



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NAUTLA, VERACRUZ
2022-2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIF



Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. INTRODUCCIÓN	6
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	13
IV. PIRÁMIDE JURÍDICA Y MARCO LEGAL	15
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	19
Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	20
Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	20
Comisiones contenidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz de Ignacio de la Llave	21
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	24
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	24
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GOBIERNO: CABILDO.....	28
VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO.....	30
VII.ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA	38
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DEL ÁREA	40
MISIÓN	40
VISIÓN	40
OBJETIVO	40
VIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL TITULAR	41
Funciones Generales y Específicas del Titular.	42
IX. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL	46
Funciones Generales y Específicas del Personal.	47

Coordinador de Salud	53
Responsable de la Procuraduría y Defensa del Menor	55
Responsable de la Recepción	57
X. DINÁMICA DE OPERACIÓN	59
Manuales y reglamentos	60
Dinámica laboral	60
XI. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES SUSTANTIVA.....	62
Diagrama de flujo: Apoyos Funcionales	64
Diagrama de flujo: Atención de casos del DIF Municipal	65
XII. TRANSITORIOS.....	67
XIII. XI. Relación de Manuales de Organización y Procedimientos del Municipio de Nautla 2022-2025	69

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



PRESENTACIÓN





Presentación.

Nuestro querido municipio de Nautla ha ido perdiendo centralidad al paso de las décadas, a tal grado que, de haber sido el centro comercial de toda la región y puerta de encuentro con Europa a través de su puerto naviero, desde hace varios lustros se empezó a ver como un municipio encapsulado en su desarrollo y con graves rezagos. Evidentemente, las causas que ocasionaron esta pérdida en el ritmo de crecimiento se debe a decisiones de quienes estuvieron al frente de los gobiernos federal y del estado; y por supuesto a muchas de las administraciones municipales de Nautla que no supieron resguardar la grandeza de nuestro querido municipio.

Hoy en día, se abre una gran oportunidad para reposicionar en su justa grandeza a Nautla, por ello es que debemos empezar por la casa; es decir, poner orden en la administración municipal, pues como dice el refrán “el buen juez por su casa empieza”: esta es la principal razón por la que nos hemos empeñado en elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de esta administración municipal.

Hoy en día uno de los problemas que enfrentan con mayor frecuencia los tomadores de decisiones del ámbito gubernamental, es el diseño de políticas públicas que fluctúan entre el barbarismo político del pasado y el barbarismo tecnocrático del presente; en ambos casos he observado que existe un cúmulo



de decisiones que se toman de manera improvisada y que, por consecuencia, tienen una alta carga de ineficiencia y de pésimos resultados; en particular, consecuencias adversas para los ciudadanos.

Se deja de lado el sentido de la previsión, que es un gran capital con el que se cuenta para resolver los problemas en el momento que se están gestando, para por el contrario, actuar con criterios de rentabilidad política y con urgencia, ya que al no prever se ocasiona que todos los problemas se gesten, se desarrollen, encuentren inercia propia y presionan la solución improvisada, ocurrente y fuera de todo sentido de la orientación para el desarrollo.

Me estoy refiriendo a esta forma tradicional de gobernar que hoy predomina en la administración pública, investida por la añoranza de un populismo que en la coyuntura deja a una gran mayoría contentos pero que, en esencia, representa consumir de forma irracional las oportunidades del futuro, en tanto se desaprovechan potenciales recursos finitos que requerirán las próximas generaciones o posteriores administraciones para salir adelante; recursos finitos como son la gobernanza, el capital político, la democracia, la fortaleza de las instituciones y los recursos financieros; por contraparte, también prevalecen las acciones acartonadas de los burócratas, carentes de calidez humana y sentido de oportunidad, lo cual cancela toda posibilidad de creatividad, involucramiento social en la atención de las



demandas y, en consecuencia, en la pérdida del capital humano valioso y el detrimento de las oportunidades de fortalecer una sociedad solidaria y participativa.

Es por lo antes mencionado que no me sorprende que nos haya llevado más de siete meses elaborar estos Manuales de Organización y Procedimientos, pues en cada palabra, en cada oración está invertido el mayor del esfuerzo de los colaboradores de esta administración municipal que me honro en presidir. Es un compromiso hecho realidad, gracias al sentido de alta responsabilidad de quienes integramos el Cabildo y todos y cada uno de los colaboradores de este H. Ayuntamiento.

En el futuro, quien sea el próximo gobierno que nos releve encontrará la “casa en orden”; con un organigrama de la administración con alto grado de funcionalidad y estructurado a la altura de un gran municipio; con precisión en las atribuciones, funciones y procedimientos de cada área administrativa, como de cada colaborador. Se han construido los cimientos de una administración municipal que aspira a ser un referente de orden, trabajo, responsabilidad, eficiencia y compromiso social.

Cuando nos tocó asumir esta administración, no hubo entrega de Manuales de Organización; no existía una guía de la acción de gobierno, ni en las altas direcciones, como tampoco en los escaños laborales de menor nivel; las funciones se iban transmitiendo verbalmente de administración en administración, con el

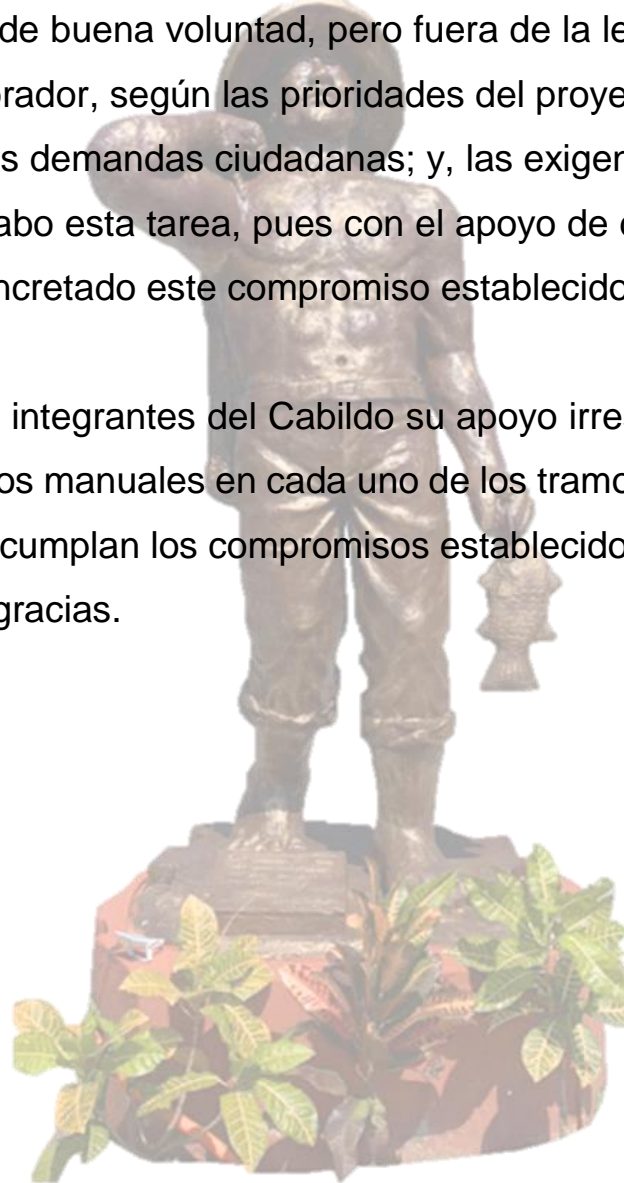


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NAUTLA, VERACRUZ
2022-2025



consabido riesgo de hacer las cosas de buena voluntad, pero fuera de la ley. Se tuvo que partir de cero para definir funciones de cada colaborador, según las prioridades del proyecto por el que los ciudadanos sufragaron a favor; de acuerdo con las demandas ciudadanas; y, las exigencias de la coyuntura. Hoy me siento orgulloso de haber llevado a cabo esta tarea, pues con el apoyo de destacados investigadores de la Universidad Veracruzana se ha concretado este compromiso establecido en mi proyecto de gobierno.

Agradezco a todos y cada uno de los integrantes del Cabildo su apoyo irrestricto para llevar a cabo esta gran tarea, ahora nos toca aplicar estos manuales en cada uno de los tramos de responsabilidad que nos corresponda, así como vigilar que se cumplan los compromisos establecidos. Les agradezco su esfuerzo pero el reto aún no termina. Muchas gracias.



C. Miguel Verjel Vázquez
Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCIÓN





INTRODUCCIÓN

Un Manual de Organización es un documento normativo elaborado sistemáticamente que indica las actividades a ser realizadas por los miembros de una organización; en este caso estamos hablando de los Manuales de Organización de una Administración Municipal, en particular del H. Ayuntamiento de Nautla, Veracruz. En estos manuales se definen de manera específica las funciones encomendadas a cada una de las áreas que integran la institución y permite conocer la estructura orgánica de la administración en su conjunto como de cada área administrativa, así como la manera en que deberán realizarse las actividades, ya sea de forma conjunta o separada.

En términos generales el manual de organización es un producto utilizado recurrentemente dentro de la planeación organizacional: tiene como objetivo describir la organización formal y describir su estructura funcional. El principal propósito de los manuales es el instruir sobre funciones, relaciones, procedimientos institucionales y políticos, así como sobre objetivos, normas y reglamentos, entre otros; todo ello con la finalidad de lograr una mayor eficiencia y productividad en el trabajo.

Planificar significa pensar antes de actuar, pensar en términos organizacionales significa pensar con método, de manera sistemática y ordenada. Se trata de explorar las posibilidades del accionar y analizar



sus ventajas y desventajas, proponerse objetivos y, en consecuencia, ponderar limitaciones, sea de recursos financieros, de personal, de capital político o social; se trata en esencia de proyectarse hacia el futuro con base en un compromiso para asegurar que las acciones de hoy garanticen un ejercicio de gobierno que este a la altura de las exigencias de sistemas sociales modernos; se trata, por consiguiente, de una herramienta vital: o sabemos planificar o estamos obligados a la improvisación y alta probabilidad de incurrir en el error.

Los manuales surgen posterior a la Segunda Guerra Mundial y nacen como un instrumento tendiente a llevar un control de una organización, misma que incluye al personal, los procedimientos, las estructuras y las políticas aplicables. Con el pasar del tiempo los manuales se fueron perfeccionando y su uso se diversificó, en la actualidad son instrumentos aplicables que rigen tanto el ámbito público como al privado.

Los manuales de organización municipal son documentos de consulta e información; en él se encuentra contenido la normatividad, la estructura orgánica, atribuciones y funciones de las diversas direcciones, cuyo accionar habrán de cumplir los objetivos de trabajo del municipio, su misión, así como la cristalización de su visión. Tiene como propósito exponer en forma detallada la estructura organizacional a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.



Los manuales de organización municipal en la entidad veracruzana se fundamentan en los artículos 35 y 34 de la Ley de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave, la cual precisa sobre la obligatoriedad de los H. Ayuntamientos:

Artículo 34.

