NAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OBRAS PÚBLICAS

Contenido

I. PRESENTACIÓN 1
II. INTRODUCCIÓN....6
III. OBJETIVO....10
IV. MISIÓN Y VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN....13
V. 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
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GOBIERNO: CABILDO 28
VII. Estructura Administrativa del Ayuntamiento: Organigrama....30
VIII. Estructura Orgánica del Área 39
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DEL ÁREA....41
MISIÓN 41
VISIÓN....41
OBJETIVO....41
IX. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL TITULAR....43
Funciones Generales y Específicas del Titular. 44
X. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL 47
Funciones Generales y Específicas del Personal.....48

Supervisor de Obras 48
Funciones Generales y Específicas del Personal. 52
Auxiliar 52
XI. DINÁMICA DE OPERACIÓN 55
Manuales y reglamentos 56
Dinámica laboral 56
XII. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES SUSTANTIVA 58
Diagrama de flujo: Servicios Ofrecidos. 59
Diagrama de flujo: Solicitud de apoyo. 60
XIII. TRANSITORIOS 64
XIV. XI. Relación de Manuales de Organización y Procedimientos del Municipio de Nautla 2022-2025 66

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



PRESENTACIÓN

Presentación.

Asumir la responsabilidad de gobernar nuestro municipio para el periodo 2026-2029 implica un compromiso ineludible: hacer de la administración pública un instrumento eficiente, legal y cercano a la gente. No se gobierna con buenas intenciones, se gobierna con orden, con método y con reglas claras.

Por ello, la primera acción de esta administración es dotar al H. Ayuntamiento de Nautla de sus Manuales de Organización y Procedimientos actualizados. Este no es un requisito de trámite ni un documento para cumplir ante los órganos fiscalizadores. Es la columna vertebral de nuestro gobierno.

¿Para qué sirve este manual?

1. Para el ciudadano: Garantiza que cada trámite, servicio o solicitud tenga un responsable, un tiempo de respuesta y un proceso definido. Se termina la discrecionalidad. Usted sabrá con certeza qué área atiende su asunto y bajo qué criterios.

2. Para el servidor público: Define con exactitud sus funciones, sus límites y sus obligaciones. Nadie debe hacer lo que no le corresponde, ni dejar de hacer lo que le toca. Un gobierno ordenado hacia adentro es un gobierno que da resultados hacia afuera.

3. Para la rendición de cuentas: Establece la trazabilidad de cada peso ejercido y de cada decisión tomada. Frente al Órgano de Fiscalización Superior y frente a la sociedad, tendremos cómo acreditar que actuamos con legalidad y responsabilidad.

Los errores del pasado nos dejan lecciones claras: la falta de procedimientos definidos abre la puerta a observaciones, sanciones y, lo más grave, a la desconfianza ciudadana. Esta administración no repetirá esos errores.

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.

Por eso, instruyo a todas y todos los titulares, coordinadores y personal del Ayuntamiento a que este Manual sea su guía de trabajo diaria. Su conocimiento y aplicación puntual no es opcional; será evaluado y es obligatorio.

Gobernaremos con planeación y con disciplina administrativa. Ese es el primer paso para construir el Nautla ordenado, transparente y eficiente que nos comprometimos a entregar.

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.

Lic. Felipe Nicolás Capitaine Rivera

Presidente Municipal Constitucional

H. Ayuntamiento de Nautla, Veracruz

Administración 2026-2029

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.



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 Mexicanos[1]

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 Llave[2]

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 Llave[3]

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 Pública[4]

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 Llave[5]

[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;

