NAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA

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
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DEL ÁREA 39
MISIÓN 39
VISIÓN 39
OBJETIVOS 39
VIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL TITULAR 46
Funciones Generales y Específicas del Titular 47
IX. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL 58
Funciones Generales y Específicas del Personal. 59

Área de Investigación (Autoridad Investigadora). 59
Funciones Generales y Específicas del Personal 71
X. DINÁMICA DE OPERACIÓN 76
Manuales y reglamentos 77
Dinámica laboral 77
XI. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES SUSTANTIVA 79
Diagrama de flujo: Auditoría interna (2/2) 81
XII. TRANSITORIOS 92
XIII. XI. Relación de Manuales de Organización y Procedimientos del Municipio de Nautla 2022-2025 94

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 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 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

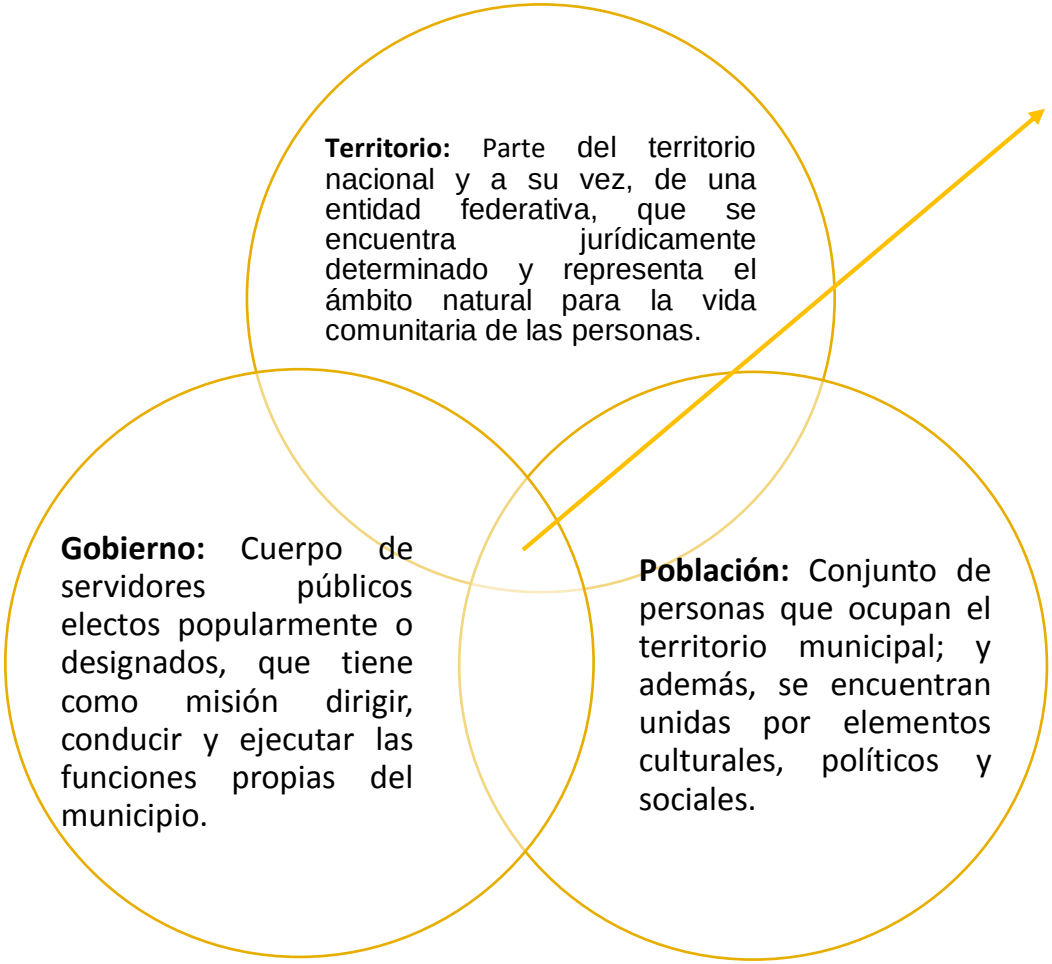


El mejor instrumento con el que cuentan los Ayuntamientos para promover un esquema apegado al derecho es la ley; La integración del gobierno federal, el estatal y el municipal es permitida gracias a su conocimiento y aplicación, claro está, sin ignorar que el respecto al municipio de gobernabilidad territorial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