“De acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Federal y la del Estado, esta ley y demás leyes que expida el Congreso del Estado en materia municipal, los Ayuntamientos aprobarán los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen las funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, los que obligarán y surtirán sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial.”

Artículo 35.

*Fracción XIV. “Expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de naturaleza centralizada, **manuales de organización y procedimientos** y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta ley”.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



OBJETIVO





Objetivo y alcance de los Manuales de Organización y Procedimientos.

Los Manuales de Organización tienen como objetivo central dar orden a la administración municipal para garantizar mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones y actividades, competencia de cada área administrativa y de la estructura municipal en su conjunto; en particular dotar a la administración de un marco normativo y legal, así como proporcionar de manera detallada a las dependencias municipales la estructura laboral de manera formal; en los manuales se precisa con claridad las atribuciones, funciones, obligaciones y responsabilidades de los diversos empleados de las instancias administrativas del Ayuntamiento.

De acuerdo con los avances registrados en el país en materia de transparencia y rendición de cuentas, es menester mantener una administración ordenada y altamente eficiente; de ahí la necesidad de elaborar informes periódicos de las funciones y actividades desempeñadas desde cada una de las instancias de la administración municipal, así como reportar los resultados alcanzados en los tiempos establecidos, los cuales deben ser turnados a la Contraloría Municipal, quien tiene la responsabilidad de dar seguimiento puntual al cumplimiento de las funciones señaladas en los manuales de organización, así como conocer de las estrategias y acciones definidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

El objetivo de los manuales de organización tiene que ver con lograr procesos administrativos de calidad, que eviten la duplicidad de funciones, que brinden seguridad laboral a los trabajadores, al tiempo que se



alcanzan mayores niveles de productividad con base en la delimitación de tramos de mando y control administrativos perfectamente definidos, así como cargas de trabajo pertinentes.

Como usar este manual

Dentro de los siguientes apartados del presente documento se explica la filosofía gubernamental, sobre la Visión y Misión del Ayuntamiento de Nautla 2022-2025, así como del marco legal que establece las acciones de los servidores públicos dentro de un Estado de derecho.

También se presentan organigramas de forma gráfica donde se expresan las dos estructuras actuales al interior del Ayuntamiento. El primero expone la organización del gobierno y el segundo la organización administrativa; es decir, precisa la estructura de mando de los funcionarios públicos, así como su agrupación por direcciones, coordinaciones o áreas de trabajo.

Con esta información se procede a describir con claridad y en total apego a derecho las atribuciones de los ediles que están en razón de mandato de Ley; se incluyen explicaciones sobre los procedimientos generales y los formatos empleados; en su caso, complementados con su respectiva guía de llenado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



MISIÓN Y VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN





Misión de la Administración 2022-2025

Todos los días trabajamos por lograr una administración municipal con orden y disciplina, responsable y comprometida con atender las demandas de los habitantes de Nautla; siempre con una actitud de calidad en el servicio y calidez en el trato, una actitud proactiva en la gestión, planeación y diseño de estrategias orientadas a garantizar mejores condiciones de desarrollo y bienestar de la población, reactivación del sector agropecuario, turístico, comercial, de servicio e industrial; una administración que, en coordinación con el H. Cabildo y la ciudadanía, construyamos un futuro de oportunidades para las nuevas generaciones del municipio.

Visión de la Administración 2022-2025

Nautla, un municipio con un desarrollo sostenible y sustentable, en progreso y lleno de oportunidades para inversionistas de la región, del país y del extranjero; un municipio que sea referente nacional de la reactivación del sector productivo agropecuario e industrial, así como turístico en su articulación con la dinámica portuaria, todo a través de mantener una perspectiva globalizante, pensando en el conocimiento digitalizado, las economías del conocimiento, la educación y la defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



PIRÁMIDE JURÍDICA Y MARCO LEGAL





Pirámide Jurídica y Marco Legal





El mejor instrumento con el que cuentan los Ayuntamientos para promover un esquema apegado al derecho es la ley; La integración del gobierno federal, el estatal y el municipal es permitida gracias a su conocimiento y aplicación, claro está, sin ignorar que el respecto al municipio de gobernabilidad territorial es fundamental para el correcto funcionamiento del gobierno y la sociedad.

En la dimensión del municipio se advierten los intereses y las necesidades humanas más inmediatas e imprescindibles. Es por ello que tal dimensión ha sido adoptada en diversos sistemas políticos como la institución de gobierno más cercana a la comunidad.



El municipio es la institución jurídica, política y social, que tiene como finalidad organizar a una comunidad en la gestión autónoma de sus intereses de convivencia primaria y vecinal, que está regida por un Concejo o Ayuntamiento y que es, con frecuencia, la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de un estado.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL NAUTLA, VERACRUZ 2022-2025



Territorio: Parte del territorio nacional y a su vez, de una entidad federativa, que se encuentra jurídicamente determinado y representa el ámbito natural para la vida comunitaria de las personas.

Gobierno: Cuerpo de servidores públicos electos popularmente o designados, que tiene como misión dirigir, conducir y ejecutar las funciones propias del municipio.

Población: Conjunto de personas que ocupan el territorio municipal; y además, se encuentran unidas por elementos culturales, políticos y sociales.

Municipio libre y autónomo altamente eficiente que da respuesta de manera expedita a las demandas ciudadanas en un marco democrático y de transparencia en el manejo de los recursos.



Marco Jurídico

Las atribuciones que confieren las leyes señaladas en la pirámide jurídica, a las actividades de la Administración Pública Municipal, se amparan en las siguientes leyes vigentes aplicables, así como los artículos que de ellas emanan:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹

Artículo 115.

Fracción II. “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

¹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF, 27 de agosto de 2018.



Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave²

Artículo 71.

“Los ayuntamientos estarán facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave³

Artículo 34.

“De acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Federal y la del Estado, esta ley y demás leyes que expida el Congreso del Estado en materia municipal, los Ayuntamientos aprobarán los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen las funciones y servicios públicos de su competencia y

² Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado, 1 de enero 2019

³ Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma 21 de diciembre 2018 publicada en la Gaceta oficial del Estado.



aseguren la participación ciudadana y vecinal, los que obligarán y surtirán sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial.”

Artículo 35.

Fracción XIV. “Expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta ley”

Comisiones contenidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz de Ignacio de la Llave

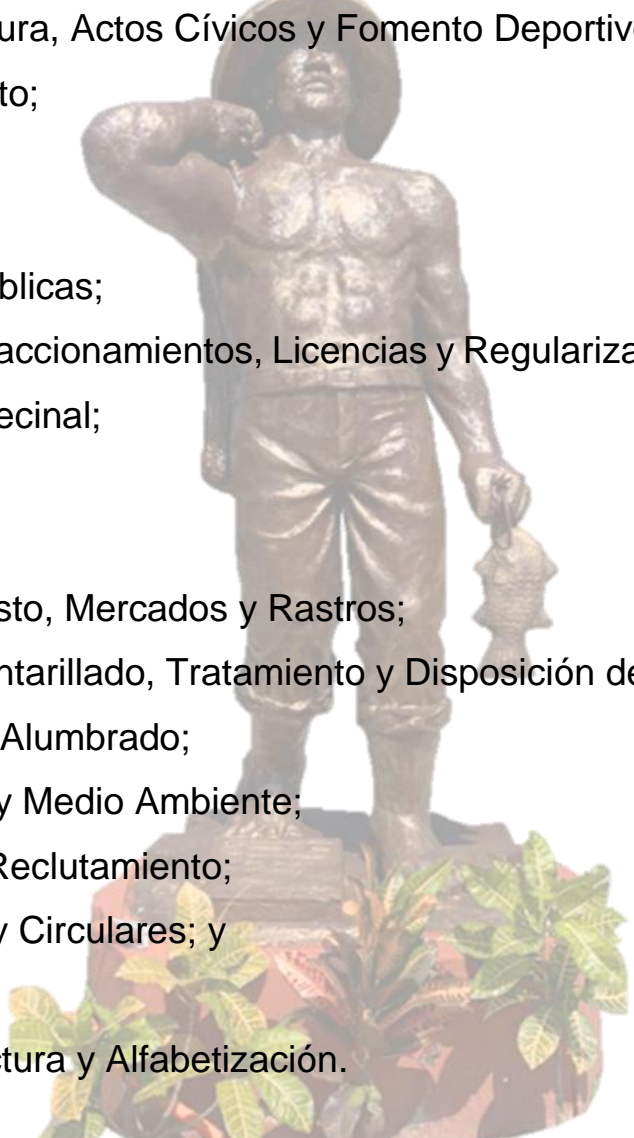
Artículo 39.

“Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”

Artículo 40. “El Ayuntamiento tendrá las Comisiones Municipales siguientes:”

- I. Hacienda y Patrimonio Municipal;



- 
- II. Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo;
 - III. Policía y Prevención del Delito;
 - IV. Tránsito y Vialidad;
 - V. Salud y Asistencia Pública;
 - VI. Comunicaciones y Obras Públicas;
 - VII. Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra;
 - VIII. Participación Ciudadana y Vecinal;
 - IX. Limpia Pública;
 - X. Fomento Agropecuario;
 - XI. Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros;
 - XII. Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;
 - XIII. Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado;
 - XIV. Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente;
 - XV. Registro Civil, Panteones y Reclutamiento;
 - XVI. Gobernación, Reglamentos y Circulares; y
 - XVII. Para la Igualdad de Género;
 - XVIII. Bibliotecas, Fomento a la lectura y Alfabetización.
 - XIX. Turismo.



- XX. Promoción y defensa de los Derechos Humanos;
- XXI. Ciencia y Tecnología.
- XXII. Impulso a la Juventud.
- XXIII. De protección Civil.
- XXIV. Desarrollo Social, Humano y Regional.
- XXV. Desempeño.
- XXVI. De Desarrollo Económico.
- XXVII. De la niñez y la familia.
- XXVIII. Transparencia y Acceso a la Información.
- XXIX. Población.
- XXX. Planeación del Desarrollo Municipal.

Artículo 41.

“Además de las señaladas en el artículo anterior, el Ayuntamiento podrá formar las Comisiones de carácter permanente o transitorias que requiera, conforme a las necesidades del servicio público. Asimismo, para su mejor prestación, podrá reasignar o reagrupar las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 35, fracción XXV, debiendo notificarlo al Congreso del Estado.”



“Los asuntos que no estén señalados expresamente para una Comisión, estarán al cuidado de la de Gobernación, Reglamentos y Circulares.”

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública⁴

Artículo 23. - Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave⁵

⁴ Ley General de Transparencia y Acceso a la información. Última reforma 4 de mayo de 2015 publicada en la Gaceta Oficial del Estado.

⁵ Ley de Transparencia y Acceso a la información para el Estado de Veracruz-Llave. Última reforma 16 de noviembre de 2018 publicada en la Gaceta Oficial del Estado.