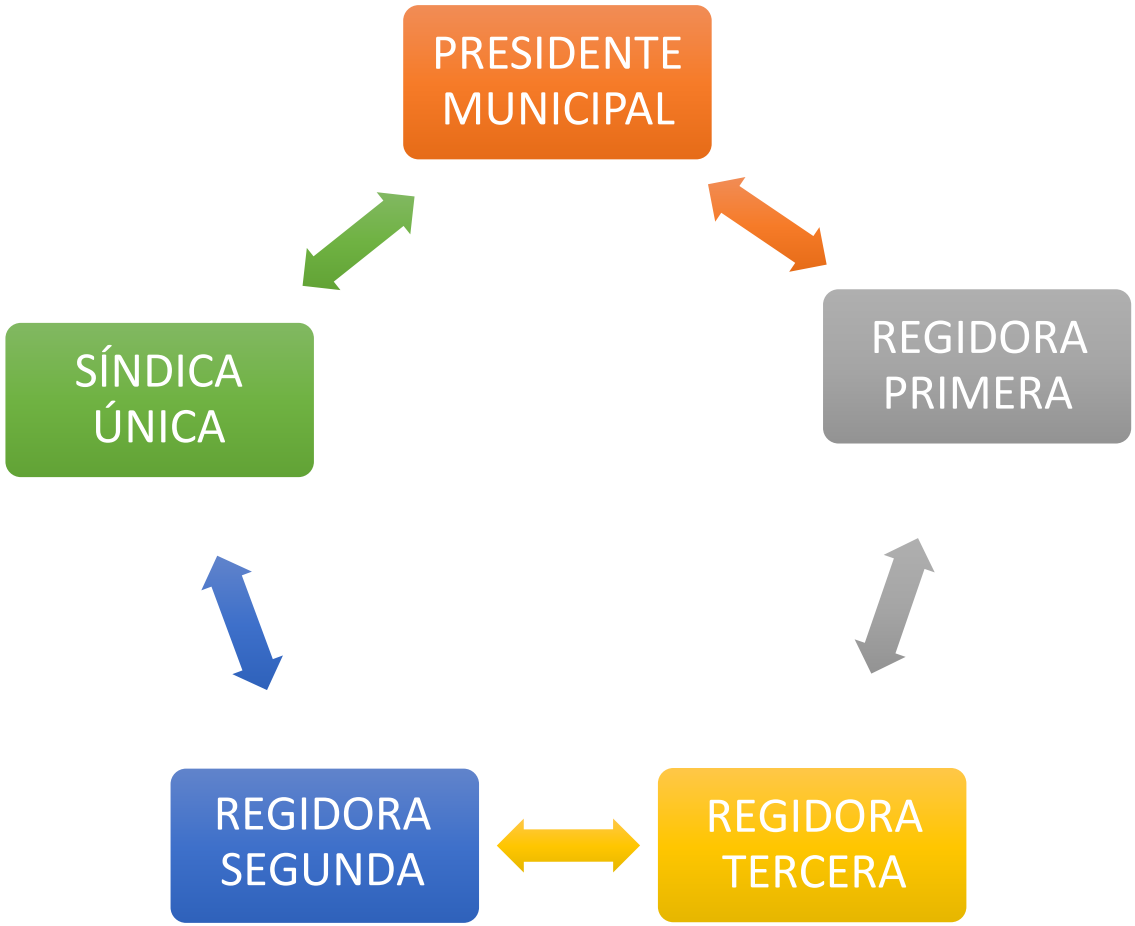
j) Las cantidades recibidas por concepto de multas, así como el uso o aplicación que se les dé;

k) *El calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas, a realiza*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GOBIERNO: CABILDO

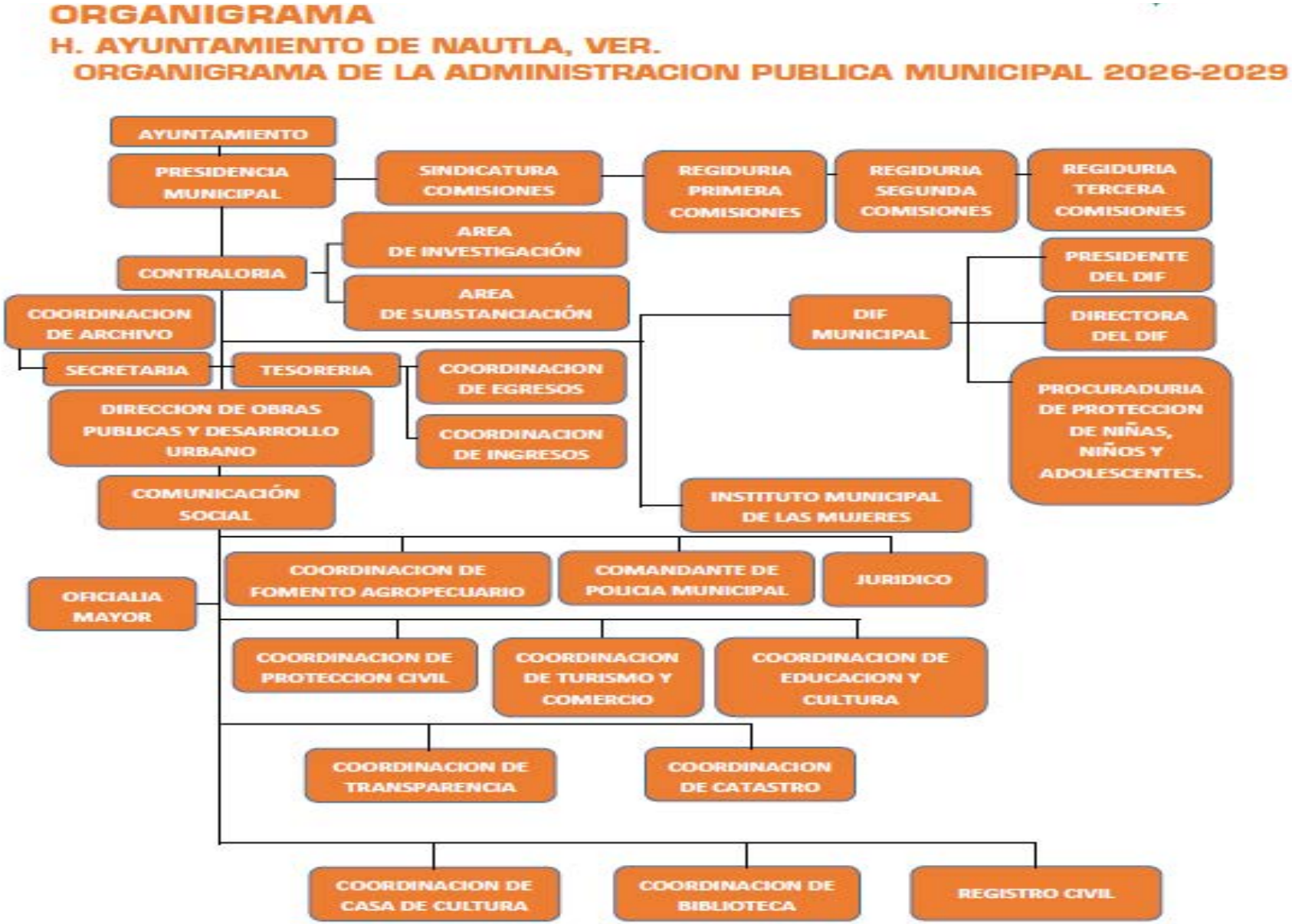
Estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Nautla



