NAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

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 H. AYUNTAMIENTO 30

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA 38

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DEL ÁREA 40

MISIÓN 40

VISIÓN 40

OBJETIVOS 40

VIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL TITULAR 41

Funciones Generales y Específicas del Titular. 42

IX. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL 46

Auxiliar de Ingresos.....49
Auxiliar de Egresos.....51
X. DINÁMICA DE OPERACIÓN.....62
Manuales y reglamentos.....63
Dinámica laboral.....63
XI. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES SUSTANTIVA.....65
XII. TRANSITORIOS.....68
XIII. XI. Relación de Manuales de Organización y Procedimientos del Municipio de Nautla 2022-2025.....70
XIV. Relación de Manuales de Organización y Procedimientos del Municipio de Nautla.....71
XV. 2022-2025.....71

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 2026-2029, 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 2026-2029

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 2026-2029

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

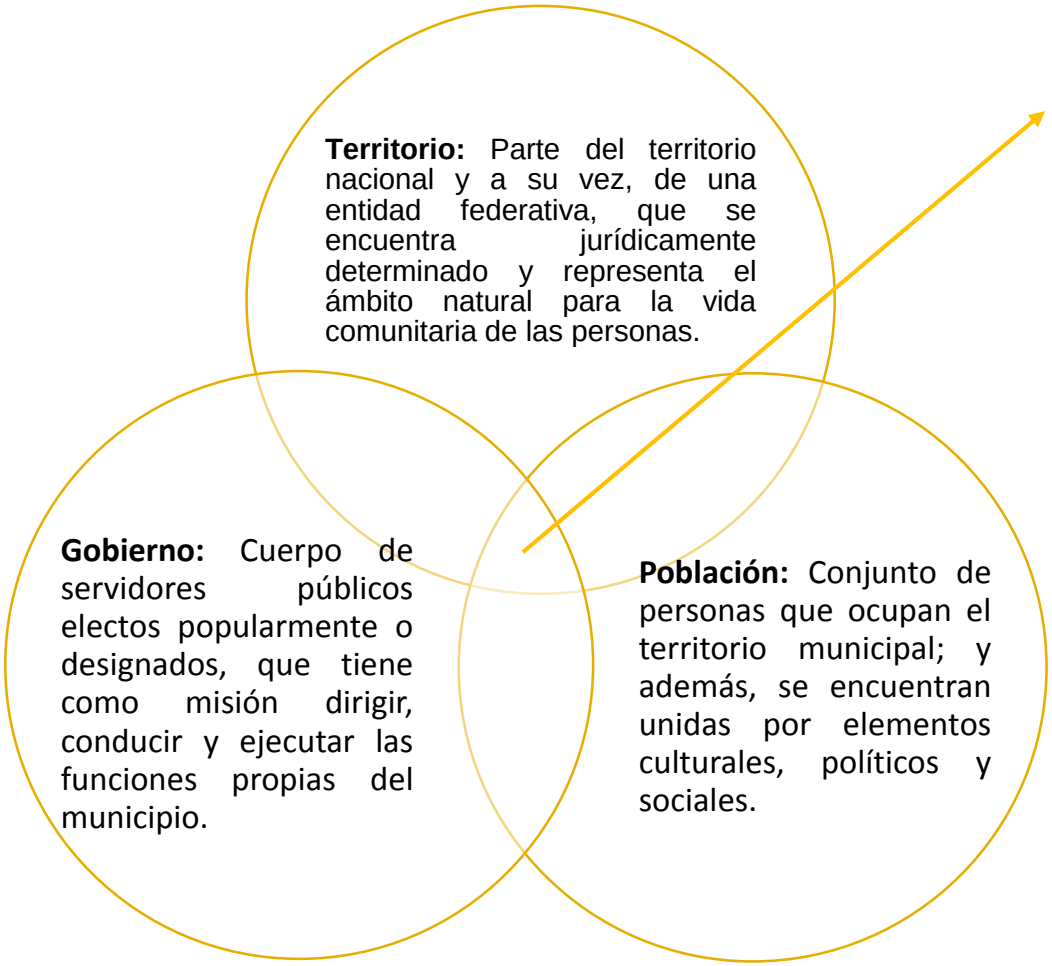


El mejor instrumento con el que cuentan los Ayuntamientos para promover un esquema apegado al derecho es la ley; La integración del gobierno federal, el estatal y el municipal es permitida gracias a su conocimiento y aplicación, claro está, sin ignorar que el respecto al municipio de gobernabilidad territorial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

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]

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

[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.

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;

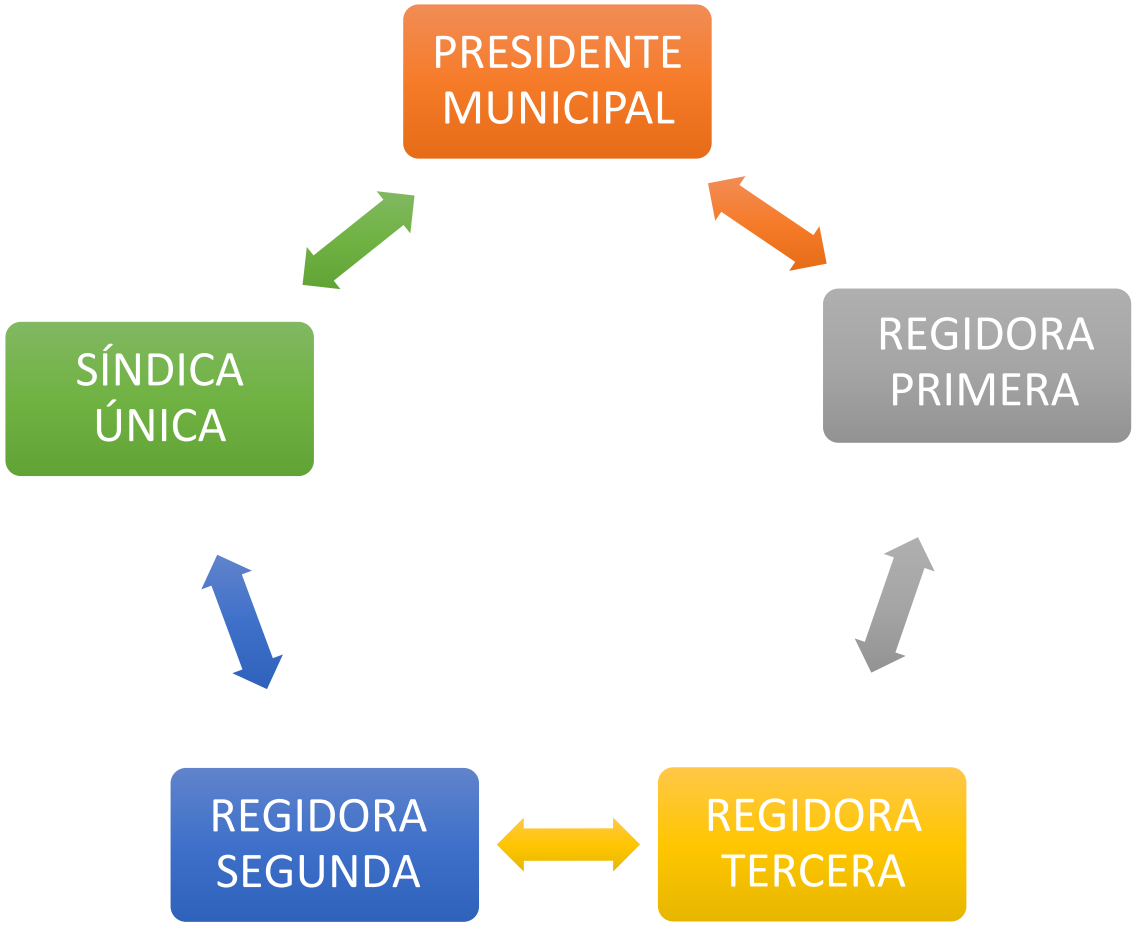
j) Las cantidades recibidas por concepto de multas, así como el uso o aplicación que se les dé;