Artículo 15.- Los sujetos obligados deberán publicar y mantener actualizada la información pública, de conformidad con los lineamientos que para el caso expida el Sistema Nacional, al inicio de cada año o dentro de los siguientes diez días naturales a que surja alguna modificación, de acuerdo con sus atribuciones y a disposición de cualquier interesado, conforme a lo siguiente:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios y políticas, entre otros;*
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables*

Artículo 16. - *Además de lo señalado en el artículo anterior, los siguientes sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:*

II. En el caso de los municipios:

- a) El Plan Municipal de Desarrollo;*
- b) Los objetivos, metas y acciones contenidas en sus programas;*



- c) *La Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos;*
- d) *El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;*
- e) *La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;*
- f) *Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;*
- g) *El contenido de las gacetas municipales o de las publicaciones que, bajo cualquier denominación, difundan las actividades del Ayuntamiento y en las que deberán estar comprendidos los resolutivos y acuerdos aprobados por el mismo;*
- h) *Las actas de sesiones de Cabildo y anexos, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo y el sentido de su votación sobre las iniciativas o acuerdos;*
- i) *Estadísticas e indicadores del desempeño de los cuerpos de policía municipal, salvo en el caso de que se celebre convenio con el Estado para que éste se haga cargo en forma temporal de dicho*



- servicio público, en términos del artículo 71, fracción X, de la Constitución Política del Estado. En este caso dicha obligación será asumida por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;*
- j) Las cantidades recibidas por concepto de multas, así como el uso o aplicación que se les dé;*
 - k) El calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas, a realiza*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

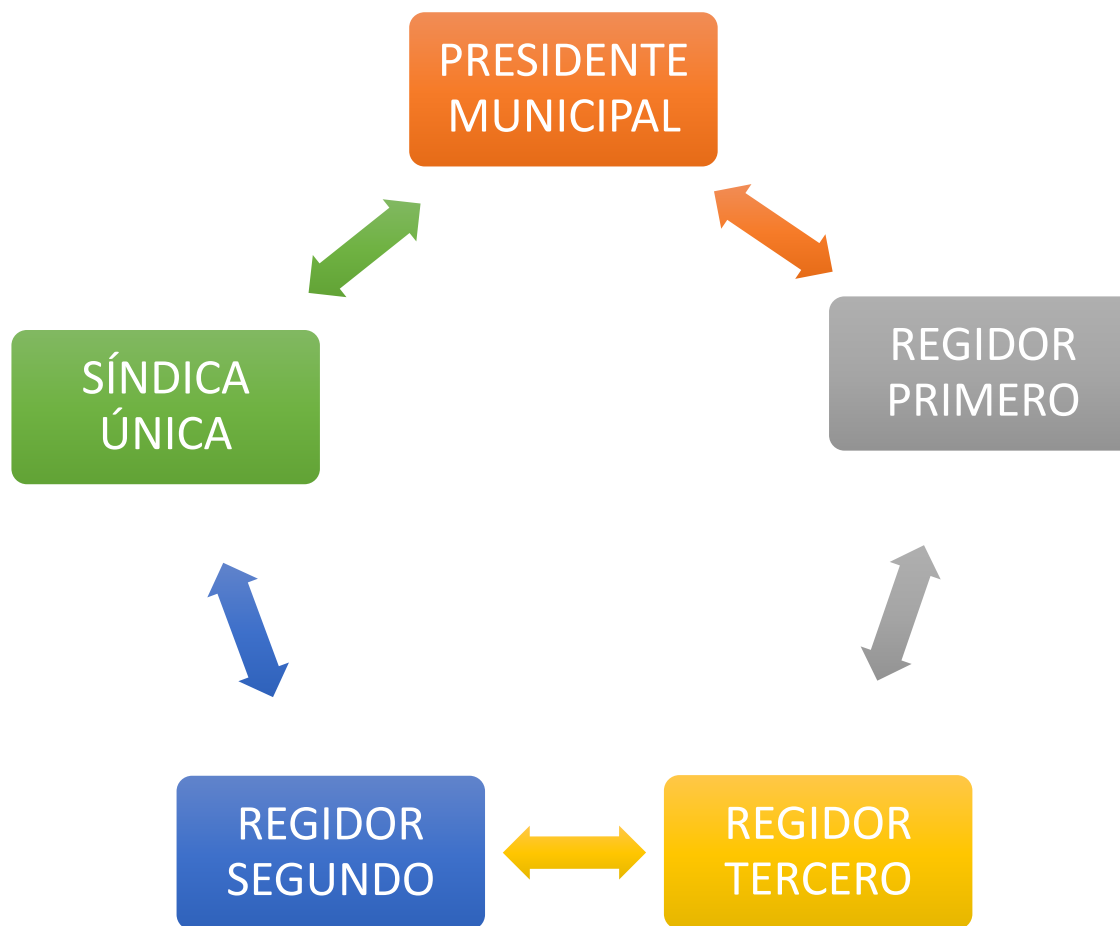


ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GOBIERNO: CABILDO





Estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Nautla



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO

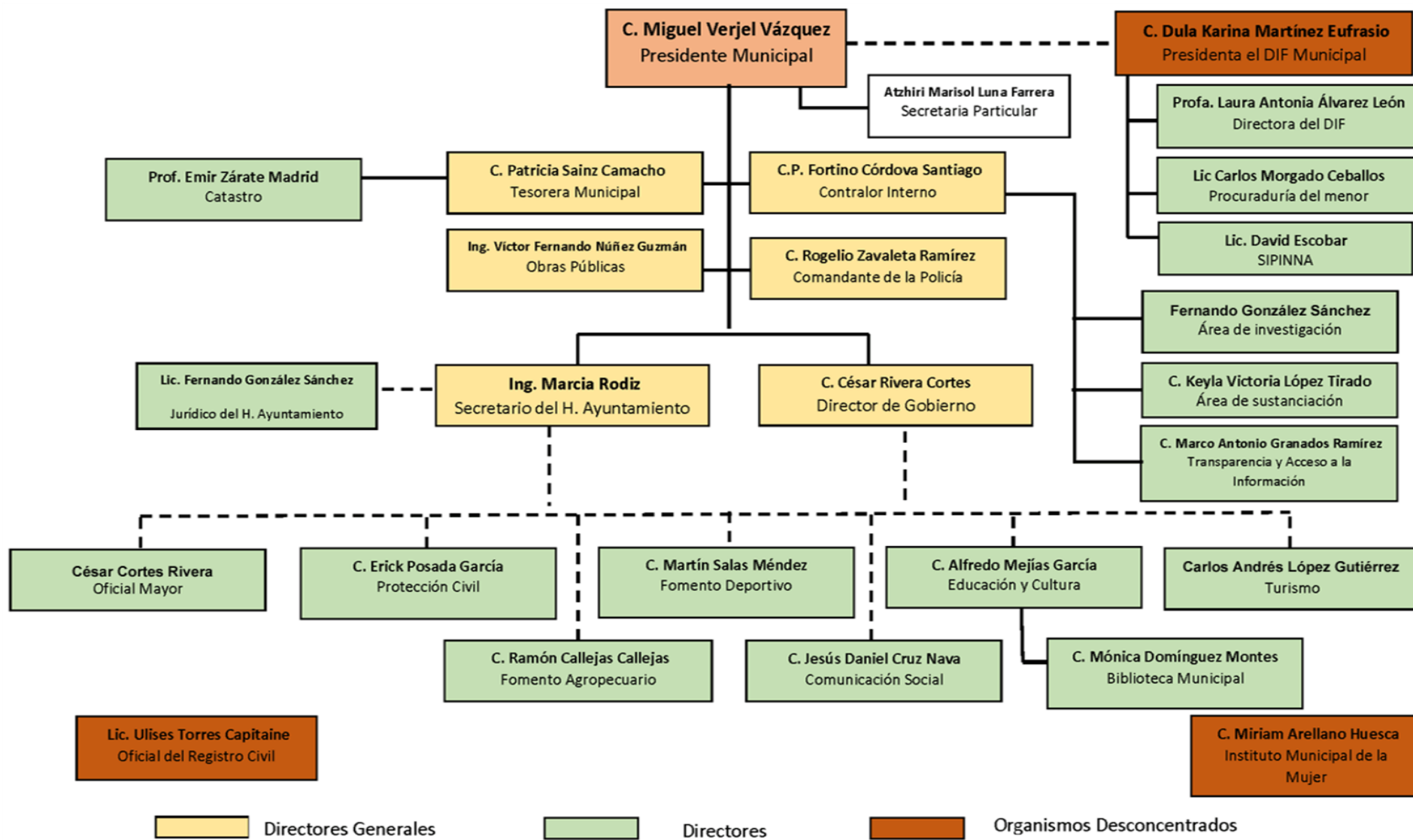




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL NAUTLA, VERACRUZ 2022-2025



Estructura administrativa del H. Ayuntamiento 2022 - 2025





Distribución de direcciones por área de acción

Hacienda Pública

Tesorería
Contraloría
Catastro

Jurídico

Jurídico
Oficina del Registro Civil
Secretaría del H.
Ayuntamiento
Director de Gobierno

Desarrollo Urbano

Dirección de Obras
Públicas

Desarrollo Social

Educación y Cultura
DIF
Instituto de la Mujer
Fomento Deportivo
Procuraduría del Menor
Biblioteca Municipal
SIPINNA

Desarrollo Económico

Dirección de Turismo
Fomento Agropecuario

Seguridad Pública

Dirección de Protección
Civil
Comandancia

Comunicación Social

Transparencia y Acceso a
la Información
Dirección de
Comunicación Social

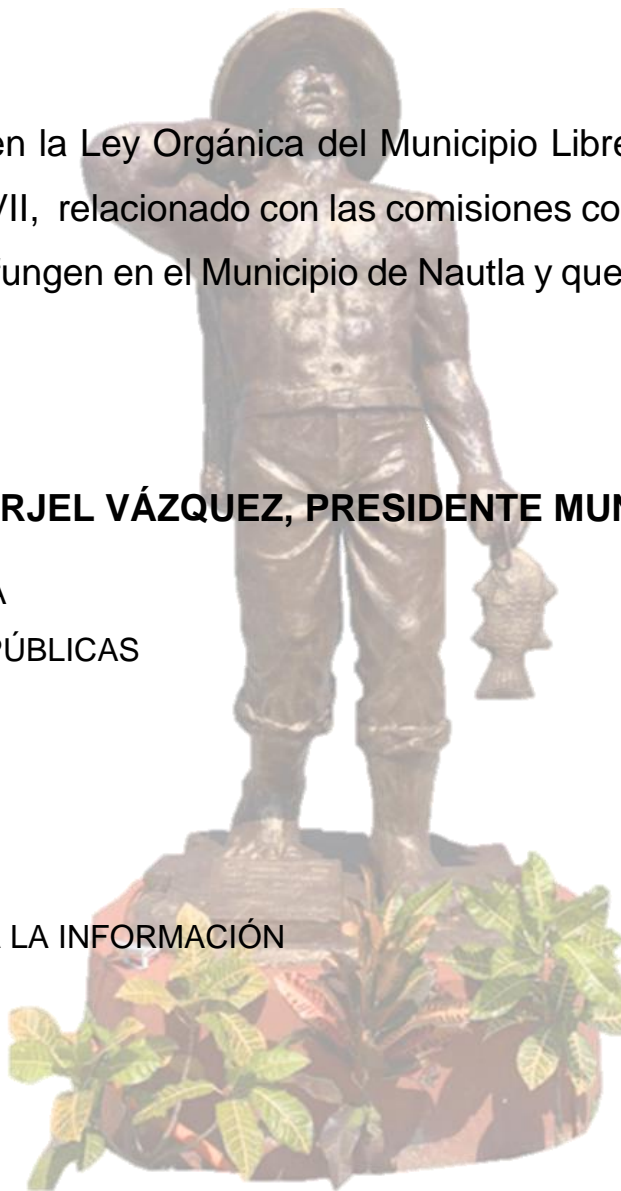


Comisiones Municipales

De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su capítulo VII, relacionado con las comisiones con las cuales contará el municipio, se presentan las que actualmente fungen en el Municipio de Nautla y que edil es el encargado de su orden y vigilancia