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Estructura Administrativa del Ayuntamiento: Organigrama

Estructura administrativa del H. Ayuntamiento 2026 - 2029



Distribución de direcciones por área de acción

Hacienda Pública

Tesorería

Contraloría

Catastro

Jurídico

Jurídico

Oficina del Registro Civil

Secretaría del H. Ayuntamiento

Desarrollo Urbano

Dirección de Obras Públicas y desarrollo urbano

Desarrollo Social

Educación y Cultura

DIF

Instituto de la Mujer

Fomento Deportivo

Procuradora de niñas, niños y adolescentes

Biblioteca Municipal

Desarrollo Económico

Dirección de Turismo y comercio Fomento Agropecuario

Seguridad Pública

Dirección de Protección Civil y medio ambiente

Comandancia

Comunicación Social

Transparencia

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 funcionario público es el encargado de su orden y vigilancia

1.- COMISIONES DEL C. LIC FELIPE NICOLAS CAPITAINE RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL:

- 1. Patrimonio y Hacienda Municipal
  2. Policía y Prevención del Delito
  3. Salud y Asistencia Pública
  4. Comunicaciones y Obras Públicas
  5. Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra
  6. Mercados, Centrales de Abasto y Rastro
  7. Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales
  8. Gobernación, Reglamentos y Circulares
  9. Protección Civil
  10. Desempeño
  11. Transparencia y Acceso a la Información
  12. Planeación del Desarrollo Municipal
  13. Limpia Pública

2.- COMISIONES DE LA C. PROFA. XOCHITL GONZALEZ RICO, SÍNDICA ÚNICA:

1.HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL
2.Policía y Prevención del Delito
3.Salud y Asistencia Pública
4.Comunicaciones y Obras Públicas
5.Participación Ciudadana y Vecinal
6.Registro Civil, Panteones y Reclutamiento
7.Promoción y defensa de los Derechos Humanos
8.Protección Civil
9.Desarrollo Económico
10.Transparencia y Acceso a la Información
11.Planeación del Desarrollo Municipal

3.- COMISIONES DE LA C. L.E.P. VERONICA HOYOS MONTOYA, REGIDORA PRIMERA:

1. Patrimonio y Hacienda Municipal
2. Salud y Asistencia Pública
3. Comunicaciones y Obras Públicas
4. Asentamientos Humanos
5. Fomento Agropecuario
6. Ciencia y Tecnología
7. Desarrollo Social Humano y Regional
8. Desarrollo Económico
9. De la Niñez y la Familia
10. Población
11. Planeación del Desarrollo Municipal
12. Gobernación, Reglamentos y Circulares
13. Turismo

4.- COMISIONES DE LA C. LIC. ARIADNA SOLIS REYES, REGIDORA SEGUNDA:

1.Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo
2.Fomento Agropecuario
3.Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado
4.Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente
5.Para la Igualdad de Género
6.Impulso a la Juventud
7.Población
8. Promoción y defensa de los Derechos Humanos

5.- COMISIONES DE LA C. PROFA. SOFIA ANDRADE CASTELAN, REGIDORA TERCERA:

1.Tránsito y Vialidad
2.Salud y Asistencia Pública
3.Desarrollo Económico
4.De la Niñez y la Familia
5.Bibliotecas, Fomento a la lectura y Alfabetización
6. Limpia Pública

"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 DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS:

Artículo 50[6]. Son atribuciones de la Comisión de Comunicaciones y Obras

Públicas:

I. Proponer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos, incorporando, cuando sea posible, una traducción del español a la lengua originaria que se hable en el municipio, procurando que no se empleen nombres de personas que aún vivan, mandar fijar las placas correspondientes, exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas e informar a la autoridad catastral, al Registro Público de la Propiedad y a las oficinas

[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.

recaudadoras de contribuciones de los cambios acordados en las numeraciones de las casas y denominaciones de las calles;

II. Proponer al Ayuntamiento un padrón regional de contratistas de acuerdo al registro de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para los casos de contratación de obra por adjudicación directa y por invitación restringida;

