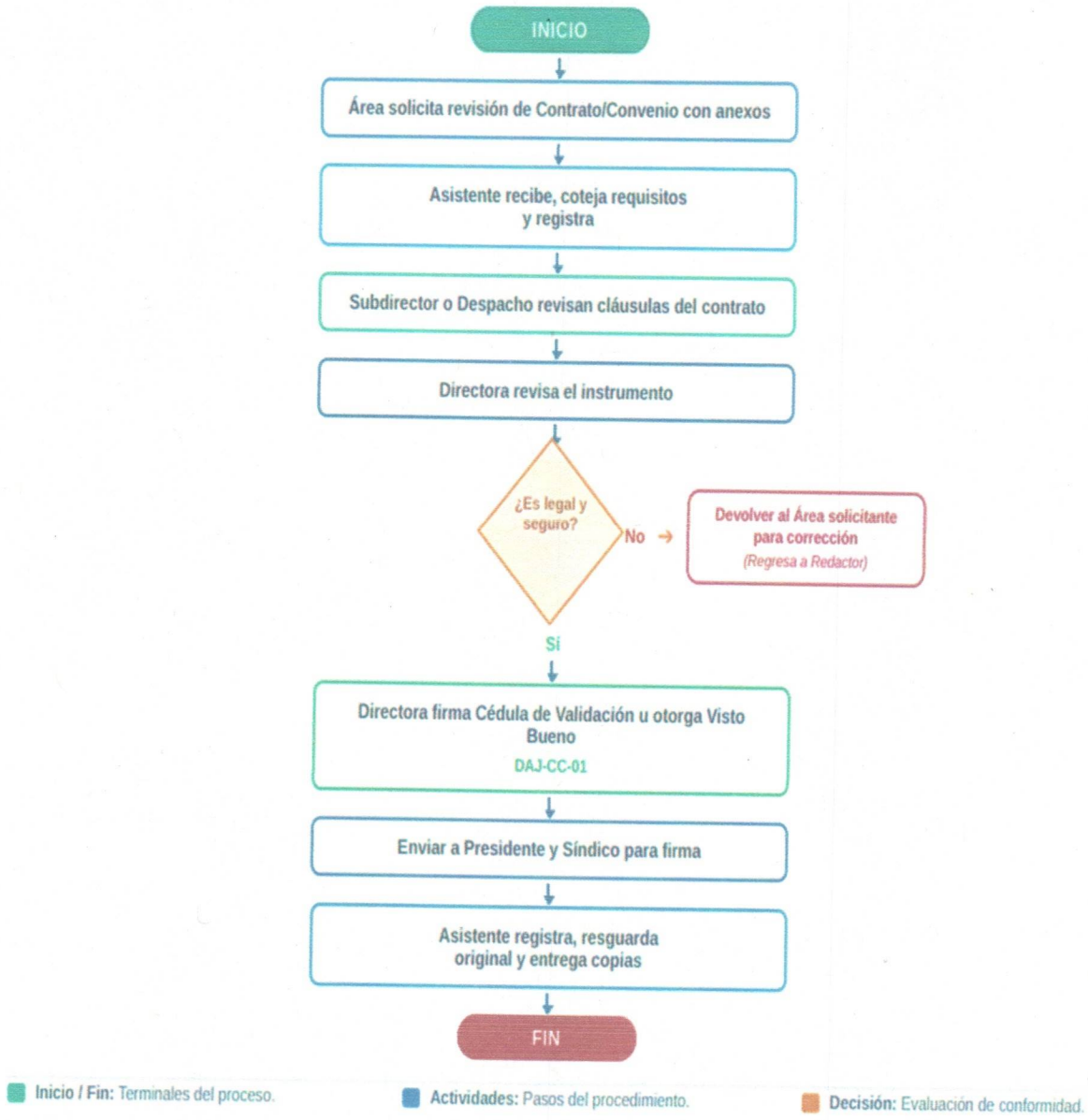
12.2 PROCEDIMIENTO 2: REVISIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

12.2.1 PROPÓSITO: Revisar y validar los instrumentos jurídicos (contratos de adquisición, arrendamiento, servicios, obra pública, convenios de colaboración, acuerdos con los trabajadores y el sindicato) en los que el Ayuntamiento sea parte, asegurando la protección del patrimonio municipal y el cumplimiento de las formalidades de ley.

12.2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Para que algún acuerdo, contrato o convenio sobre todo que comprometa el presupuesto o los bienes del municipio pueda ser firmado por las autoridades municipales, preferentemente este deberá contar previamente con la **Cédula de Validación Jurídica** emitida por esta Dirección o el **Visto Bueno,** dependiendo la complejidad.
- De conformidad con la ley, los contratos y convenios deben ser suscritos conjuntamente por el Presidente Municipal y el Síndico Único, previa autorización del Ayuntamiento, artículo 36, fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- El área requirente deberá aportar la documentación y elementos exigibles por la Ley de Adquisiciones y de Obras Públicas Estatales, incluyendo la suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería y la licitación, la invitación a cuando menos tres personas o dictamen de adjudicación correspondiente antes de iniciar la Revisión del contrato o convenio.
- La revisión, cedula de validación jurídica o visto bueno estará sujeto a la complejidad del asunto y a los tiempos de entrega por las áreas responsables, pero bajo ninguna circunstancia, podrán ser menos de **15 días** en los que el área responsable, ponga de conocimiento y entregue los instrumentos sujetos a revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que esta emita la opinión jurídica.
- La solicitud de **Revisión, Cédula de Validación Jurídica o Visto Bueno** al departamento de Asuntos Jurídicos es responsabilidad del área que realiza el procedimiento o acto administrativo, por lo que la falta de la revisión, Cédula de validación o visto bueno es imputable a la Dirección, Jefatura o Departamento que lo realice y ejecute.

12.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 2)



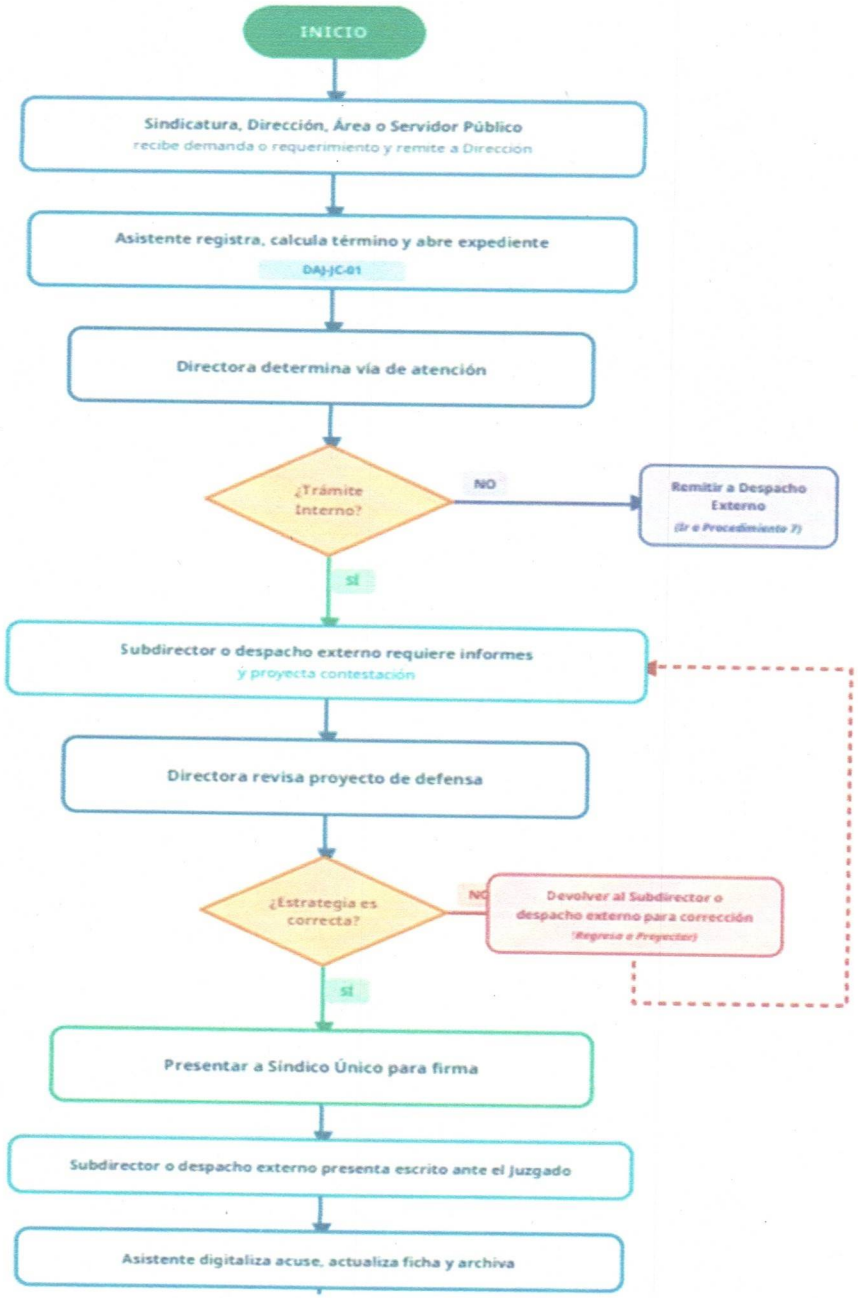
12.3 PROCEDIMIENTO 3: ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y DEFENSA EN JUICIOS INVESTIGACIONES Y AMPAROS

12.3.1 PROPÓSITO: Coordinar y ejecutar la defensa jurídica del Ayuntamiento, de sus dependencias y de los servidores públicos señalados como responsables en juicios laborales, civiles, administrativos, fiscales, penales y de amparo, actuando en estricta coadyuvancia y bajo la representación legal de la Sindicatura Única y en coordinación con el Despacho Externo.

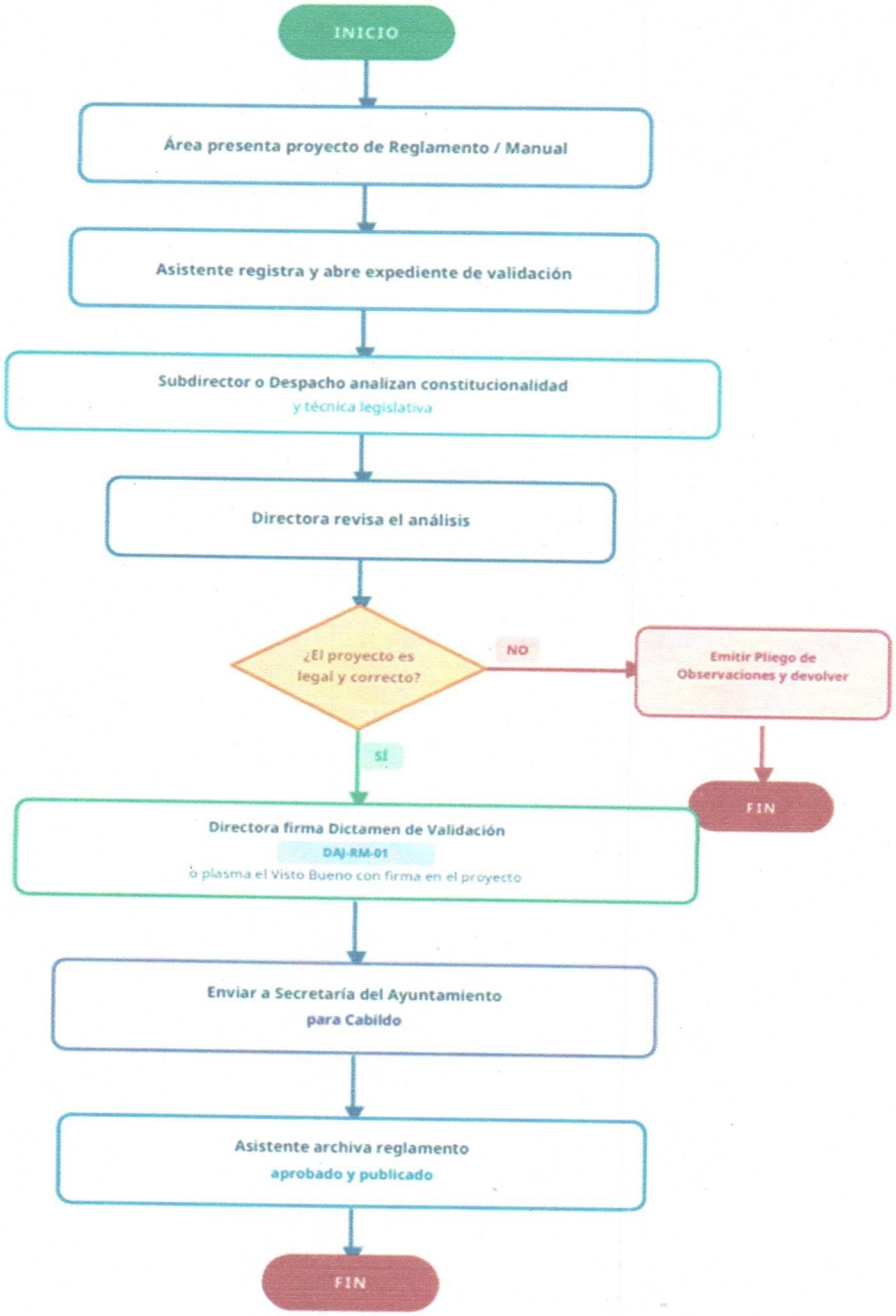
12.3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

a) Toda notificación de demanda o requerimiento judicial recibido por la Sindicatura Única o por cualquier otro departamento deberá ser remitido de forma **inmediata** (a más tardar dentro de las primeras 24 horas) a esta Dirección para su análisis y revisión.
b) La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará el caso y determinará si el juicio puede y debe ser tramitado directamente por el personal interno del Ayuntamiento o si, por su complejidad o especialidad, debe remitirse al Despacho Externo (Procedimiento 7).
c) Los plazos para contestación estarán sujetos a los plazos y términos que indiquen las instancias jurisdiccionales o las leyes en la materia.
d) La Dirección de Asuntos Jurídicos y el Despacho Externo serán los responsables de elaborar los proyectos de contestación de requerimientos demandas, ofrecimiento de pruebas y recursos, los cuales deberán ser firmados por el Síndico Único en su carácter de representante legal.
e) Cada Edil, Dirección, Jefatura, Área o Servidor Público será responsable de remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el plazo establecido, la notificación o requerimiento que le hiciere alguna autoridad jurisdiccional o investigadora, así como de aportar elementos para su contestación y defensa. El no túrnala para revisión o para contestación a esta Dirección en tiempo y forma y esto genere consecuencias jurídicas, dichas consecuencias serán atribuibles al área o servidor público omiso.

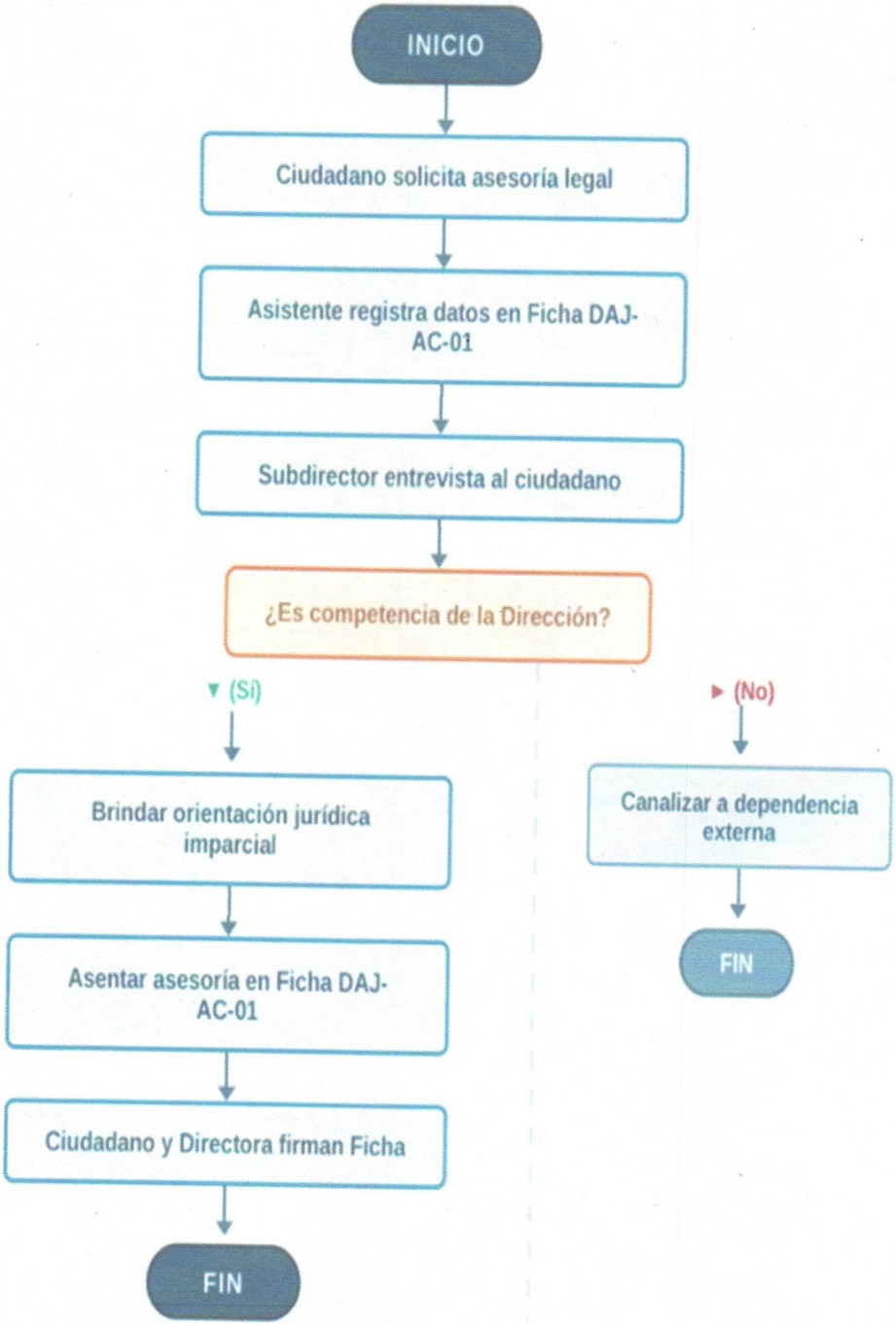
12.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO 3):



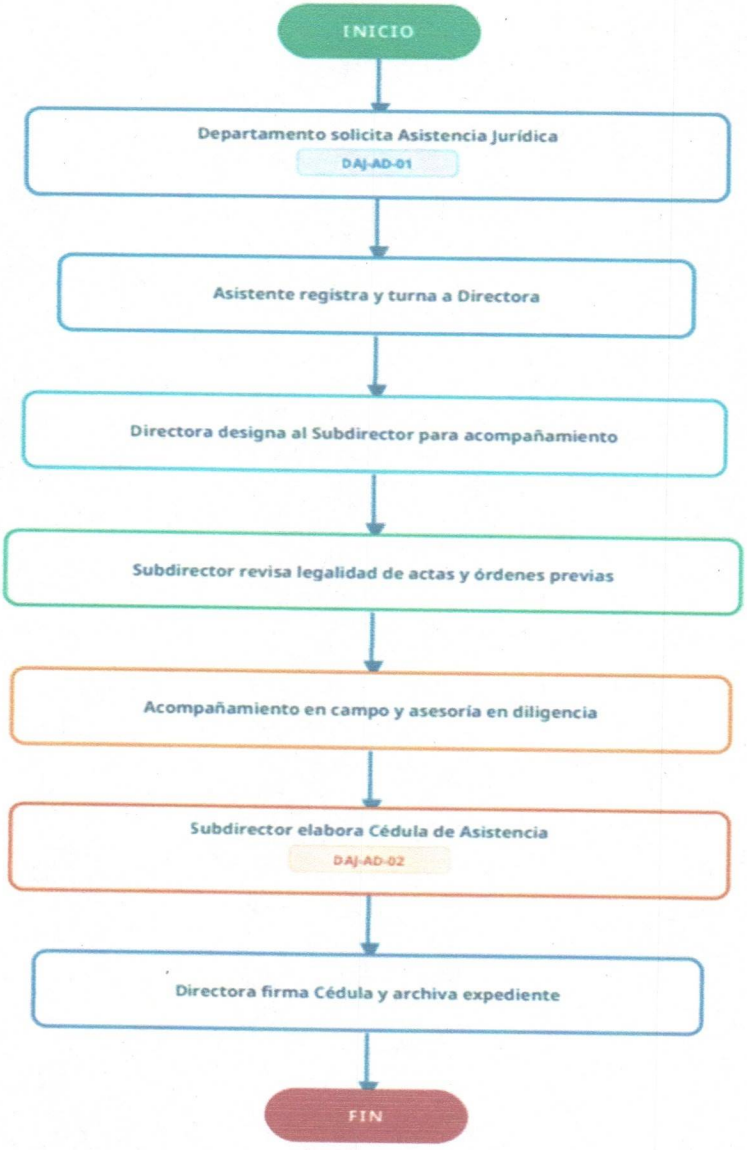
12.4 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 4: REVISIÓN DE PROYECTOS DE MANUALES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES



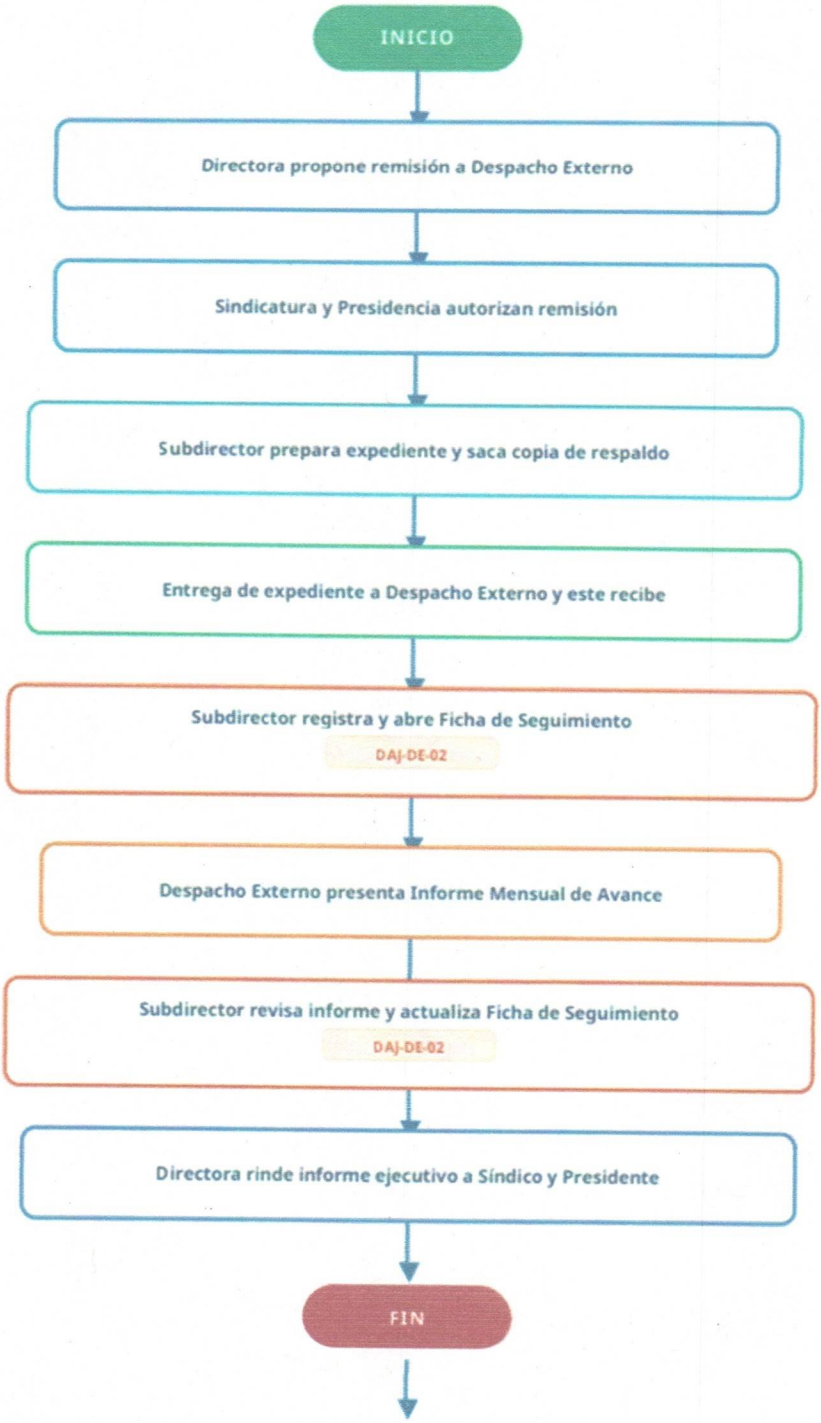
12.5 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 5: ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (ASESORÍA GRATUITA)



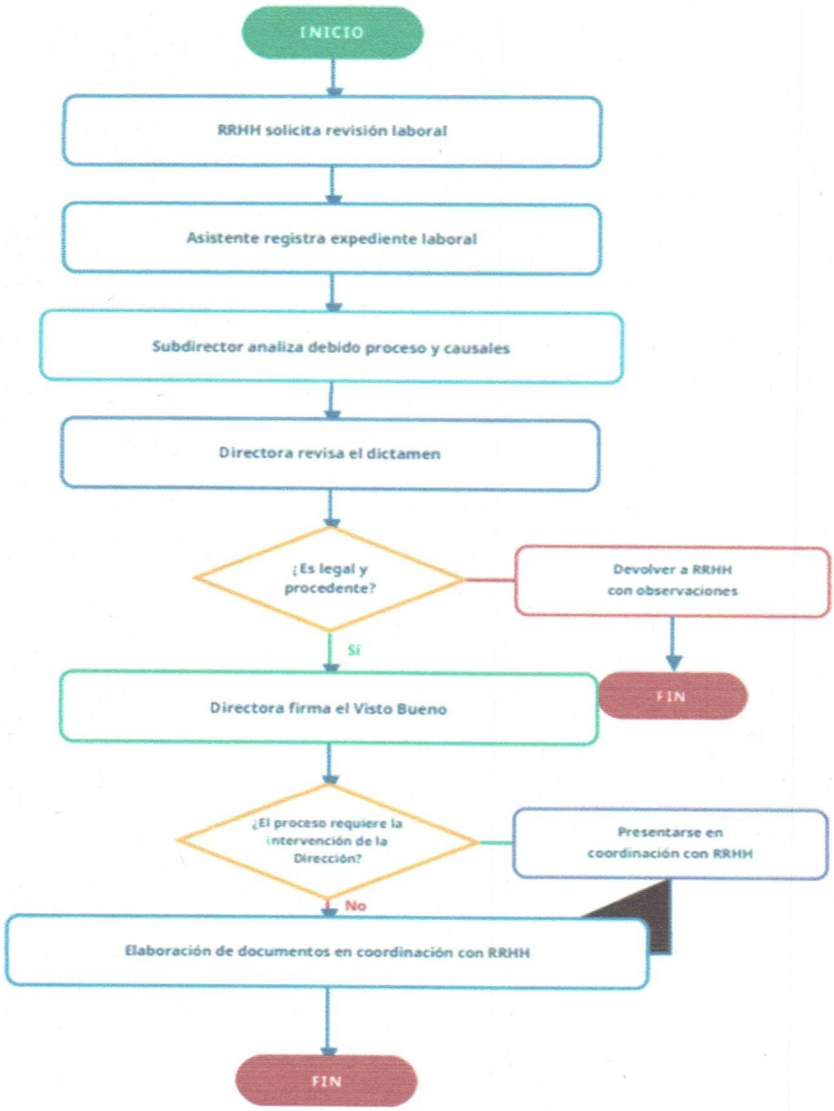
12.6 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6: ASESORÍA JURÍDICA PARA LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS EN SUS ACTIVIDADES



12.7 PROCEDIMIENTO 7: COORDINACIÓN CON DESPACHOS EXTERNOS Y/O APODERADOS LEGALES EXTERNOS



12.8 PROCEDIMIENTO 8: COORDINACIÓN CON RECURSOS HUMANOS PARA LA REVISIÓN Y VISTO BUENO DE INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS LABORALES-ADMINISTRATIVOS



Inicio / Fin Actividad / Proceso Decisión / Condición

13 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ZOFEMAT:

- Con la finalidad de contar con un instrumento normativo y administrativo que favorezca el logro de los objetivos de la **Dirección de Medio Ambiente y ZOFEMAT** de manera ordenada y sistemática, se presenta el siguiente Manual de Procedimientos. Este documento integra las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos en materia ambiental confieren a esta Dirección, así como la estructura orgánica del personal que se desempeña en ella, con el objetivo de que esta área de la Administración Pública Municipal esté en aptitud de hacer más eficiente la prestación de los servicios públicos que le corresponden.