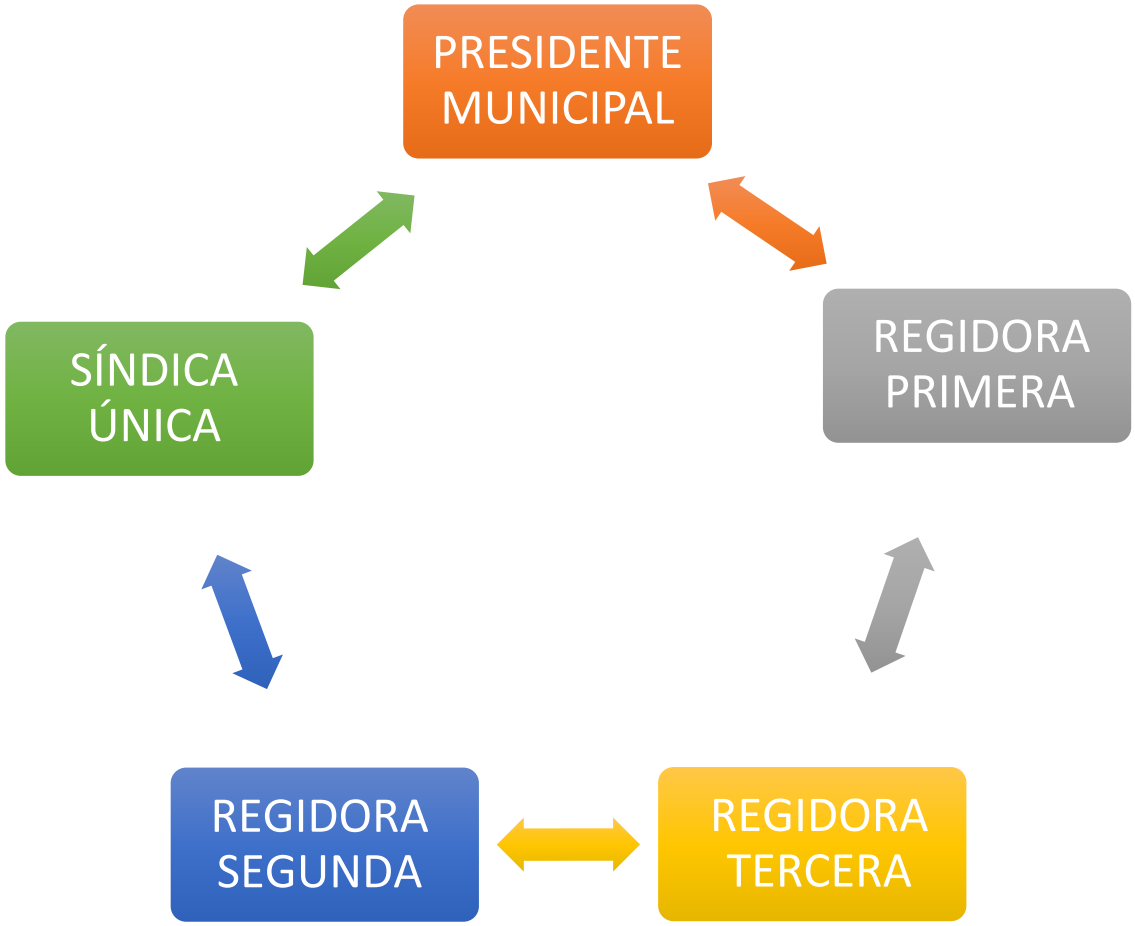
j) Las cantidades recibidas por concepto de multas, así como el uso o aplicación que se les dé;

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOs

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GOBIERNO: CABILDO

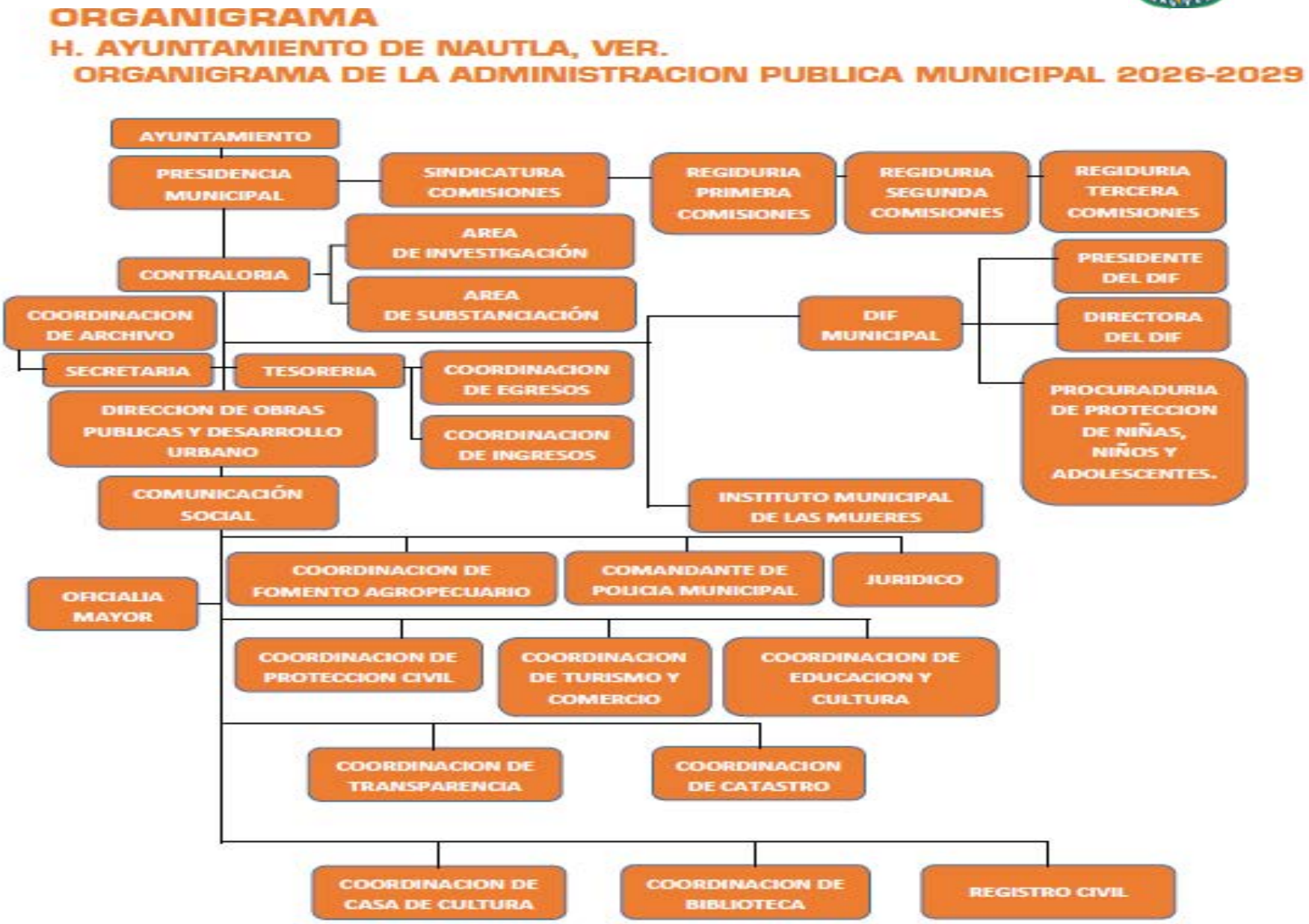
Estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Nautla