1.- COMISIONES DE MIGUEL VERJEL VÁZQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:

- SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA
- COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS
- TURISMO
- IMPULSO A LA JUVENTUD
- PROTECCIÓN CIVIL
- NIÑEZ Y LA FAMILIA
- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



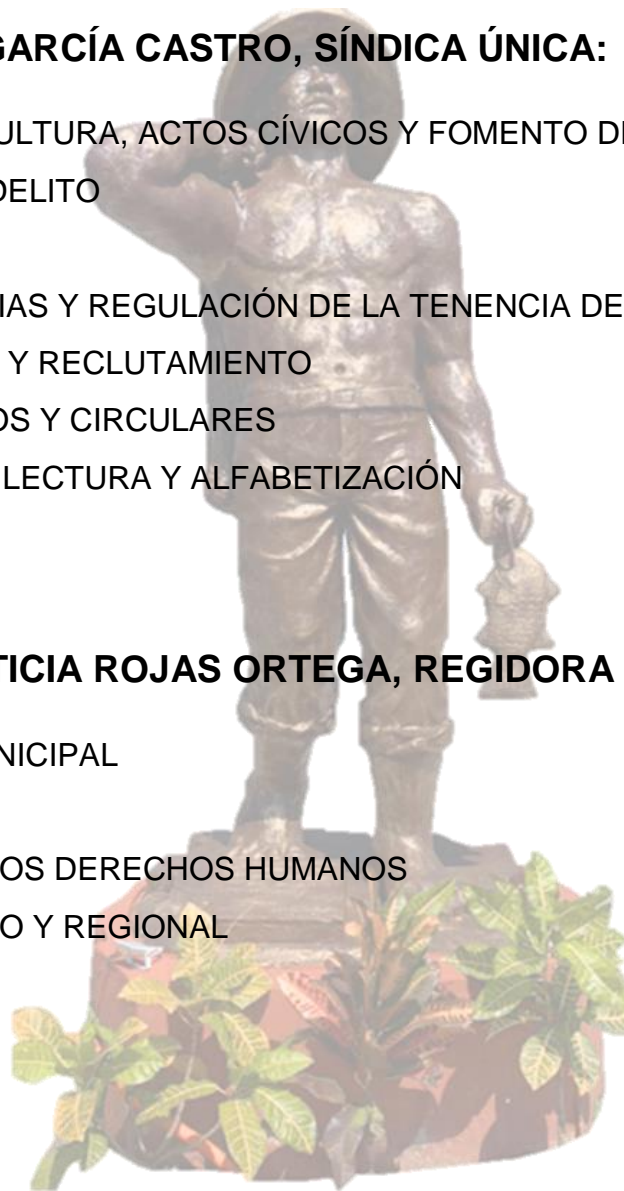


2.- COMISIONES DE MARIBEL GARCÍA CASTRO, SÍNDICA ÚNICA:

- EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA, ACTOS CÍVICOS Y FOMENTO DEPORTIVO
- POLICÍA Y PREVENCIÓN DEL DELITO
- ASENTAMIENTOS HUMANOS
- FRACCIONAMIENTOS, LICENCIAS Y REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
- REGISTRO CIVIL, PANTEONES Y RECLUTAMIENTO
- GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y CIRCULARES
- BIBLIOTECAS, FOMENTO A LA LECTURA Y ALFABETIZACIÓN
- CIENCIA Y TECNOLOGÍA

3.- COMISIONES DE LAURA LETICIA ROJAS ORTEGA, REGIDORA PRIMERA:

- HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL
- IGUALDAD DE GÉNERO
- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DESARROLLO SOCIAL HUMANO Y REGIONAL
- DESARROLLO ECONÓMICO





4.- COMISIONES DE HORACIO ANDRADE CASTELÁN, REGIDOR SEGUNDO:

- TRÁNSITO Y VIALIDAD
- FOMENTO AGROPECUARIO
- COMERCIO, CENTRALES DE ABASTO, MERCADO Y RASTROS
- FOMENTO FORESTAL, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
- DESEMPEÑO
- PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

5.- COMISIONES DE JOSIMAR JIMÉNEZ ESQUIVEL, REGIDOR TERCERO:

- PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL
- LIMPIA PÚBLICA
- AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES
- ORNATO, PARQUES, JARDINES Y ALUMBRADO
- POBLACIÓN

“Es importante destacar que las comisiones no mandan sobre las direcciones, hay que diferenciar entre el poder legislativo y el poder ejecutivo. Las Comisiones, que están integradas por miembros del cabildo, tienen la responsabilidad de supervisar y vigilar las acciones de los diferentes



directores, con la precisión de que estas comisiones (los ediles) no son jefes ni superiores de los directores”

Atribuciones de la Comisión encargada del DIF Municipal

Artículo 60 duodecimos⁶. Son atribuciones de la Comisión de la Niñez y la Familia:

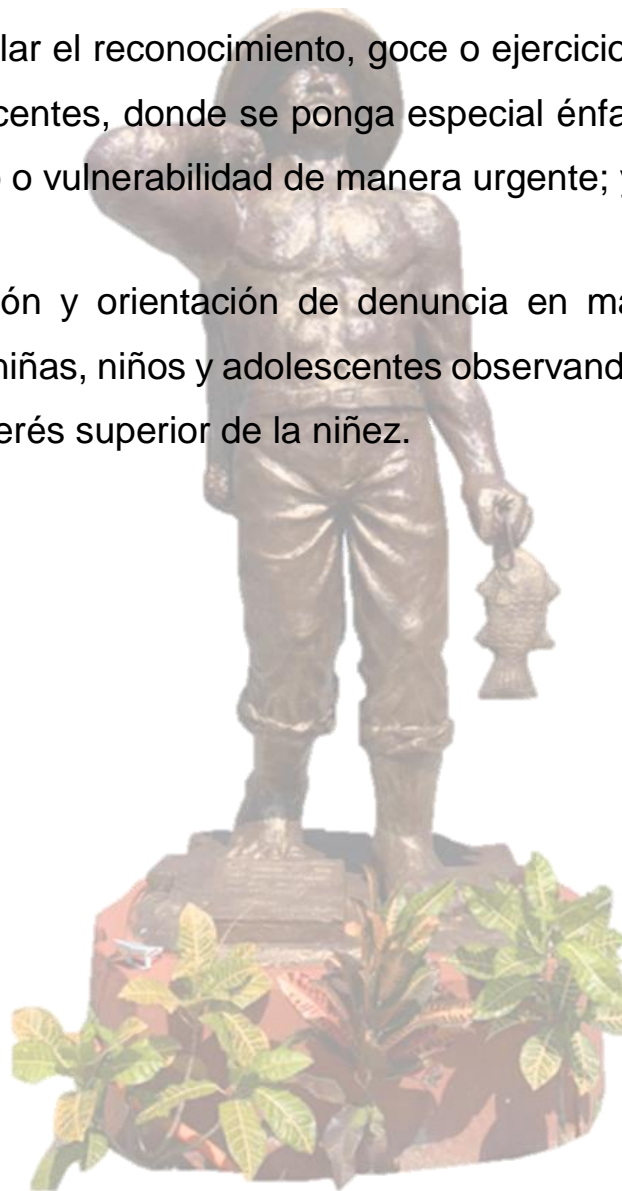
- I. Garantizar el ejercicio pleno del interés superior de la niñez previsto en nuestra Carta Magna y en los tratados internacionales;
- II. Promover y realizar acciones encaminadas al respeto de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la vinculación interinstitucional y la sociedad civil;
- III. Promover y destinar mayores recursos orientados a políticas públicas y acciones a favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes; (REFORMADA, G.O. 23 DE AGOSTO DE 2018)
- IV. Realizar un diagnóstico municipal sobre la situación de la niñez y la adolescencia en el Municipio, que pueda orientar en la cuantificación de la violencia, o cualquier tipo de maltrato físico o psicológico, exclusión, distinción, restricción o cualquier tipo de discriminación que tenga por

⁶ Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última reforma 21 de diciembre de 2018 publicada en la Gaceta oficial del Estado.



objeto menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio pleno de derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, donde se ponga especial énfasis en las personas menores en situación de mayor riesgo o vulnerabilidad de manera urgente; y

- V. Coadyuvar en la detección y orientación de denuncia en materia de trata de personas, en específico, lo referente a niñas, niños y adolescentes observando en todo momento los principios rectores, entre ellos el interés superior de la niñez.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