- El presente manual está dirigido al personal administrativo, técnico y operativo de la Dirección de Medio Ambiente y ZOFEMAT del Municipio de Tamiahua, así como a agentes externos a la instancia gubernamental que deseen informarse sobre su estructura organizacional. La responsabilidad y autoridad sobre este documento recae directamente en el Titular de la Dirección, quien tiene la facultad de revisarlo y actualizarlo.

- Asimismo, este manual constituye una herramienta para la mejora continua de la administración municipal. Contiene los principios que deberán tomarse en cuenta para establecer y realizar modificaciones en la estructura de la institución, sus antecedentes históricos, el organigrama, su estructura funcional y la definición de los perfiles de puesto requeridos para cada área.

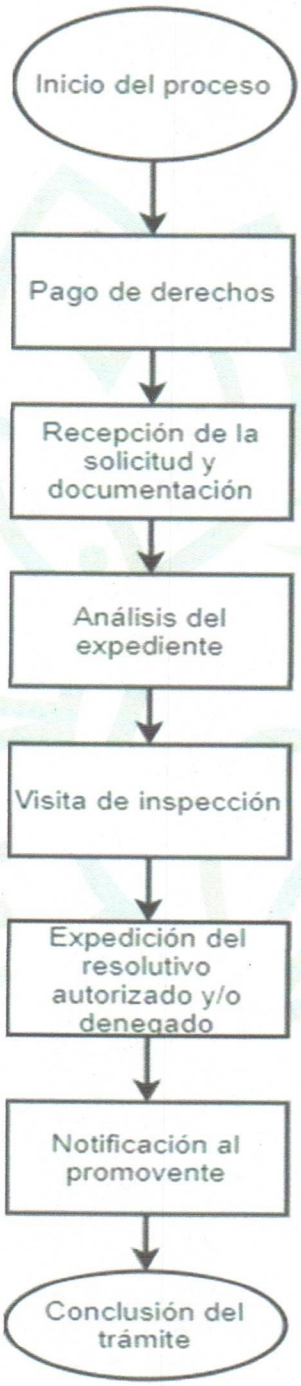
El presente manual es de observancia obligatoria y aplica para todo el personal adscrito a la **Dirección de Medio Ambiente y ZOFEMAT**, incluyendo las áreas administrativas, técnica, operativa y de inspección de campo. Sus disposiciones regulan todos los procedimientos internos, la atención al público y las acciones de gestión, preservación, inspección y vigilancia ambiental ejecutadas dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Tamiahua, Veracruz, extendiéndose específicamente a la franja de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT), terrenos ganados al mar y demás cuerpos de agua bajo competencia municipal.

El propósito de este manual es dotar a la **Dirección de Medio Ambiente y ZOFEMAT** de un marco de actuación estandarizado que guíe el desempeño de sus servidores públicos con eficiencia, transparencia y legalidad. Busca optimizar los tiempos de respuesta institucional, unificar los criterios para la inspección y mitigación del impacto ambiental, coordinar de manera oportuna la protección de los recursos naturales y la fauna local.

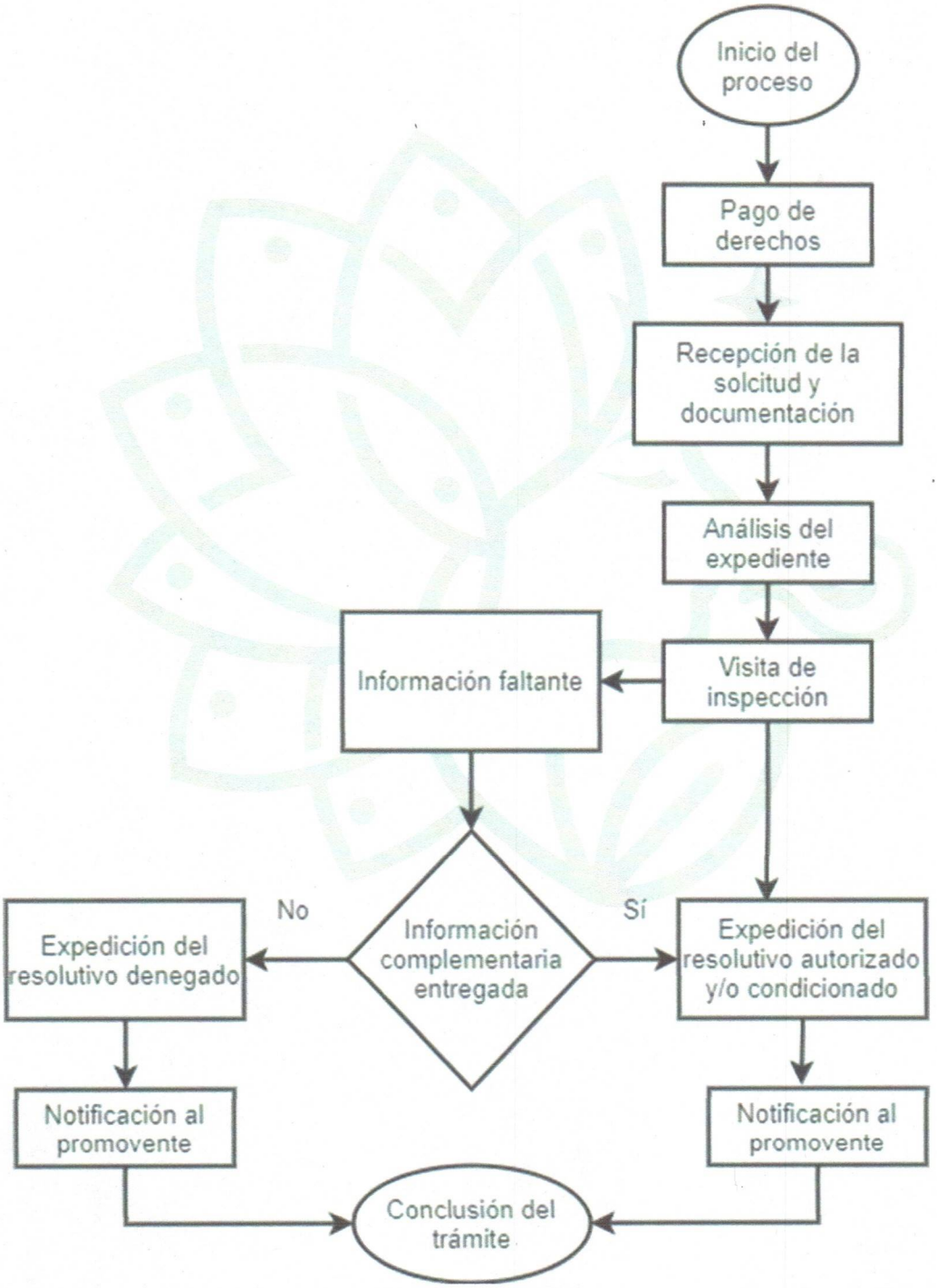
13.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PERMISO DE TALA DE ÁRBOLES



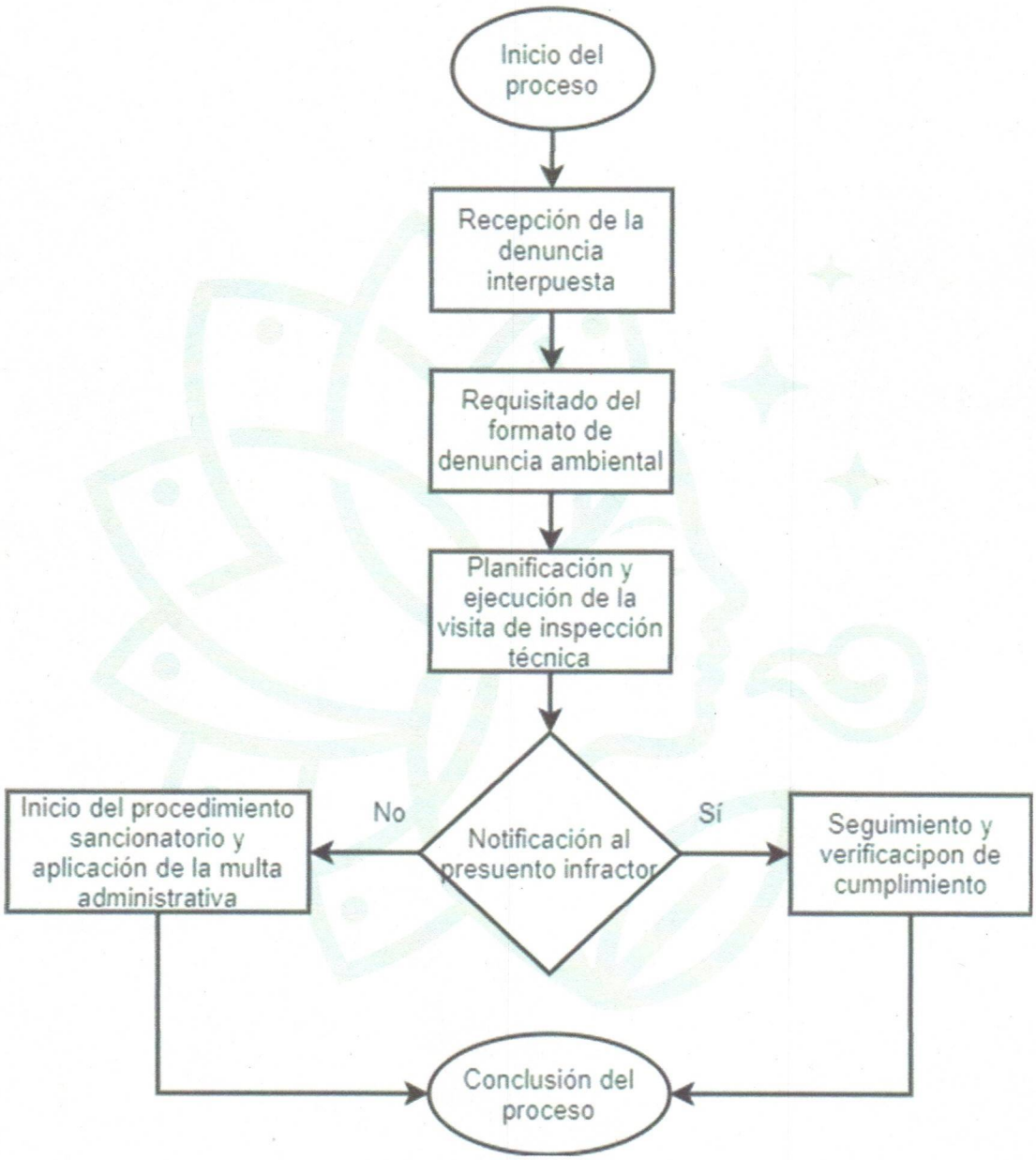
13.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE PERMISO PARA PODA DE ÁRBOLES



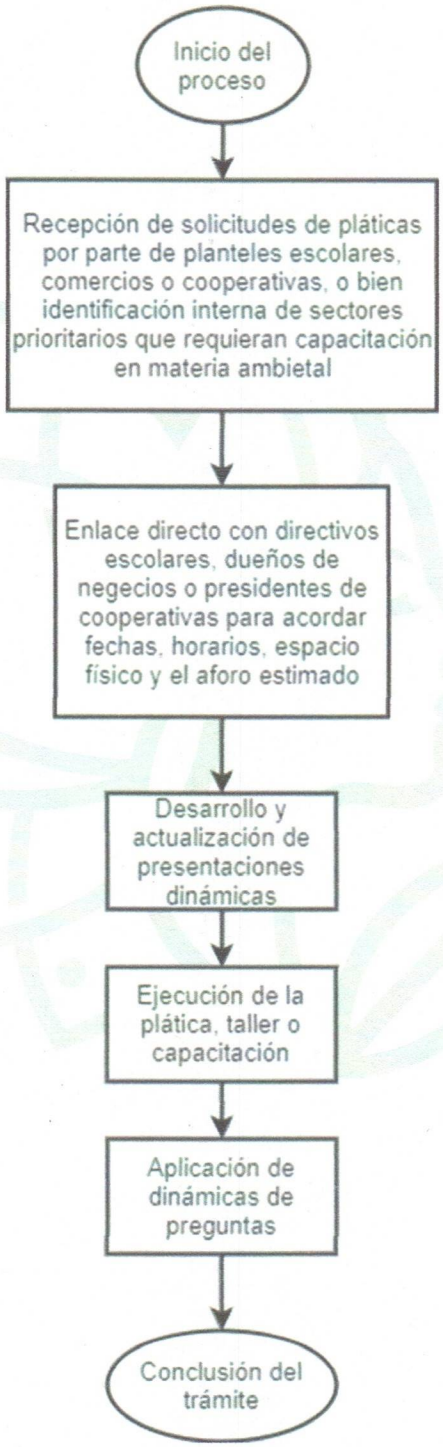
13.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE ANUENCIA ECOLÓGICA PARA EMPRESAS ESTABLECIDAS EN EL MUNICIPIO



13.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE DENUNCIA CIUDADANA



13.5 DIAGRAMA DE FLUJO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL



14. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

Área que garantiza una comunicación institucional, transparente para matener informada a la ciudadanía sobre las politicas públicas programas y servicios del gobierno municipal, fortaleciendo asi la confianza y la imagen institucional.

Está dirigido a todo el personal de la Dirección, así como a colaboradores y dependencias vinculadas, con el fin de promover la consistencia y la calidad en la comunicación interna y externa.

El uso de este manual permitirá fortalecer la imagen institucional, optimizar recursos, mejorar la coordinación entre áreas y garantizar que los mensajes institucionales lleguen de manera efectiva a la ciudadanía y a los distintos públicos de interés.

La Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Tamiahua, para garantizar una comunicación institucional asertiva, transparente y bidireccional que mantenga informada a la ciudadanía sobre las políticas públicas, programas y servicios del gobierno municipal, fortaleciendo así la confianza y la imagen institucional.

14.1 VALORES INSTITUCIONALES

El personal adscrito a esta Dirección rige su actuar bajo los siguientes principios éticos y profesionales:

Veracidad: Compromiso ineludible con la exactitud y objetividad de los datos, cifras e información difundida a través de los canales oficiales.

Transparencia: Actuar con total apertura, garantizando que el quehacer gubernamental y el ejercicio de la administración pública sean de dominio ciudadano.

Responsabilidad: Asumir un rigor ético en el manejo de la imagen institucional, cuidando cada decisión estratégica y optimizando los recursos públicos asignados.

Innovación: Mantener una mejora continua en la adaptación de los mensajes, adoptando nuevas tecnologías y tendencias digitales para alcanzar a audiencias diversas.

Inclusión: Diseñar mensajes claros, accesibles y libres de discriminación, asegurando que la información institucional llegue a todos sectores de la población sin distinción.

Colaboración: Fomentar el trabajo en equipo y la sinergia con el resto de las dependencias municipales para proyectar un gobierno

14.1 PROCEDIMIENTO 1: DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS O EVENTOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO/FORMATO
1	Solicitante (Dependencias).	Solicitud de cobertura de eventos, programas o actividades a difundir y notifica a Comunicación Social.	Oficio de Solicitud (Original y copia).
2	Dirección de Comunicación Social.	Asistencia al evento y genera información, material fotográfico, de video y audio.	Archivo multimedia/ Borrador de Word.
3	Dirección de Comunicación Social.	Redacción y estructura el boletín informativo.	Boletín Informativo.
4	Dirección de Comunicación Social.	Clasificación y archivo el material fotográfico generado en una carpeta digital.	Archivo Digital
5	Dirección de Comunicación Social.	Envío del boletín informativo y material gráfico a los medios de comunicación.	Correo electrónico/ Boletín.
6	Dirección de Comunicación Social.	Adaptación y publicación de la nota informativa en las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal.	Publicación en Redes Sociales.
7	Dirección de Comunicación Social.	Realiza monitoreo de noticias para evaluar el impacto y cobertura.	Reporte de Monitoreo.
8	Dirección de Comunicación Social.	Almacenamiento el monitoreo (digital e impreso) de los medios con los que se tiene convenio.	Archivo de Testigos.
9	Dirección de Comunicación Social.	Evaluación de la existencia alteración o deformación de la información emitida.	N/A

14.1.1 VERTIENTE A: SÍ EXISTE DEFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN (DERECHO DE RÉPLICA).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO/FORMATO
10	Dirección de Comunicación Social.	Se envía oficio a los medios solicitando la aclaración y/o corrección de la información.	Oficio de rectificación.
11	Dirección de Comunicación Social.	Monitoreo de la noticia para verificar su corrección.	Reporte de monitoreo.
12	Dirección de Comunicación Social.	Dar seguimiento legal e institucional al oficio.	N/A
13	Dirección de Comunicación Social.	Archivo de la evidencia de la rectificación.	Archivo digital.
14	Dirección de Comunicación Social.	En caso de enegativa por parte del medio, solicita por escrito los motivos fundamentados de dicha negativa.	Oficio de notificación.
15	Dirección de Comunicación Social.	Envío de aviso sobre la situación a las direcciones involucradas.	Oficio de notificación.
16	Dirección de Comunicación Social.	Revisión del estatus final de la solicitud y cierre del caso.	Expediente.

14.1.2 VERTIENTE B: NO EXISTE DEFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO/FORMATO
17	Dirección de Comunicación Social.	Informa al área solicitante sobre la conclusión exitosa de la difusión.	Oficio de Notificación
18	Dirección de Comunicación Social.	Registra en la base de datos la respuesta final y el impacto.	Base de Datos / Oficio
19	Dirección de Comunicación Social.	Archiva definitivamente los testigos.	Archivo Digital

14.2 PROCEDIMIENTO 2: ORGANIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO/FORMATO
1	Sala de Regidores / Direcciones	Presenta la solicitud formal para la organización de la rueda de prensa.	Oficio de Solicitud (Original y copia)
2	Dir. Comunicación Social	Analiza la viabilidad y la información a presentar en la rueda de prensa.	N/A
3	Dir. Comunicación Social	Fija fecha, hora y lugar estratégico para el evento.	Agenda Institucional
4	Dir. Comunicación Social	Solicita el espacio físico, equipo de sonido, mobiliario e insumos a las áreas correspondientes.	Oficio de Solicitud
5	Dir. Comunicación Social	Establece a los portavoces oficiales y define la agenda del evento.	Minuta / Orden del Día
7	Dirección Comunicación Social	Ejecuta pruebas audiovisuales previas al inicio para asegurar la puntualidad y el orden.	Checklist Técnico
8	Dirección Comunicación Social	Realiza el seguimiento y monitoreo de todo lo publicado tras el evento.	Reporte de Monitoreo
9	Dirección Comunicación Social	Determina si procede ejercer el derecho de réplica ante información inexacta.	N/A

14.3 PROCEDIMIENTO 3: DISEÑO, CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Sala de Regidores / Direcciones	Emite la solicitud para la elaboración de una campaña publicitaria institucional.	Oficio de Solicitud (Original y copia)
2	Dirección de Comunicación Social	Revisa los antecedentes, necesidades y elabora un diagnóstico situacional.	Reporte de Diagnóstico
3	Dirección de Comunicación Social	Analiza el contexto actual y los factores externos.	Reporte de Análisis
4	Dirección de Comunicación Social	Formula los objetivos específicos de la comunicación.	Brief de Campaña
5	Dirección de Comunicación Social	Establece los segmentos de público meta	Brief de Campaña
6	Dir. Comunicación Social	Define y establece el presupuesto necesario para pautas y producción.	Presupuesto Autorizado
7	Dir. Comunicación Social	Diseña el concepto gráfico, audiovisual y discursivo.	Mockups / Imágenes
8	Dir. Comunicación Social	Elabora el plan integral de comunicación y pautas en medios.	Plan de Comunicación
9	Dir. Comunicación Social	Estructura el cronograma de lanzamientos y entregables.	Cronograma (Gantt)
10	Dir. Comunicación Social	Ejecuta e inicia la campaña publicitaria.	N/A
11	Dir. Comunicación Social	Evalúa el alcance, penetración e impacto final de la campaña	Reporte de Resultados

15 DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA:

Este documento servirá como una guía para el personal del área de turismo para contribuir a una gestión eficiente, transparente y orientada a la mejora continua en los servicios turísticos con el objetivo de consolidar a Tamiahua como un destino turístico competitivo que genere beneficios económicos y sociales en pro del desarrollo del municipio de Tamiahua.

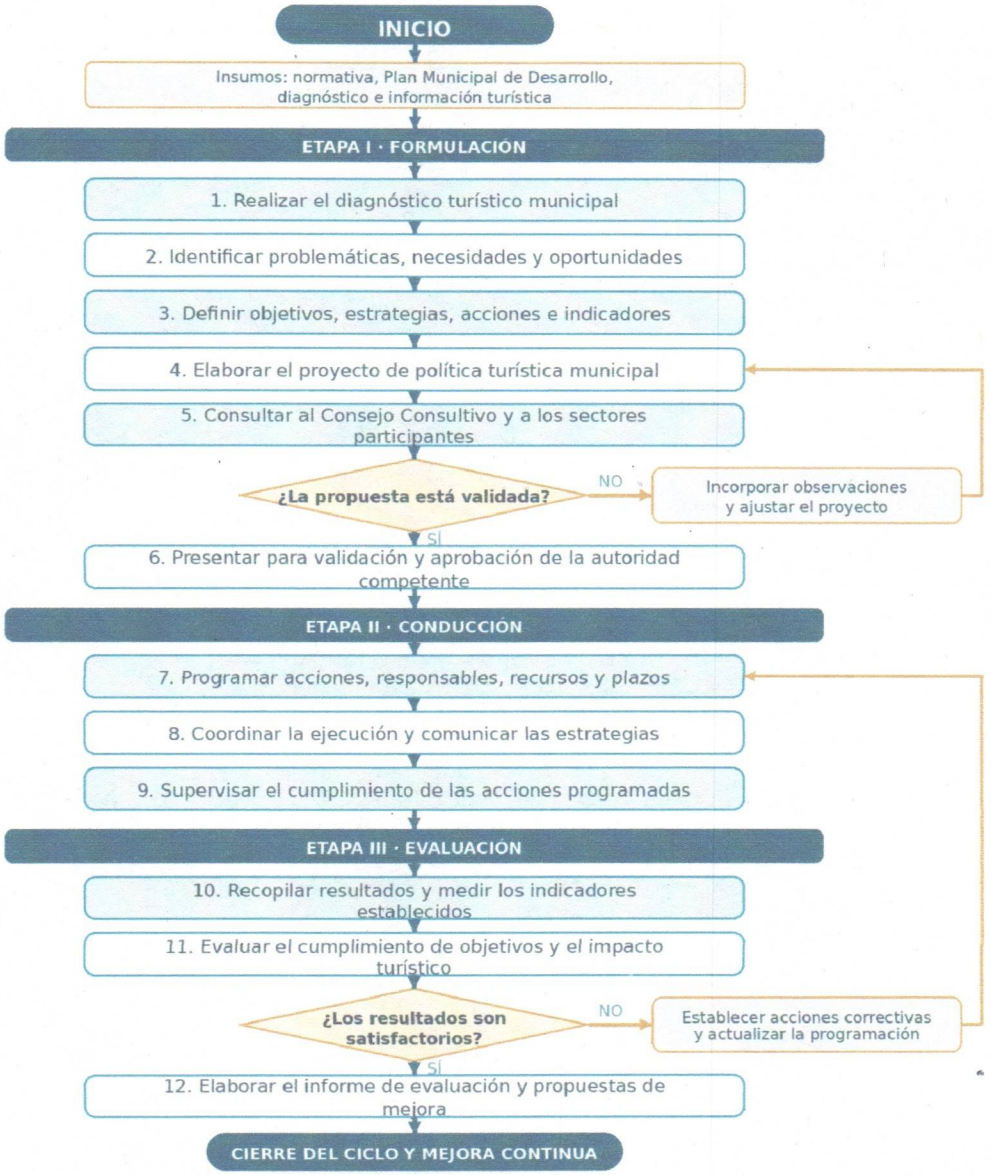
La Dirección de Turismo del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz, pretende ser un instrumento que muestre las acciones y las actividades de esta área, estableciendo la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades, niveles de autoridad y mecanismos de coordinación, con el propósito de fortalecer el desempeño de las actividades administrativas y operativas, promoviendo la eficiencia en los servicios turísticos y así contribuir al desarrollo sostenible del municipio mediante el aprovechamiento responsable de los recursos naturales, culturales y gastronómicos.