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO

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 SINDICA UNICA MUNICIPAL:

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 Contraloría Interna

Ley Orgánica del Municipio Libre

Artículo 73 quinquies. Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.

Los sistemas de auditoría interna permitirán:

I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;

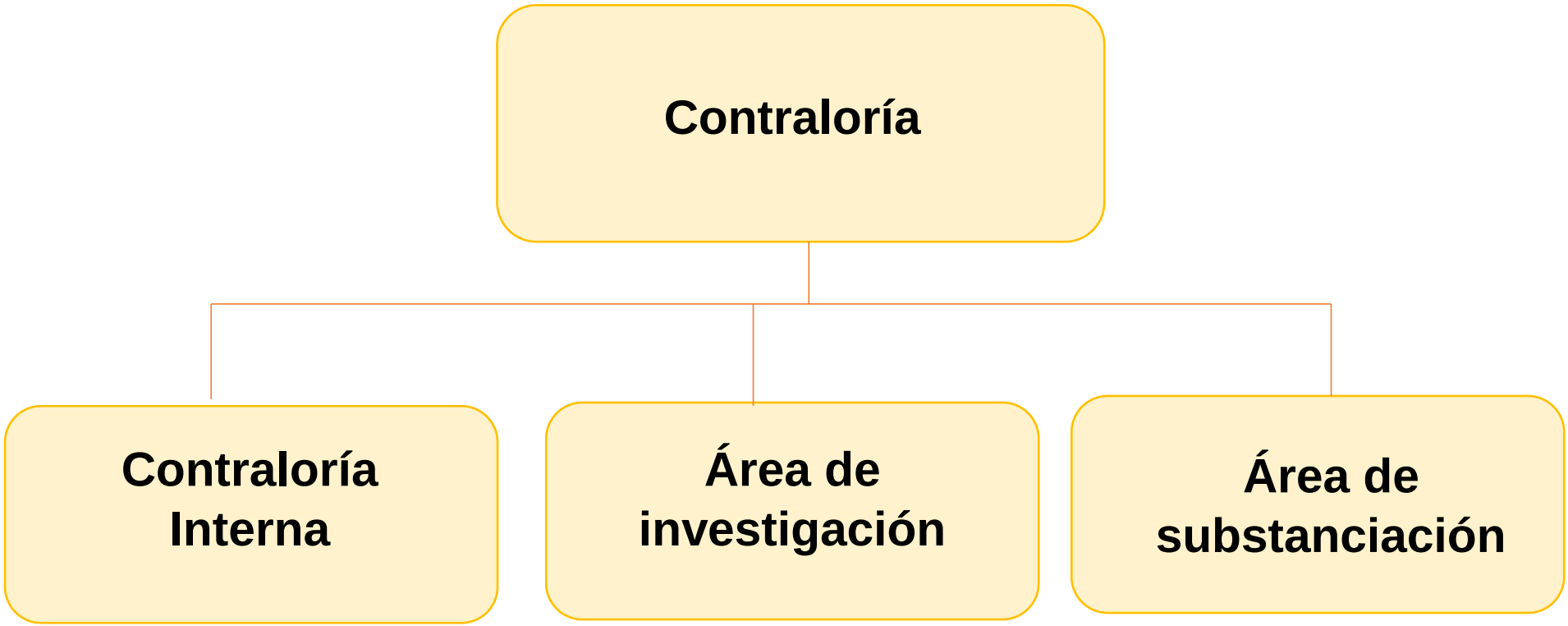
II. Promover la eficiencia y eficacia operativa; y

III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

Organigrama del Área



MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DEL ÁREA

MISIÓN

La transparencia administrativa y el adecuado manejo de los recursos públicos se garantizan mediante la implementación de programas municipales de desarrollo social que promuevan el acceso a bienes, servicios básicos y oportunidades para mejorar las condiciones de vida de la población, implementando acciones que den atención prioritaria e integral a los grupos o grupos sociales vulnerables.

VISIÓN

Ser una dependencia que se apoye en la igualdad, la honestidad y la práctica de la inclusión social para aprovechar al máximo los recursos públicos en beneficio del pueblo para mejorar el nivel de vida de todos los ciudadanos desfavorecidos.