III. Procurar y cuidar la pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles y plazas;

IV. Promover la conservación de edificios y monumentos municipales

V. Inspeccionar la construcción de toda clase de obras materiales propiedad del Municipio, intervenir en la formulación de los presupuestos respectivos y opinar acerca de los que se presenten;

VI. Inspeccionar la construcción de edificios públicos a fin de garantizar su seguridad y alineación respecto de los contiguos;

VII. Proponer proyectos para la construcción de puentes, acueductos, presas y la creación, conservación y mejoramiento de toda clase de vías de comunicación dentro del municipio;

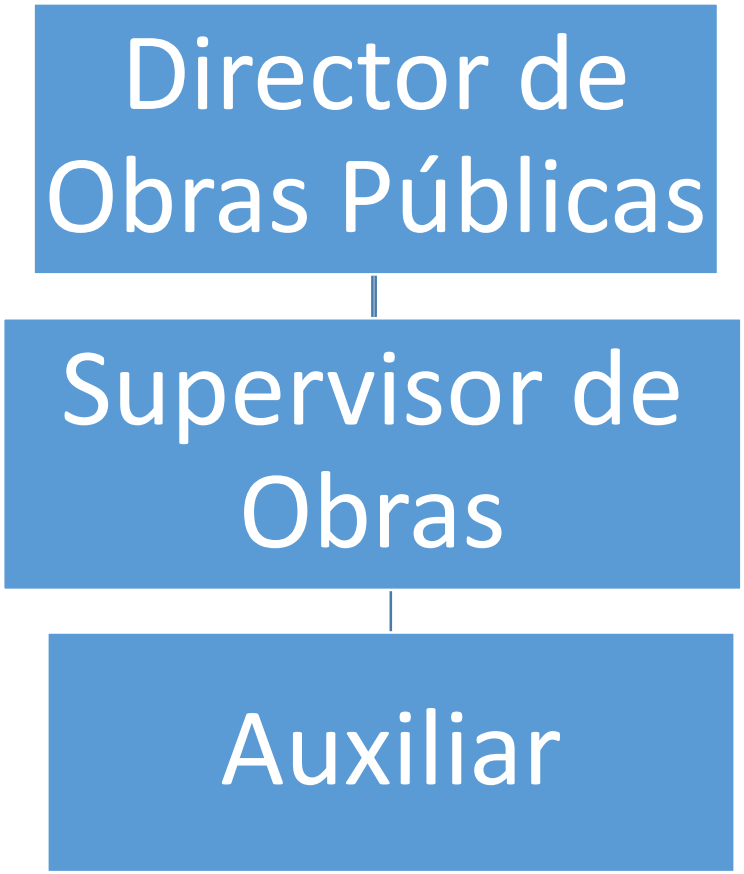
VIII. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural; y

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

Organigrama del Área



MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DEL ÁREA

MISIÓN

Promover un desarrollo urbano y regional sustentable, mediante el diseño de estrategias y políticas públicas respetuosas del medio ambiente, que conlleven a lograr un municipio nauteco con mayor competencia, buscando racionalizar y eficientar los esfuerzos en la dotación de infraestructura, equipamiento urbano y servicios, para fortalecer el crecimiento sostenido de la economía, el desarrollo social del municipio y la reservación de sus recursos naturales; con la finalidad de que la obra material haga realidad la renovada dinámica de crecimiento económico acelerado y sustentable a todos los nautecos.

VISIÓN

Ser una dependencia que garantice e impulse al municipio ordenado y competitivo que planifique, programe y construya las acciones para el desarrollo urbano, así como la infraestructura productiva, social y de vías de comunicación, necesarias para el desarrollo regional armónico, regido por criterios de eficiencia y calidad en el aprovechamiento de las potencialidades y recursos.

OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Dirección de Obras Públicas, basa do en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las

disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera cada Ayuntamiento para su desarrollo institucional.

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 por Presupuesto.
- 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.
- Planear y realizar la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el
- ayuntamiento.
- Informar al Cabildo, según sea el caso, la programación y realización de obras públicas en el municipio, así como las modificaciones durante el ejercicio fiscal.
- Autorizar pagos, previa validación del avance y calidad de obras, presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.
- Llevar a cabo y supervisar, el aspecto técnico de los proyectos de realización de las obras públicas municipales.

- Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del Municipio.
- Elaborar a partir de indicaciones del Presidente Municipal el Programa General de Inversión por año.

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. 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 el cumplimiento de las Atribuciones y Funciones Generales de la Dirección de Obras Públicas.

- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
- Analizar si las solicitudes entran como obra pública y verificar la documentación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL

Funciones Generales y Específicas del Personal.

Supervisor de Obras

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.
- Realizar todas aquellas funciones que instruya la superioridad en el marco de su responsabilidad como servidor público.
- Dictaminar la contratación de estudios y proyectos; coordinar la presupuestario y programación de obras para su inclusión en el Programa Operativo Anual de Obras y Servicios; realizar aclaraciones

de invocatorias de licitación; evaluar reposiciones técnicas y la solvencia de contratistas; así como revisar y autorizar los expedientes técnicos unitarios de obra.