15.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TURISMO

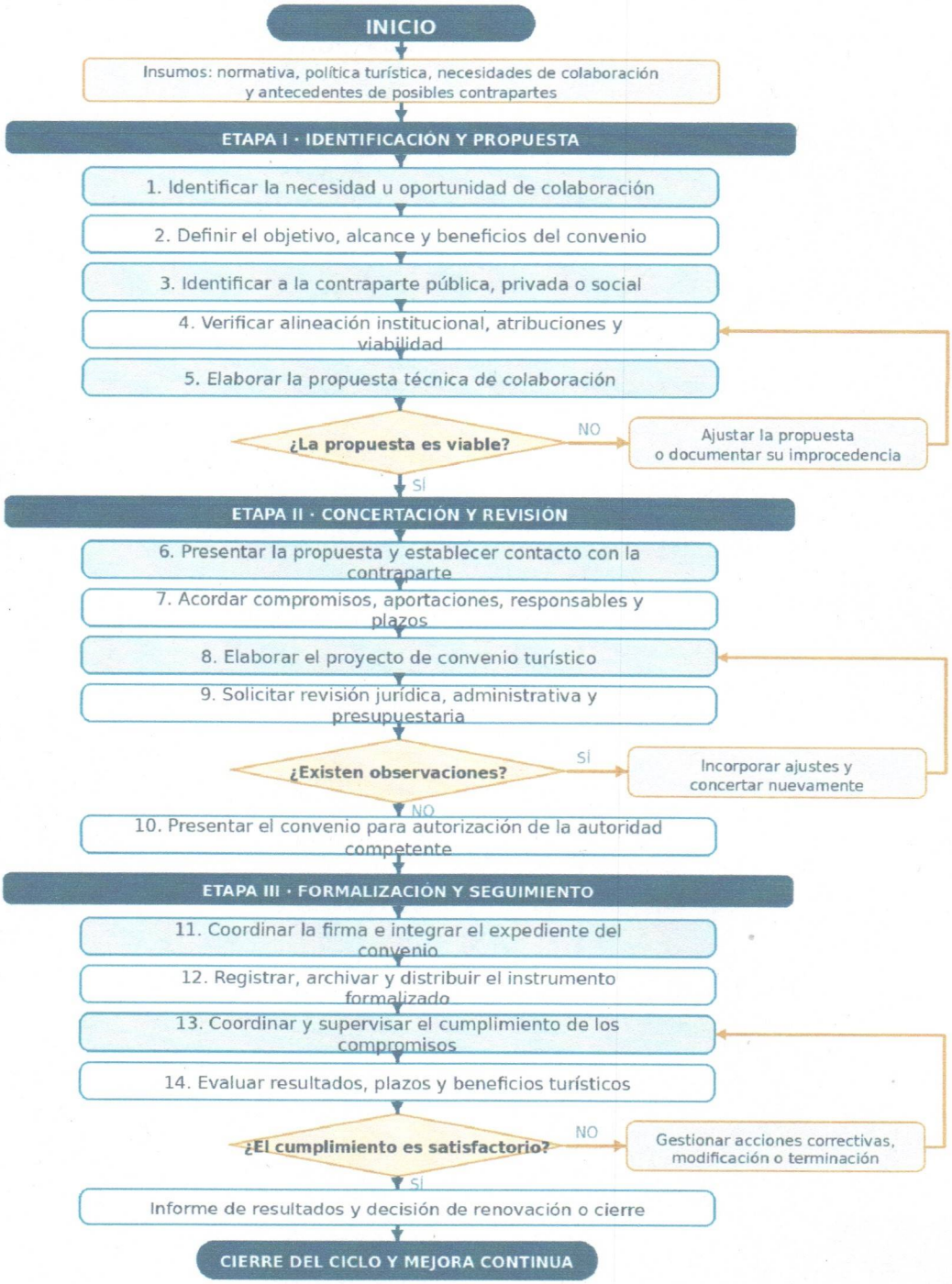
Funciones:

a) Formulación y Conducción de la Política Turística.
b) Celebración de convenios.
c) Establecimiento del Consejo Consultivo Municipal.
d) Investigación para el Desarrollo.
e) Impulso a MiPyMES Turísticas.
f) Gestión Integral de Riesgos.
g) Operación de Módulos de Información.
h) Atención y Canalización de Quejas.
i) Emisión de Opinión Técnica.
j) Proponer, supervisar y dirigir eventos de carácter cultural y masivos.
k) Mando, supervisión y disciplina de Personal.

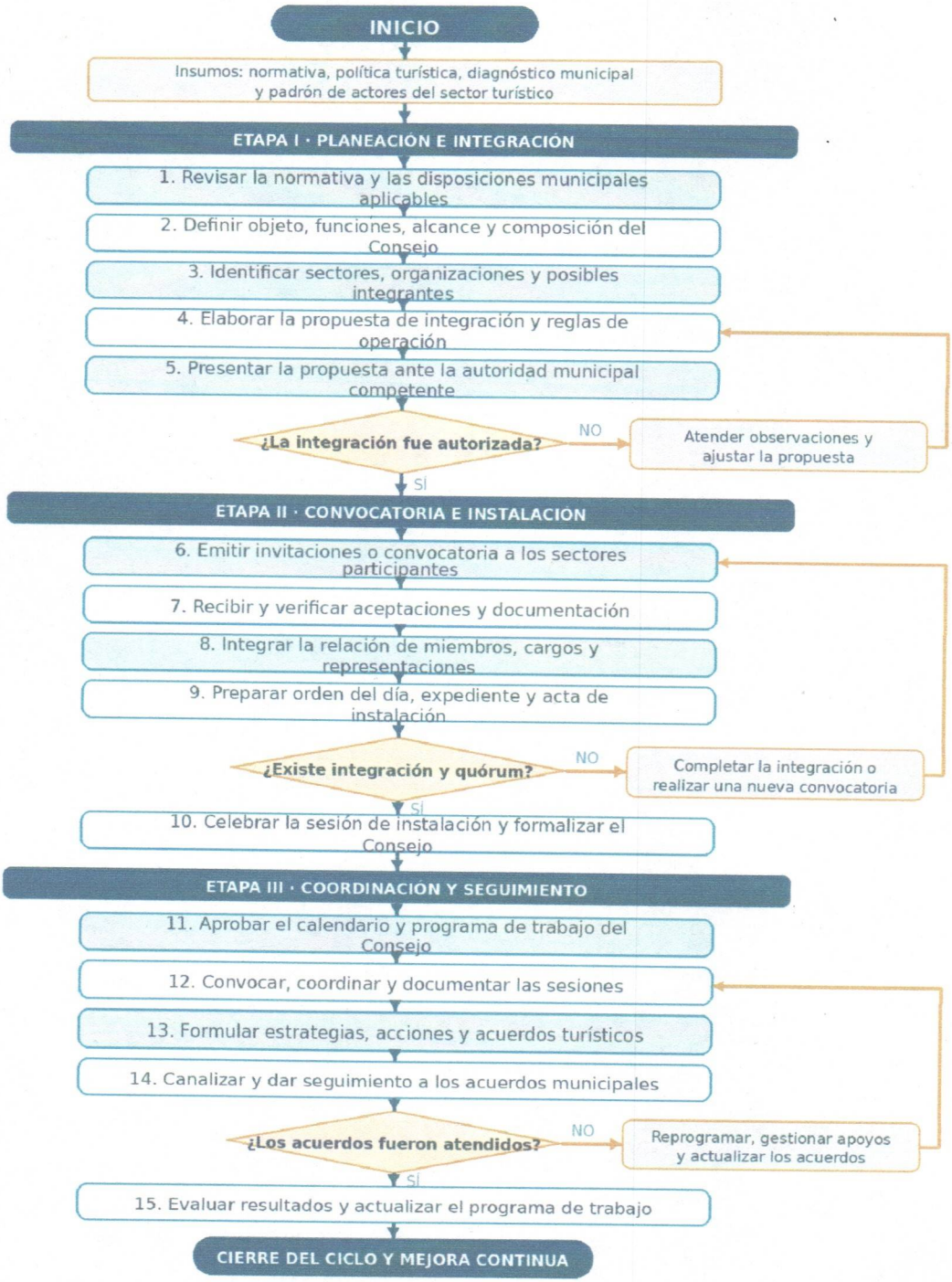
15.1.1 DIAGRAMAS DE PROCESOS: DIRECTOR DE TURISMO



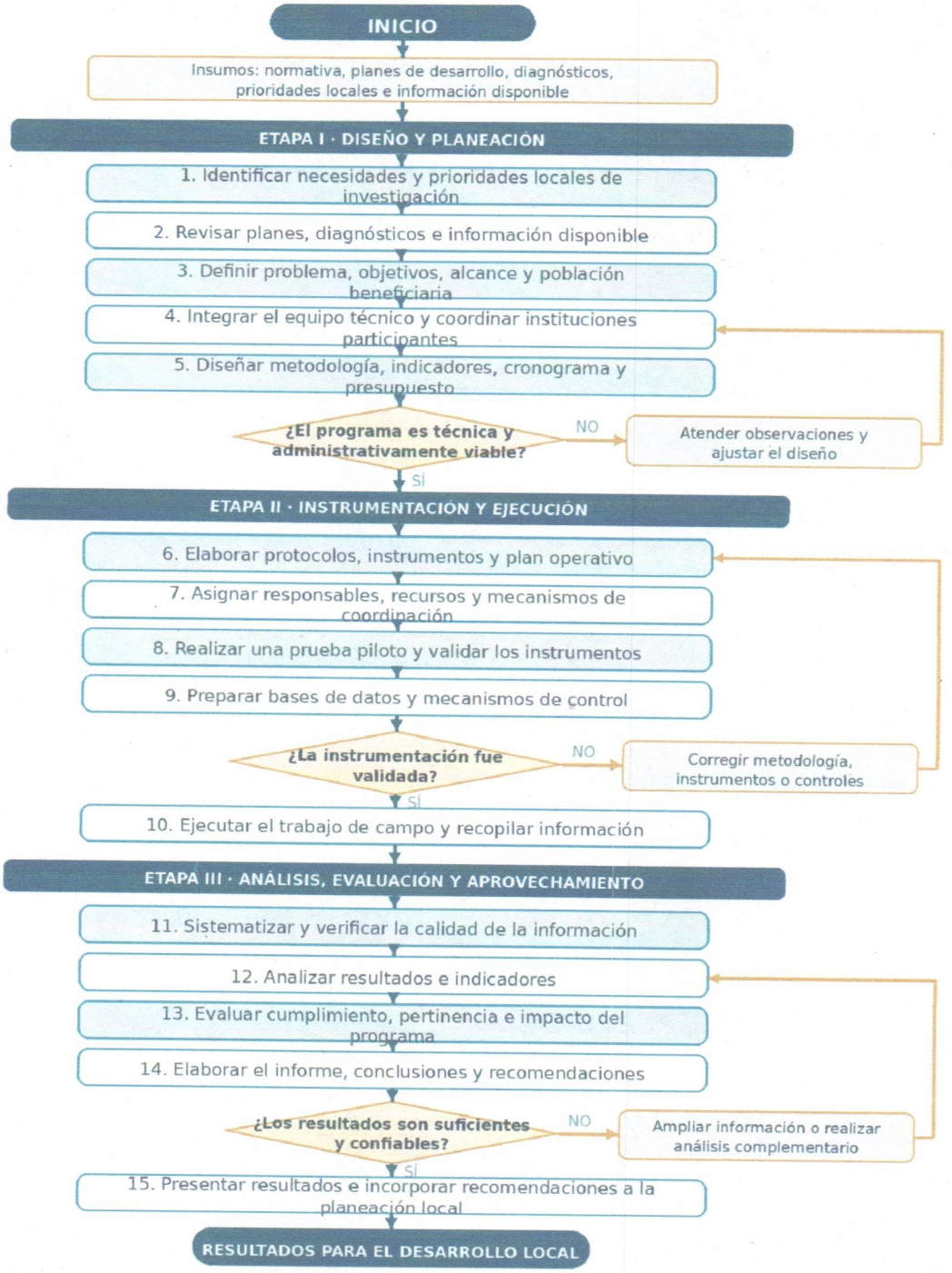
15.1.1 CELEBRACIÓN DE CONVENIOS.



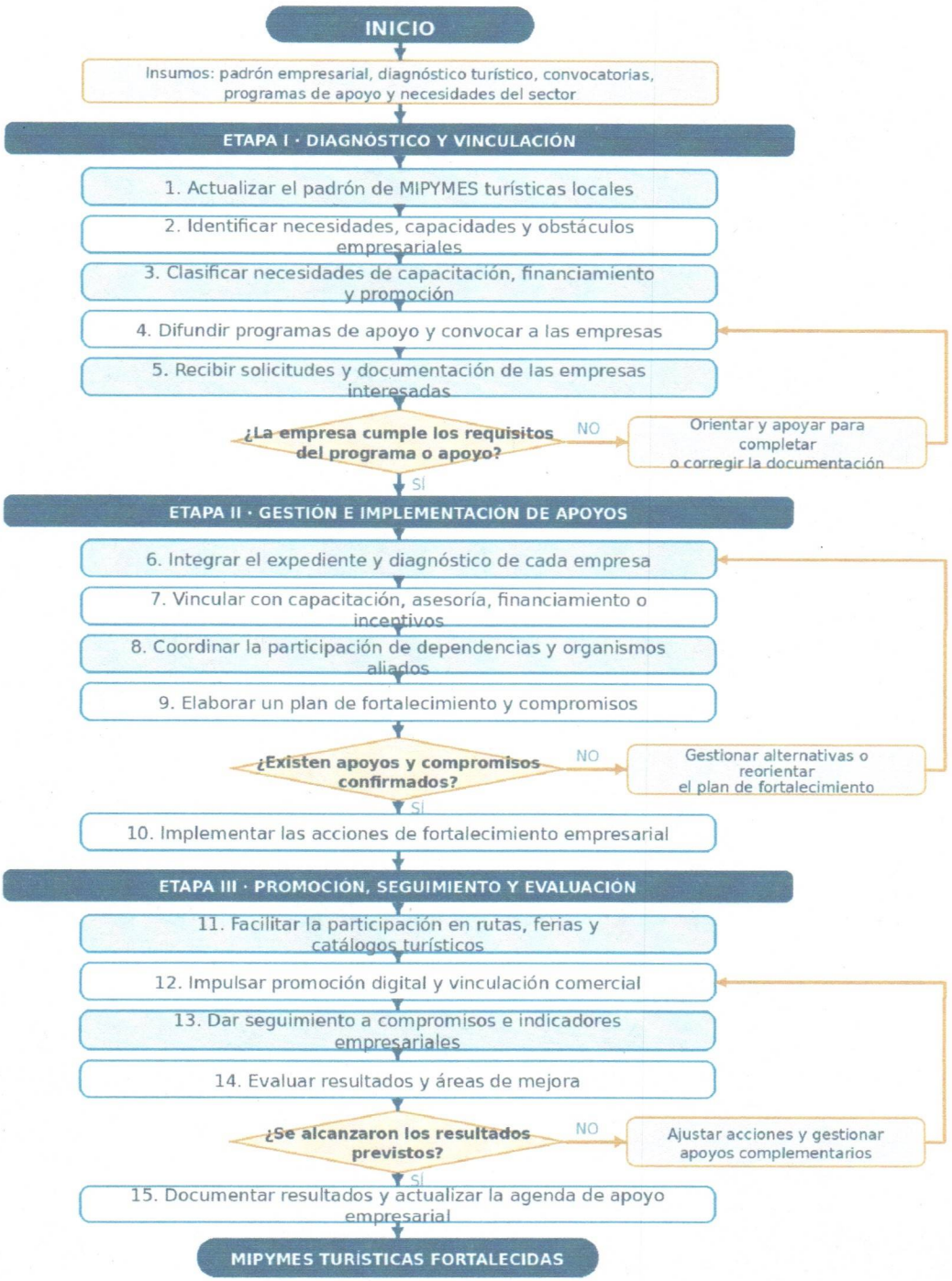
15.1.2 ESTABLECIMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL.



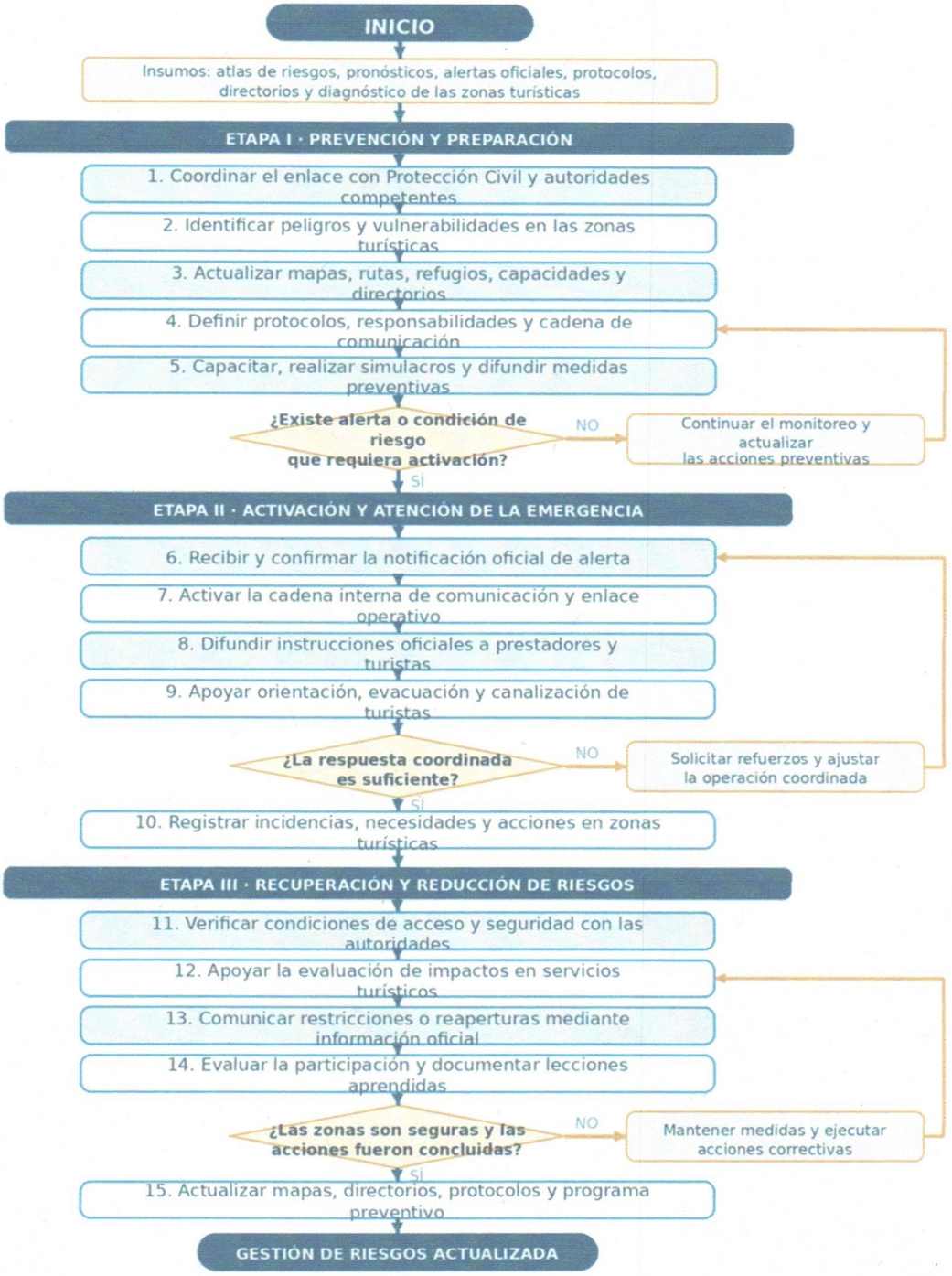
15.1.3 INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO.



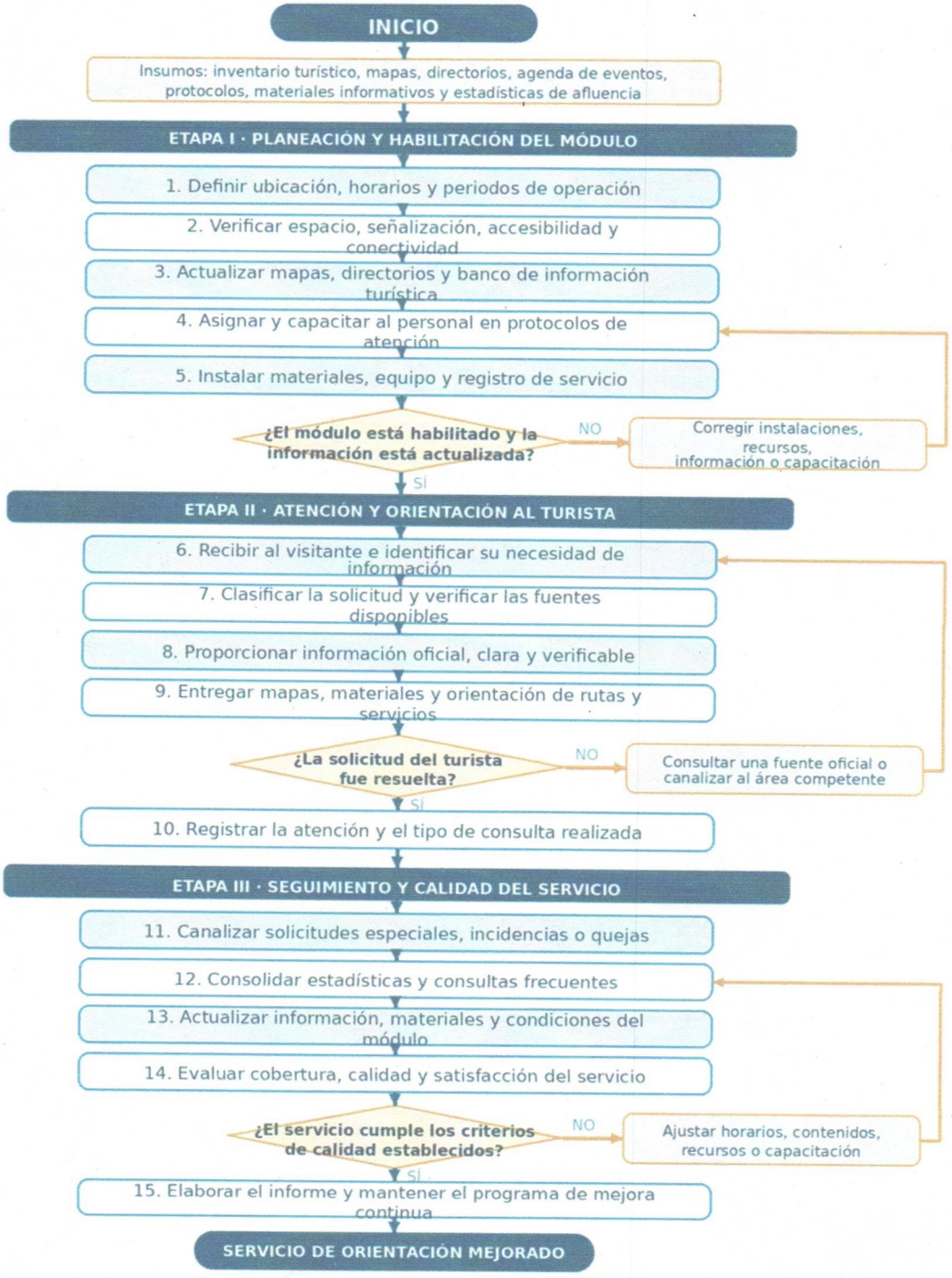
15.1.4 IMPULSO A MIPYMES TURÍSTICAS.



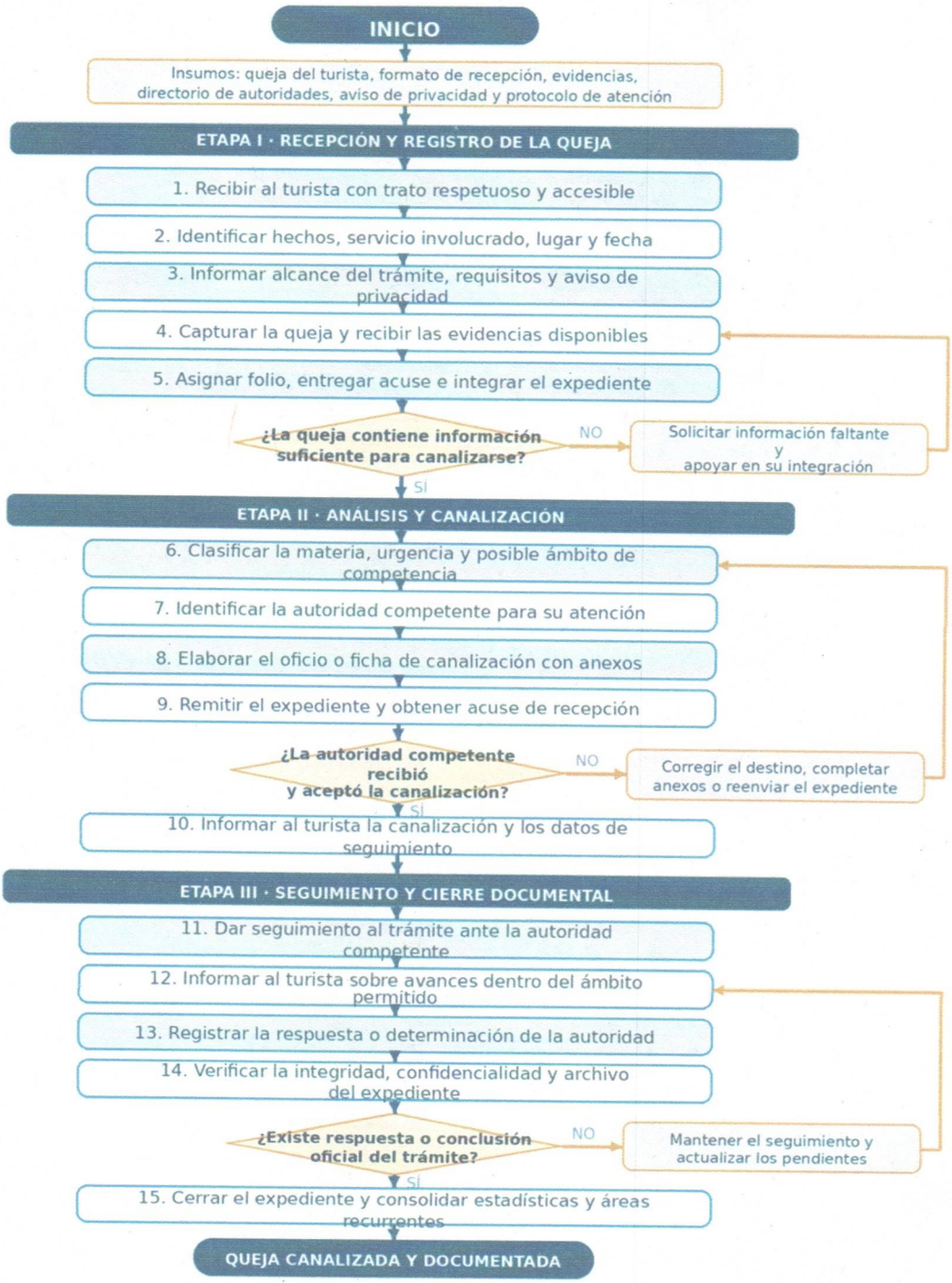
15.1.5 GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.