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



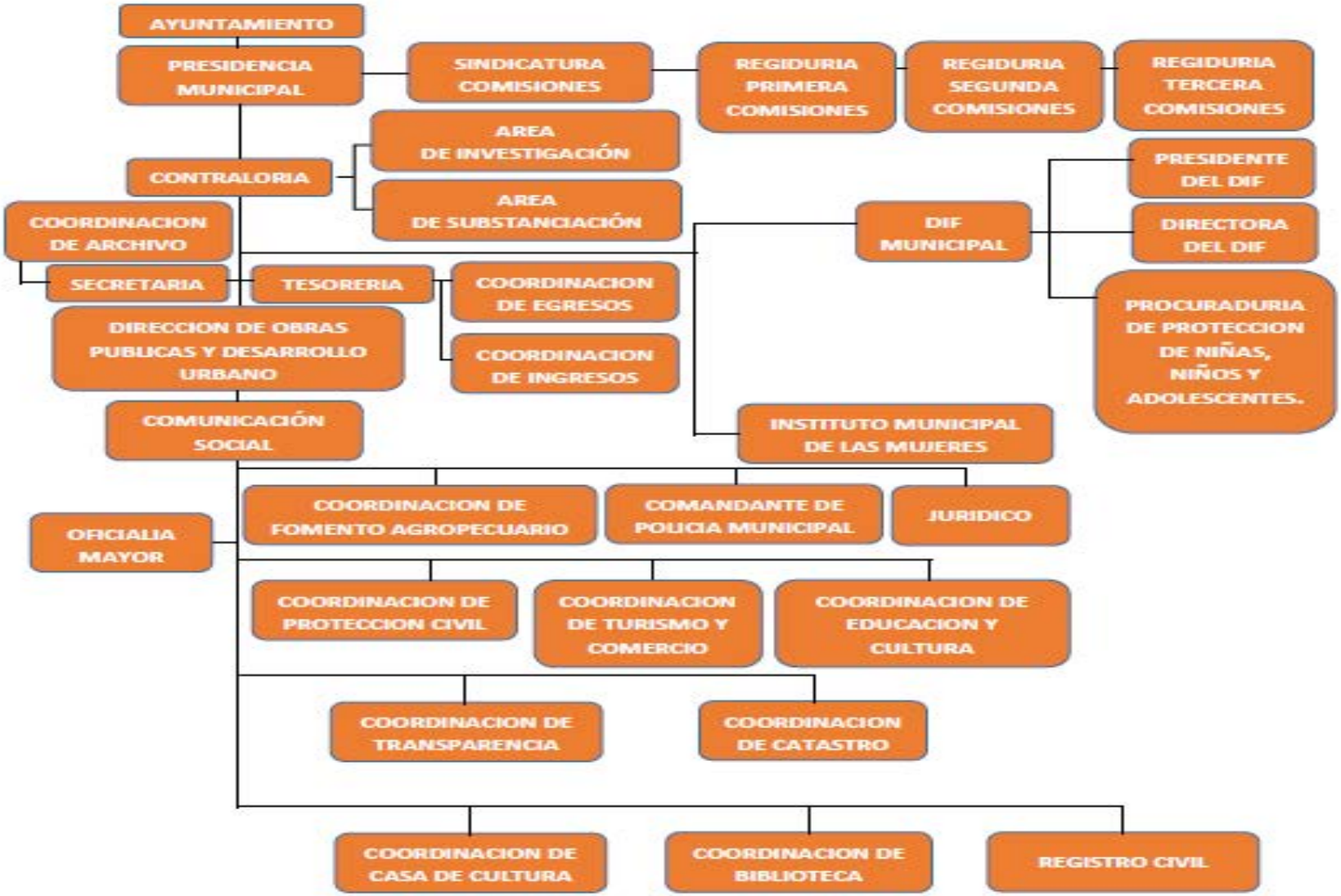
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO

ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE NAUTLA, VER.