- Verificar previo al inicio de la obra, la existencia de proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de los materiales y especificaciones generales y particulares de instrucción; vigilar, controlar e informar sobre el desarrollo y conclusión de las obras, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución pactados en el contrato; y, cuando se justifique, coordinar la suspensión de los trabajos, así como la terminación anticipada o rescisión de contrato.

Funciones específicas

- Elaboración del programa de trabajo de la dirección a su cargo, en el primer mes de la administración entrante.

- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.

- Entregar a la Tesorería Municipal el reporte mensual de actividades con base en el programa de trabajo.

• Asistir a todas y cada una de las reuniones que se requieren por cuestiones propias del departamento o que se consideren necesarias para el mismo.

• Notificar a la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de las cuentas bancarias en donde deberá depositar los recursos de los fondos del ramo 33 y programas federales del ejercicio fiscal.

• Elaborar el calendario de pago de las obras y acciones a realizar semanalmente con el Vo.Bo. del Tesorero Municipal.

• Recepcionar las órdenes de pago de obras y acciones del Departamento de Obras Públicas con la documentación debidamente ordenada y firmada para su análisis y revisión.

• Revisar la documentación de cada una de las órdenes de pago, y verificar facturas y fianzas ante las dependencias correspondientes para comprobar su autenticidad.

• Informar al Tesorero Municipal si alguna orden no cumpliera con el total de la documentación requerida y su validación correspondiente, para devolverla y solicitar su aclaración al departamento de obras públicas.

• Enviar al Tesorero Municipal las órdenes de pago anexando la documentación soporte para que realice la transferencia bancaria correspondiente, previa firma de la comisión de hacienda.

• Enviar la cuenta documentada mensual al área de contabilidad al operador del SIGMAVER, para su captura y registro correspondiente.

• Solicitar al área de contabilidad las pólizas contables para su integración en la cuenta documentada mensual.

• Elaborar los informes trimestrales de las donaciones recibidas de Petróleos Mexicanos.

• Elaborar de expediente de las donaciones recibidas de PEMEX, desde su recepción hasta su comprobación total de su aplicación.

- Realizar estudios técnicos y proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios, incluyendo la definición de normas, especificaciones y tecnologías aplicables, así como los de factibilidad técnica y económica.
- Supervisar que las obras cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas
- en los proyectos aprobados.
- Considerar las acciones necesarias para reservar y/o restaurar el medio ambiente si la ejecución de la obra lo deteriora. Elaborar al término de cada obra o acción, los finiquitos e integrar los expedientes técnicos unitarios conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda al origen del recurso.

- Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.

Funciones Generales y Específicas del Personal.

Auxiliar

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.
- Realizar todas aquellas funciones que instruya la superioridad en el marco de su responsabilidad como servidor público.
- Verificar que los precios unitarios de los presupuestos contratados, estén debidamente analizados, considerando los costos de materiales, maquinaria y/o equipo, mano de obra vigentes en la región.
- Integrar los expedientes técnicos unitarios de cada obra contemplada en el programa.

Funciones específicas

- Elaboración del programa de trabajo de la dirección a su cargo, en el primer mes de la administración entrante.
- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.
- Entregar a la Tesorería Municipal el reporte mensual de actividades con base en el programa de trabajo.

• Asistir a todas y cada una de las reuniones que se requieren por cuestiones propias del departamento o que se consideren necesarias para el mismo.

Elaborar los informes de avances físicos de obras o proyectos y, posteriormente, rendirlos en tiempo y forma al Ayuntamiento.

Elaborar los informes de resultado de las evaluaciones de desempeño de los programas de obra.

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: Servicios Ofrecidos.