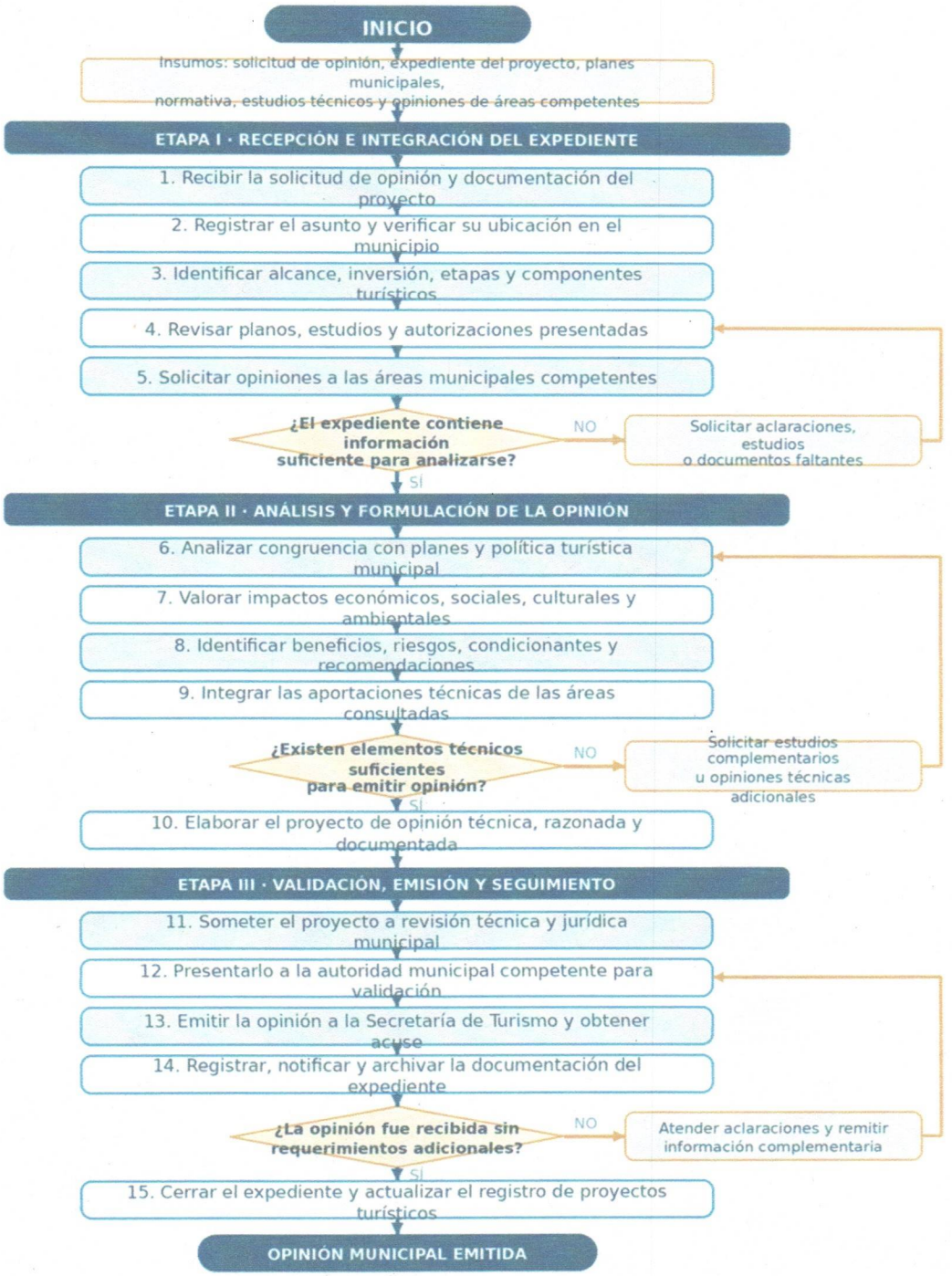
15.1.6 OPERACIÓN DE MÓDULOS DE INFORMACIÓN.



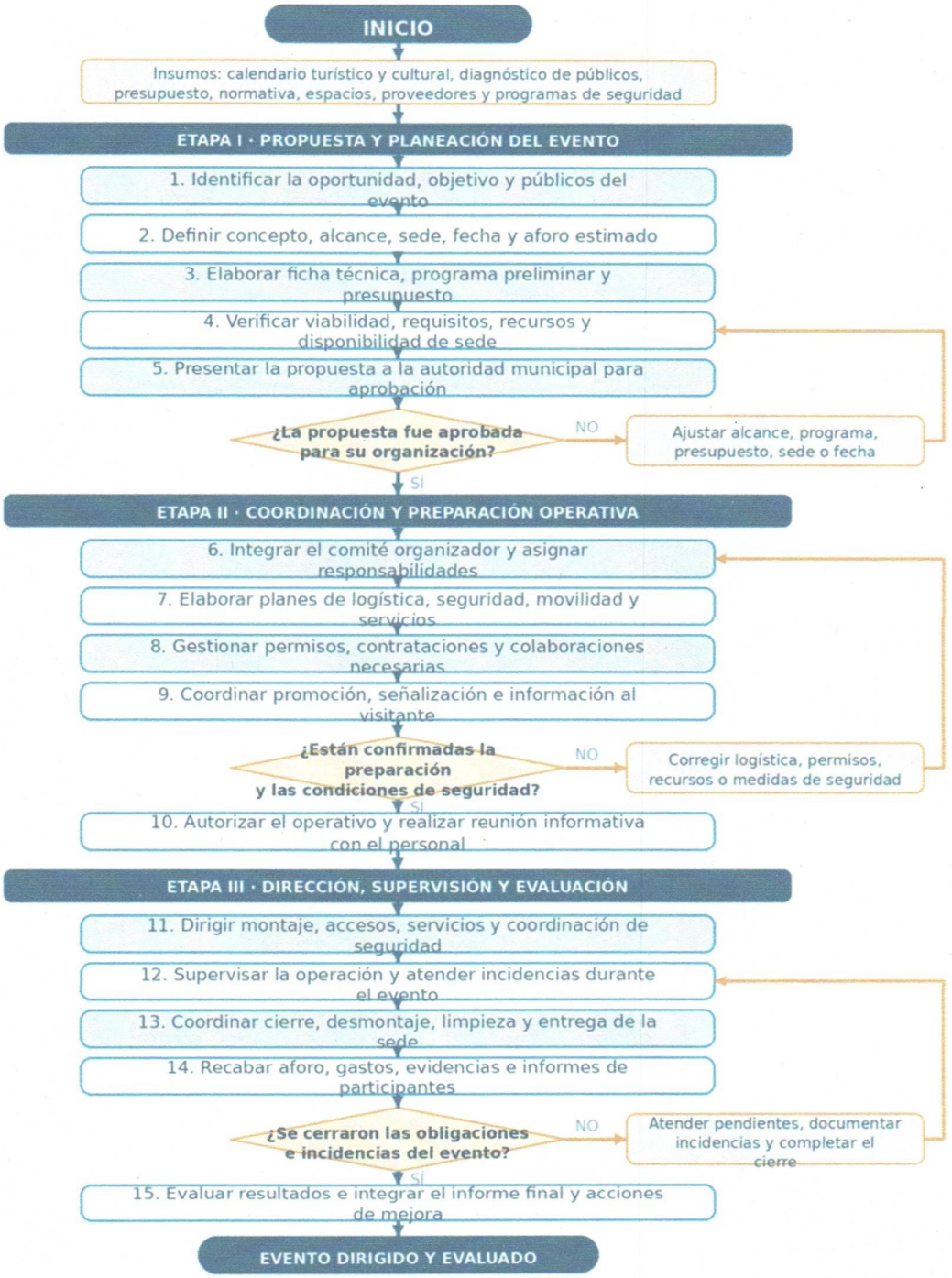
15.1.7 ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE QUEJAS.



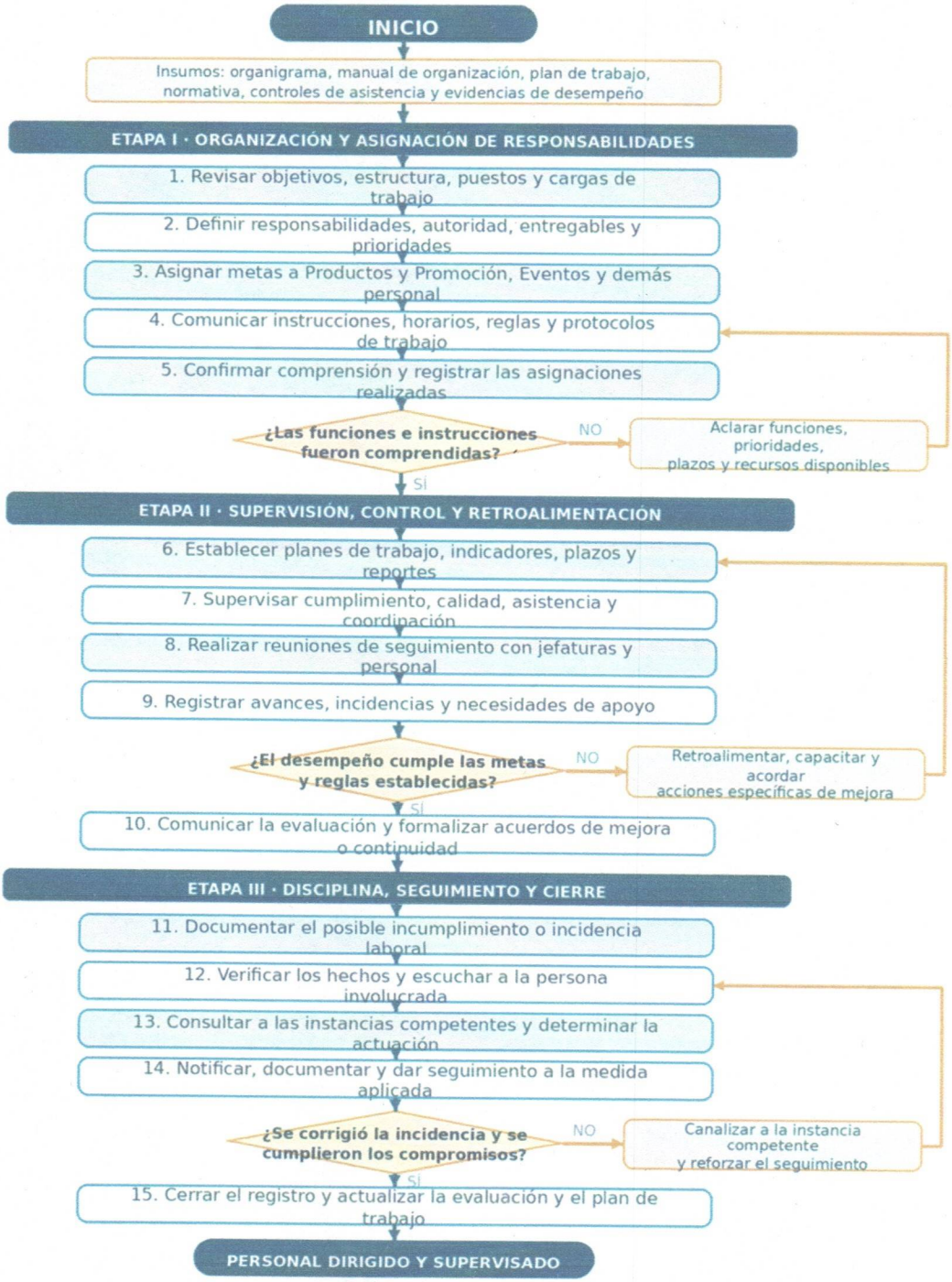
15.1.8 EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA



15.1.9 PROPONER, SUPERVISAR Y DIRIGIR EVENTOS DE CARÁCTER CULTURAL Y MASIVOS



15.1.10 MANDO, SUPERVISIÓN Y DISCIPLINA DE PERSONAL



16 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:

Esta dirección esta basada en su integración para salvaguardar la vida, la integridad fisica, la salud mediante la prevención, mitigación, preparación, atención y recuperación ante situaciones de emergencia, desastres o fenómenos perturbadores de origen natural, para promover una cultura de protección civil en coordinación con los tres ordenes de gobierno y la participación social.

La Protección Civil es una responsabilidad compartida entre gobierno y sociedad. El presente manual tiene como propósito establecer las bases, organización, funciones y procedimientos que rigen el Sistema Municipal de Protección Civil de Tamiahua, Veracruz, orientados a la salvaguarda de la vida, integridad, patrimonio y entorno en su población.

Este documento es guía de trabajo, instrumento de capacitación y marco de actuación obligatorio para todo el personal operativo y administrativo, así como para las autoridades, instituciones y ciudadanos que participen en acciones de protección civil en el municipio.

16.1 CICLO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS:

Prevención: Acciones anticipadas para evitar que se materialicen riesgos o disminuir su impacto.

Mitigación: Medidas para reducir la gravedad de los efectos de los fenómenos perturbadores.

Preparación: Organización, capacitación y equipamiento para responder de forma adecuada ante una eventualidad.

Auxilio: Atención inmediata a la población afectada durante la emergencia.

Recuperación y Restablecimiento: Acciones para devolver la normalidad y reconstruir de forma segura después del suceso.

En el ámbito municipal como lo es la Protección Civil actúa como instancia rectora y coordinadora: convoca y articula la participación de autoridades, instituciones públicas y privadas, grupos voluntarios y la ciudadanía en general. Se basa en principios de corresponsabilidad, igualdad, equidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, con el compromiso de trabajar día a día para construir comunidades más seguras, resilientes y preparadas ante cualquier circunstancia.

16.2 PRINCIPALES ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL:

Órgano de consulta, coordinación, planeación y toma de decisiones. Se instala de forma permanente y sesiona de manera ordinaria(trimestral) y extraordinaria (ante emergencias).

16.2.1 FUNCIONES PRINCIPALES:

- Aprobar El Programa Municipal De Protección Civil.
- Coordinar Acciones Interinstitucionales.
- Evaluar Riesgos Y Declarar Fases De Alerta.
- Gestionar Recursos Y Apoyo Ante Desastres.
- Aprobar Planes Especiales (Vacacionales, Huracanes, Temporadas Invernales, Fiestas patronales, Etc.).

16.2.2 ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS – TAMIAHUA:

- Zona Costera y Lagunar: Amenaza de huracanes, marejadas, inundaciones, erosión costera.
- Zona Rural y Carreteras: Accidentes viales, incendios de pastizales u viviendas, deslaves en temporadas de lluvia.
- Asentamientos Humanos: Zonas de riesgo por proximidad a cuerpos de agua, falta de drenaje, construcciones en zonas no aptas.
- Actividades Económicas: Pesca, turismo, comercio, eventos públicos, concentraciones masivas, manejo de pirotecnia en fiestas patronales y festivas.

16.2.3 CLASIFICACIÓN DE FENÓMENOS PERTURBADORES

1. **FÍSICO-NATURALES –** Sismos, huracanes, lluvias intensas, inundaciones, deslaves, tormentas eléctricas, sequías, incendios forestales.

2. **QUÍMICO – TECNOLÓGICOS-** Incendios urbanos e industriales, explosiones, fugas de gas, manejo de pirotecnia, derrames de sustancias peligrosas, accidentes con transporte de materiales riesgosos.

3. **SOCIO-ORGANIZATIVOS –** Accidentes terrestres/marítimos/ concentraciones masivas, manifestaciones, interrupción de servicios básicos, fallas de energía eléctrica.

4. **ANTROPOGÉNICOS/HUMANOS –** Accidentes, incendios, pirotecnia, panales de abejas, acordonamientos de espacios públicos etc.

16.3 PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

Reporte y Recepción de Alertas

- Vía 911,071, llamadas directas, radio, redes sociales, reportes ciudadanos.
- Registro en grupo oficial de trabajo de WhatsApp, fecha, hora, ubicación, datos del informante, descripción de lo sucedido.
- Clasificación y nivel de prioridad del reporte.

Desplazamiento y Atención en el Lugar

- Llegada segura y oportuna
- Evaluación rápida de la situación y riesgos
- Delimitación y aseguramiento del área
- Coordinación con otras instituciones presentes
- Atención a lesionados en algún accidente, protección de bienes, control de vialidad
- Elaboración de reporte final de servicio (formato oficial)

Comunicación y Enlace

- Comunicación permanente con Dirección, Presidencia Municipal y Consejo Municipal
- Reporte de avance y conclusión del servicio.
- Notificación a instancias estatales y federales cuando el evento lo requiera.

16.4 PROGRAMAS ESPECIALES:

- PROGRAMA DE MANEJO DE ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS- Permisos inspecciones, medidas de seguridad, capacitación.
- PROGRAMA DE TEMPORADA DE LLUVIAS Y CICLONES TROPICALES- Monitoreo, alertas, refugios, rutas de evacuación.
- PROGRAMA DE TEMPORADA VACACIONAL – Semana Santa, verano, Vacaciones de Invierno; Playas, carreteras, eventos turísticos.
- PROGRAMA DE SIMULACROS Y CAPACITACIÓN- Escuelas, Empresas, Dependencias Públicas.

- PROGRAMA DE EVENTOS PÚBLICOS Y SOCIO-ORGANIZATIVOS- Fiestas patronales, cabalgatas, procesiones, ferias, eventos masivos, etc.

16.5 ACCIDENTES EN CARRETERA O CABECERA:

16.5.1 RESPONSABILIDADES:

Coordinador de turno o administrativo: Recibe el reporte por parte del 911 o llamada ciudadana, se valida la información, movilizamos al personal, se coordina con tránsito del estado, policía municipal y salud municipal.

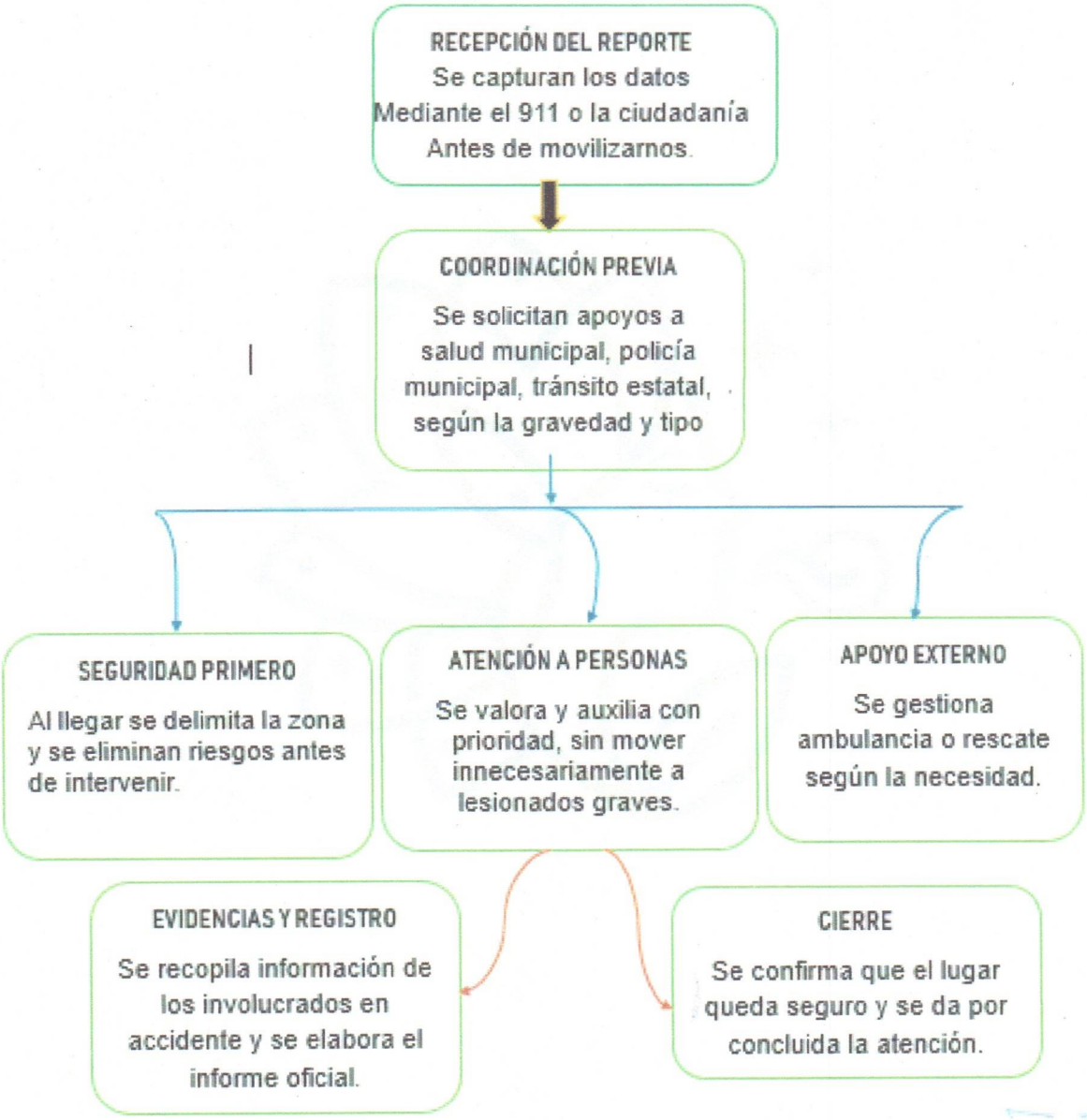
Personal Operativo: acude al lugar asegura y delimita el área, brinda primeros auxilios en lo que llega salud municipal, clasifica cuantos lesionados son, se comunica de inmediato en el área de salud municipal para el apoyo de manera urgente si se requiere, se toman evidencias fotográficas y datos correspondientes y se reporta al centro de mando.

Personal Administrativo: Recibe los datos del incidente y manda el reporte al grupo WhatsApp, para realizar en su momento nuestro reporte mensual de incidentes.

16.5.2 PROCEDIMIENTOS:

1. Recibir aviso: registrar fecha, hora de recepción, ubicación o referencia exacta del accidente, que tipo de accidente es si automovilístico, acuático, doméstico u otro, personas afectadas aproximadamente.
2. Desplazarse de Inmediato: Coordinar con Transito Estatal, Policía Municipal, Ambulancia de Salud Municipal.
3. Al llegar al Lugar: Delimitar la zona con conos/ cinta, desviar circulación, evitar algún percance a la hora de hacer las maniobras.
4. Evaluar Riesgos: Fugas de Combustible. Riesgo de incendio o postes caídos, gas, etc.
5. Valorar las Personas: Identificar lesionados de gravedad, No mover a quienes tengan lesiones más graves o personas fallecidas en el lugar.
6. Brindar Primeros Auxilios: mantener tranquilos a los involucrados.
7. Tomar datos: fotografías, nombres, direcciones y testigos.
8. Coordinar traslado de lesionados: y retiro de unidades.
9. Liberar vía solo cuando sea seguro y elaborar el reporte pertinente.

16.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO ACCIDENTES



16.6 VIGILANCIA EN ZONA DE PLAYA

16.6.1 RESPONSABILIDADES

- Jefe de turno / Coordinador de vigilancia: Planificar recorridos, supervisar al personal, coordinar con autoridades, gestionar emergencias e informar novedades.
- Personal operativo: Realizar recorridos, vigilar zonas de riesgo, orientar al público, prestar primeros auxilios básicos, registrar incidencias y reportar inmediatamente situaciones peligrosas.
- Personal administrativo: Llevar registros, elaborar informes, dar seguimiento a indicadores y mantener documentos actualizados.

16.6.2 PROCEDIMIENTOS PREVIO AL RECORRIDO

1. Recibir turno e informes anteriores.
2. Revisar equipo y condiciones personales.
3. Conocer pronóstico meteorológico, oleaje y zonas restringidas.
4. Recibir instrucciones y asignación de tramos.

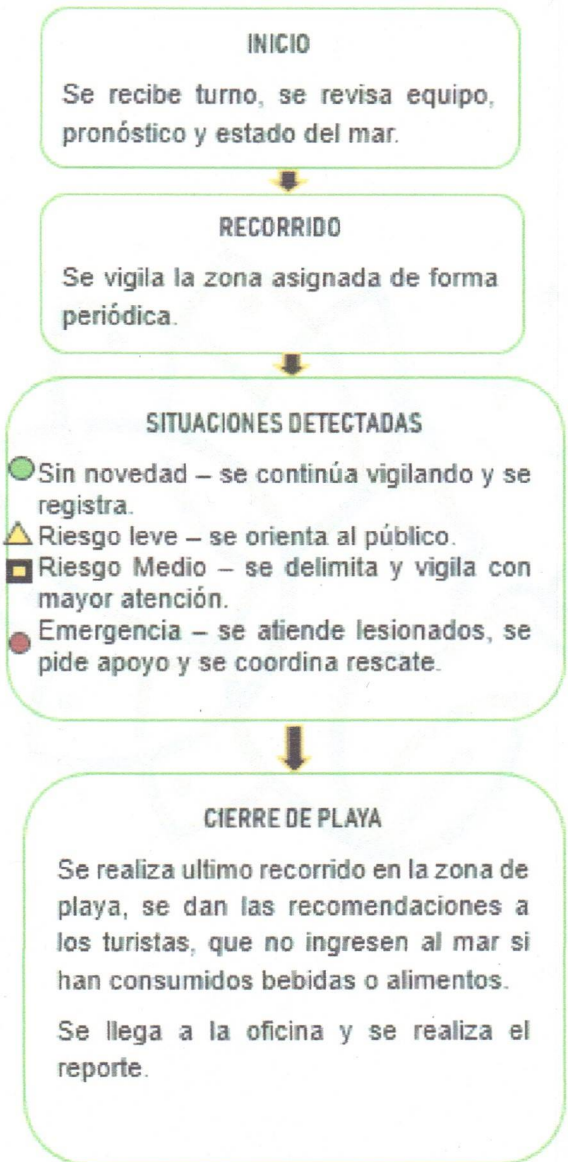
16.6.3 PROCEDIMIENTOS DURANTE LA VIGILANCIA

5. Realizar recorridos periódicos según horario y zona asignada.
6. Verificar estado de señalización, accesos y zonas de riesgo.
7. Informar y orientar a visitantes sobre normas y peligros.
8. Detectar y reportar: marejadas, corrientes, oleaje alto, animales peligrosos, objetos extraños, personas en dificultades o infracciones.
9. En caso de emergencia: actuar conforme a protocolos, brindar primeros auxilios, solicitar apoyo y delimitar el área.

16.6.4 AL FINALIZAR LA JORNADA

1. Registrar todas las incidencias en bitácora.
2. Informar al coordinador o jefe de turno.
3. Entregar equipo y reportar daños o faltantes.
4. Entregar turno al relevo de forma detallada.

16.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO DE VIGILANCIA DE PLAYA



16.7 PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS

16.7.1 RESPONSABILIDADES

- **Coordinación Municipal:** Diseñar programas, coordinar con autoridades estatales/federales, gestionar recursos, aprobar normas y supervisar cumplimiento.
- **Personal Operativo:** Realizar inspecciones, verificar señalización, difundir recomendaciones, vigilar zonas de riesgo, reportar peligros y atender emergencias.
- **Personal Administrativo**: Llevar registros, elaborar informes, dar seguimiento a indicadores.
- **Población:** Conocer recomendaciones, respetar señalización, reportar riesgos y participar en simulacros.