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 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 adolescente

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 encargada de la Tesorería

Atribuciones de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal

Artículo 38[6]. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Inspeccionar las labores de la Tesorería y dar cuenta al Ayuntamiento de todo aquello que estime pertinente;
II. Vigilar que la recaudación en todos los ramos que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia debida y con apego a la Ley y que la distribución de los productos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos respectivo;
III. Revisar y firmar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal; (REFORMADA, G.O. 22 DE ABRIL DE 2003)

[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.

IV. Formular los proyectos anuales de ingresos y egresos, así como de la plantilla de personal, para que sean presentados al Ayuntamiento en su oportunidad, de conformidad con lo establecido por esta ley y demás disposiciones aplicables; (REFORMADA, G.O. 22 DE ABRIL DE 2003)

V. Revisar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que deba rendir la Tesorería y presentarlos al Ayuntamiento con las observaciones que juzgue convenientes;

VI. Vigilar la debida actualización del inventario de los bienes y derechos del Municipio;

VII. Vigilar que las adquisiciones y transmisión de bienes o derechos municipales se realicen en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;

VIII. Proponer la práctica de auditorías;

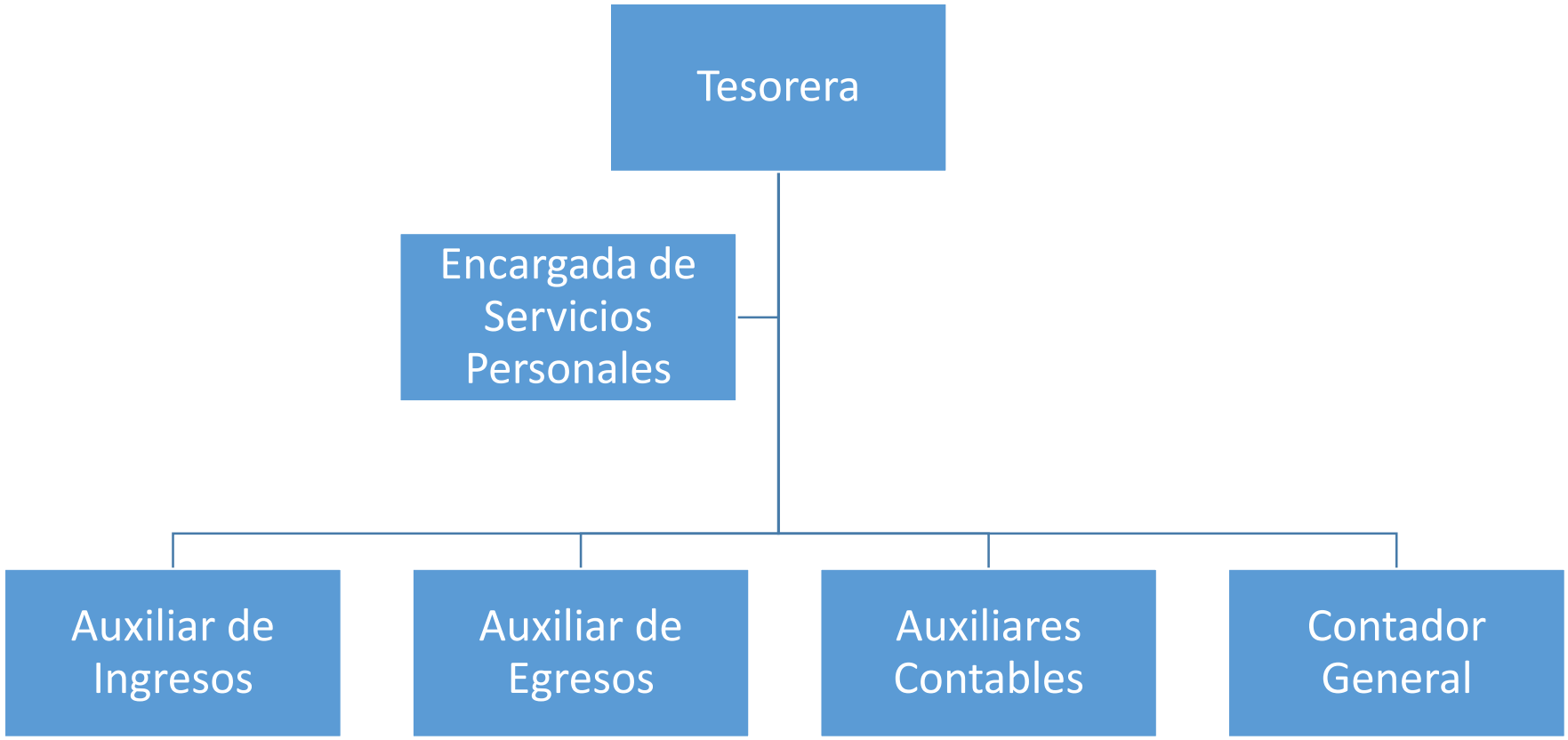
IX. Promover lo conducente al mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipal; y