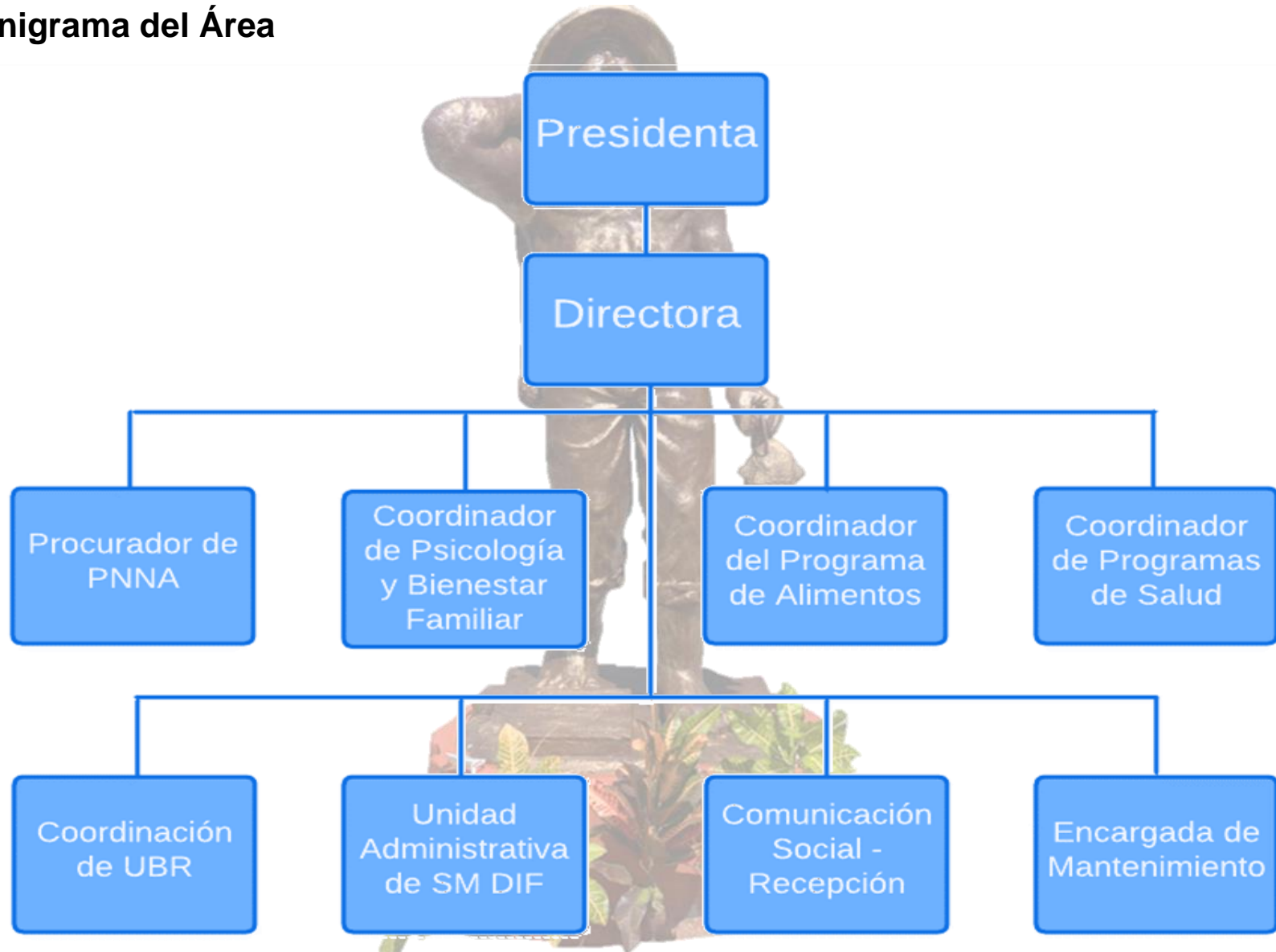


ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA





Organigrama del Área





MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DEL ÁREA

MISIÓN

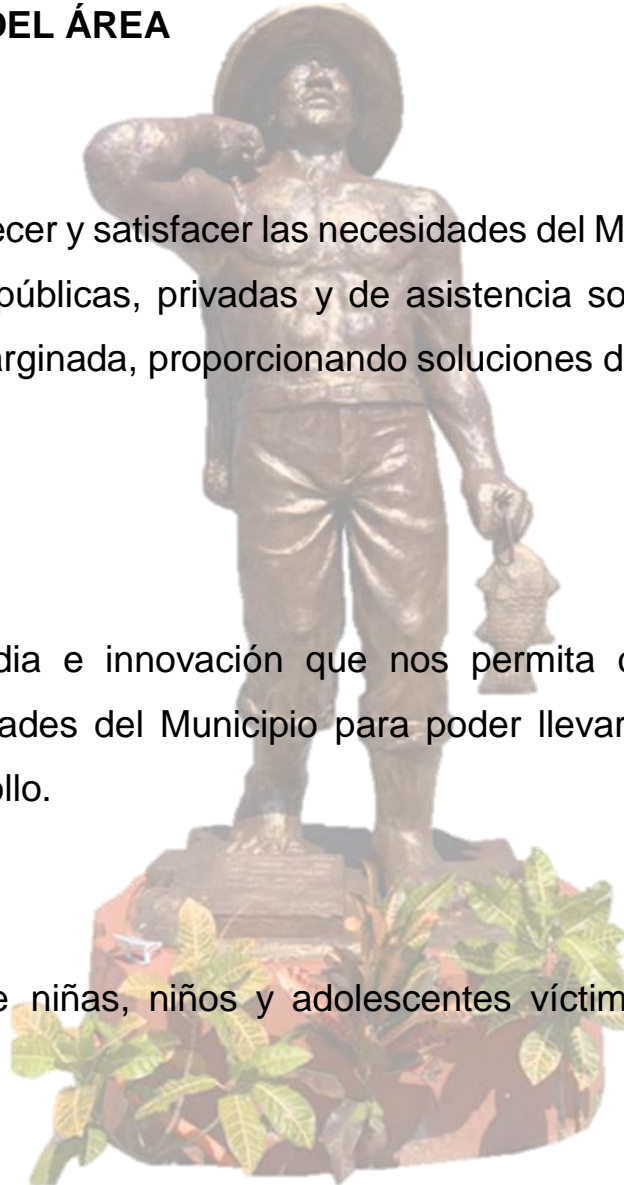
Estamos comprometidos a fortalecer y satisfacer las necesidades del Municipio de Nautla en coordinación con las diferentes instituciones públicas, privadas y de asistencia social, buscando ofrecer una mejor calidad de vida a la población marginada, proporcionando soluciones de impacto que beneficien a toda la población.

VISIÓN

Ser un organismo de vanguardia e innovación que nos permita contribuir con las personas más vulnerables de todas las localidades del Municipio para poder llevar a cabo las políticas públicas de Asistencia Social para el Desarrollo.

OBJETIVO

Atender y prevenir los casos de niñas, niños y adolescentes víctimas de delito y en condiciones de vulnerabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL TITULAR





Funciones Generales y Específicas del Titular.

Funciones generales

- Elaborar y presentar a inicio de la administración, en el primer mes, su programa de trabajo para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Presentar a inicio de la administración, en los primeros 45 días, su Programa de trabajo por Presupuesto, con base en la Metodología del Marco Lógico y la programación por resultados, donde se incluyan los indicadores correspondientes.
- Evaluar de manera permanente los logros alcanzados en esta área administrativa, frente al programa de trabajo correspondiente, contenido en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Nautla 2022-2025.
- Conocer de forma oportuna, todos los programas federales y estatales de nueva creación; manejar al 100% las reglas de operación de cada uno de ellos; elaborar expedientes y proyectos que correspondan y gestiones de manera inmediata los recursos que correspondan, con pleno conocimiento del Presidente Municipal.
- Participar en todas las reuniones de evaluación de los programas del área y proponer, en su caso, modificaciones en las estrategias y acciones a conseguir en el programa de trabajo que



será evaluado anualmente en el marco de la redefinición de estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.

- Distribuir con eficacia y transparencia los programas Institucionales que designa el DIF Nacional y Estatal.
- Asesorar de manera jurídica en materia civil y penal a personas de bajos recursos, a través del Departamento Jurídico del H. Ayuntamiento.
- Fomentar la cultura de valores humanos en familias marginadas, para disminuir los factores que proporcionan la desintegración familiar.
- Planear y organizar el funcionamiento de los programas de asistencia alimentaria.
- Apoyar los programas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, buscando siempre cumplir con los requisitos establecidos.
- Prestar servicios especializados a menores, adolescentes y ancianos sin recursos, en estado de abandono, desamparo, canalizándolos a la institución correspondiente.
- Auxiliar a la población en caso de contingencias naturales.
- Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas.
- Definir y asignar cargas de trabajo para el personal de la Dirección en forma periódica.
- Calendarizar por semana, quincena y más, todas las actividades del área y cargas de trabajo.



- Asignar cargas precisas de trabajo por semana a todos los colaboradores del área.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía y canalizarlos a los programas que están establecidos en las diferentes áreas del DIF Municipal.
- Promover la participación ciudadana en actividades y programas vinculados con el DIF Municipal de Nautla.
- Proponer, gestionar, modificar y en su caso elaborar el Reglamento de atención Ciudadana que corresponda y presentarlo para su revisión y aprobación de la superioridad y el Cabildo en los primeros seis meses de la administración Municipal entrante.
- Evaluar periódicamente las actividades realizadas por sus colaboradores.
- Entregar a la Contraloría Municipal el reporte mensual de actividades con base en el programa de trabajo incluido en el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones específicas

- Elaboración del programa de trabajo de la dirección a cargo, en el primer mes de la administración entrante, para incorporar al Plan Municipal de Desarrollo. Este programa deberá contar con un breve diagnóstico de la realidad que se tratará de intervenir, así como



una matriz FODA y perfectamente vinculados objetivos, metas, estrategia e indicadores de cada subprograma.

- Representar al Sistema del Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio.
- Coordinar acciones con el H. Ayuntamiento.
- Gestionar ante el DIF Nacional y Estatal los servicios asistenciales.
- Apoyar y promover el Desarrollo Integral de la Familia y de las comunidades.
- Coordinar los servicios asistenciales con las presidentas del DIF Locales.
- Fomentar la solidaridad ante las necesidades que lo ameriten.
- Coadyuvar con cada uno de los programas implementados en el área
- Manejar con responsabilidad y valores la encomienda.
- Brindar respetuosamente la atención ciudadana y a personas vulnerables.
- Atender las ponencias solicitadas y brindar el apoyo cuando se requiera.
- Realizar visitas periódicamente a las comunidades del Municipio.
- Asistir al llamado de sus superiores y acatar las indicaciones
- Festejar eventos en las fechas más relevantes.
- Rendir informe anual de labores ante la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL





Funciones Generales y Específicas del Personal.

Dirección del DIF Municipal.

Funciones generales

- Elaborar y presentar a inicio de administración, en el primer mes, su programa de trabajo para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Evaluar de manera permanente los logros alcanzados en esta área administrativa, frente al programa de trabajo correspondiente, contenido en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Nautla 2022-2025.
- Conocer de forma oportuna, todos los programas Federales y Estatales de nueva creación; manejar al 100% las reglas de operación de cada uno de ellos; elaborar expedientes y proyectos que correspondan y gestiones de manera inmediata los recursos que correspondan, con pleno conocimiento del Presidente Municipal.
- Participar en todas las reuniones de evaluación de los programas del área y proponer, en su caso, modificaciones en las estrategias y acciones a conseguir en el programa de trabajo que será evaluado anualmente en el marco de la redefinición de estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
- Distribuir con eficacia y transparencia los programas Institucionales que designa el DIF Nacional y Estatal.



- Asesoría jurídica en materia civil y penal a personas de bajos recursos, a través del Departamento Jurídico del H. Ayuntamiento.
- Fomentar la cultura de valores humanos en familias marginadas, para disminuir los factores que proporcionan la desintegración familiar.
- Planear y organizar el funcionamiento de los programas de asistencia alimentaria.
- Apoyar los programas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Prestar servicio especializado a menores y ancianos sin recurso, en estado de abandono, desamparo o invalidez.
- Auxiliar a la población en caso de contingencias naturales.
- Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas.
- Definir y asignar cargas de trabajo para el personal de la Dirección en forma periódica.
- Calendarizar por semana, quincena y más, todas las actividades del área y cargas de trabajo.
- Asignar cargas precisas de trabajo por semana a todos los colaboradores del área.
- Atender de forma expedita y responsable las tareas asignadas por la superioridad.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía y canalizarlos a los programas que están establecidos en las diferentes áreas del DIF.