16.7.2 PROCEDIMIENTOS IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. Recorrer periódicamente zonas vulnerables: playas, carreteras, ríos, laguna, zonas de laderas.
2. Clasificar riesgos: hidrometeorológicos, geológicos, químicos, sanitarios, socio-organizativos.
3. Evaluar gravedad y frecuencia; priorizar zonas de mayor riesgo.

16.7.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

1. Colocar y mantener señalización en zonas de peligro.
2. Difundir recomendaciones por medios locales, redes y avisos públicos.
3. Realizar inspecciones a comercios, eventos y zonas concurridas.
4. Coordinar con escuelas, empresas y vecinos simulacros y capacitación.
5. Dar seguimiento a avisos oficiales (oleaje, lluvias, ciclones) y emitir alertas oportunas.

16.7.4 REDUCCIÓN Y MITIGACIÓN

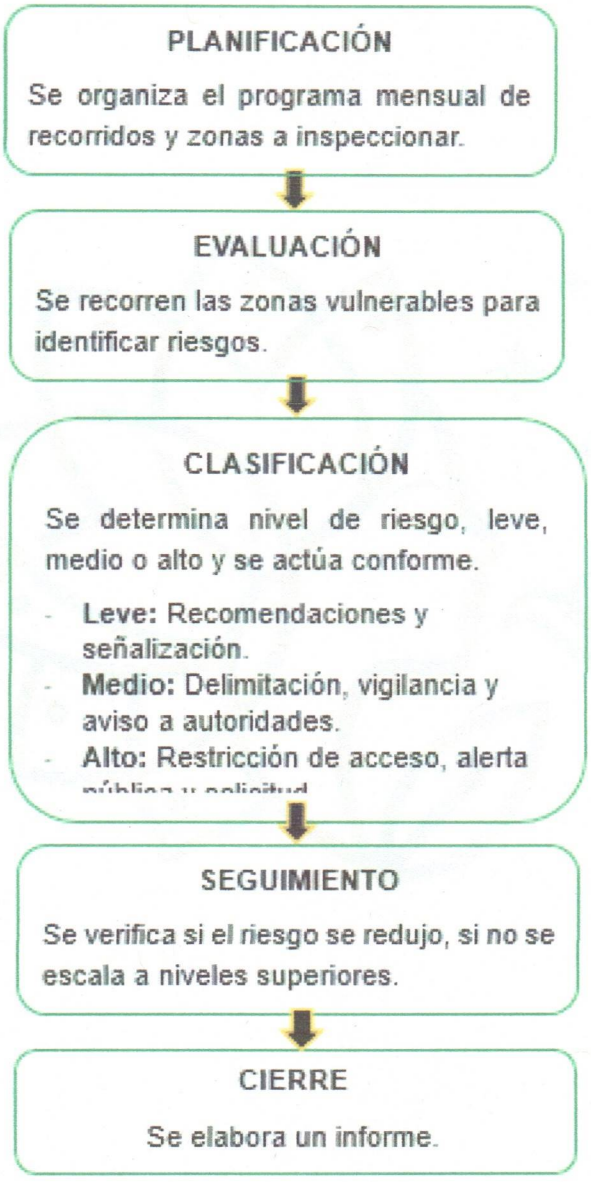
1. Promover obras de protección: limpieza de cauces, muros de contención, drenaje.
2. Regular usos de suelo y actividades en zonas vulnerables.
3. Restringir o vigilar zonas según condiciones de riesgo.
4. Capacitar al personal y a la población en primeros auxilios y reacción ante emergencias.

16.7.5 SEGUIMIENTO Y MEJORA

1. Revisar informes de incidentes para identificar causas recurrentes.
2. Ajustar medidas según riesgos detectados y temporadas.

3. Evaluar resultados y fortalecer puntos débiles

16.7.6 DIAGRAMA DE FLUJO DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS



16.8 FENOMENOS PERTURBADORES

16.8.1 RESPONSABILIDADES

1. **Coordinación Municipal:** Recibir alertas, activar protocolos, dirigir operaciones, coordinar instituciones, declarar alertas y gestionar recursos y apoyos.
2. **Personal Operativo:** Vigilar zonas vulnerables, monitorear condiciones, delimitar áreas, evacuar personas, brindar primeros auxilios, rescatar y reportar novedades.
3. **Personal Administrativo:** Recibir y registrar reportes, elaborar informes, llevar bitácora de hechos, clasificar fenómenos y mantener comunicación oficial.
4. **Autoridades y población:** Respetar indicaciones, evacuar cuando se ordene, colaborar y reportar riesgos oportunamente.

16.8.2 PROCEDIMIENTOS CLASIFICACIÓN Y MONITOREO

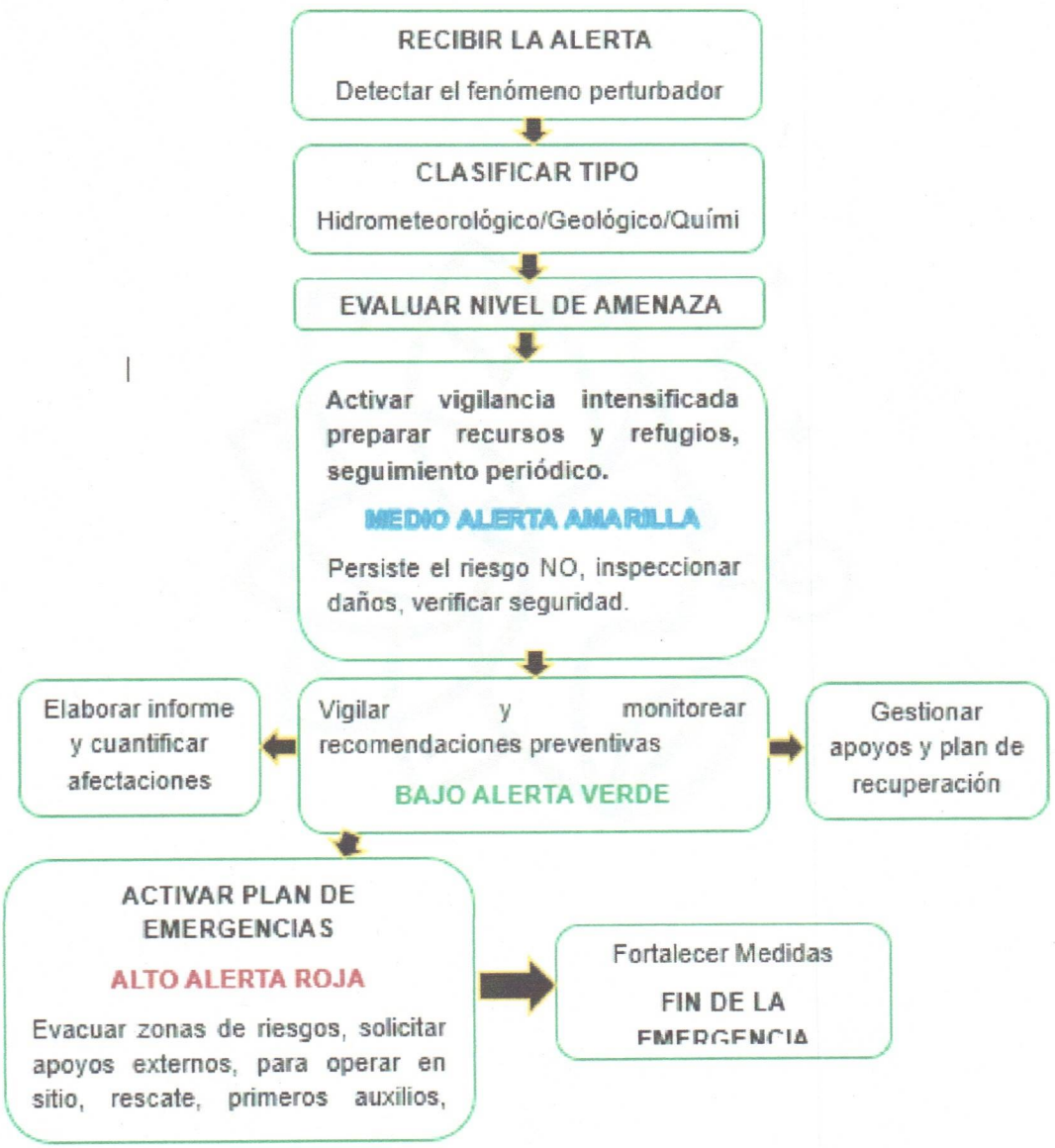
Los Fenómenos Se Clasifican En:

- **Hidrometeorológicos:** lluvias, ciclones, marejadas, inundaciones, heladas.
- **Geológicos:** sismos, deslaves, derrumbes.
- **Químico-materiales:** incendios, fugas, explosiones, derrames.
- **Sanitario-ecológicos:** epidemias, plagas, contaminación.
- **Socio-organizativos:** accidentes, concentraciones masivas, interrupciones de servicios.

Acciones:

1. Recibir alertas de autoridades estatales, federales o instituciones técnicas.
2. Monitorear en tiempo real: estado del mar, cauces, suelos, instalaciones críticas.
3. Evaluar amenaza, alcance y posible afectación al municipio.
4. Declarar nivel de alerta: Verde (prevención) • Amarilla (precaución) • Roja (emergencia).

16.8.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE FENOMENOS PERTURBADORES



17 DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO:

Esta área fortalece la gestión administrativa y garantiza la prestación eficiente, transparente y oportuna de los servicios y programas dirigidos al desarrollo de los sectores agrícolas, ganadero, pesquero y rastro del municipio de Tamiahua.

La Dirección de Fomento Agropecuario es una dependencia estratégica para el desarrollo económico y social del municipio, ya que tiene la responsabilidad de impulsar acciones encaminadas al fortalecimiento de las actividades productivas del sector primario. Su organización comprende las áreas de Agricultura, Ganadería, Pesca y Rastro, las cuales trabajan de manera coordinada para atender las necesidades de los productores, promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y fomentar el crecimiento del campo Tamiahuense mediante, proyectos y acciones que generen beneficios para la población.

A través de la Área de Agricultura, se promueve el desarrollo agrícola mediante la gestión de apoyos gubernamentales, asesoría técnica, capacitación, actualización de padrones de productores, integración de expedientes, seguimiento a programas federales y estatales, así como la implementación de estrategias que permitan incrementar la productividad, mejorar la calidad de los cultivos y fortalecer la seguridad alimentaria del municipio. Asimismo, se fomenta el uso de tecnologías y prácticas agrícolas sustentables que contribuyan a la conservación de los recursos naturales y al desarrollo del campo.

En lo que respecta al Área de Ganadería, se realizan acciones enfocadas en fortalecer la producción pecuaria mediante la vinculación con instituciones gubernamentales, la gestión de programas de apoyo, la organización de campañas sanitarias, la promoción de buenas prácticas pecuarias y el impulso a la capacitación de los productores, buscando mejorar la productividad, la sanidad animal y la competitividad del sector ganadero.

Asimismo, la Dirección tiene a su cargo la atención de los trámites relacionados con el Rastro Municipal, supervisando y promoviendo el cumplimiento de las disposiciones sanitarias aplicables, con el propósito de garantizar procesos adecuados para el sacrificio de animales destinados al consumo humano, protegiendo la salud pública y ofreciendo un servicio eficiente a los productores y comerciantes del municipio.

17.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR PUESTO:

17.1.1 DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO.

FUNCIONES PRINCIPALES:

a) Dirección y fomento de los sectores productivos: planear, coordinar, dirigir y evaluar los programas municipales de apoyo a los sectores agrícola, ganadera acuícola y pesquero del municipio, gestionando recursos, subsidios y proyectos productivos ante instancias estatales y federales.

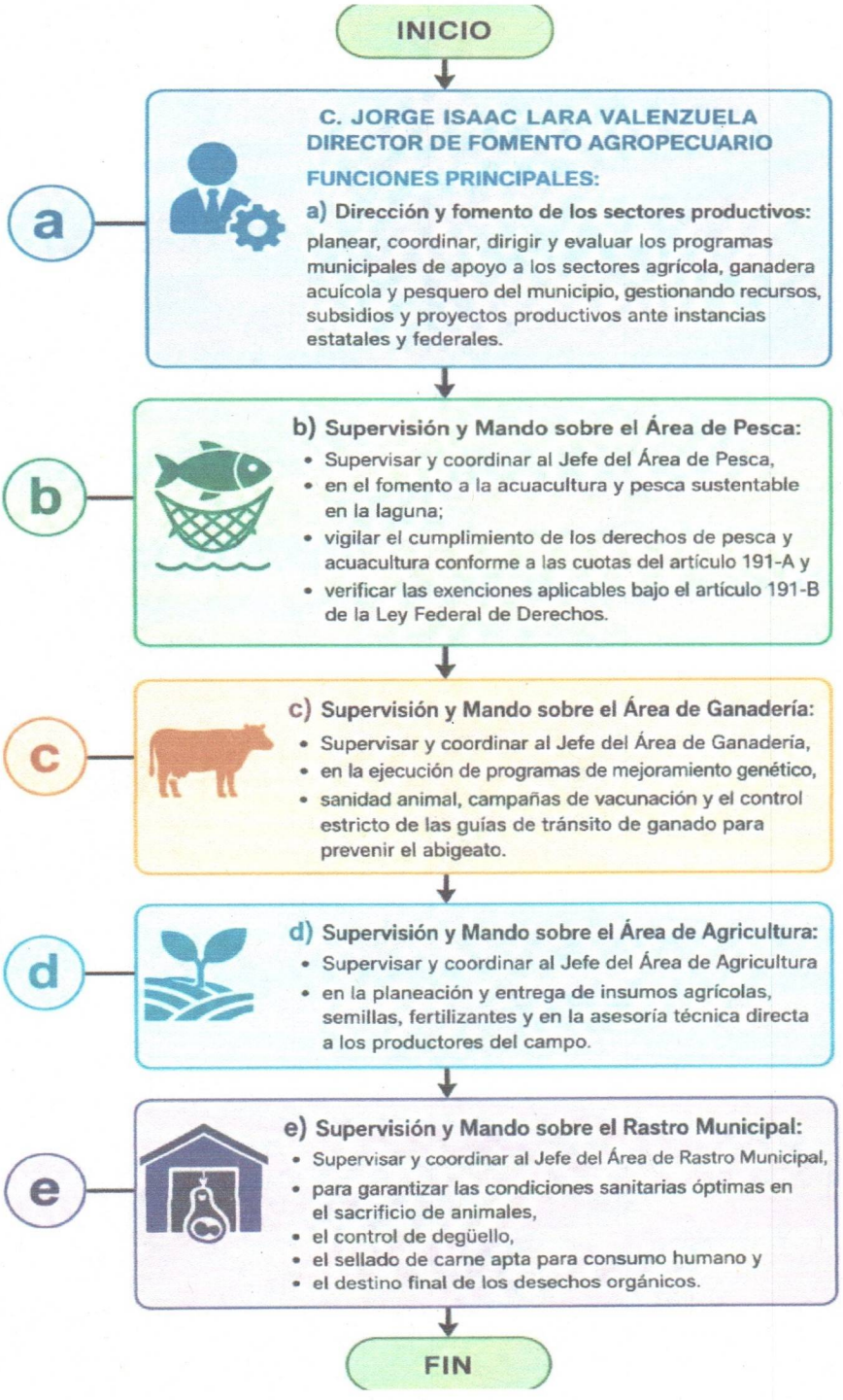
b) Supervisión y Mando sobre el Área de Pesca: Supervisar y coordinar al Jefe del Área de Pesca, en el fomento a la acuacultura y pesca sustentable en la laguna; vigilar el cumplimiento de los derechos de pesca y acuacultura conforme a las cuotas del artículo 191-A y verificar las exenciones aplicables bajo el artículo 191-B de la Ley Federal de Derechos.

c) Supervisión y Mando sobre el Área de Ganadería: Supervisar y coordinar al Jefe del Área de Ganadería, en la ejecución de programas de mejoramiento genético, sanidad animal, campañas de vacunación y el control estricto de las guías de tránsito de ganado para prevenir el abigeato.

d) Supervisión y Mando sobre el Área de Agricultura: Supervisar y coordinar al Jefe del Área de Agricultura en la planeación y entrega de insumos agrícolas, semillas, fertilizantes y en la asesoría técnica directa a los productores del campo.

e) Supervisión y Mando sobre el Rastro Municipal: Supervisar y coordinar al Jefe del Área de Rastro Municipal, para garantizar las condiciones sanitarias óptimas en el sacrificio de animales, el control de degüello, el sellado de carne apta para consumo humano y el destino final de los desechos orgánicos

17.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.



17.2 ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Control documental: Elaborar, recibir, registrar, archivar y resguardar la correspondencia, expedientes, oficios, informes y demás documentación oficial de la Dirección.

b) Elaboración de documentos administrativos: Redactar oficios, memorandos, circulares, requisiciones, actas, informes y demás documentos necesarios para el funcionamiento del área.

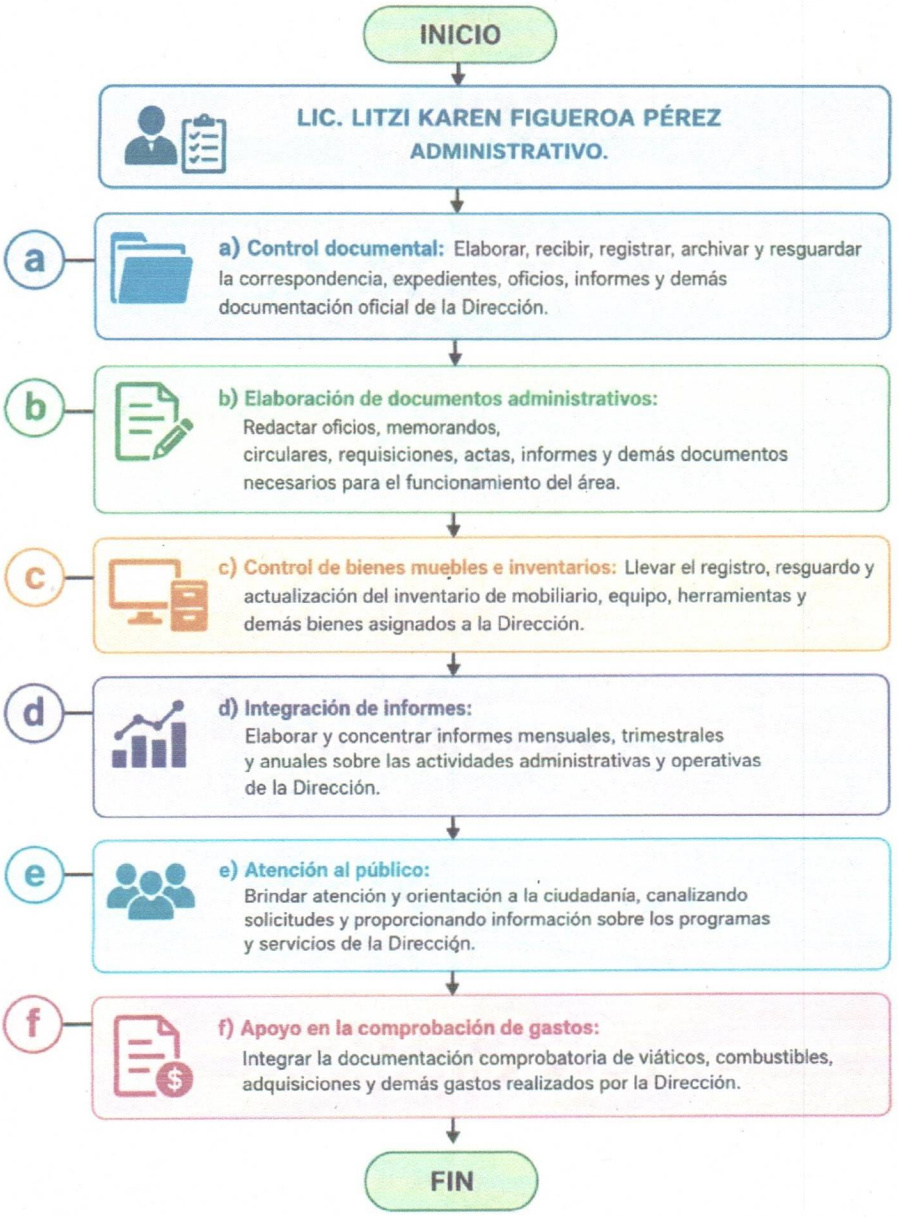
c) Control de bienes muebles e inventarios: Llevar el registro, resguardo y actualización del inventario de mobiliario, equipo, herramientas y demás bienes asignados a la Dirección.

d) Integración de informes: Elaborar y concentrar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades administrativas y operativas de la Dirección.

e) Atención al público: Brindar atención y orientación a la ciudadanía, canalizando solicitudes y proporcionando información sobre los programas y servicios de la Dirección.

f) Apoyo en la comprobación de gastos: Integrar la documentación comprobatoria de viáticos, combustibles, adquisiciones y demás gastos realizados por la Dirección.

17.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA ADMINISTRATIVO.



17.3 JEFA DEL ÁREA DE AGRICULTURA.

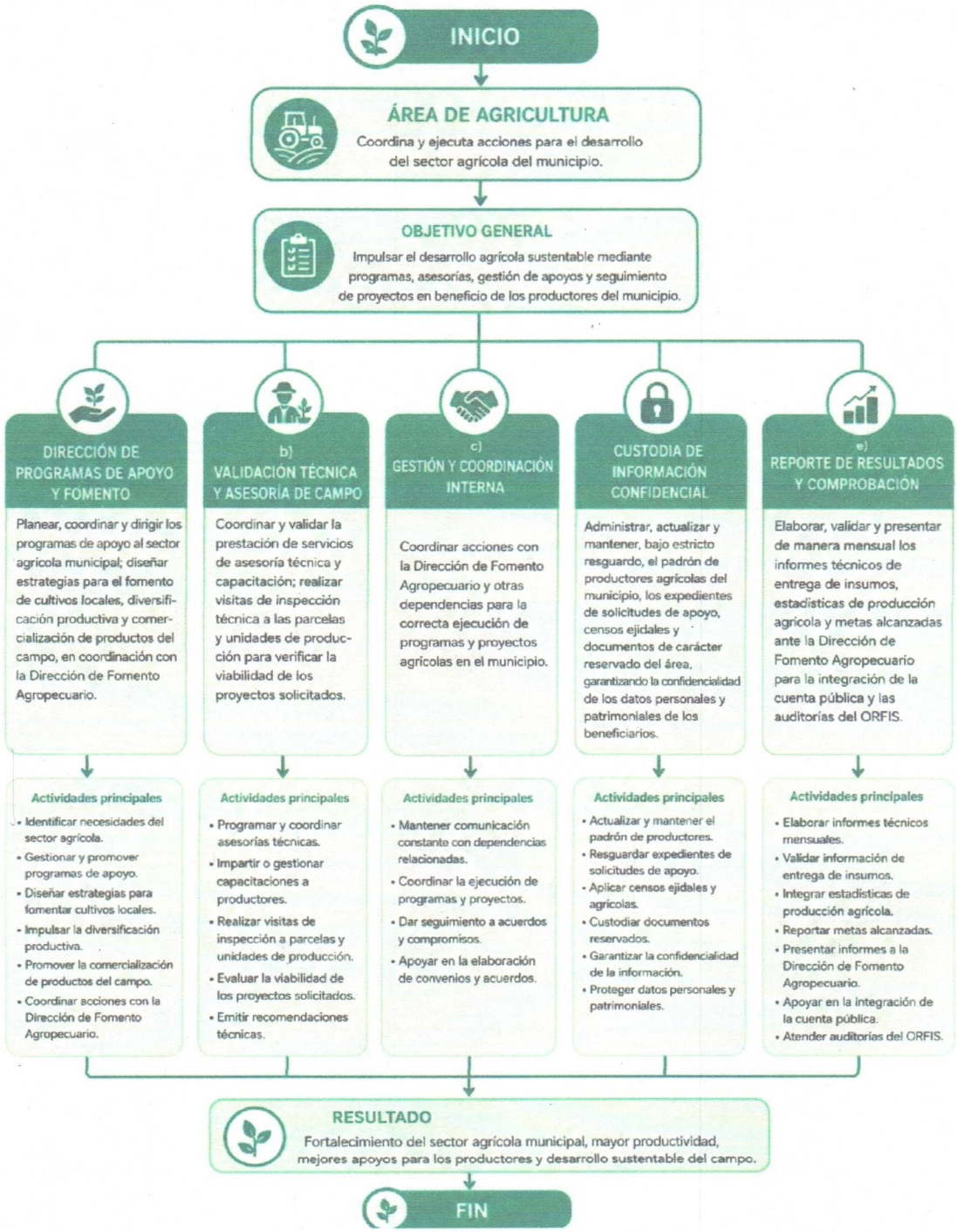
a) Dirección de Programas de Apoyo y Fomento: Planear, coordinar y dirigir los programas de apoyo al sector agrícola municipal; diseñar estrategias para el fomento de cultivos locales, diversificación productiva y comercialización de productos del campo, en coordinación con la Dirección de Fomento Agropecuario.

b) Validación Técnica y Asesoría de Campo: Coordinar y validar la prestación de servicios de asesoría técnica, capacitación realizar visitas de inspección técnica a las parcelas y unidades de producción para verificar la viabilidad de los proyectos solicitados.

d) Custodia de Información Confidencial: Administrar, actualizar y mantener bajo estricto resguardo el padrón de productores agrícolas del municipio, los expedientes de solicitudes de apoyo, censos ejidales y documentos de carácter reservado del área, garantizando la confidencialidad de los datos personales y patrimoniales de los beneficiarios.

e) Reporte de Resultados y Comprobación: Elaborar, validar y presentar de manera mensual los informes técnicos de entrega de insumos, estadísticas de producción agrícola y metas alcanzadas ante la Dirección de Fomento Agropecuario.

7.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE AGRICULTURA



17.4 JEFE DEL ÁREA DE GANADERÍA.

a) Dirección de programas de fomento pecuario: planear, coordinar, dirigir y supervisar loa programas de mejoramiento genético, sanidad animal y apoyo a los productores ganaderos del municipio, garantizando que se apliquen bajo criterios de transparencia y reglas de operación vigentes.

b) Campañas de Sanidad Animal: Coordinar y supervisar las campañas de vacunación, erradicación de plagas y sanidad animal en concurrencia con las autoridades estatales y federales de la materia.

c) Supervisión y Vigilancia del Rastro Municipal: Coadyuvar en la supervisión de las condiciones sanitarias del rastro municipal, vigilando el control de degüello y sellado de carne, en coordinación con el jefe del Área de Rastro Municipal.

d) Custodia de Información Confidencial: Administrar, actualizar y mantener bajo estricto resguardo el padrón de productores ganaderos, registros de fierros de herrar, marcas de sangre y documentos de carácter reservado del área, garantizando la confidencialidad de los datos personales y patrimoniales de los productores.

17.4.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE GANADERÍA.