X. 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

Administrar el Patrimonio Municipal de manera honesta, transparente, justa y eficiente, con sujeción a las facultades y atribuciones aplicables, en apoyo al H. Ayuntamiento en el logro de las metas establecidas en su Plan de Desarrollo Municipal.

VISIÓN

Ser una dirección de gobierno municipal eficiente, brindar cuentas claras a los ciudadanos y lograr incrementar los ingresos tributarios facilitando los pagos oportunos a los contribuyentes a través de procesos automatizados.

OBJETIVOS

Administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta, responsable y transparente, tratando en todo momento de cubrir las principales necesidades del Municipio.

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
- 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.
- Llevar el control de movimientos financieros que se realizan.
- Evaluar periódicamente las actividades realizadas por sus colaboradores.
- Elaborar el Presupuesto Municipal de Ingreso y Egreso de cada Ejercicio Fiscal en colaboración con los departamentos de Ingresos, Egresos y Contabilidad del H. Ayuntamiento.

- Ejercer el Presupuesto y su control de acuerdo al reglamento y leyes correspondientes.
- Organizar los cortes de caja mensual y turnarlos a la Presidencia Municipal.
- Dar a conocer las disposiciones de fiscalización básicas a todos las direcciones y departamentos del Ayuntamiento.
- Asignar cargas de trabajo periódicas para todo el personal de la dirección.
- Reunir los proyectos de Presupuesto de Egresos elaborados por las Comisiones Municipales, Dependencias y Entidades,
- Publicar en la Gaceta Oficial del Estado la Ley de Ingresos Aprobada, y remitir al Ayuntamiento.
- Realizar la importación y autorización de la Ley de Ingresos Aprobada en el SIGMAVER, registrando el momento contable del Estimado de Ingresos.
- 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 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.
- Mantener el seguimiento al presupuesto establecido.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la Hacienda Pública del Municipio.
- Analizar e interpretar los estados financieros mensuales que turna el área de contabilidad.
- Coordinar las propuestas de elaboración de presupuestos de ingresos y egresos de la administración municipal para cada ejercicio.