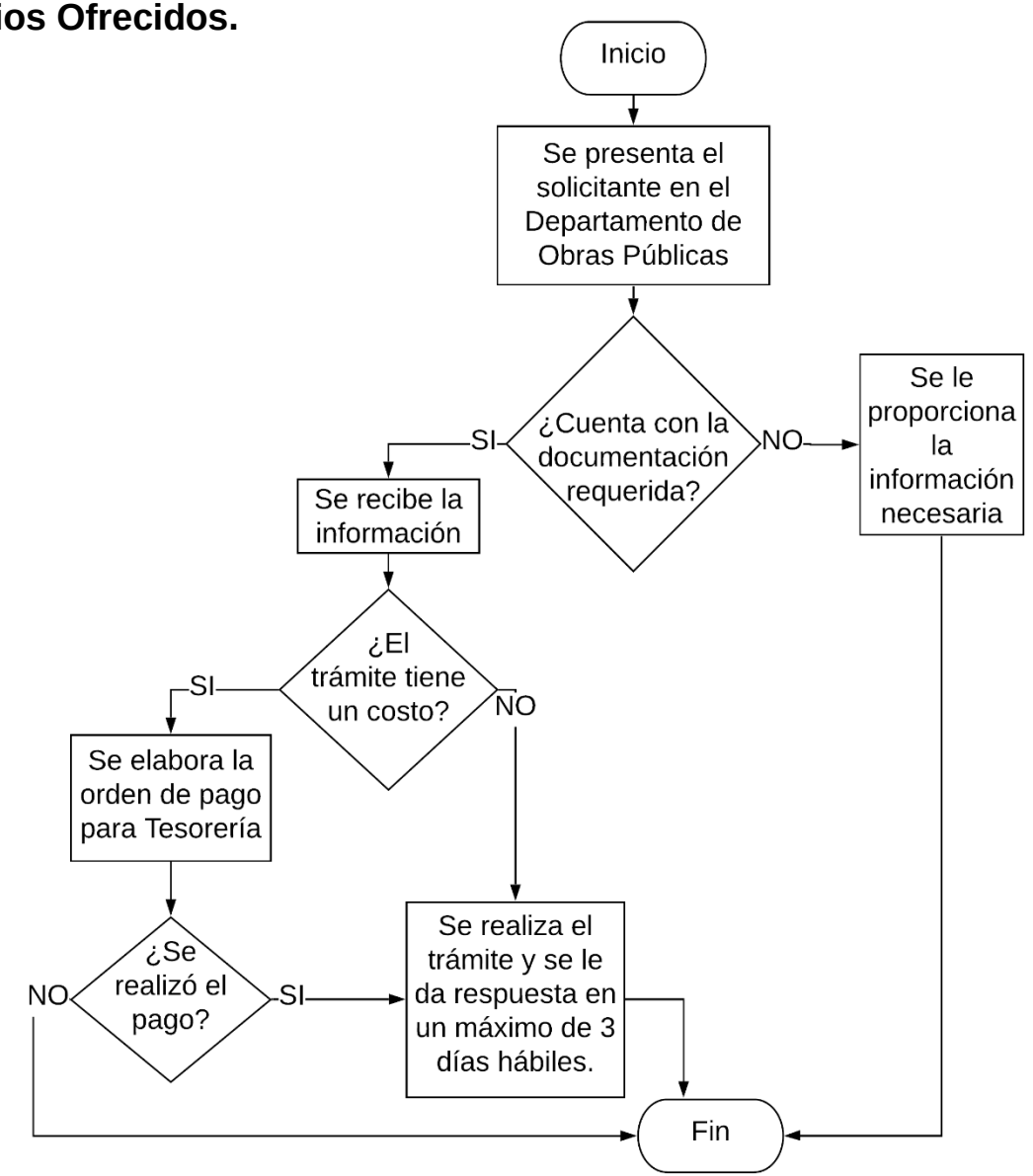


Diagrama de flujo: Solicitud de apoyo.