17.5 JEFE DEL ÁREA DE PESCA.

a) coordinación de apoyos a cooperativas pesqueras: planear, coordinar, dirigir y supervisar la entrega de apoyos, subsidios y recursos municipales destinados a las cooperativas pesqueras locales del municipio.

b) Enlace Oficial con CONAPESCA y Autoridades Federales: Fungir como enlace técnico y operativo del Ayuntamiento ante la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA), la SEMARNAT y la Secretaría de Marina, coordinando acciones conjuntas para el ordenamiento pesquero y la vigilancia de la laguna de Tamiahua.

c) Fomento a la Acuacultura y Pesca Sustentable: Diseñar, promover y ejecutar programas de fomento a la acuacultura y pesca sustentable en la laguna, vigilando que las actividades productivas respeten las vedas, tallas mínimas y artes de pesca autorizadas para la conservación del equilibrio ecológico.

d) Recopilación de Opiniones y Concertación Social: Recoger las opiniones del sector privado, cooperativas, universidades y organizaciones no gubernamentales respecto al manejo, administración y conservación de los recursos pesqueros y áreas naturales protegidas de la laguna, de conformidad con el artículo 16, fracción X, párrafo 1 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.

e) Custodia de Información Confidencial: Administrar, actualizar y mantener bajo estricto resguardo el padrón de pescadores, cooperativas pesqueras, concesiones de agua y documentos de carácter reservado del área, garantizando la confidencialidad de los datos personales y patrimoniales de los productores.

17.5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE PESCA.



17.6 JEFE DEL ÁREA DE RASTRO

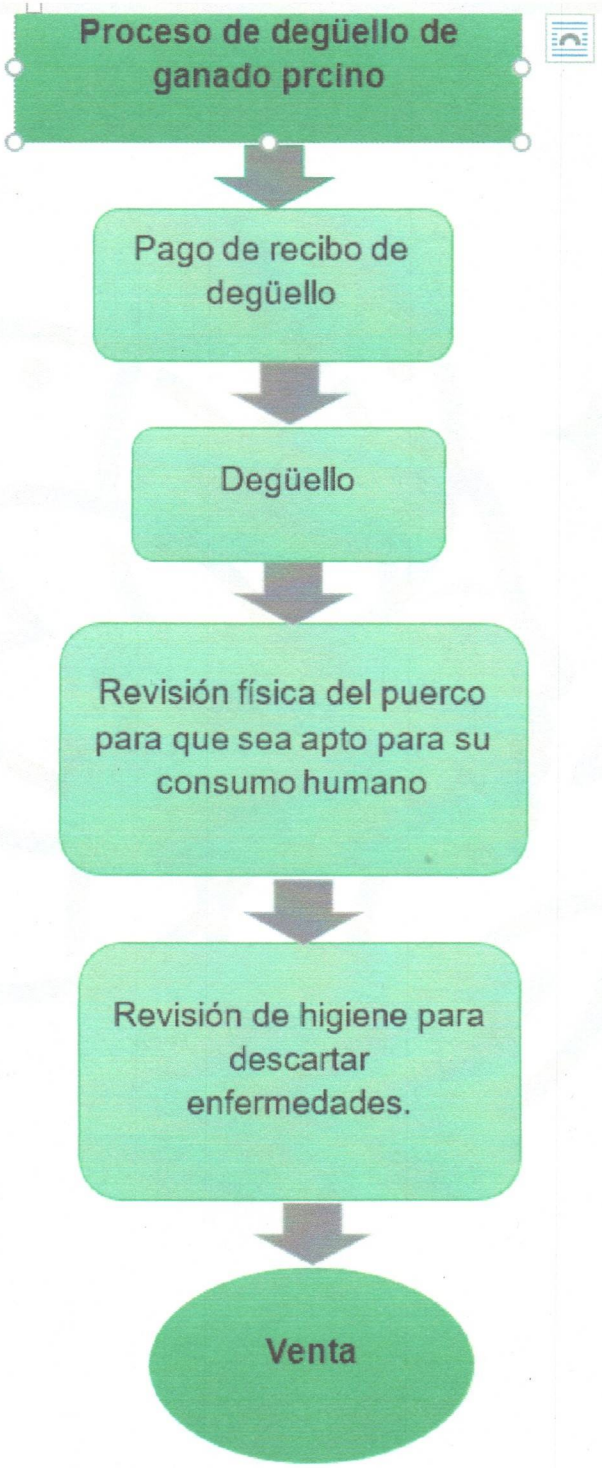
a) Dirección y Operación del Rastro Municipal: Planear, coordinar, dirigir y supervisar la operación diaria del rastro municipal, garantizando el correcto funcionamiento de las instalaciones, equipos, corrales y áreas de sacrificio.

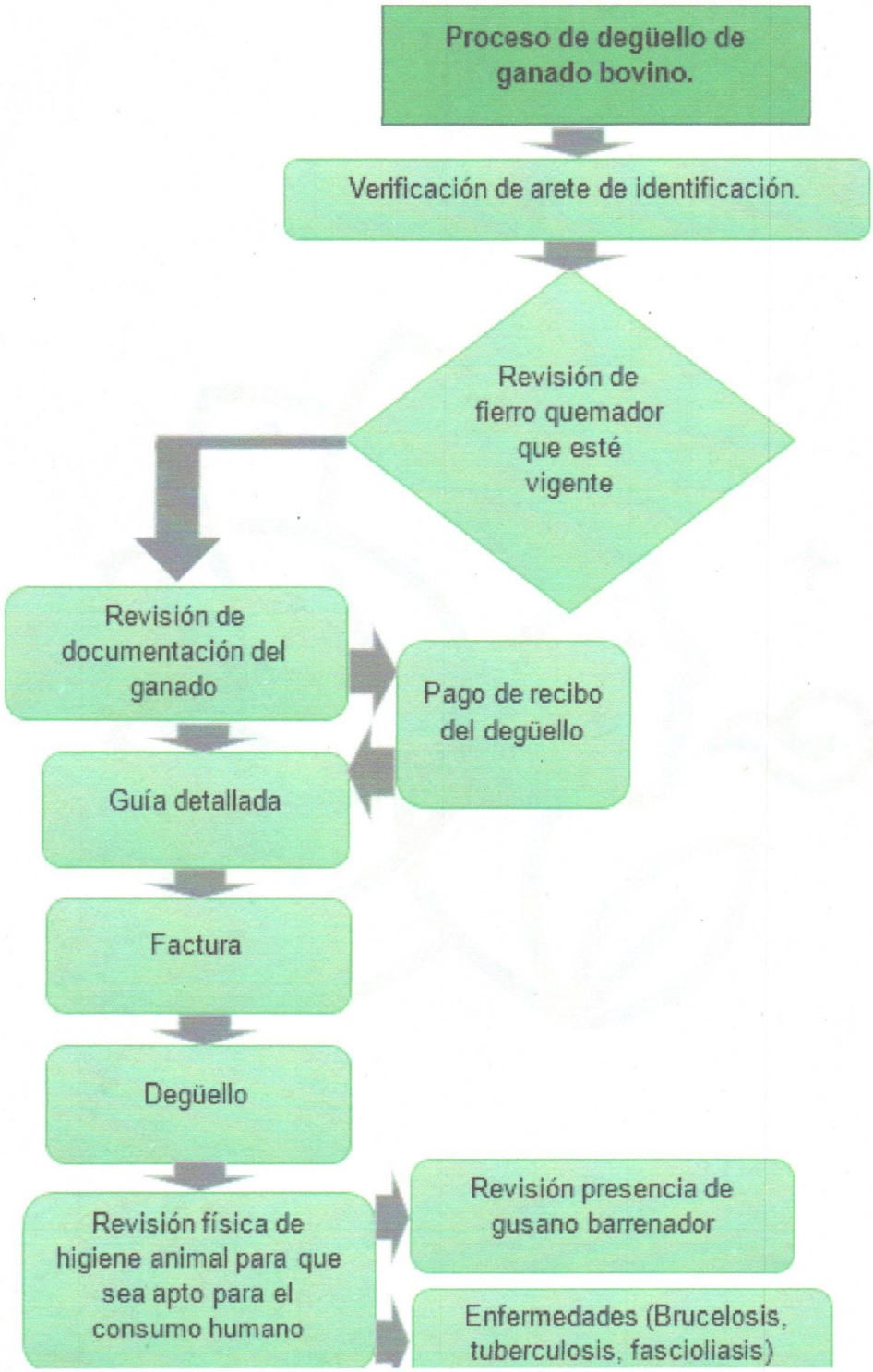
b) Vigilancia de Condiciones Sanitarias (Inspección): Vigilar e inspeccionar de manera estricta las condiciones sanitarias del sacrificio de animales, asegurando el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables en materia de salud pública, higiene y manejo de cárnicos, de conformidad con la Ley General de Salud.

c) Control de Degüello e Inspección Veterinaria: Coordinar y supervisar la inspección ante-mortem y post-mortem del ganado introducido para sacrificio; autorizar el degüello y realizar el sellado oficial de la carne apta para el consumo humano, decomisando y destruyendo de manera inmediata los órganos o canales no aptos para el consumo, de conformidad con la Ley Federal de Sanidad Animal.

d) Control de Legal Procedencia y Prevención del Abigeato: Fiscalizar y vigilar que todo el ganado introducido al rastro cuente con la documentación que acredite su legal procedencia y propiedad (guías de tránsito, facturas, marcas de fuego y herrar), reportando de manera inmediata a la Dirección de Fomento Agropecuario y a la Fiscalía del Estado cualquier irregularidad o sospecha de abigeato.

17.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE RASTRO




Proceso de degüello de ganado bovino.
Verificación de arete de identificación.
Revisión de fierro quemador que esté vigente
Revisión de documentación del ganado
Pago de recibo del degüello
Guía detallada
Factura
Degüello
Revisión física de higiene animal para que sea apto para el consumo humano
Revisión presencia de gusano barrenador
Enfermedades (Brucelosis, tuberculosis, fascioliasis)

18. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL:

Este organismo integrado por las áreas de Presidencia del DIF Municipal, Dirección, Procuraduria de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Adulto Mayor, Psicologia, Instituto Municipal de la Mujer, Servicios Vulnerable y Salud,que de acuerdo a su organigrama cuenta con áreas auxiliares para su funcionamiento.

Se tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema DIF Municipal a través de las unidades administrativas que lo conforman:

- Dirección General de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA)
- Adulto Mayor
- Psicología
- Trabajo Social
- Jurídico
- Servicios Vulnerables.
- Salud.

El Sistema DIF Tamiahua en la administración 2026 – 2029 tiene el firme propósito de cumplir cabalmente el objetivo de brindar la Asistencia Social a la población, mejorando la calidad de vida de las familias y personas más vulnerables, implementando programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades vulnerables, las niñas, los niños y los adolescentes, las mujeres, las personas adultas mayores y las personas discapacitadas.

- A partir de la Dirección del DIF Municipal, se busca mantener armonía con el personal a cargo.
- Mejorar la calidad de vida de grupos vulnerables a través de programas y servicios específicos.
- Incluir la asistencia social y atención a la infancia.
- Apoyo a personas con discapacidad e integración familiar.

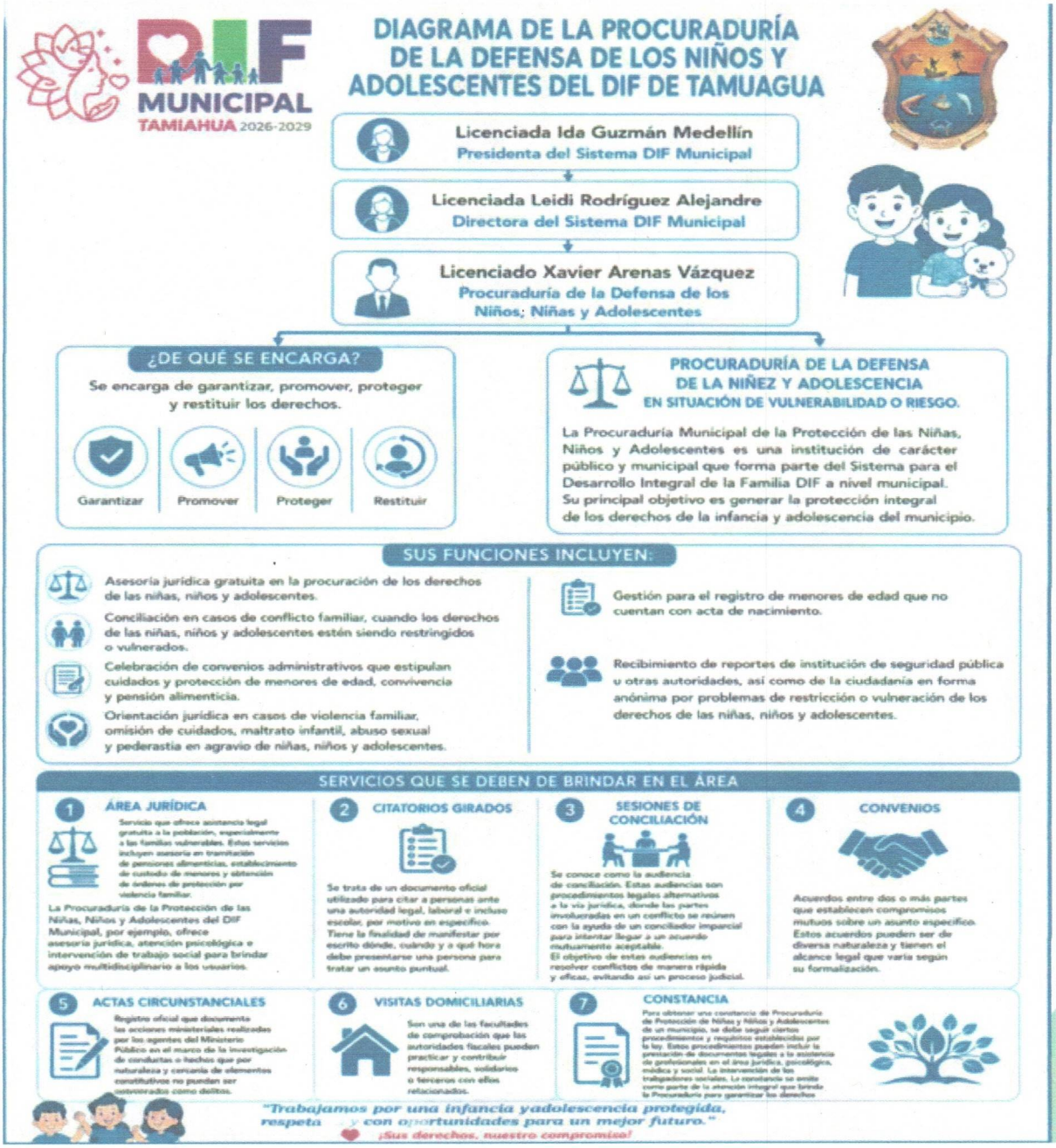
El Sistema DIF Municipal atiende día con día a grupos vulnerables que requieren servicios oportunos, dignos y bien coordinados. Con el paso del tiempo, las áreas que lo integran han crecido en número y complejidad, por lo que ya no basta con que cada uno se guíe únicamente por la costumbre o la memoria.

Hacer las cosas de distinta forma según quien esté al frente genera retrasos, desorden y desconfianza. Por eso se hace necesario dejar por escrito la manera correcta de ejecutar cada tarea, desde la recepción de un ciudadano hasta la entrega de un apoyo o la elaboración de un reporte.

18.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



18.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DIF DE TAMIAHUA



18.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL INSTITUTO DEL ADULTO MAYOR



18.4 DIAGRAMA DE FLUJO ÁREA DE PSICOLOGÍA



18.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE SERVICIOS VULNERABLES

SERVICIOS VULNERABLES

PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF

LIC. IDA D. GUZMÁN MEDELLÍN

DIRIGE Y REPRESENTA LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN ANTE LOS CIUDADANOS.

DIRECCIÓN DEL SÍSTEMA DIF

LIC. LEIDI RODRÍGUEZ ALEJANDRE

COORDINA, ADMINISTRA, GESTIONA Y OPTIMIZA LOS RECURSOS PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA.

JEFA DEL ÁREA DE SERVICIOS VULNERABLES

ING. BEDA MONTSERRAT THEUREL OJEDA

DIRIGE, GESTIONA, ADMINISTRA PROGRAMAS SOCIALES, OPTIMIZA Y BRINDA ATENCIÓN INTEGRAL A GRUPOS PRIORITARIOS (NIÑEZ, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD) ASEGURANDO LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL AL MUNICIPIO.

SECRETARIO DEL ÁREA DE SERVICIOS VULNERABLES

C. CESAR REYES RAMÍREZ

-COORDINADOR DE BODEGAS

-CARGA Y DESCARGA

-CONTROL DE INVENTARIOS

-BITACORA DE PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS

-LIMPIEZA Y ACOMODO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE SERVICIOS VULNERABLES

C. YOLANDA CRUZ CRUZ

ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE TODOS LOS PROGRAMAS MANEJADOS EN EL ÁREA.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE SERVICIOS VULNERABLES

LIC. ANGEL ALDAHIR PEREZ MOGOLLON

ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE ARCHIVOS, REQUISICIONES, AGENDA, CARGA Y DESCARGA, Y APOYO EN LOGISTICA OPERATIVA DEL ÁREA.

18.6 DIAGRAMA DE FLUJO DE SALUD MUNICIPAL



Esta área busca fomentar la salud física y mental de la población promoviendo estilos de vida saludables, acceso a servicios de salud y programas de nutrición familiar, asi mismo la realización de diagnósticos médicos.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) se constituye como la institución pública fundamental encargada de promover el bienestar social y el fortalecimiento de los núcleos familiares en situación de vulnerabilidad. Su gestión se centra en la salvaguarda integral de los derechos humanos de grupos prioritarios, con especial énfasis en niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, garantizando así un desarrollo humano equitativo y digno para toda la sociedad.

19 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER:

Esta área tiene como finalidad establecer la estructura organizacional, las funciones responsabilidades y procedimientos que orienten el desempeño del personal que integra este Instituto con el propósito de garantizar una atención eficiente, transparente, oportuna y con perspectiva de género a las mujeres del municipio; asi mismo asegurar que los servicios de atención psicológica, jurídica, de trabajo social y canalización institucional se brinde bajo principios de legalidad profesionalismo, confidencialidad, respeto a los derechos humanos, igualdad sustantiva y no discriminación.

Este documento constituye una herramienta administrativa que permite homologar los procesos de trabajo, fortalecer la coordinación entre las diferentes áreas y asegurar que los servicios de atención psicológica, jurídica, de trabajo social y canalización institucional se brinden bajo principios de legalidad, profesionalismo, confidencialidad, respeto a los derechos humanos, igualdad sustantiva y no discriminación.

Asimismo, el manual busca facilitar la inducción del personal de nuevo ingreso, promover la mejora continua en la prestación de los servicios y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales del Instituto Municipal de la Mujer, fortaleciendo las acciones encaminadas a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como a la promoción de su autonomía, bienestar y desarrollo integral.

La aplicación de este manual permitirá consolidar una gestión eficiente y coordinada, favoreciendo una atención integral y de calidad para las usuarias, en apego al marco jurídico vigente y a las políticas públicas en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

El Instituto Municipal de la Mujer tiene como propósito garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, impulsando una atención integral, profesional, confidencial y con perspectiva de género, que contribuya a su bienestar físico, psicológico, social y jurídico. Asimismo, fomenta una cultura de respeto, igualdad, inclusión y no discriminación a través de acciones de sensibilización, capacitación y vinculación interinstitucional, fortaleciendo la participación de las mujeres en los ámbitos social, económico, educativo, cultural y político del municipio.

19.1 DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

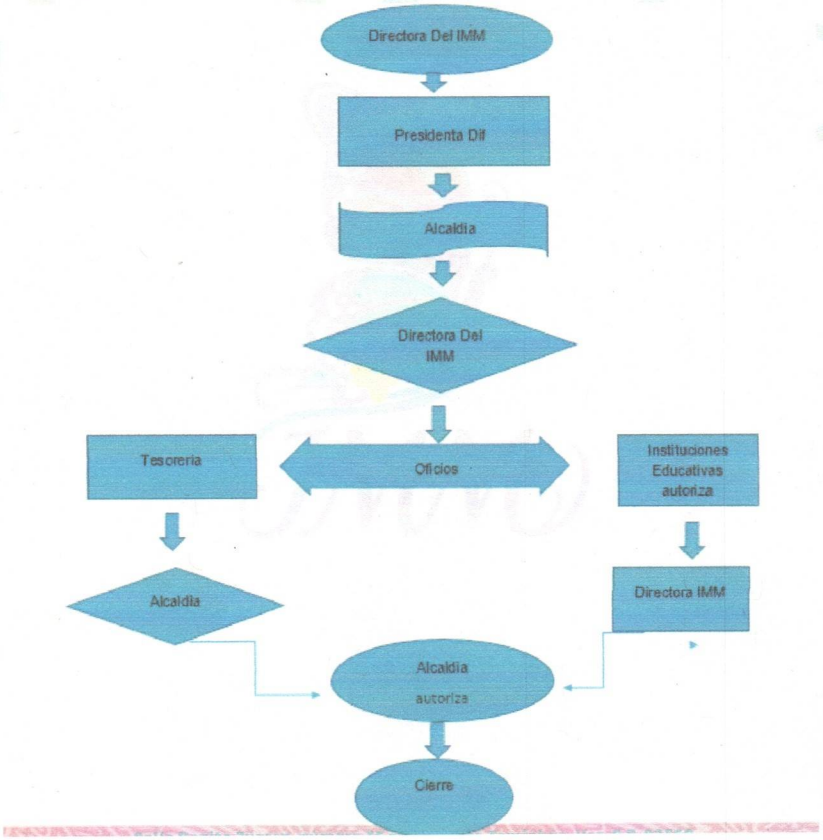
Objetivo del Puesto:

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones del Instituto Municipal de la Mujer, garantizando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y promoviendo políticas públicas con perspectiva de género.

Funciones:

- Representar al Instituto ante autoridades municipales y otras instituciones.
- Coordinar los programas y actividades del Instituto.
- Gestionar acciones en beneficio de las mujeres del municipio.
- Supervisar el trabajo de las áreas que integran el Instituto.
- Promover convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas.
- Dar seguimiento a casos de atención integral.
- Elaborar informes de actividades realizadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable

19.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DEL IMM

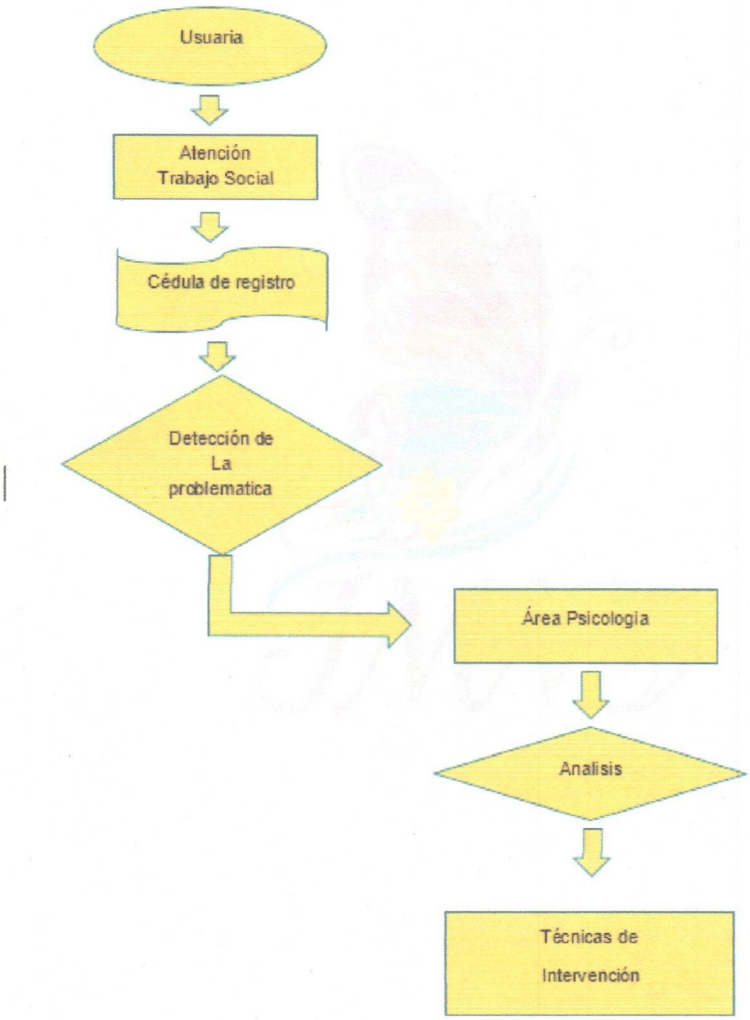


19.2 ÁREA DE PSICOLOGÍA DEL IMM

Objetivo del Puesto

Brindar atención psicológica profesional, ética y con perspectiva de género a mujeres que solicitan los servicios del Instituto Municipal de la Mujer, proporcionando orientación, contención emocional, intervención en crisis, acompañamiento psicológico y fortalecimiento de sus recursos personales. Asimismo, promover el bienestar emocional, la prevención de la violencia y el desarrollo de habilidades que favorezcan la autonomía, la toma de decisiones y una mejor calidad de vida, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos, la confidencialidad y el trato digno.

19.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE PSICOLOGÍA DEL IMM

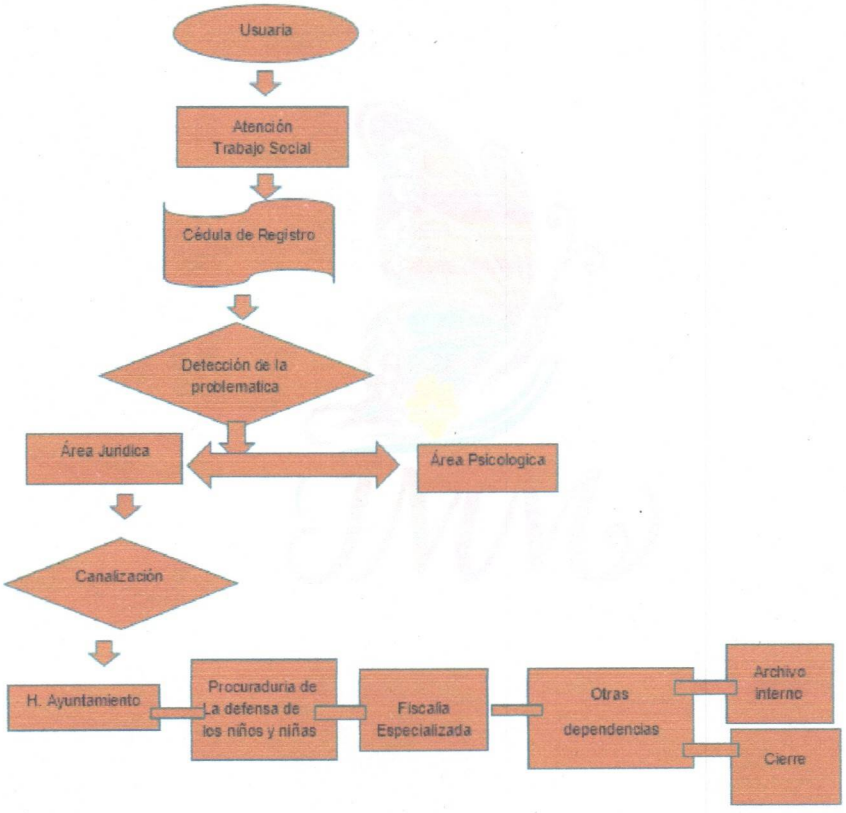


19.3 ÁREA JURÍDICA DEL IMM

Objetivo del Puesto

Brindar orientación, asesoría y acompañamiento jurídico integral a las mujeres que acuden al Instituto Municipal de la Mujer, garantizando el acceso a la justicia con perspectiva de género, el respeto a los derechos humanos y una atención digna, confidencial y libre de discriminación. Asimismo, promover el conocimiento de sus derechos, proporcionar herramientas legales que les permitan tomar decisiones informadas y contribuir a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres mediante acciones de coordinación interinstitucional y seguimiento de los casos atendidos.