- Promover la participación ciudadana en actividades y programas vinculados con el DIF Municipal de Nautla.
- Realizar reporte mensual sobre avances del Programa de Trabajo contenido en el Plan Municipal, dirigido a Contraloría.
- Realizar reporte trimestral dirigido a la superioridad y reporte mensual dirigido a la Contraloría, c.c.p. al superior.
- Proponer, gestionar, modificar y en su caso elaborar el Reglamento de atención Ciudadana que corresponda y presentarlo para su revisión y aprobación de la superioridad y el Cabildo en los primeros seis meses de la administración Municipal entrante.
- Evaluar periódicamente las actividades realizadas por sus colaboradores.
- Realizar todas aquellas funciones que instruya la superioridad en el marco de su competencia laboral.
- Entregar a la superioridad el reporte mensual de actividades con base en el programa de trabajo incluido en el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones Específicas

- Coordinar y colaborar con la Presidenta del DIF Municipal.



- Estar en comunicación y gestionar ante el DIF Nacional, Estatal y otras Instituciones que nos brindan apoyos, ejemplo salud.
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal que labora en el DIF.
- Mantener informada a la población de los programas y beneficios.
- Mantener el respeto entre compañeros.
- Programar y organizar eventos para favorecer una buena interacción social.
- Realizar los trabajos que tengan que ver con los trabajos en las comunidades.
- Representar al DIF Municipal ante las diferentes Instituciones Estatales y Federales cuando sea necesario.
- Revisar que se cumplan todos los programas bajo la normatividad establecida.
- Rendir oportunamente los informes que solicite el Cabildo o la comisión edilicia correspondiente.
- Organizar los reportes de labores de las distintas áreas de la unidad administrativa y los avances de los programas vigentes.
- Calendarizar por semana, quincena y mes, todas las actividades del área y cargas de trabajo.
- Reportar a la Contraloría avances y resultados concretos.
- Todas aquellas que indique la superioridad en el marco de la normatividad establecida.



Funciones Generales y Específicas del personal Coordinador de Psicología.

Funciones Generales

- Realizar funciones conferidas por el Artículo 122 de la Ley 573 de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Elaborar y presentar a inicio de la administración, en el primer mes, su programa de trabajo para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Presentar a inicio de la administración, en los primeros 45 días, su Programa por Presupuesto.
- Elaborar cuando se requiera reporte del estado de la gestión de todos sus asuntos en competencia dirigido a la presidencia sobre las actividades realizadas en la unidad de comunidad social.
- Evaluar de manera permanente los logros alcanzados en esta área administrativa, frente al programa de trabajo correspondiente, contenido en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Nautla 2022-2025.
- Conocer de forma oportuna, todos los programas Federales y Estales de nueva creación; manejar al 100% las reglas de operación de cada uno de ellos; elaborar expedientes y proyectos que correspondan y gestiones de manera inmediata los recursos que correspondan, con pleno conocimiento del Presidente Municipal.



- Coordinar acciones de protección y restitución de Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Entregar a la superioridad el reporte mensual de actividades con base en el programa de trabajo incluido en el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones específicas

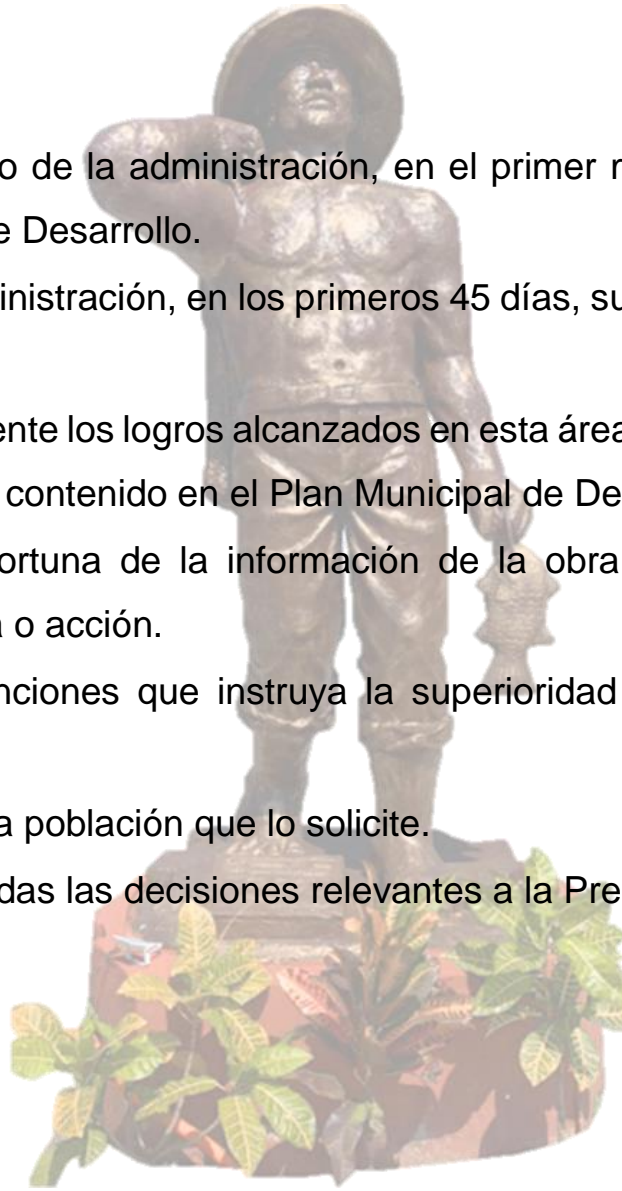
- Realizar reporte mensual sobre avances del Programa de Trabajo contenido en el Plan Municipal, dirigido a la Contraloría.
- Garantizar la transparencia de los expedientes y su actualización constante.
- Brindar atención Psicológica.
- Realizar dictámenes e informes correspondientes a la atención Psicológica brindada.
- Generar expedientes de atención Psicológica.
- Planear nuevas estrategias en la atención de usuarios.
- Participar en eventos o acciones preventivas y de atención a la salud.
- Registrar las acciones realizadas mensualmente a la Institución.
- Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia y asignadas.



Coordinador de Salud

Funciones generales

- Elaborar y presentar a inicio de la administración, en el primer mes, su programa de trabajo para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Presentar a inicio de la administración, en los primeros 45 días, su Presupuesto por Programas (PP) e Indicadores.
- Evaluar de manera permanente los logros alcanzados en esta área administrativa, frente al programa de trabajo correspondiente, contenido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Realización de captura oportuna de la información de la obra pública en las plataformas para comprobación de cada obra o acción.
- Realizar todas aquellas funciones que instruya la superioridad en el marco de su competencia laboral.
- Brindar atención médica a la población que lo solicite.
- Someter a consideración todas las decisiones relevantes a la Presidenta del DIF Municipal





Funciones específicas

- Elaboración del programa de trabajo de la dirección a su cargo, en el primer mes de la administración entrante, para incorporar al Plan Municipal de Desarrollo con base en el Marco Lógico. Este programa deberá contar con un breve diagnóstico de la realidad que se tratará de intervenir, así como una matriz FODA y perfectamente vinculados objetivos, metas, estrategia e indicadores de cada subprograma.
- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.
- Entregar a la contraloría municipal el reporte mensual de actividades con base en el programa de trabajo incluido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Brindar atención médica.
- Elaboración de Hojas de Referencia.
- Brindar primeros auxilios en los eventos.
- Certificación de Constancias Médicas.
- Consulta médica a domicilio cuando se amerita.
- Elaborar reportes oficiales y la documentación que le sea requerida por la parte superior.



Responsable de la Procuraduría y Defensa del Menor

Funciones generales

- Elaborar y presentar a inicio de la administración, en el primer mes, su programa de trabajo para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Presentar a inicio de la administración, en los primeros 45 días, su Presupuesto por Programas (PP) e Indicadores.
- Evaluar de manera permanente los logros alcanzados en esta área administrativa, frente al programa de trabajo correspondiente, contenido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Realizar funciones conferidas por el Artículo 122 de la Ley 573 de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Conocer de forma oportuna, todos los programas Federales y Estales de nueva creación; manejar por completo las reglas de operación de cada uno de ellos; elaborar expedientes y proyectos que correspondan y gestiones de manera inmediata los recursos que correspondan, con pleno conocimiento del Presidente Municipal.
- Coordinar acciones de protección y restitución de Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Someter a consideración todas las decisiones relevantes a la Presidente del DIF Municipal
- Entregar un reporte mensual a la Directora del DIF Municipal.



Funciones específicas

- Elaboración del programa de trabajo de la dirección a su cargo, en el primer mes de la administración entrante, para incorporar al Plan Municipal de Desarrollo con base en el Marco Lógico. Este programa deberá contar con un breve diagnóstico de la realidad que se tratará de intervenir, así como una matriz FODA y perfectamente vinculados objetivos, metas, estrategia e indicadores de cada subprograma.
- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.
- Entregar a la contraloría municipal el reporte mensual de actividades con base en el programa de trabajo incluido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Garantizar la transparencia de los expedientes y su actualización constante.
- Elaborar reportes oficiales y la documentación que le sea requerida por parte de su superior.
- Acudir a audiencias ante Fiscalía, en representación de menores.
- Realizar comparecencias de hechos, oficios de solicitudes de investigación a trabajo diferentes áreas como; trabajo social, psicología, servicio médico.
- Recibir reportes y denuncias anónimas de maltrato a menores.
- Visitas de inspección a domicilio.



- Asesoría jurídica, en materia familiar.
- Canalización a diferentes Instituciones.
- Realizar convenios.