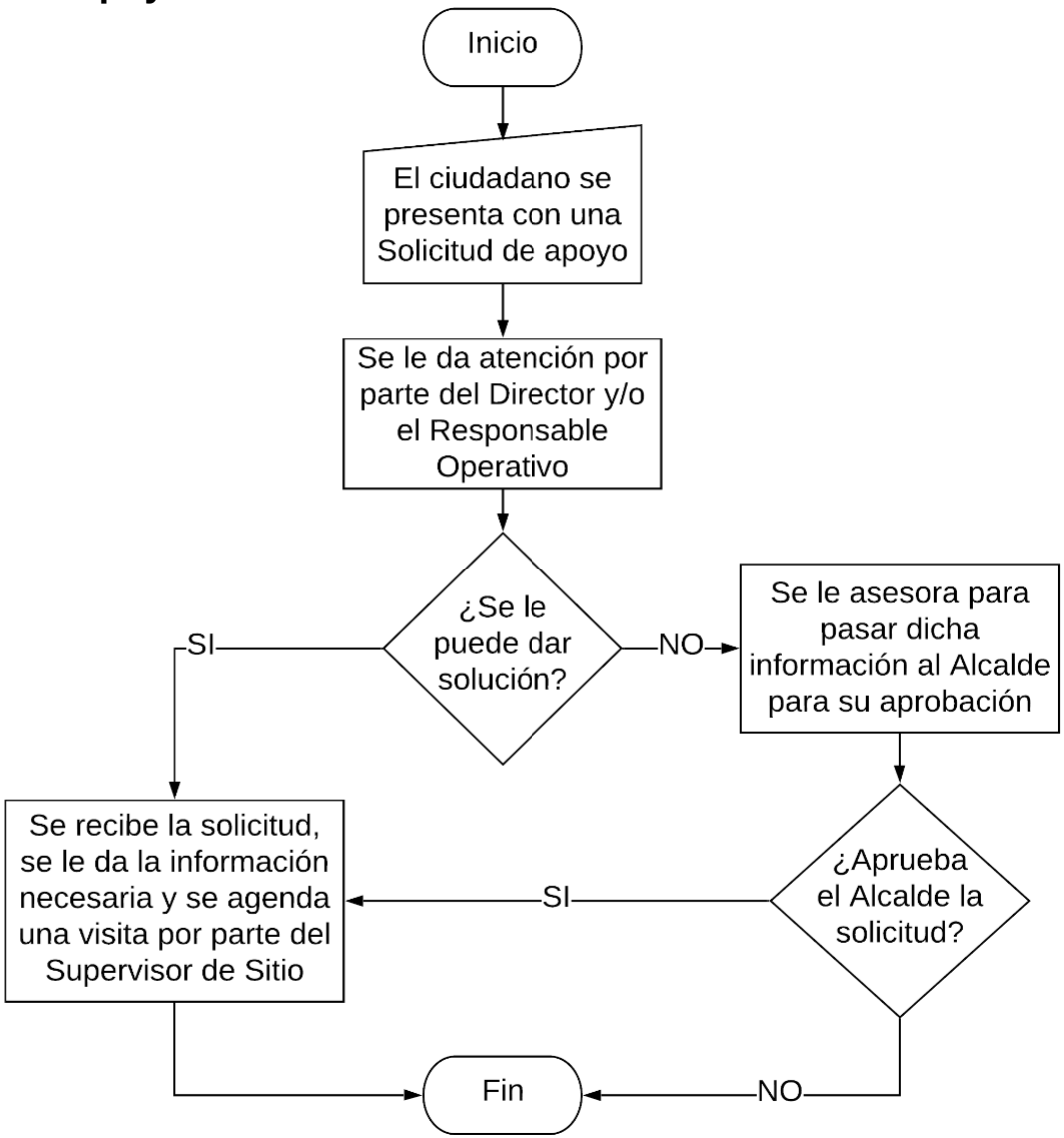


Diagrama de flujo: Administración de la Obra.