19.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA JURÍDICA DEL IMM

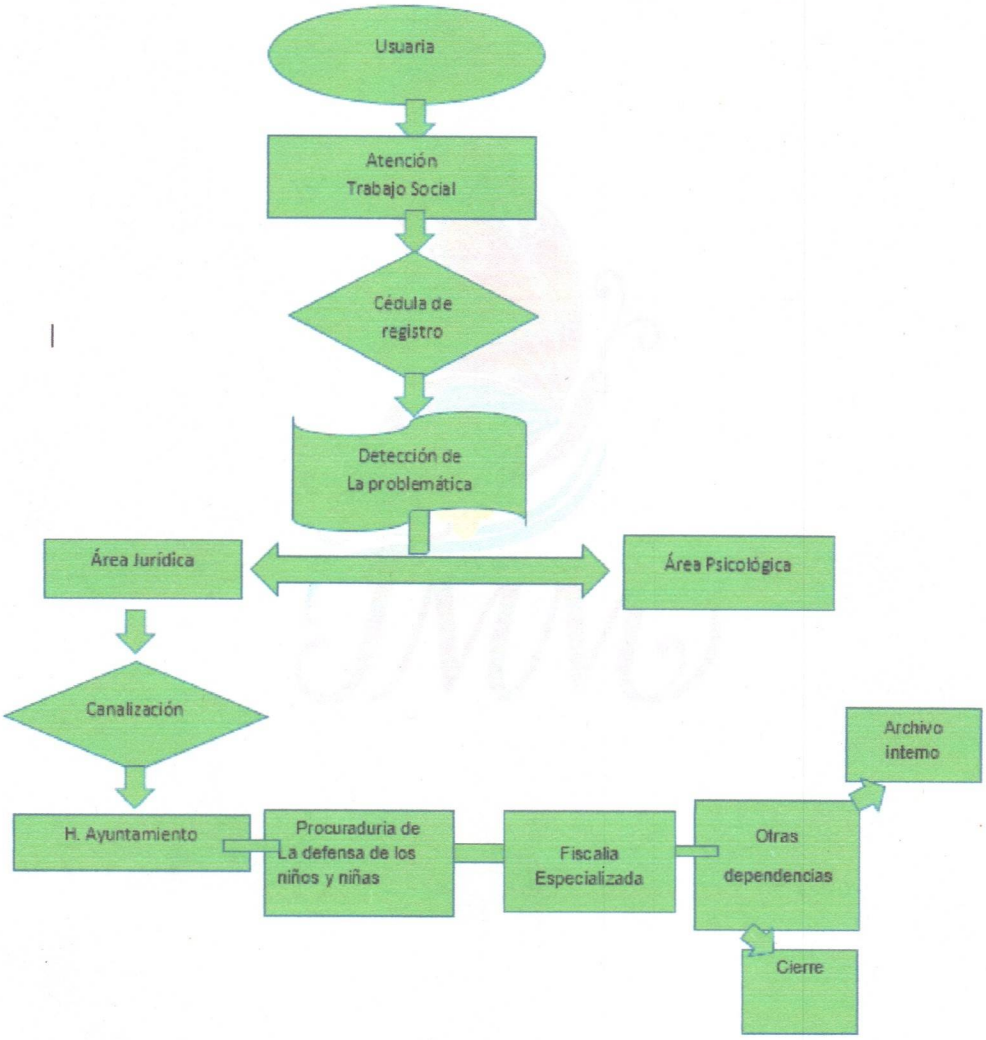


19.4 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DEL IMM

Objetivo del Puesto

Brindar atención, orientación y acompañamiento social a las mujeres que acuden al Instituto Municipal de la Mujer, mediante la identificación de sus necesidades, la valoración de su contexto familiar, social y económico, así como la gestión de apoyos y canalizaciones que contribuyan a la restitución de sus derechos, el fortalecimiento de su bienestar integral y el acceso oportuno a los servicios institucionales, bajo un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e interculturalidad.

19.4.1DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DEL IMM



20 UNIDAD DE TRANSPARENCIA:

En este Manual se identifican y dan a conocer las atribuciones, funciones, estructura y responsabilidades que corresponden a la Unidad de Transparencia; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de los servidores públicos, al permitir tener mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Con fundamento en el Artículo 6° Apartado A, fracciones I, II, III, IV, V y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley Número 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, vigente; Artículos 28, 29, 35 fracción I y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre 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; y Lineamientos Técnicos Generales para la publicación de obligaciones de transparencia, se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz.

Este manual contiene información referente a su estructura orgánica, funciones, procedimientos y obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta, inducción y capacitación para el personal de este H. Ayuntamiento, así como de evidencia documental ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales IVAI.

Coordinar, supervisar y garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Número 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad aplicable imponen al H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz.

Coordinar, validar y publicar trimestralmente el 100% de las 49 fracciones de obligaciones de transparencia comunes y específicas del artículo 94 de la Ley 250 en la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro de los 20 días naturales posteriores al cierre de cada trimestre, manteniendo 100% de cumplimiento en los dictámenes de verificación del IVAI.

Asegurar el funcionamiento operativo del Comité de Transparencia mediante la celebración de 4 sesiones ordinarias anuales y las sesiones extraordinarias que se requieran, emitiendo acuerdos de clasificación, inexistencia y ampliación de plazo que den certeza jurídica a las respuestas del Ayuntamiento, conforme al artículo 93 de la Ley 250.

20.1 SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Implementar y supervisar el cumplimiento de la Ley 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Veracruz, mediante la elaboración y actualización anual del Aviso de Privacidad Integral y Simplificado de todas las áreas, la capacitación al 100% del personal que maneja datos personales, y la atención de solicitudes ARCO en un plazo máximo de 20 días hábiles.

20.2 SOBRE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE TRANSPARENCIA

Diseñar e impartir mínimo 2 capacitaciones anuales a servidores públicos de todas las áreas del Ayuntamiento en temas de transparencia, SIPOT y datos personales, así como realizar 4 campañas de difusión ciudadana al año, con el objetivo de aumentar en 30% el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia por parte de la ciudadanía de Tamiahua al cierre de 2029.

20.3 SOBRE GOBIERNO ABIERTO Y MEJORA CONTINUA

Promover acciones de gobierno abierto mediante la publicación proactiva de información de interés público no obligatoria en el portal de transparencia municipal y la atención de quejas/sugerencias ciudadanas, buscando reducir en 50% los requerimientos de información por parte del IVAI durante la administración 2026-2029.

20.4 PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES

20.4.1 PROCEDIMIENTO 1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE FORMA VERBAL (PRESENCIAL)

Objetivo: Garantizar el acceso a la información a personas que no saben leer ni escribir o que prefieren el trato directo.

Fundamento: Art. 120 Fracción. I de la Ley 250.

Descripción:

La persona solicitante podrá acudir al domicilio que ocupa la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tamiahua, ubicado en la avenida Miguel Hidalgo número 18, en horario de 8:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

La titular de la Unidad tiene la obligación de atender, auxiliar y asesorar de forma gratuita en el llenado del formato de solicitud. En caso de que la persona solicitante pertenezca a un grupo vulnerable, con discapacidad o hablante de lengua tutunakú, se deberán realizar los ajustes razonables y proporcionar el apoyo de un intérprete.

Se levantará acta o formato con huella y se entregará acuse con número de folio.

20.4.2 PROCEDIMIENTO 2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE FORMA ESCRITA

Objetivo: Recibir solicitudes mediante escrito libre.

Fundamento: Art. 120 Fracc. II de la Ley 250.

Descripción:

También se puede solicitar información pública a través de un escrito libre (en cualquier hoja de papel llenada a mano, máquina de escribir o computadora), el cual se dirija a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado del cual se pretende la información, señalando como mínimo:

a) Nombre del Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Tamiahua, Ver.

b) Descripción clara de la información solicitada;

c) Medio para recibir notificaciones y entrega de información;

d) Modalidad de entrega.

No se podrá exigir identificación oficial como requisito obligatorio para recibir la solicitud. La Unidad deberá sellar de recibido y entregar acuse

Responsable: Titular de la Unidad de Transparencia

20.4.3 PROCEDIMIENTO 3 SOLICITUD VÍA ELECTRÓNICA (PNT Y CORREO OFICIAL)

Objetivo: Modernizar y facilitar el acceso a la información vía remota.

Fundamento: Art. 120 Fracc. III y Art. 122 de la Ley 250.

Descripción:

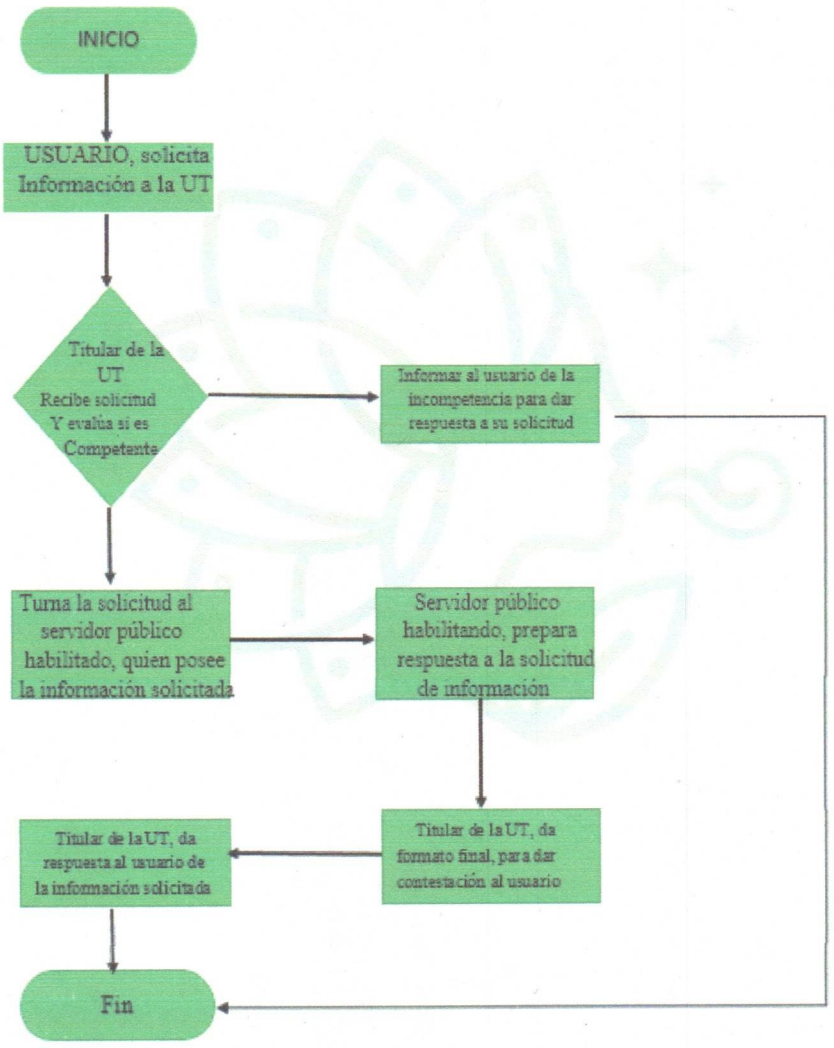
El derecho de acceso a la información puede ser ejercido vía electrónica, presentando la solicitud a través de:

- Plataforma Nacional de Transparencia (PNT): plataformadetransparencia.org.mx
- Correo electrónico oficial: transparencia.tamiahua@gmail.com

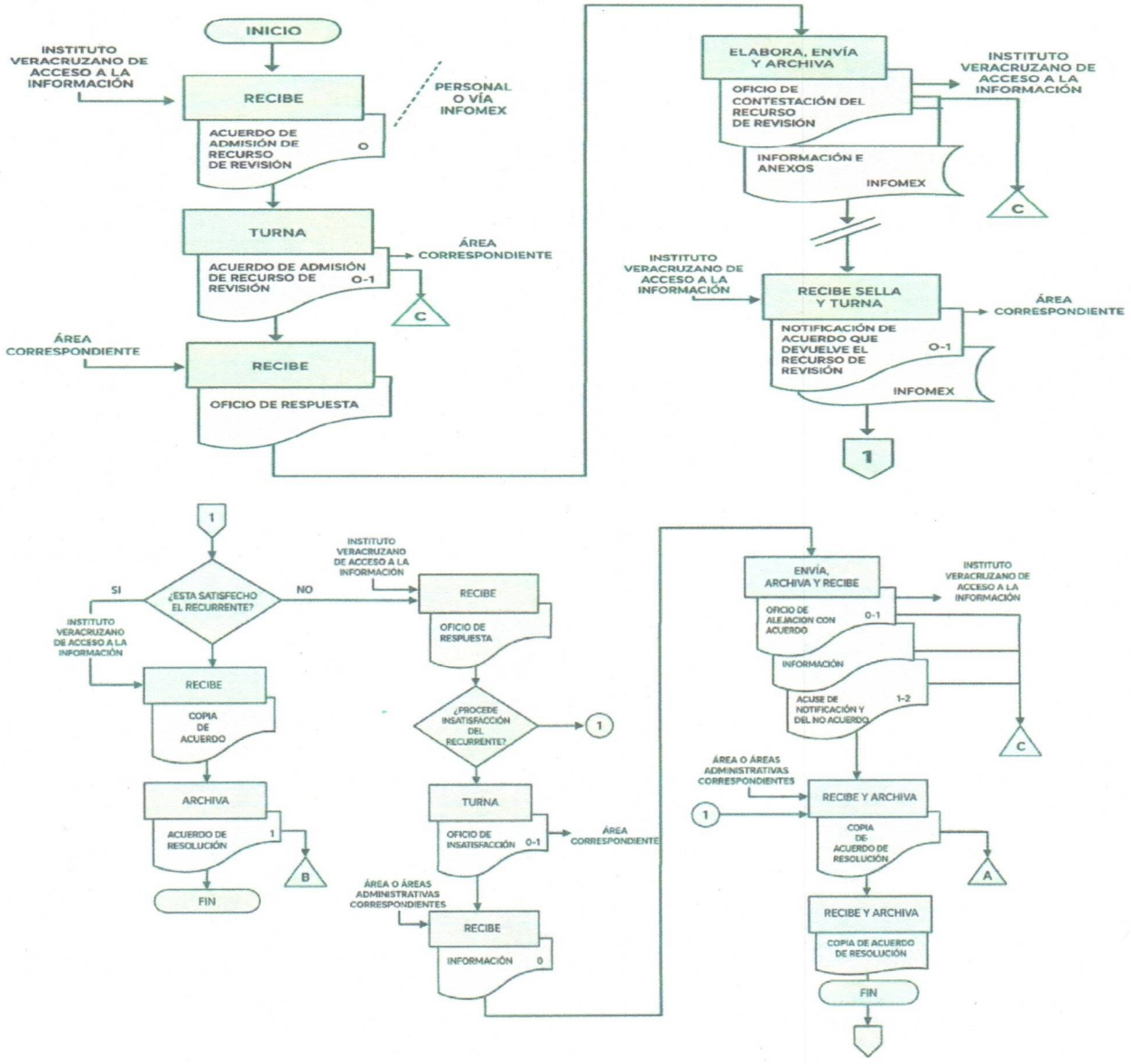
Recibida la solicitud por estos medios, la Unidad de Transparencia deberá registrarla en el Sistema de Gestión de la PNT en un plazo no mayor a 24 horas, generar el folio y notificar al solicitante. El plazo de respuesta empieza a correr a partir del día siguiente de su recepción oficial, siendo de 10 días hábiles prorrogables por 5 días más de forma excepcional y motivada, conforme al Art. 138 de la Ley 250.

20.5 DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

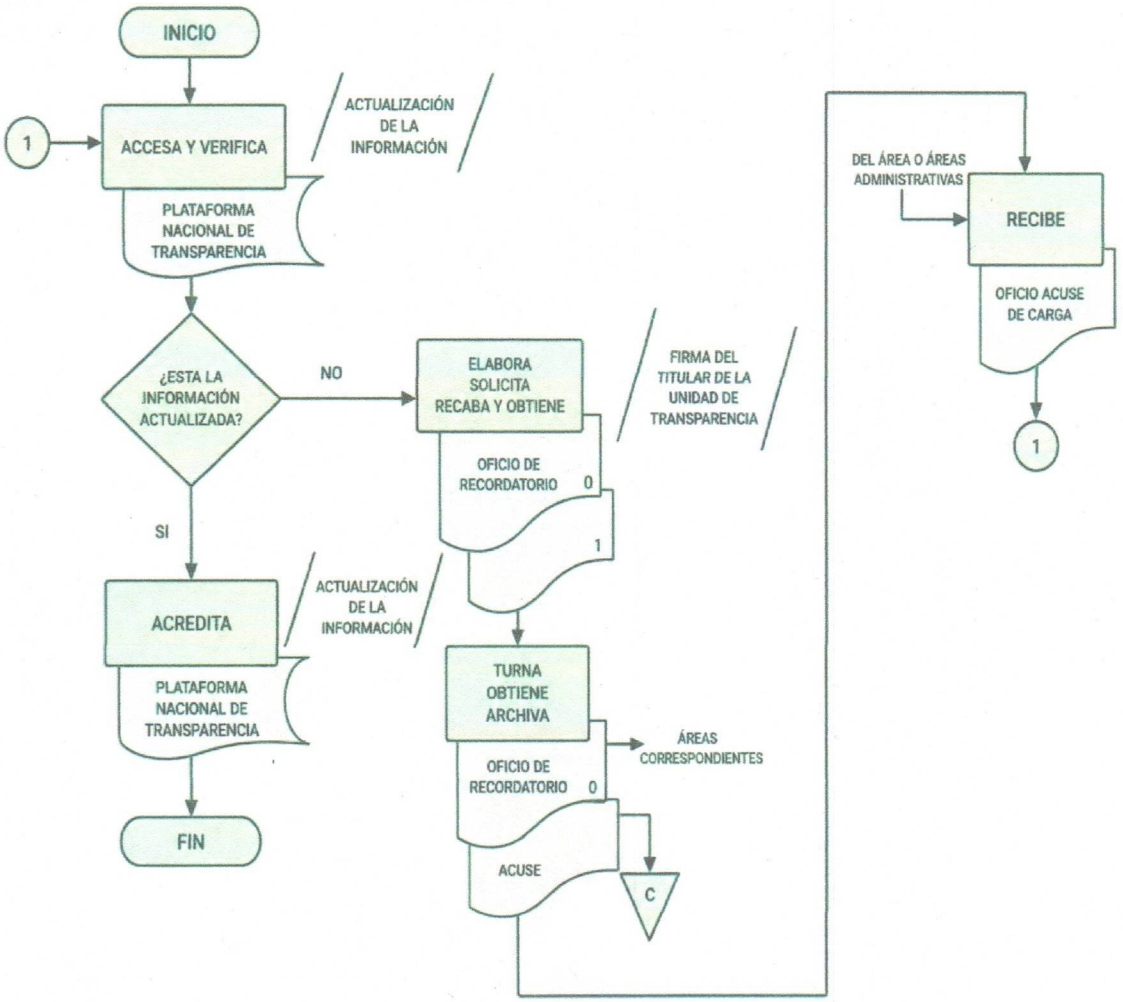
DIAGRAMA DE FLUJO
Atención a solicitudes de información



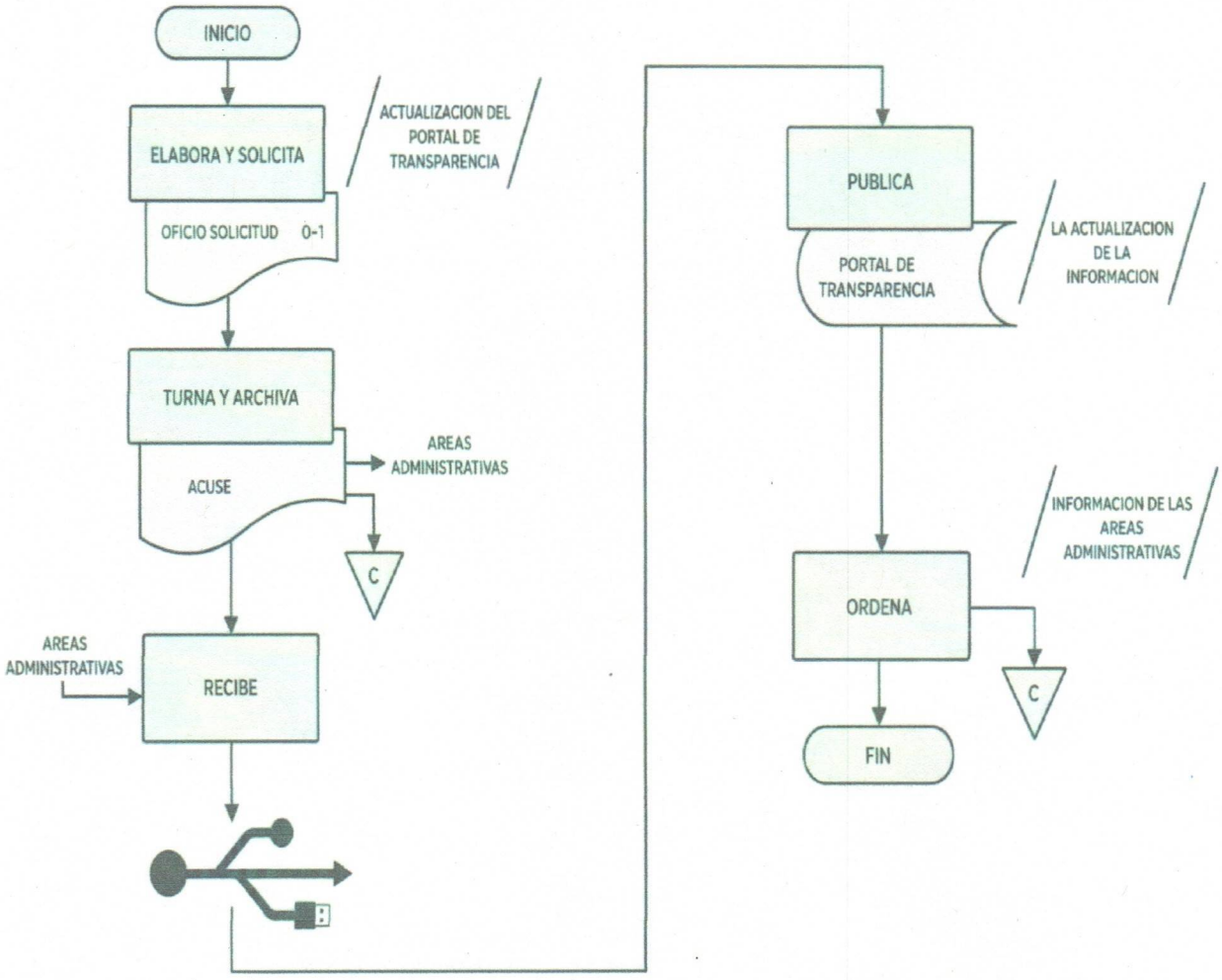
20.6 DIAGRAMA DE FLUJO ATENCIÓN A RECURSOS DE REVISIÓN



20.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA.



20.8 DIAGRAMA DE FLUJO ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE TAMIAHUA, VERACRUZ



21 ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS:

El Área de Sistemas Informáticos tiene la responsabilidad de proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, procurando que los equipos y servicios tecnológicos se encuentren en condiciones adecuadas de funcionamiento. Entre sus principales actividades se encuentran el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, instalación y configuración de software autorizado, atención de fallas de red e internet, configuración de impresoras y dispositivos periféricos, diagnóstico de equipos, administración de recursos tecnológicos y apoyo en la operación de sistemas de videovigilancia y otros servicios relacionados con las tecnologías de la información. De igual manera, se pretende fortalecer las medidas de seguridad informática mediante prácticas orientadas a la protección de los equipos, sistemas y recursos tecnológicos municipales, procurando prevenir la pérdida de información, accesos no autorizados, infecciones por software malicioso, fallas de funcionamiento y otros riesgos que puedan afectar las actividades de las áreas administrativas.

Asimismo, se busca garantizar la continuidad y disponibilidad de los equipos de cómputo, sistemas informáticos, redes de comunicación, servicios de internet, impresoras, dispositivos periféricos, sistemas de videovigilancia y demás infraestructura tecnológica municipal, procurando su adecuado funcionamiento y aprovechamiento. Lo anterior, mediante acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, diagnóstico y solución de incidencias, instalación y configuración de software autorizado, atención de fallas de conectividad y aplicación de medidas básicas de seguridad informática.

Con la implementación de estos procedimientos se pretende optimizar el uso de los recursos tecnológicos y materiales, reducir tiempos de respuesta ante fallas, prevenir interrupciones en las actividades administrativas, mantener un adecuado control de los servicios realizados y generar registros que permitan dar seguimiento a las necesidades de cada área.

De igual manera, el presente objetivo busca contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa municipal mediante el uso responsable, eficiente y seguro de las tecnologías de la información, proporcionando a las áreas del Ayuntamiento las herramientas y el soporte técnico necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para una atención más eficiente a las necesidades de la ciudadanía.

Asimismo, el Manual será aplicable a los procedimientos relacionados con equipos de cómputo, impresoras, escáneres, redes de comunicación, servicios de internet, sistemas operativos, software institucional, servidores, dispositivos de almacenamiento, sistemas de videovigilancia, DVR/NVR, cableado de red y demás infraestructura tecnológica utilizada para el desarrollo de las funciones municipales.

21.1 MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

Cada área usuaria será responsable del uso adecuado de los equipos y recursos tecnológicos que tenga bajo su resguardo, así como de reportar oportunamente cualquier falla, daño, pérdida, irregularidad o incidencia que pueda afectar su funcionamiento. Por su parte, el Área de Sistemas Informáticos será responsable de proporcionar la atención técnica correspondiente, de acuerdo con la naturaleza de cada solicitud y con los procedimientos establecidos en el presente Manual.