- Emitir el Acta de Sesión, y turnar a la Presidencia Municipal, el Proyecto Anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Aprobado.
- Recibir los documentos presupuestales de ingreso y egreso, y remitir al Congreso del Estado; el Presupuesto de Egresos, Aprobado y el proyecto anual de Ley de Ingresos para aprobación y publicación.
- Determinar de acuerdo a la Ley de Ingresos Aprobada, los ajustes a las partidas del Presupuesto de Egresos y remitir a la Presidencia Municipal para su revisión.
- Revisar los ajustes a las partidas del Presupuesto de Egresos, y someter a validación del H. Ayuntamiento, para la aprobación de las modificaciones realizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL

Encargada de Servicios Personales

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 de Nautla 2026-2029.
- 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.
- Asistente general en la recolección y administración de la información.
- Elaborar un reporte quincenal, dirigido al superior, acerca de las actividades realizadas.
- Atender las demandas y peticiones de la población de forma amable, eficaz y eficiente.

- Realizar labores administrativas.
- Cumplir con el Programa de Trabajo del área, integrado al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de su competencia y responsabilidad laboral.
- Realizar todas las funciones relacionadas con la integración eficiente de la nómina del personal del Ayuntamiento.

Funciones específicas

- Elaboración del programa de trabajo del área 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.
- Entregar a la Contraloría Municipal el reporte mensual de actividades, con visto bueno del superior, con base en el programa de trabajo incluido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Mantener una permanente comunicación con su superior.
- Si es el caso, llevar el registro de los materiales y equipos que utiliza el departamento.

- Efectuar quincenalmente el cálculo de la nómina
- Timbrar la nómina.
- Dispersar la nómina correspondiente de los funcionarios.
- Realizar el archivo correspondiente a la nómina.
- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.

Auxiliar de Ingresos

Funciones generales

- Recibir de las Dependencias y Entidades, las solicitudes para modificaciones presupuestales o determinar, de acuerdo a las diferencias entre los Ingresos obtenidos en el transcurso del ejercicio, los Movimientos Presupuestales de la Ley de Ingresos.
- Presentar a la Presidencia Municipal, para su consideración, con visto bueno del superior, la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación.
- Realizar todas aquellas funciones que indique la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.

- Entregar a la superioridad el reporte quincenal de actividades con base en el programa de trabajo incluido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Realizar toda función que tengan que ver con flujo de ingresos de efectivo al ayuntamiento.

Funciones específicas

- Emitir el Acta de Sesión y turnar a la Presidencia Municipal la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos y su justificación para envío al Congreso del Estado.
- Revisar, analizar y aprobar la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos.
- Recibir la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos y turnar a Tesorería Municipal para su aplicación.
- Revisar la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación y someterla al H. Ayuntamiento para su discusión.
- Realizar cobros en la caja.
- Elaborar diariamente un reporte de los ingresos recibidos en la caja.
- Realizar recibos y archivarlos para el futuro.

Auxiliar de Egresos

Funciones generales

- Recibir de las Dependencias y Entidades, las solicitudes para modificaciones presupuestales o determinar, de acuerdo a las diferencias entre los Ingresos obtenidos en el transcurso del ejercicio, los Movimientos Presupuestales de la Ley de Ingresos.
- Presentar a la Presidencia Municipal, para su consideración, la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación.
- Realizar todas aquellas funciones que indique la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.
- Entregar a la superioridad el reporte quincenal de actividades con base en el programa de trabajo incluido en el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones específicas

- Emitir el Acta de Sesión y turnar a la Presidencia Municipal la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos y su justificación para envío al Congreso del Estado.
- Revisar, analizar y aprobar la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos.

- Recibir la modificación al Presupuesto de Egresos, hacerlo del conocimiento del Congreso del Estado y remitir a Tesorería para la realización de Movimientos Presupuestales.
- Revisar la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación y someterla al H. Ayuntamiento para su discusión.
- Emitir el Acta de Sesión, y turnar al superior y Presidencia Municipal, la modificación al Presupuesto de Egresos.
- Elaborar y entregar cheques para pagos.
- Inspeccionar el fondo de caja del ayuntamiento.
- Mantener un control total de las facturas emitidas o recibidas por el ayuntamiento.
- Elaborar recibos de apoyo.
- Archivar todos los talones de cheque que se elaboren.
- Llevar un registro de todos los fondos y transferencias que el ayuntamiento realice.