Responsable de la Recepción

Funciones generales

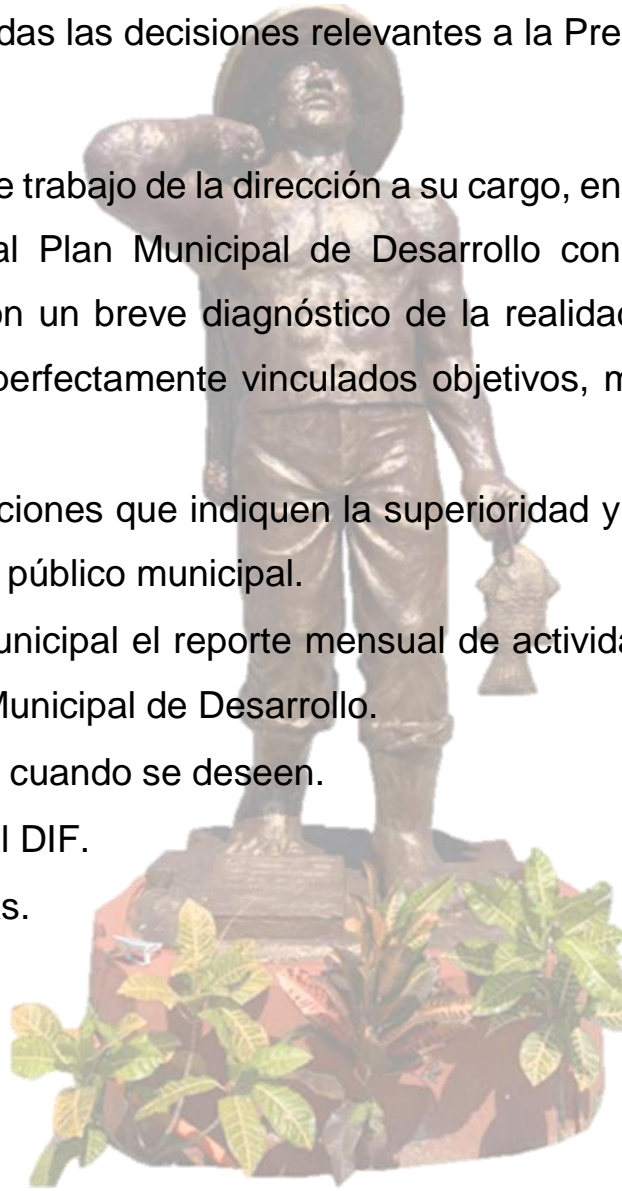
- Elaborar y presentar a inicio de la administración, en el primer mes, su programa de trabajo para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Presentar a inicio de la administración, en los primeros 45 días, su Presupuesto por Programas (PP) e Indicadores.
- Evaluar de manera permanente los logros alcanzados en esta área administrativa, frente al programa de trabajo correspondiente, contenido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Recibir y atender con calidad y calidez a la población que asiste al DIF.
- Atender las demandas del público en general de forma amable, eficaz y eficiente resolviendo todos los cuestionamientos y problemáticas de la población dentro del marco de su competencia.
- Realizar todas aquellas funciones que instruya la superioridad en el marco de su competencia laboral.



- Someter a consideración todas las decisiones relevantes a la Presidenta del DIF Municipal

Funciones específicas

- Elaboración del programa de trabajo de la dirección a su cargo, en el primer mes de la administración entrante, para incorporar al Plan Municipal de Desarrollo con base en el Marco Lógico. Este programa deberá contar con un breve diagnóstico de la realidad que se tratará de intervenir, así como una matriz FODA y perfectamente vinculados objetivos, metas, estrategia e indicadores de cada subprograma.
- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.
- Entregar a la contraloría municipal el reporte mensual de actividades con base en el programa de trabajo incluido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Agendar consultas médicas cuando se deseen.
- Llevar el control de visitas al DIF.
- Atender llamadas telefónicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



DINÁMICA DE OPERACIÓN





Manuales y reglamentos

- Programa por Presupuestos: Establece la organización, planeación y asignación de recursos en función del presupuesto establecido.
- Reglamento Interno: Establece los protocolos dentro del H. Ayuntamiento.
- Código de Conducta: Establece los principios y reglas que deben inspirar la conducta ética de sus servidores públicos.
- Código de Ética: Establece los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Dinámica laboral

Indicaciones en el área de trabajo

- De manera verbal.
- Por medio de oficios cuando se trata de comunicación oficial con el ayuntamiento u otras dependencias.
- Por medio de internet a través de correos electrónicos o mensajes instantáneos.
- Por medio de telefonía celular



Reportes

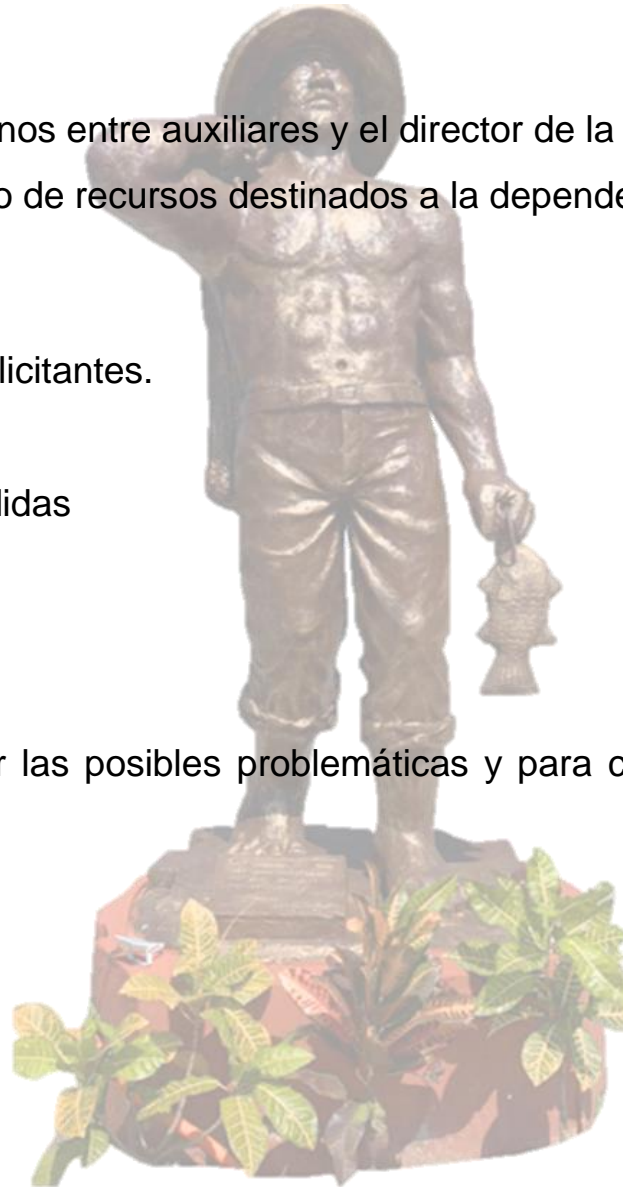
- Elaboración de reportes internos entre auxiliares y el director de la coordinación,
- Reportar a la Tesorería el uso de recursos destinados a la dependencia.

Bitácoras

- De entrada y salida de los solicitantes.
- De gestiones realizadas.
- Demandas ciudadanas atendidas

Juntas y Reuniones

- Semanalmente para conocer las posibles problemáticas y para compartir el reporte semanal de quejas y sugerencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES SUSTANTIVA