21.1.1 OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como brindar soporte técnico a los equipos y recursos informáticos del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz.

21.1.2 PROCEDIMIENTO:

1. Recepción de solicitud: Recibir el reporte de falla o solicitud de mantenimiento por parte del área correspondiente.

2. Revisión del equipo: Realizar una inspección física y técnica para identificar el estado y funcionamiento del equipo.

3. Diagnóstico: Determinar la causa de la falla y definir las acciones necesarias para su atención.

4. Mantenimiento: Ejecutar las actividades de limpieza, configuración, actualización, reparación o sustitución de componentes, según corresponda.

5. Pruebas: Comprobar el correcto funcionamiento del equipo o servicio después de realizar el mantenimiento.

6. Entrega: Informar al área solicitante que el servicio ha sido concluido y entregar el equipo en condiciones de operación.

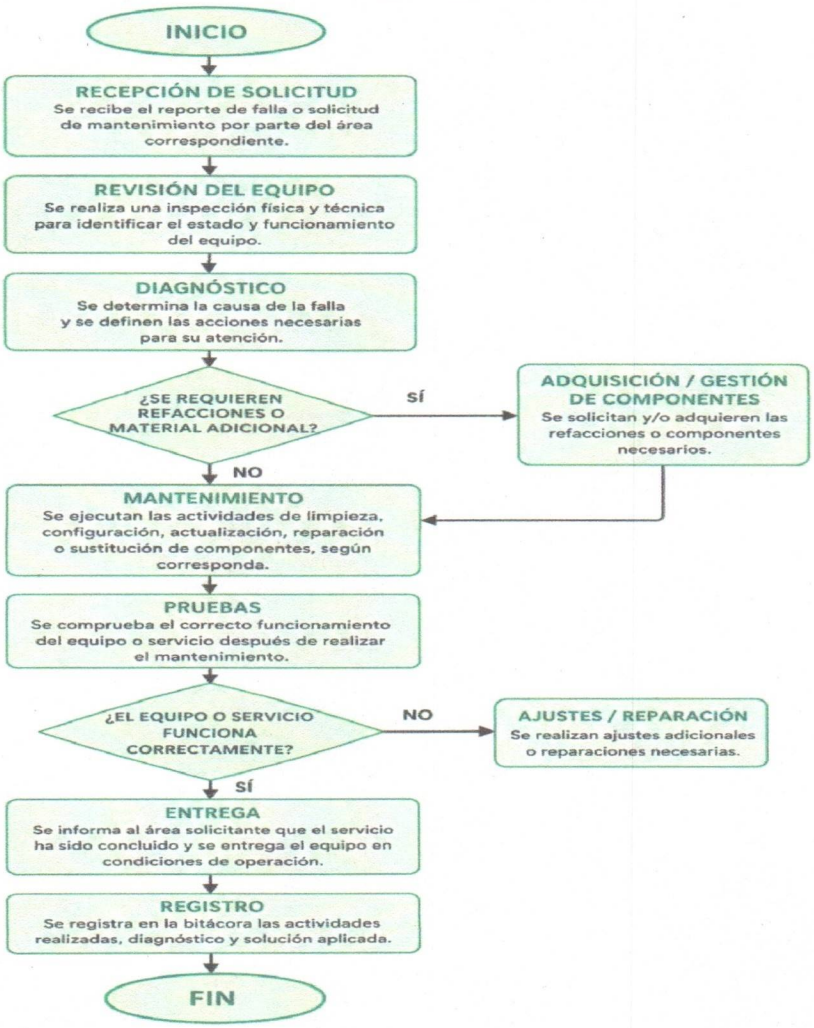
7. Registro: Registrar las actividades realizadas, diagnóstico y solución aplicada en la bitácora correspondiente.

21.1.3 NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

- Todo mantenimiento deberá ser realizado por personal autorizado del Área de Sistemas Informáticos.
- Los equipos deberán mantenerse en condiciones adecuadas de limpieza, funcionamiento y seguridad.
- El mantenimiento preventivo deberá realizarse periódicamente para reducir el riesgo de fallas.

- Antes de realizar trabajos que puedan afectar la información, deberá procurarse el respaldo de los datos importantes.
- No se deberán instalar programas, aplicaciones o dispositivos que no estén autorizados.
- Las reparaciones deberán realizarse utilizando componentes compatibles y adecuados para cada equipo.
- Toda intervención deberá quedar registrada en la bitácora o formato de mantenimiento.
- Al finalizar el servicio, deberá verificarse el correcto funcionamiento del equipo antes de su entrega.

21.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO



22 RECURSOS HUMANOS

22.1 DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VERACRUZ.

*Organización y planificación de la plantilla del personal: Planificar la plantilla del personal en conjunto con Tesorería, definir funciones y responsabilidades en coordinación con el secretario del H. Ayuntamiento previendo las necesidades del personal.

* Selección de personal: se debe de realizar un análisis completo de la documentación de cada candidato aun puesto y para ello se debe de realizar una serie de pruebas de selección.

* Control del personal: vigilar los movimientos de la planilla del personal, altas, bajas, cambios de área de acuerdo al reporte electrónico.

*Satisfacción Laboral: Detectar el nivel de satisfacción del trabajador dentro de la administración pública y los motivos de descontento, con la intención de aplicar medidas correctivas.

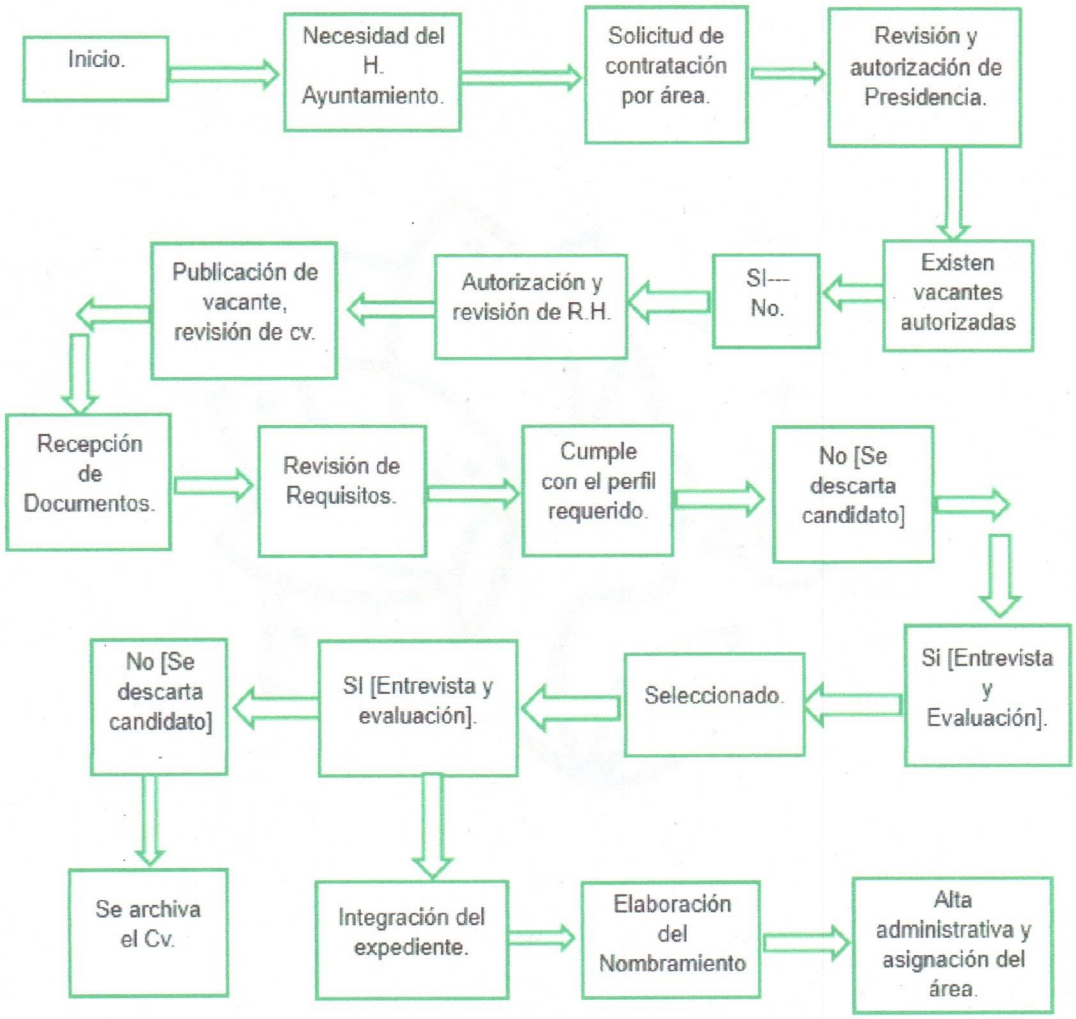
* Resolver conflictos laborales: Apoyar a los directores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento a solucionar problemas entre el personal para que sea un ambiente laboral sano y no con conflictos.

* Sanciones: aplicar las sanciones de descuento laborales correspondientes por retardos o falta y/o en caso de suspensiones conforme al reglamento por alguna falta grave.

*Administración de personal: Gestionar todos los tramites jurídicos-administrativos que el personal del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz persisten para la realización de contratos si en su caso se elaboraran.

22.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO.



CONCLUSIÓN

El presente Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz, constituye una herramienta fundamental para la organización, estandarización y optimización de las operaciones administrativas. Su implementación asegura que los servidores públicos cuenten con una guía clara para el desempeño de sus funciones, promoviendo la eficacia, la transparencia y el uso responsable de los recursos públicos.

La correcta aplicación de este instrumento no solo fortalece la estructura institucional del municipio, sino que impacta directamente en la calidad de los trámites y servicios brindados a la ciudadanía. Asimismo, garantiza la continuidad operativa frente a los cambios de administración, preservando la memoria institucional.

Finalmente, este manual debe concebirse como un documento dinámico. Su efectividad dependerá de la revisión continua y la actualización periódica de sus procesos, asegurando su alineación con el marco normativo vigente y con los retos cambiantes del desarrollo municipal de Tamiahua.

El marco jurídico que sustenta la expedición, estructura y observancia del **Manual de Procedimientos** del Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz, está compuesto por ordenamientos federales, estatales y municipales.

Ámbito Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículo 115, fracción II (autonomía municipal para expedir bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas:** Marco para la delimitación de competencias, deberes y sanciones en el ejercicio de la función pública.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental:** Normativa de armonización contable y control de procesos financieros administrativos.

Ámbito Estatal (Veracruz de Ignacio de la Llave)

- **Constitución Política del Estado de Veracruz:** Artículo 71 (fundamento del gobierno municipal y sus facultades reglamentarias).
- **Ley Orgánica del Municipio Libre:**
  - *Artículo 34 y 35, fracción XIV:* Facultad y obligación del Ayuntamiento para expidir y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos.
  - *Artículo 36 y 38:* Atribuciones de las comisiones y dependencias para la gestión administrativa.

- **Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz:** Regula la legalidad, eficacia y formalidad de los actos administrativos.
- **Ley de Planeación del Estado de Veracruz:** Dicta los lineamientos para la vinculación entre los manuales operativos y las metas de desarrollo municipal.
- **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz:** Vigila la correcta ejecución de los procesos administrativos y la transparencia institucional.

Ámbito Municipal (Tamiahua, Ver.)

- **Bando de Policía y Buen Gobierno de Tamiahua:** Normativa municipal primaria que fija las bases operativas de la administración pública local.
- **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tamiahua:** Define la estructura orgánica y las funciones específicas de los departamentos.
- **Plan Municipal de Desarrollo de Tamiahua:** Documento rector al que deben alinearse los objetivos y flujos operativos descritos en el manual.
- **Actas de Cabildo:** Acuerdos donde el H. Cabildo de Tamiahua aprueba, valida o modifica formalmente el Manual de Procedimientos.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029 Tamiahua Presidencia Municipal

LIC. MARÍA DEL PILAR GUZMAN MEDELLÍN
PRESIDENTA MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029 Tamiahua SINDICATURA ÚNICA

C. JUAN CARLOS ALEJANDRE JUAREZ
SÍNDICO ÚNICO

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029 Tamiahua REGIDURÍA PRIMERA

C. AGUSTIN REYES MENDOZA
REGIDOR PRIMERO

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029 Tamiahua REGIDURÍA SEGUNDA

C. RUFINA [illegible]
REGIDORA SEGUNDA

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029 Tamiahua REGIDURÍA TERCERA

C. MAYRA YANET SANTANDER MEZA
REGIDORA TERCERA

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029 Tamiahua REGIDURÍA CUARTA

ING. RICARDO CRUZ GONZALEZ
REGIDOR CUARTO

ELABORO

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029 Tamiahua Contraloría

LC. DAMASO PRISCILIANO GONZALEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
Tamiahua

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
Tamiahua
Secretaría del H. Ayuntamiento

ACTA DE SESIÓN DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VERACRUZ

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

NÚMERO 037/2026

PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, PARA QUE LA C. MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN, EN UNIÓN CON EL SÍNDICO ÚNICO, JUAN CARLOS ALEJANDRE JUÁREZ, EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ;SUSCRIBAN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE VERACRUZ (CEDHV); Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ;ASÍ COMO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y PARAMUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA.----------

EN EL MUNICIPIO DE TAMIAHUA ,VERACRUZ ;SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DÍA VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS ,REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN CALLE MIGUEL HIDALGO NÚMERO 18 ,COLONIA CENTRO ; LAS Y LOS EDILES QUE CONFORMAN ESTE MÁXIMO ÓRGANO COLEGIADO MUNICIPAL ,CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO ,CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 28, 29, 30, 35, 36 FRACCIONES I Y III, 37 FRACCIÓN XI; 38 FRACCIÓN I Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE PARA EL ESTADO DE VERACRUZ; EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE PROCEDE A DAR DESARROLLO A ESTA ASAMBLEA.----------

EN USO DE LA VOZ LA CIUDADANA **MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN** ,PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DA LA BIENVENIDA A LAS Y LOS PRESENTES Y EN ESE MISMO ACTO SOLICITA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ,REALICE EL PASE DE LISTA Y EN SU CASO PROCEDA A DECLARAR EL QUORUM LEGAL PARA DAR INICIO FORMAL A LA PRESENTE SESIÓN:----------

ACTO SEGUIDO ,EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ,PROCEDE A REALIZAR EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA: ----------

1. **MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN, PRESIDENTA MUNICIPAL--------PRESENTE**
2. **JUAN CARLOS ALEJANDRE JUÁREZ –SÍNDICO ÚNICO ----------PRESENTE**

3. AGUSTÍN REYES MENDOZA , REGIDOR 1° ----------PRESENTE
4. RUFINA NOGUERA LERMA , REGIDORA 2°----------PRESENTE
5. MAYRA YANET SANTANDER MEZA , REGIDORA 3°----------PRESENTE
6. RICARDO CRUZ GONZÁLEZ, REGIDOR 4°----------PRESENTE

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DA CUENTA QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE PARA EL ESTADO DE VERACRUZ, **EXISTE QUÓRUM LEGAL** PARA DAR INICIO A LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES A ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO; PARA LO CUAL LA PRESIDENTA MUNICIPAL **DECLARA ABIERTA LA SESIÓN** Y, ACTO SEGUIDO, SOLICITA AL SECRETARIO PROCEDA A DAR A CONOCER EL ORDEN DEL DÍA, QUE PREVIAMENTE YA HABÍA SIDO CIRCULADO EN LA CONVOCATORIA:----------

----------**ORDEN DEL DÍA**----------

1. **LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL;**----------
2. **APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;**----------
3. **PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO ,PARA QUE LA C. MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN, EN UNIÓN CON EL SÍNDICO ÚNICO, JUAN CARLOS ALEJANDRE JUÁREZ, EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ;SUSCRIBAN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE VERACRUZ (CEDHV); CON EL OBJETO DE ESTABLECER DIVERSAS ACCIONES DE COOPERACIÓN ,PARA LA PROMOCIÓN, RESPETO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO;**------
4. **PRESENTACIÓN ,ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ;ASÍ COMO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y PARAMUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA; Y**
5. **CLAUSURA DE LA SESIÓN.**----------

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSULTA A LAS Y LOS PRESENTES SI EXISTE ALGÚN COMENTARIO RESPECTO AL ORDEN DEL DÍA, AL NO EXISTIR INTERVENCIÓN ALGUNA, SE INSTRUYE AL SECRETARIO A RECABAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE SOLICITANDO A LAS Y LOS EDILES DE MANERA ECONÓMICA LEVANTEN SU MANO EN CASO DE ESTAR POR LA AFIRMATIVA, EN CASO DE ESTAR POR LA CONTRARIA, Y EN CASO DE ESTAR POR LA ABSTENCIÓN, **CON SEIS VOTOS A FAVOR ,TODAS LAS Y LOS EDILES APRUEBAN POR UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA EN LOS TÉRMINOS PRESENTADOS .**----------

---

HABIENDO AGOTADO LOS PUNTOS PRIMERO Y SEGUNDO Y CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DÍA EN SU PUNTO **NÚMERO TRES**, RELATIVO A LA **PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO ,PARA QUE LA C. MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN, EN UNIÓN CON EL SÍNDICO ÚNICO, JUAN CARLOS ALEJANDRE JUÁREZ, EN**

REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ;SUSCRIBAN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE VERACRUZ (CEDHV): CON EL OBJETO DE ESTABLECER DIVERSAS ACCIONES DE COOPERACIÓN ,PARA LA PROMOCIÓN, RESPETO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO. EN USO DE LA VOZ LA CIUDADANA **MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN,** MANIFIESTA QUE RESULTA VIABLE LA CELEBRACIÓN DE UN CONVENIO COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE VERACRUZ (CEDHV) EN VIRTUD DE QUE LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE INSTRUMENTO, PERMITIRÁ FORMAR UN EQUIPO MULTIPLICADOR DE CAPACITADORES INTERNOS EN DERECHOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO; ACERCARÁ ADEMÁS JORNADAS DE CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DIRECTAMENTE A LAS COMUNIDADES Y AGENCIAS RURALES DEL MUNICIPIO DE TAMIAHUA, E INSTITUCIONALIZARÁ ESQUEMAS PERMANENTES DE EVALUACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; POR LO QUE, LA APROBACIÓN DE LA FIRMA DE ESTE CONVENIO DE COLABORACIÓN SE TRADUCIRÁ DIRECTAMENTE EN LA PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, EN LA ATENCIÓN DIRECTA A LA ZONA RURAL Y EN LA REDUCCIÓN DE RECOMENDACIONES O QUEJAS EMITIDAS POR ORGANISMOS DE DERECHOS HUMANOS CONTRA EL MUNICIPIO. ES POR TODO LO ANTERIOR QUE SOMETO A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CABILDO LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO REFERIDO Y ASÍ MIMO LA DESIGNACIÓN DEL MTRO. LUIS FERNANDO CAGNANT RAMÍREZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL H. AYUNTAMIENTO COMO ENLACE INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DEL ALUDIDO CONVENIO . SE CONSULTA SI EXISTE ALGÚN COMENTARIO; AL NO HABERLO, SE INSTRUYE AL SECRETARIO A RECABAR LA VOTACIÓN. EN USO DE LA VOZ, EL LICENCIADO **ROBERTO RODRÍGUEZ ALVARADO**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A SOLICITAR LA VOTACIÓN, PIDIENDO DE MANERA ECONÓMICA LEVANTAR SU MANO EN CASO DE ESTAR POR LA AFIRMATIVA. **CON SEIS VOTOS A FAVOR, TODAS LAS Y LOS EDILES APRUEBAN POR UNANIMIDAD EL SIGUIENTE:**

ACUERDO 068/AYTO/TAM/2026: SE APRUEBA POR PARTE DEL CABILDO QUE LA PRESIDENTA MUNICIPAL ,MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN, EN UNIÓN CON EL SÍNDICO ÚNICO, JUAN CARLOS ALEJANDRE JUÁREZ, EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ;SUSCRIBAN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE VERACRUZ (CEDHV): CON EL OBJETO DE ESTABLECER DIVERSAS ACCIONES DE COORDINACIÓN ,PARA LA PROMOCIÓN, RESPETO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO ; ASÍ MISMO SE DESIGNA COMO ENLACE INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DEL PRESENTE CONVENIO AL MTRO. LUIS FERNANDO

CAGNANT RAMÍREZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL H. AYUNTAMIENTO.

DANDO CONTINUIDAD A LA SESIÓN EN LO QUE RESPECTA AL PUNTO **NÚMERO CUATRO, PRESENTACIÓN ,ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ;ASÍ COMO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y PARAMUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VERACRUZ** ,EN USO DE LA VOZ LA CIUDADANA **MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN,** PRESIDENTA MUNICIPAL, MANIFIESTA QUE:"LAS PRESENTES PROPUESTAS SE SUSTENTAN EN EL MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL QUE OTORGA AUTONOMÍA REGLAMENTARIA Y ADMINISTRATIVA A LOS MUNICIPIOS, POR LO QUE ESTE HONORABLE CABILDO CUENTA CON LAS FACULTADES EXPRESAS PARA APROBAR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y REGULEN SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS. EN EL ÁMBITO TÉCNICO Y OPERATIVO, LA FORMULACIÓN DE ESTOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS RESPONDE A UN PROCESO EXHAUSTIVO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DERIVADO DE LAS CONVOCATORIAS Y CIRCULARES EMITIDAS A LOS TITULARES DE LAS DISTINTAS ÁREAS MUNICIPALES. ASIMISMO, ESTA APROBACIÓN RESULTA INDISPENSABLE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ (SEFISVER), EN SU APARTADO DE NORMATIVIDAD, COORDINADO POR EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ (ORFIS). LA FORMALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL PERMITIRÁ DOTAR DE CERTEZA JURÍDICA A LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DAR CURSO LEGAL A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA DELIMITAR O DETERMINAR POSIBLES RESPONSABILIDADES. LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE FUERON CIRCULADOS Y ANALIZADOS SON : EL CÓDIGO DE ÉTICA (15 PÁGINAS), EL CÓDIGO DE CONDUCTA (13 PÁGINAS), EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN (75 PÁGINAS), EL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS (219 PÁGINAS), ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE 21 ÁREAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES: PRESIDENCIA Y SECRETARÍA TÉCNICA (18 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (15 PÁGINAS), SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (58 PÁGINAS), TESORERÍA MUNICIPAL EN INGRESOS, EGRESOS Y CONTABILIDAD (ORGANIZACIÓN DE 22 PÁGINAS Y PROCEDIMIENTOS DE 27 PÁGINAS), ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (45 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (19 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE URBANISMO Y CATASTRO (82 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (22

PÁGINAS), DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO (ORGANIZACIÓN DE 10 PÁGINAS Y PROCEDIMIENTOS DE 53 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE COMERCIO (12 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (51 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ZOFEMAT (ORGANIZACIÓN DE 21 PÁGINAS Y PROCEDIMIENTOS DE 22 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL (18 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA (ORGANIZACIÓN DE 47 PÁGINAS Y PROCEDIMIENTOS DE 44 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL (49 PÁGINAS), DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO (28 PÁGINAS), DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL (ORGANIZACIÓN DE 17 PÁGINAS Y PROCEDIMIENTOS DE 14 PÁGINAS), DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER (34 PÁGINAS), UNIDAD DE TRANSPARENCIA (ORGANIZACIÓN DE 13 PÁGINAS Y PROCEDIMIENTOS DE 26 PÁGINAS), ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (20 PÁGINAS) Y JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS (28 PÁGINAS),POR LO QUE SE SOLICITA LA APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS REFERIDOS". SE CONSULTA SI EXISTE ALGÚN COMENTARIO; AL NO HABERLO, SE INSTRUYE AL SECRETARIO A RECABAR LA VOTACIÓN. EN USO DE LA VOZ, EL LICENCIADO **ROBERTO RODRÍGUEZ ALVARADO**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A SOLICITAR LA VOTACIÓN, PIDIENDO DE MANERA ECONÓMICA LEVANTAR SU MANO EN CASO DE ESTAR POR LA AFIRMATIVA. **CON SEIS VOTOS A FAVOR, TODAS LAS Y LOS EDILES APRUEBAN POR UNANIMIDAD LOS SIGUIENTES:**----------

ACUERDO 069/AYTO/TAM/2026: EL HONORABLE CABILDO , APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA ,VERACRUZ ;ASÍ COMO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA Y SECRETARÍA TÉCNICA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO , MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL EN (INGRESOS, EGRESOS Y CONTABILIDAD); MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ;MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA ÁREAS DE URBANISMO Y CATASTRO; , MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ZOFEMAT; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN 2026.-2029. ----------

---

ACUERDO 070/AYTO/TAM/2026: SE INSTRUYE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE, GESTIONEN DE MANERA INMEDIATA SU PUBLICACIÓN OFICIAL CONFORME A LO ORDENADO POR LOS ARTÍCULOS 34 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y 12 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ, SEGÚN CORRESPONDA, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO.-

---

ACTO CONTINUO, SE PROCEDE AL DESAHOGO DEL PUNTO **NÚMERO CINCO** DEL ORDEN DEL DÍA, RELATIVO A LA **CLAUSURA DE LA SESIÓN**. EN USO DE LA VOZ LA CIUDADANA **MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN**, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL MANIFIESTA QUE NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y AGOTADOS LOS TEMAS LISTADOS EN DEL ORDEN DEL DÍA, SIENDO LAS QUINCE HORAS CON DOS MINUTOS DEL DÍA DE SU APERTURA, SE CLAUSURAN LOS TRABAJOS DE ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMIAHUA, VERACRUZ. FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, ANTE EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO QUE DA FE.----------

---

MARÍA DEL PILAR GUZMÁN MEDELLÍN.
PRESIDENTA MUNICIPAL

JUAN CARLOS ALEJANDRE JUÁREZ
SÍNDICO ÚNICO

AGUSTÍN REYES MENDOZA,
REGIDOR PRIMERO

RUFINA NOGUERA LERMA
REGIDORA SEGUNDA

MAYRA YANET SANTANDER MEZA
REGIDORA TERCERA

RICARDO CRUZ GONZÁLEZ
REGIDOR CUARTO

ROBERTO RODRÍGUEZ ALVARADO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
Tamiahua
Lo Bueno Vuelve, Un Gobierno que Sí Resuelve

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Licenciado Roberto Rodríguez Alvarado, Secretario del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz, con fundamento en los artículo 68, 69, 70, fracción IV, V, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz vigente, hace constar y **CERTIFICA:** Que las presentes copias fotostáticas, que se expiden en **7 (siete)** fojas útiles de una sola cara, corresponden al **ACTA DE CABILDO 037/2026 EXTRAORDINARIA DE FECHA VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS,** misma que se tuvo vista, fue cotejada y es copia fiel del documento que en original obra en los archivos de este H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz. Se expide la presente certificación en Tamiahua, Veracruz, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis. ----------

---

Licenciado Roberto Rodríguez Alvarado.

Secretario del H. Ayuntamiento

de Tamiahua, Veracruz.

GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
Tamiahua
Secretaría del
H. Ayuntamiento