Auxiliar Contable 1

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 de Nautla 2026-2029.
- 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.
- Asistente general en la recolección y administración de la información.
- Elaborar un reporte quincenal dirigido al superior, sobre las actividades realizadas.
- Atender las demandas y peticiones de la población de forma amable, eficaz y eficiente.
- Realizar labores administrativas, de acuerdo a indicaciones del superior.
- Cumplir con el Programa de Trabajo del área, integrado al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral.

- Control de la transparencia del área.
- Control de proveedores.

Funciones específicas

- Elaboración del programa de trabajo del área administrativa 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.
- Permanente comunicación con su superior.
- Si es el caso, llevar el registro de los materiales y equipos que utiliza el departamento.
- Llevar una bitácora de gastos de gasolina, vales, etc.
- Efectuar convenios con proveedores.

- Registro de los vales entregados por los proveedores.
- Integrar un archivo de dependencias y proveedores.

Auxiliar Contable 2

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 de Nautla 2026-2029.
- 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.

- Asistente general en la recolección y administración de la información.
- Elaborar un reporte quincenal dirigido al superior sobre las actividades realizadas.
- Atender las demandas y peticiones de la población de forma amable, eficaz y eficiente.
- Realizar labores administrativas.
- Cumplir con el Programa de Trabajo del área, integrado al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral.

Funciones específicas

- Elaboración del programa de trabajo del área administrativa 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.
- Mantener una permanente comunicación con su superior.
- Si es el caso, llevar el registro de los materiales y equipos que utiliza el departamento.
- Realizar desglose del gasto general del área y el ayuntamiento.

Contador General

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 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.
- Asistente general en la recolección y administración de la información.
- Elaborar un reporte quincenal dirigido al superior sobre las actividades realizadas.
- Atender las demandas y peticiones de la población de forma amable, eficaz y eficiente.

- Realizar labores administrativas.
- SIGMAVER.- Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz (SIGMAVER).
- SEVAC.- SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC).
- SIS INFO.- SIS-INFO (Sistema de Información Financiera y de Obra Pública).
- SIMVER.- Sistema de Información Municipal de Veracruz.
- SISTEMA DE ALERTAS.- Sistema de Alertas mide el nivel de endeudamiento de los Entes Públicos que tengan contratados Financiamientos y Obligaciones, y éstos se encuentren inscritos en el Registro Público Único, cuya fuente o garantía de pago sea de Ingresos de Libre Disposición.
- Cumplir con el Programa de Trabajo del área, integrado al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de su competencia y responsabilidad laboral.

Funciones específicas

- Elaboración del programa de trabajo del área administrativa 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.
- Permanente comunicación con su superior.
- Si es el caso, llevar el registro de los materiales y equipos que utiliza el departamento.
- Realizar en el SIGMAVER las ampliaciones, reducciones, transferencias o recalendarizaciones, según corresponda, registrando el momento contable del Modificado de Ingresos.
- Realizar en el SIGMAVER las ampliaciones, reducciones, transferencias o recalendarizaciones, según corresponda, al Presupuesto de Egresos, registrando el momento contable del Modificado de Egresos.