Diagrama de flujo: Psicología

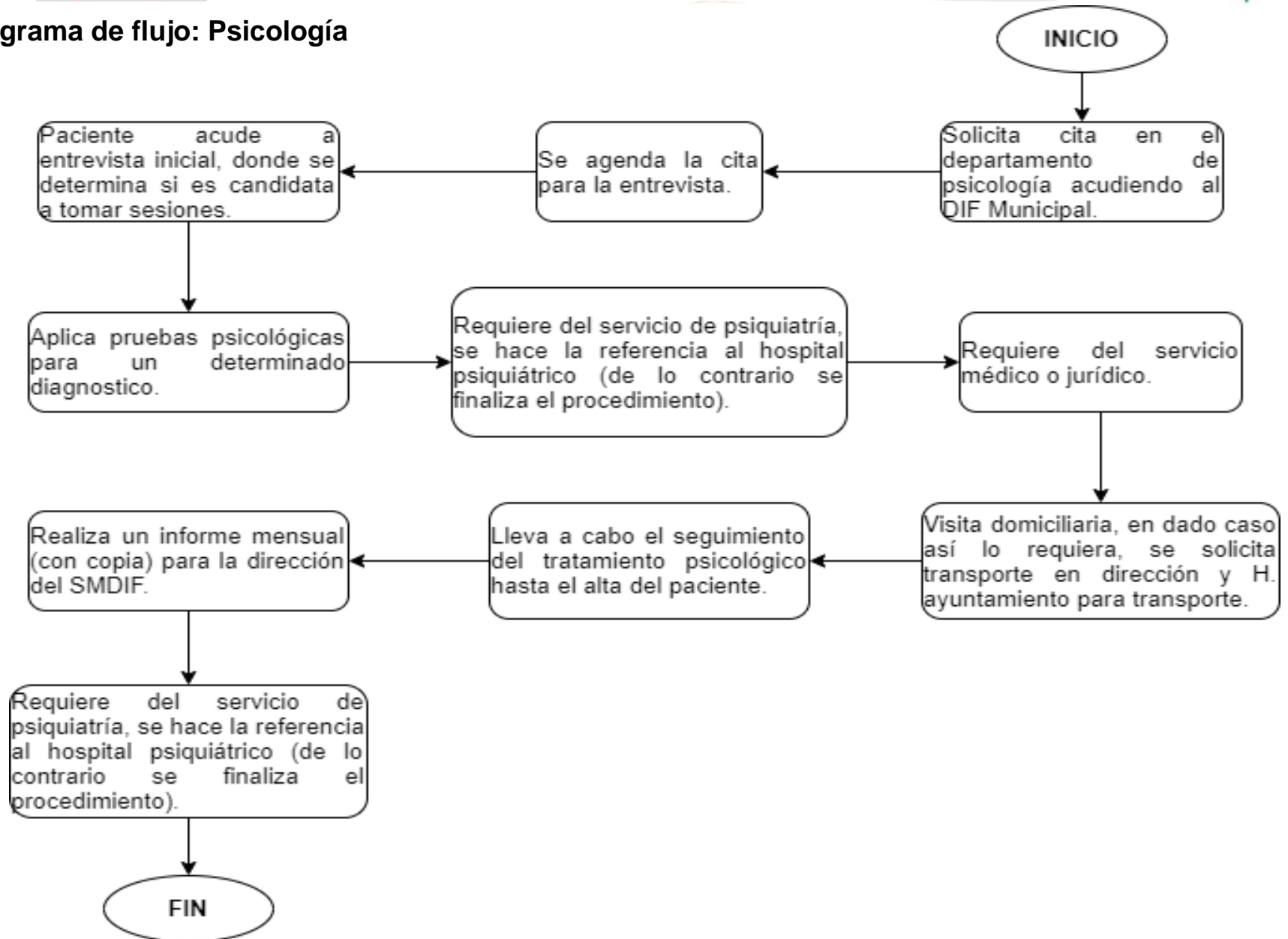




Diagrama de flujo: Apoyos Funcionales

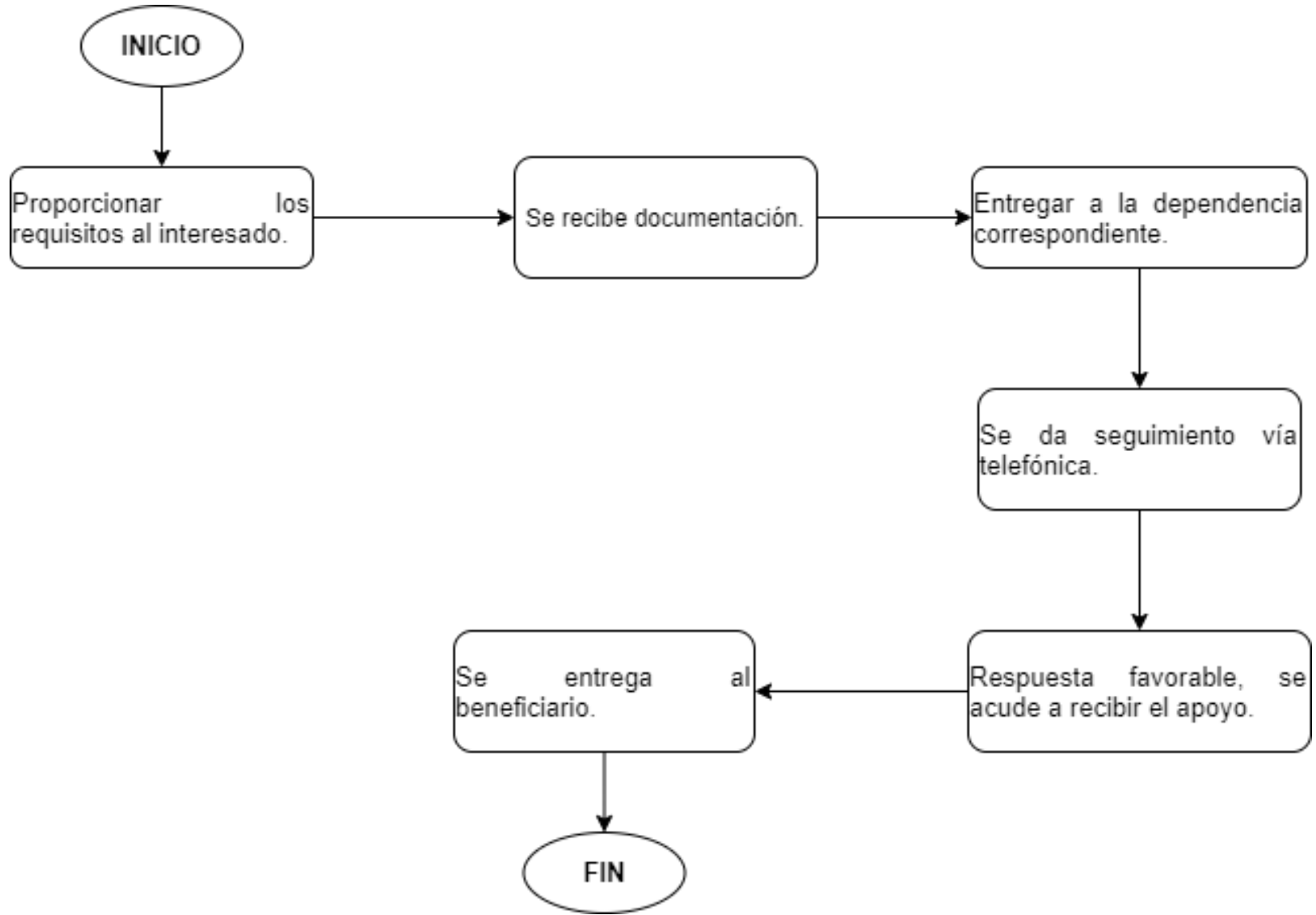
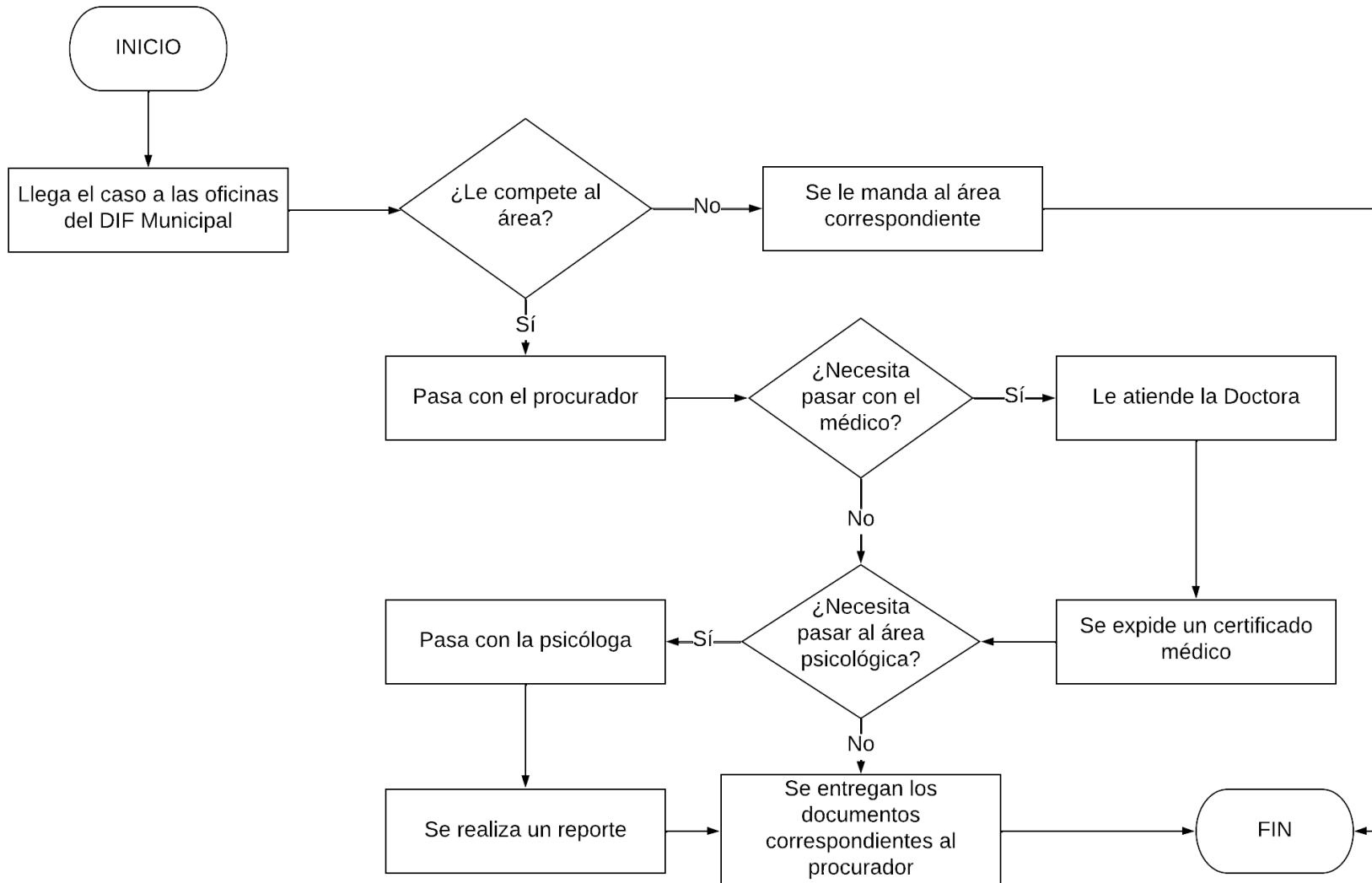




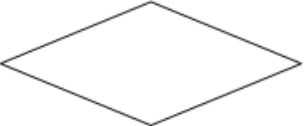


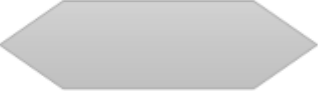




Diagrama de flujo: Atención de casos del DIF Municipal.





SIMBOLOGÍA

	INICIO/FIN
	ACTIVIDAD
	DECISIÓN O ALTERNATIVA
	DIRECCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO
	PASA EL TIEMPO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR FUERA DE HOJA
	CONECTOR DENTRO DE HOJA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



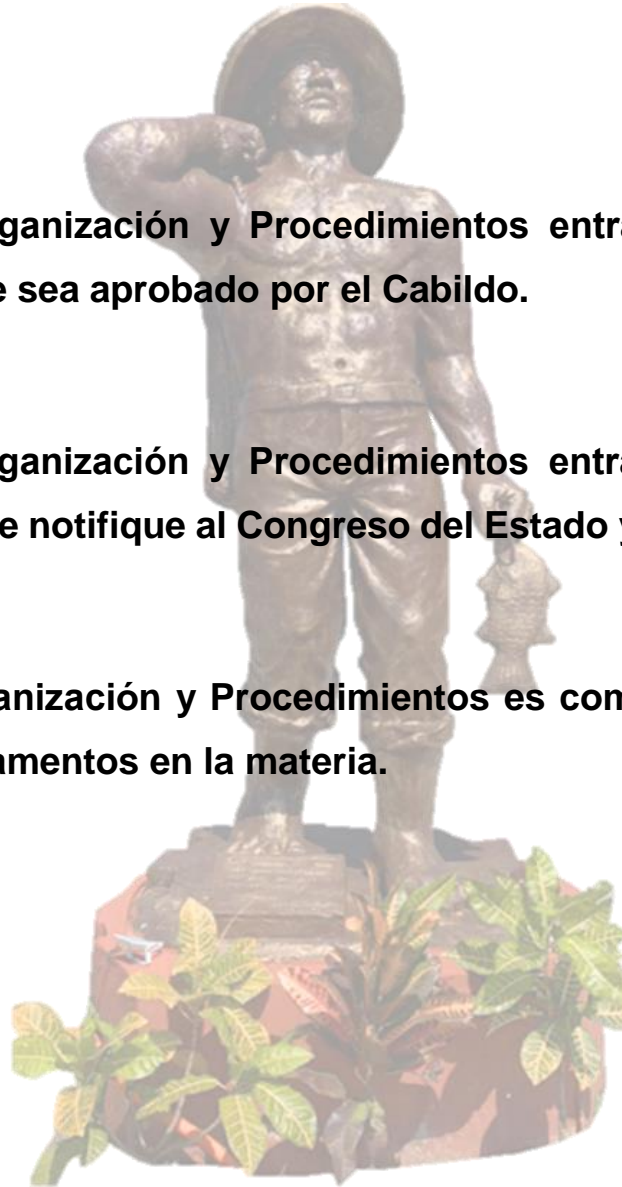
TRANSITORIOS





Transitorios

- El presente Manual de Organización y Procedimientos entrará en vigor para su aplicación inmediatamente, una vez este sea aprobado por el Cabildo.
- El presente Manual de Organización y Procedimientos entrará en vigor para su revisión y evaluación al momento que se notifique al Congreso del Estado y ante el Órgano de Fiscalización.
- El presente Manual de Organización y Procedimientos es complementario y no se contrapone con las leyes, códigos y reglamentos en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



XI. Relación de Manuales de Organización y Procedimientos del Municipio de Nautla 2022-2025





Relación de Manuales de Organización y Procedimientos del Municipio de Nautla

2022-2025

1. Biblioteca Municipal
2. Catastro
3. Comandancia
4. Comunicación Social
5. Contraloría
6. DIF
7. Director de Gobierno
8. Educación y Cultura
9. Fomento Agropecuario
10. Fomento Deportivo
11. Instituto Municipal de la Mujer
12. Jurídico
13. Obras Públicas
14. Oficial Mayor
15. Procuraduría del menor
16. Protección Civil





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NAUTLA, VERACRUZ
2022-2025



17. Secretaría del H. Ayuntamiento
18. SIPINNA
19. Tesorería
20. Transparencia y Acceso a la Información
21. Turismo