OBJETIVOS

Evaluar el sistema de control interno implementado por el Ayuntamiento para el buen uso de los recursos públicos, identificar debilidades, desviaciones y tomar medidas preventivas y/o correctivas para lograr los objetivos de la Administración Pública Municipal.

MARCO JURÍDICO

NORMATIVA FEDERAL

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Federal de Derechos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento del Sistema de Alertas.

Otros

- Plan Nacional de Desarrollo.

NORMATIVA ESTATAL

Disposiciones Constitucionales

• Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes

• Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

• Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

• Ley Número 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

• Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

• Ley Número 348 del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.

• Ley Número 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

• Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

• Ley Número 224 del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

•Ley Número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

• Ley Número 12 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

• Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

• Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

• Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.

Reglamentos

• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz.

Lineamientos

• Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.

• Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar información reservada y confidencial.

• Lineamientos generales para la publicación de la información establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

• Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso.

• Lineamientos generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.

Otros

• Plan Veracruzano de Desarrollo.

NORMATIVA MUNICIPAL

Leyes

• Ley de Ingresos del Municipio

• Ley Orgánica del Municipio Libre.

Códigos

• Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Manuales

• Manual para la Gestión Pública Municipal.

Otros

• Plan Municipal de Desarrollo.

• Presupuesto de Egresos Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL TITULAR

(Las funciones y procedimientos que se incluyeron en este documento fueron retomadas fielmente del Manual de Procedimientos Legales del ORFIS (2014). Todo esto, con el propósito de apegarse escrupulosamente a los procesos del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz y de esta manera actuar con estricto apego a la norma y en consecuencia a la ley.)

Funciones Generales y Específicas del Titular

Funciones generales

- Elaborar y presentar a inicio de la administración, en el primer mes, un plan de trabajo para que este sea integrado en 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 de cada una de las áreas administrativas del Ayuntamiento, frente a los programas de trabajo correspondientes, con contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Nautla 2022-2025.
- Conocer de forma oportuna todos los proyectos y/o gestiones de la administración en cada una de sus áreas realizadas en los distintos niveles de gobierno, así como conocer al 100% las reglas de operación de cada uno de ellos.
- Verificar que las entregas de los recursos se realicen en tiempo y forma de acuerdo con las fechas programadas para la realización de obras y acciones en las distintas localidades del municipio.
- Elaborar un informe dirigido al superior inmediato sobre las actividades y/o acciones realizadas.

- Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- Mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.
- Recibir y atender las denuncias en contra de los servidores públicos municipales por probable falta u omisión en el ejercicio de sus funciones.
- Investigar, substanciar y calificar las presuntas faltas administrativas.
- Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

- Entregar a la Contraloría Municipal el reporte mensual de actividades con base en el programa de trabajo incluido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Realizar todas aquellas funciones que determine el cabildo.

Funciones específicas

- Elaborar y presentar durante el primes mes de la administración entrante, un plan de trabajo, para que sea incorporado al Plan Municipal de Desarrollo; este plan de trabajo deberá contar con un breve diagnóstico de la realidad que se tratara de intervenir, por medio de objetivos, metas y estrategias que vayan dirigidos hacia el bienestar de la ciudadanía de las diferentes localidades del municipio.
- Elaborar un programa anual de trabajo de la dirección a cargo, durante el primer mes de cada ejercicio, el cual deberá contar las actividades o acciones a realizar, y así poder alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad.
- Atender de manera directa y oportuna a la ciudadanía, en caso de existir queja o denuncia de algún servidor público del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda.
- Supervisar la atención de las denuncias recibidas, la investigación de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, así como la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de aquéllas que hayan sido calificadas como no graves e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan.

- Determinación de responsabilidades a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas, errores u omisiones en su desempeño y en consecuencia del fincamiento de las indemnizaciones y sanciones administrativas que correspondan a faltas administrativas NO GRAVES; así como promover otras responsabilidades ante las autoridades competentes y presentar las denuncias y querellas penales, en términos de las normas aplicables, dependiendo de la naturaleza de la falta identificada.
- Asistir a todas y cada una de las reuniones que requieran por cuestiones propias de la dirección o las que se consideren necesarias para el mismo.
- Reportar al Ayuntamiento la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto e imponer las medidas correctivas correspondientes.
- Notificar y requerir a las áreas administrativas; por requerimiento de información realizadas por la Auditoria Superior de la Federación (ASF), el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), el H. Congreso del Estado u otras dependencias.
- Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.
- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades.
- Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento.

- Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos.
- Dar seguimiento al registro, control e integración de los saldos de la deuda pública contraída por el Ayuntamiento.
- Verificar que las obras y los servicios relacionados con ellas, se realicen conforme a lo establecido en la Ley correspondiente o en otras disposiciones aplicables, así como a los otros programas y presupuestos autorizados.
- Practicar visitas e inspecciones que se estimen pertinentes a quienes realicen obra pública con recursos del municipio.
- Solicitar, en forma y términos que se requiera, la información relativa a las obras realizadas o contratadas por el Ayuntamiento.
- Revisar la correcta integración de los expedientes técnicos de obra pública.
- Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías internas y/o externas realizadas al Ayuntamiento.

- Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de muebles del Ayuntamiento.
- Participar en los procesos de licitación simplificada.
- Participar en las asambleas del Consejo de Desarrollo Municipal.
- Firmar la documentación que requiera la normatividad para el ejercicio de los recursos.
- Fungir como secretario Técnico del Comité de Entrega del Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Revisar periódicamente la plataforma virtual del SEFISVER implementado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS) y BIM plataforma virtual implementado por el H. Congreso del Estado de Veracruz, para la descarga de notificaciones y dar cumplimiento al requerimiento de información que se realiza a través de estas, así fortalecer las actividades de prevención, detección, corrección y comunicación permanente; la información recepcionada está debidamente resguardada ya que el acceso está restringido bajo un usuario y clave de registro.
- Dar cumplimiento a la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave en el llenado de los formatos y su respectiva carga en el Portal Nacional de Transparencia en su apartado del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), y en el Portal Institucional del Ayuntamiento portal modelo implementado por el ORFIS de forma trimestral.

- Proporcionar la información y/o documentación al Archivo Municipal.
- Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción cuando por cualquier causa deban separarse de su cargo los servidores públicos municipales.
- Revisar periódicamente la plataforma del SEFISVER y BIM para la descarga de notificaciones y dar cumplimiento al requerimiento de información que se realiza a través de estas.
- Realizar todas aquellas funciones que determine el cabildo.

PLATAFORMA VIRTUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ, PLATAFORMA IMPLEMENTADO POR EL ORFIS.

Para tener acceso a la plataforma virtual del SEFISVER realizar lo siguiente:

- Solicitar por oficio dirigido al Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS), firmado y sellado por el presidente Municipal solicitando los usuarios y contraseñas para el Presidente Municipal, Tesorero, Director de Obras y Contralor Interno.
- Cumplir con los requisitos:
  - ✓ Oficio dirigido al Auditor General, indicando; nombre completo y profesión del Contralor Interno, del Tesorero, Director de Obras Públicas; correo oficial para recibir notificaciones; Teléfono oficial del Ayuntamiento.
  - ✓ Acta de cabildo donde se apruebe la designación del Contralor, del Tesorero Municipal y del Director de Obras Públicas.

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS) genera los usuarios y contraseñas de acceso a la plataforma virtual, las cuales serán personales e intransferibles.

PLATAFORMA VIRTUAL BANCO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (BIM) IMPLEMENTADO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

Para tener acceso a la plataforma, el H. Congreso es el responsable de generar usuarios y contraseñas para Tesorero Municipal, Director de Obras Públicas y Contralor Interno, y a su vez proporcionarlo a estos, por medio de oficio firmado y sellado por el presidente municipal designa al responsable de recibir dichos usuarios y contraseñas de acceso.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES MUNICIPALES COMUNES Y ESPECÍFICAS.

Plataforma Nacional De Transparencia

https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio

Para tener acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia:

- El Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento es el responsable de generar las unidades administrativas, usuarios y contraseñas para el acceso al sistema, proporcionar dichos usuarios y contraseñas a las unidades administrativas, para así dar cumplimiento a la publicación

y actualización de información en el portal de acuerdo a los artículos 15 y 16 de la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Portal Institucional de Transparencia (modelo implementado por el ORFIS)

Para tener acceso a la Plataforma Institucional de Transparencia:

- El Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento es el responsable de generar las unidades administrativas, usuarios y contraseñas para el acceso al sistema, proporcionar dichos usuarios y contraseñas a las unidades administrativas, para así dar cumplimiento a la publicación y actualización de información en el portal de acuerdo a los artículos 15 y 16 de la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

PERFIL DEL PUESTO

Conocimiento y experiencia en las temáticas siguientes:

- Marco legal Federal, Estatal y Municipal.
- Contabilidad gubernamental y Disciplina Financiera.
- Auditoría financiera.
- Proceso programático presupuestal.
- Planeación, Programación y Ejecución de obra pública.
- Hacienda municipal.
- Evaluación del desempeño.
- Contrataciones gubernamentales.
- Derecho Procesal Penal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL

Funciones Generales y Específicas del Personal.

Área de Investigación (Autoridad Investigadora).

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Penal Federal.
- Lineamientos generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.

Guía para el procedimiento de investigación y substanciación en materia de responsabilidades administrativas.

http://www.orfis.gob.mx/wp-content/uploads/2017/12/guia-resp17-web.pdf

Folleto de la Investigación y Substanciación

http://www.sefisver.gob.mx/2019/ene/Folleto%20de%20la%20Investigacion%20y%20Substanciacion.pdf

OBJETIVO

Atender de manera oportuna las denuncias recibidas, debidamente fundadas y motivadas; realizar las auditorías o investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad ante el área substanciadora a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Funciones generales

- Iniciar el procedimiento de investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, iniciará por:
  - ❖ De oficio (Art. 91 LGRA)
  - ❖ Denuncia (Art. 91 y 92 LGRA), o

- De auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o por despachos externos.

Funciones específicas

- Elaborar un plan de investigación para las faltas administrativas graves o no graves, el cual deberá contener como mínimo los siguientes elementos: establecer sus objetivos, modo de operación, requisitos, forma de operación, alcance, plan de auditoría externa, diseño del plan de visita de auditoría, proceso, papeles de trabajo, pruebas, resultados del informe auditor externo, conclusión final.

- Realizar diligencias necesarias para el proceso de investigación y verificar si existe falta administrativa. Concluidas las diligencias, la autoridad investigadora procederá a analizar los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones.

- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral, públicas o privadas con el objeto de establecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas

administrativas en el ejercicio de sus funciones, observando lo dispuesto en el Artículo 48 fracciones I, II y III del Código Fiscal de la Federación.