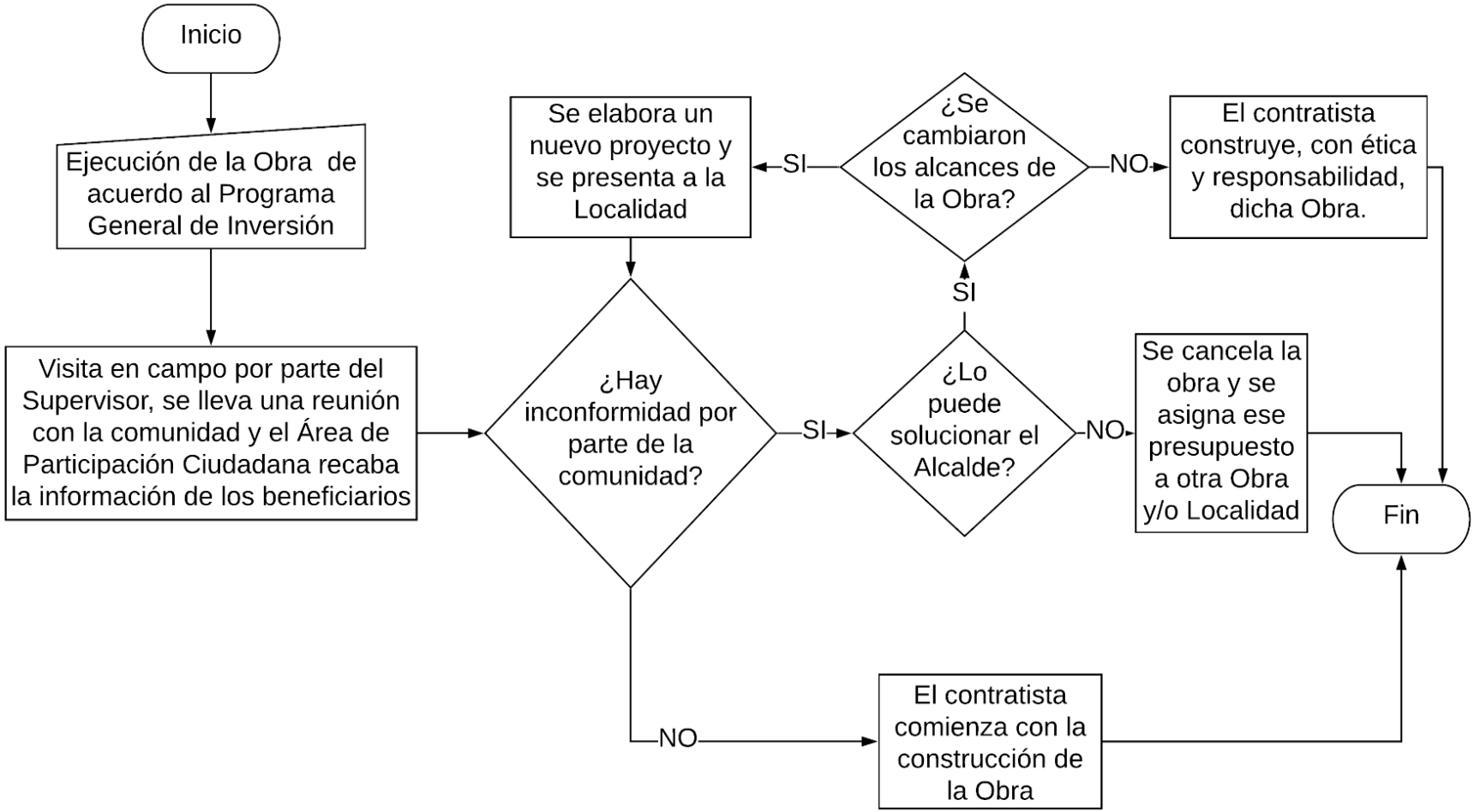
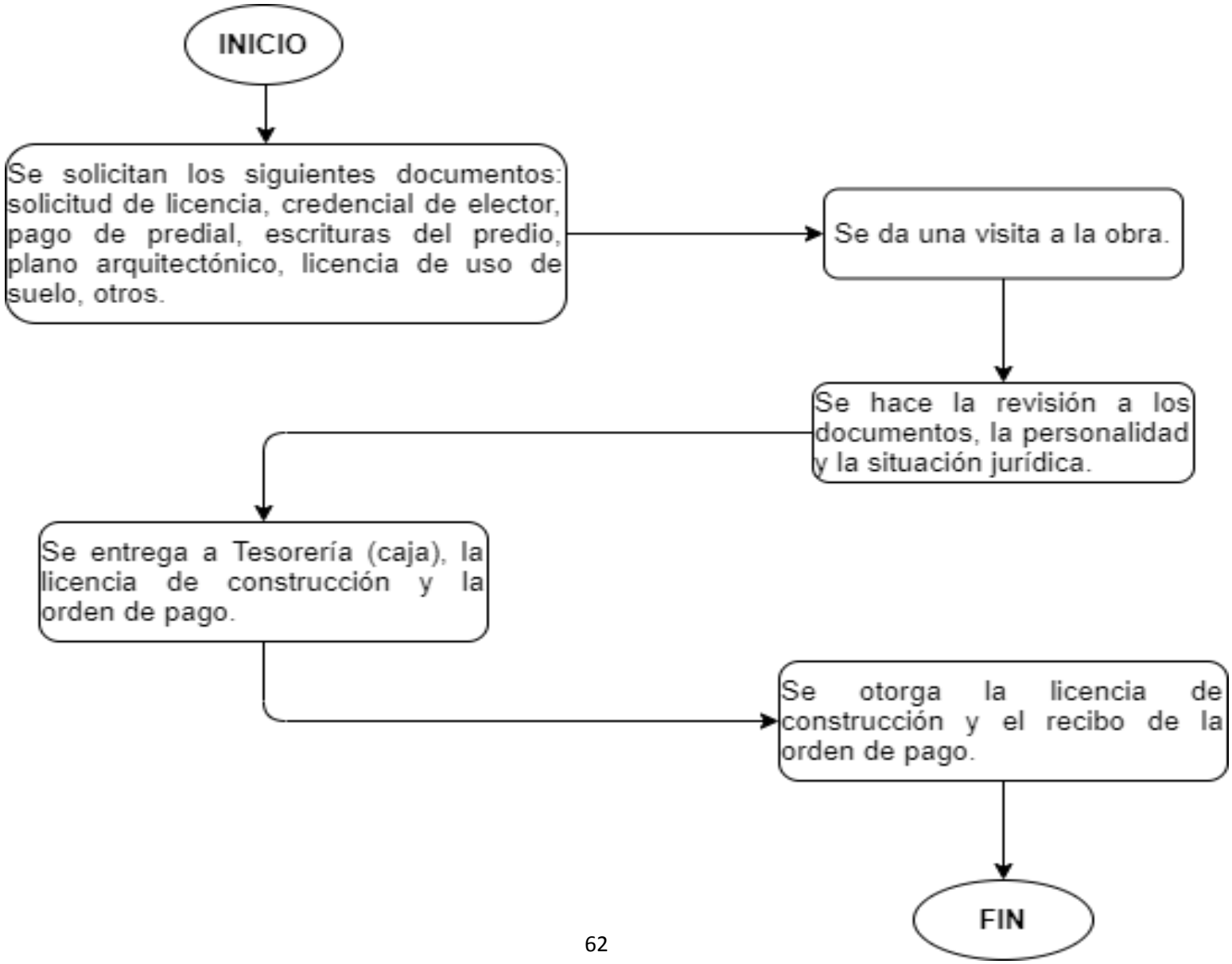


Diagrama de flujo: Licencia de construcción y/o uso de suelo.



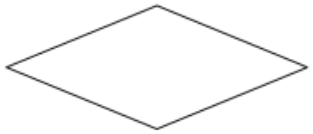
SIMBOLOGÍA



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. Controlaría
6. DIF
7. Educación y Cultura
8. Fomento Agropecuario
9. Fomento Deportivo
10. Instituto Municipal de la Mujer
11. Jurídico
12. Obras Públicas y desarrollo urbano
13. Oficial Mayor
14. Procuradora de niñas, niños y adolescentes
15. Protección Civil y medio ambiente

17. Secretaría del H. Ayuntamiento
18. Tesorería
19. Transparencia
20. Turismo y comercio