- Llevar el control de la facturación del Ayuntamiento.
- Control de Impuestos correspondientes al SAT
- Control de los impuestos estatales

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

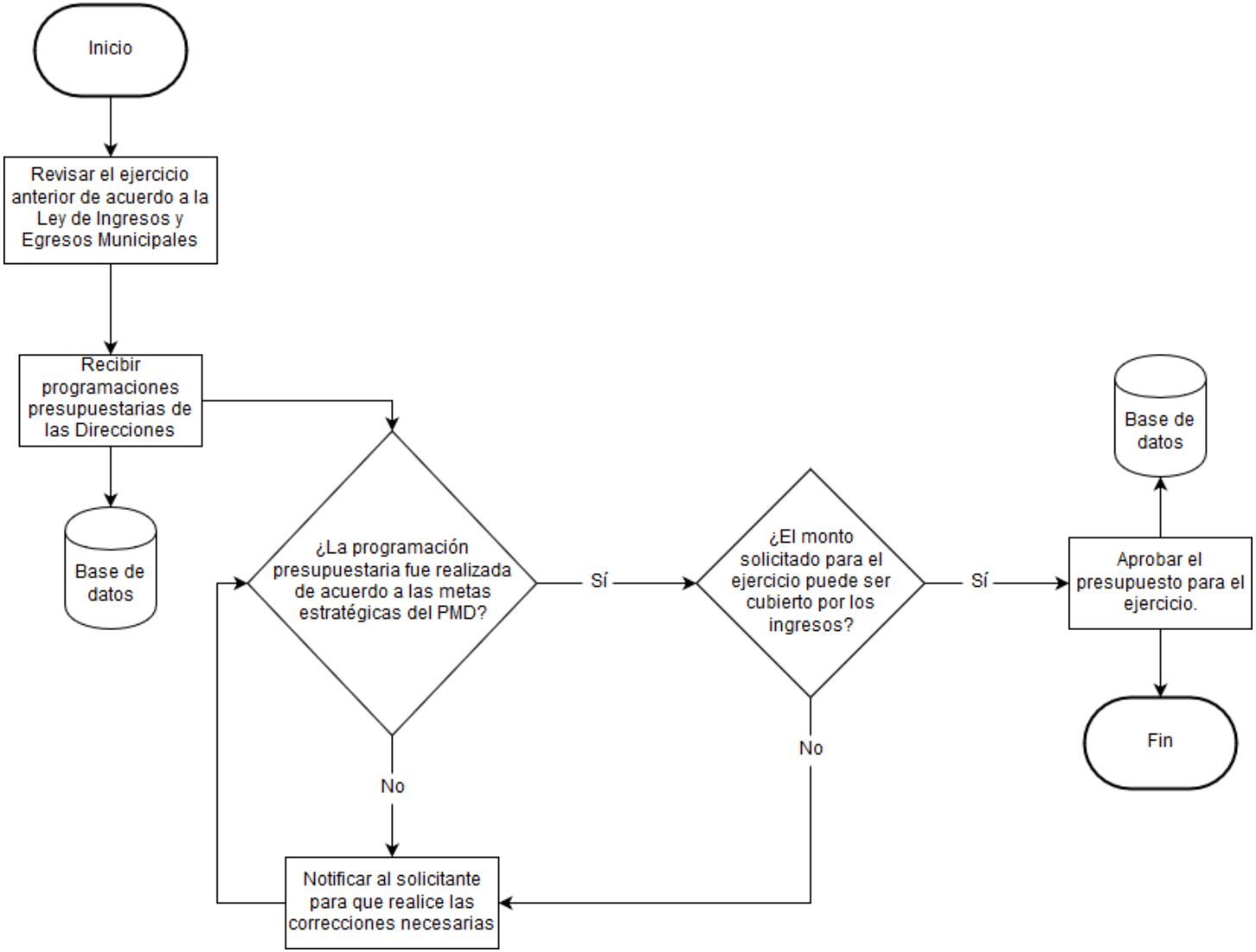
Juntas y Reuniones

- 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: Aprobación de presupuesto



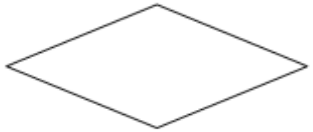
SIMBOLOGÍA



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 2026-2029

Relación de Manuales de Organización y Procedimientos del Municipio de Nautla

2026-2029

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