- Llevar acabo visitas de verificación por conducto de su titular, podrán ser ordinarias y/o extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

- Calificar la conducta y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), esto en el supuesto de que se determinen la existencia de faltas administrativas, la presunta responsabilidad del infractor y presentarlo a la autoridad substanciadora.

- Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiera prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificara a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, dentro de 10 días hábiles siguientes a su emisión.

- Establecer áreas y medios electrónicos suficientes y de fácil acceso con personal capacitado, que brinde orientación para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas.

- Proporcionar la información y/o documentación al Archivo Municipal.
- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.

Las denuncias por las que se pretenda iniciar la investigación correspondiente, éstas podrán formularse por escrito debiendo contener: los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa, el ejercicio en que se presentan los presuntos hechos irregulares, descripción de los presuntos hechos irregulares, las pruebas, que en su caso, pudieran ser ofrecidas a opción del denunciante; pudiendo presentarse directamente al área investigadora, al titular del órgano de control interno o a las plataformas digitales que tiene implementado el ORFIS.

El acuerdo de inicio de la investigación por presunta responsabilidad administrativa, deberá contar por lo menos con los siguientes requisitos de validez, y por la omisión o irregularidad de estos producirá la nulidad del acto administrativo:

- Emitido por la autoridad competente
- Estar fundado y motivado
- Que su objeto sea de hecho
- Cumplir con la finalidad de interés público
- Constar por escrito en papel oficial
- Expedirse de conformidad con el procedimiento administrativo
- Señalar el lugar y la fecha de su emisión

Las diligencias que se realicen para la investigación por presunta responsabilidad administrativa se apoyaran con lo siguiente:

- Informes de auditoria
- Entrevistas
- Solicitudes de documentos
- Visitas de inspección
- Peritajes

Concluida la investigación se calificaran las faltas por presunta responsabilidad administrativa:

- Se procederá al análisis de los hechos de la información
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones
- Se calificará como GRAVE o NO GRAVE la falta administrativa

El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa deberá contener los siguientes elementos:

- El nombre de la autoridad investigadora
- El domicilio de la autoridad investigadora
- El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable
- La narración lógica y cronológica de los hechos
- La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable
- Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa
- La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso
- Firma autógrafa de autoridad investigadora

ASPECTOS FUNDAMENTALES QUE SE DEBEN ATENDER POR EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

- El procedimiento de la investigación

- Aspectos generales para el inicio de la investigación
- Del plan de investigación
- De las tecnologías y métodos de investigación
- De las solicitudes de información
- De las medidas para hacer cumplir sus determinaciones
- De la práctica de visitas de verificación
- De la entrevista
- De la calificación de las faltas
- De las faltas administrativas no graves
- De las faltas administrativas graves

La autoridad investigadora considerara como faltas NO GRAVES cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones a que se refiere en los artículos 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En los casos de responsabilidades falta administrativa no grave, se impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- Amonestación pública o privada.

- Suspensión del empleo, cargo o comisión (de 1 a 30 días naturales).
- Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas (no menor de tres meses ni exceder de 1 año).

El Órgano Interno de Control podrá imponer una o más de las sanciones administrativas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave, cuyas sanciones impuestas se ejecutarán de inmediato.

La autoridad investigadora considerara las conductas que constituyen a faltas administrativas GRAVES de los servidores públicos (Artículos 52 al 64 Bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas):

- Cohecho
- Peculado
- Desvío de recursos públicos
- Utilización indebida de la información
- Abuso de funciones
- Actuación bajo conflicto de intereses
- Contratación indebida

- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de intereses
- Tráfico de influencias
- Encubrimiento
- Desacato
- Obstrucción de la justicia

La autoridad investigadora debe de conocer cuáles son los actos de particulares que se consideren vinculados a faltas administrativas graves que son:

- Soborno
- Participación ilícita en procedimientos administrativos
- Tráfico de influencias
- Utilización de información falsa
- Obstrucción de facultades de investigación
- Colusión
- Uso indebido de recursos públicos
- Contratación indebida de ex servidores públicos

Las sanciones administrativas que imponga el Tribunal, por la comisión de falta administrativa grave, consistirá en:

- Suspensión del empleo, cargo o comisión (de 30 a 90 días naturales)
- Destitución del empleo, cargo o comisión
- Sanción económica, e
- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas (de 1 a 10 años si la afectación de la falta administrativa grave no excede de 250 veces del valor diario de la UMA, y de 10 a 20 años si lo excede. Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de 3 meses a 1 año.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización.
- Experiencia y/o conocimientos en Métodos de Investigación.
- Experiencia y/o conocimientos en Auditoría Forense.

- Experiencia y/o conocimientos en Técnicas Forenses o Criminalística.
- Experiencia y/o conocimientos en Obra Pública.
- Experiencia y/o conocimientos en Tecnologías de la Información.
- Experiencia y/o conocimientos en Fiscalización Gubernamental.
- Conocimiento en derecho Fiscal y Penal.
- Conocimiento de la normatividad aplicable en Materia de Anticorrupción.
- Conocimientos en materia de Fiscalización.

Funciones Generales y Específicas del Personal

- **Área de Substanciación (Autoridad Substanciadora).**

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Penal Federal.
- Lineamientos generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.

Guía para el procedimiento de investigación y substanciación en materia de responsabilidades administrativas.

http://www.orfis.gob.mx/wp-content/uploads/2017/12/guia-resp17-web.pdf

Folleto de la Investigación y Substanciación

http://www.sefisver.gob.mx/2019/ene/Folleto%20de%20la%20Investigacion%20y%20Substanciacion.pdf

OBJETIVOS

Conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, fungir como área resolutoria cuando se trate de faltas no graves.

FUNCIONES

La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

- Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial.
- Verificar que el Informe de Presunta Responsabilidad proveniente del área de investigación, se encuentre emitidos por la autoridad competente, y que cuente con los elementos que disponen las fracciones I a IX, del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Verificar que las facultades de la autoridad para sancionar las faltas administrativas graves, no han prescrito, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 segundo párrafo, con relación al artículo 100, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Verificar que los hechos imputados se hagan a personas ciertas y determinadas, a quienes de acuerdo a sus funciones asignadas les correspondió realizar la conducta imputada, acreditándose el carácter de servidores públicos al momento de los hechos.
- Verificar que consten los documentos originales o en copia certificada de los nombramientos respectivos o documento afín, a través de los cuales se acredite la calidad de los servidores públicos de los probables responsables.
- Verificar que la documentación soporte del Informe de Presunta Responsabilidad, reúna los elementos suficientes que acrediten la probable responsabilidad de los servidores públicos involucrados, analizando cuidadosamente las conductas que se imputen.
- Verificar que conste la documentación soporte en original o copia certificada expedida por autoridad competente.
- Verificar que en el caso de las copias certificadas, que la certificación conste la firma y cargo del funcionario facultado para ello, el fundamento para la certificación (Ley, Reglamento Interior, Decreto de Creación, etc.); y que se haga constar que dichas copias se expidieron teniendo a la vista los originales de los documentos o bien copia certificada.

- Verificar que, en cuanto al daño patrimonial, éste deberá encontrarse debidamente contabilizado, individualizado y vinculado con el incumplimiento del servidor público; además, deberán de acompañarse al expediente, los documentos idóneos para su acreditación (ya sean del tipo contable, financiero, estimaciones, memorias de cálculo, catálogo de conceptos, etc.).
- Proporcionar la información y/o documentación al Archivo Municipal.
- Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.

Una vez haber finalizado con el proceso de investigación, y de haber determinado que de los actos u omisiones investigados se desprenden faltas administrativas graves, remitirán las constancias documentales junto con el Informe de Presunta Responsabilidad a la autoridad substanciadora, para que proceda en los términos que hace referencia el Artículo 228 fracciones I a la VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que substanciado el procedimiento envíe el expediente al Tribunal del Estado para su resolución, y en su caso, para que imponga la sanción que corresponda a dicha falta.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización.
- Experiencia en Procedimientos Administrativos.
- Conocimiento de la normatividad aplicable en materia de Anticorrupción.
- Conocimientos en materia de Fiscalización.

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: Auditoría interna (1/2)

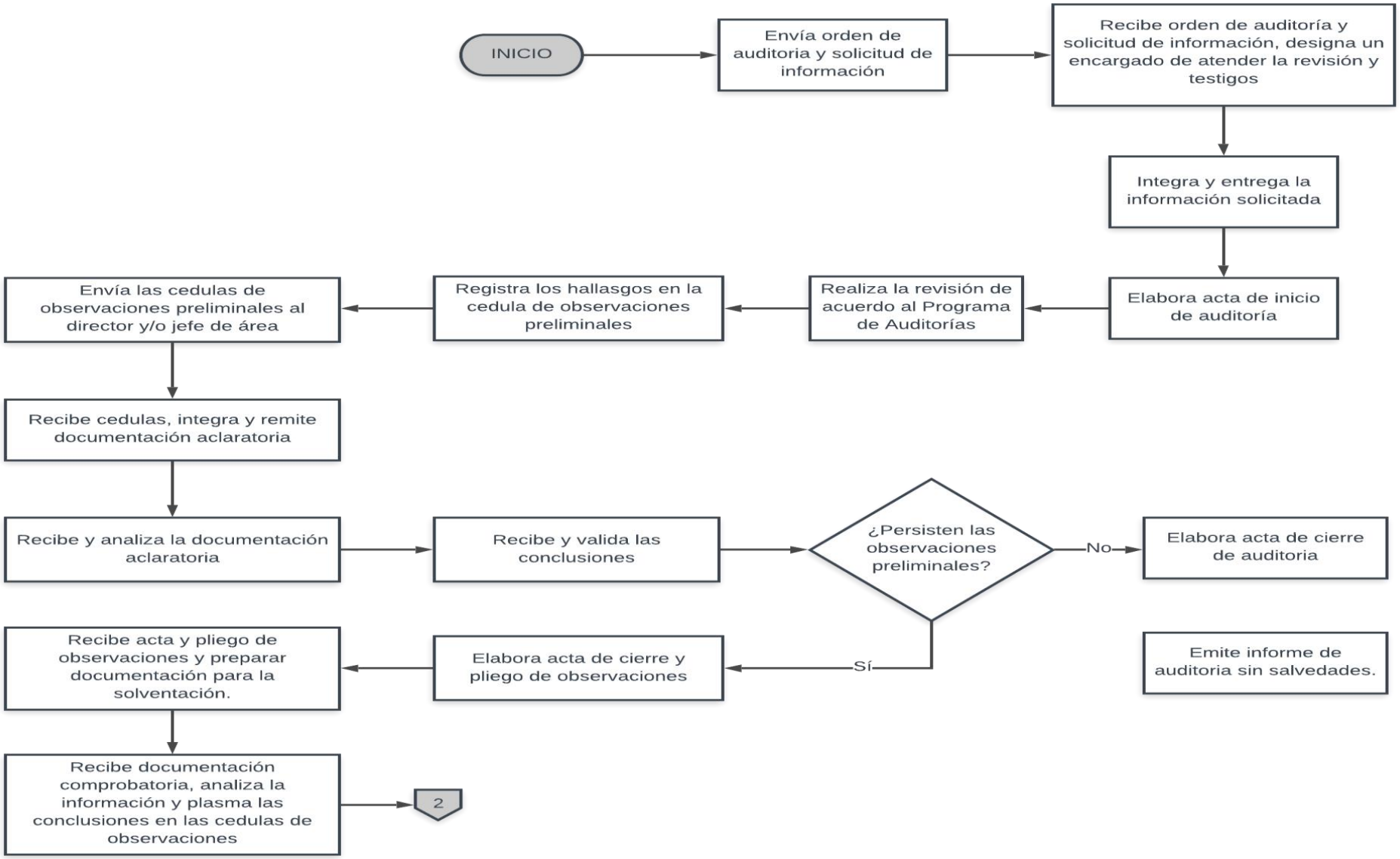


Diagrama de flujo: Auditoría interna (2/2)

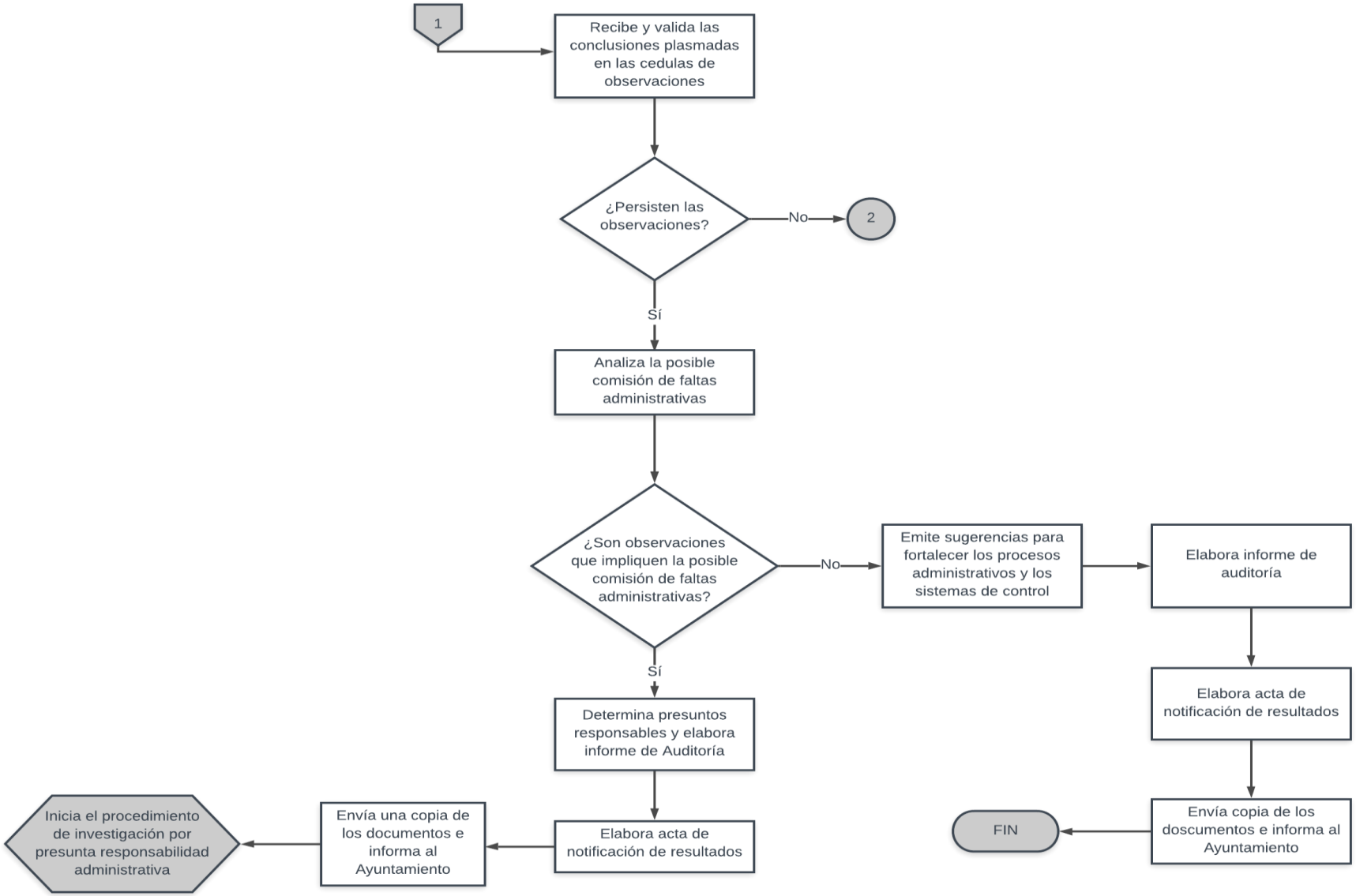


Diagrama de flujo: Evaluación y control interno

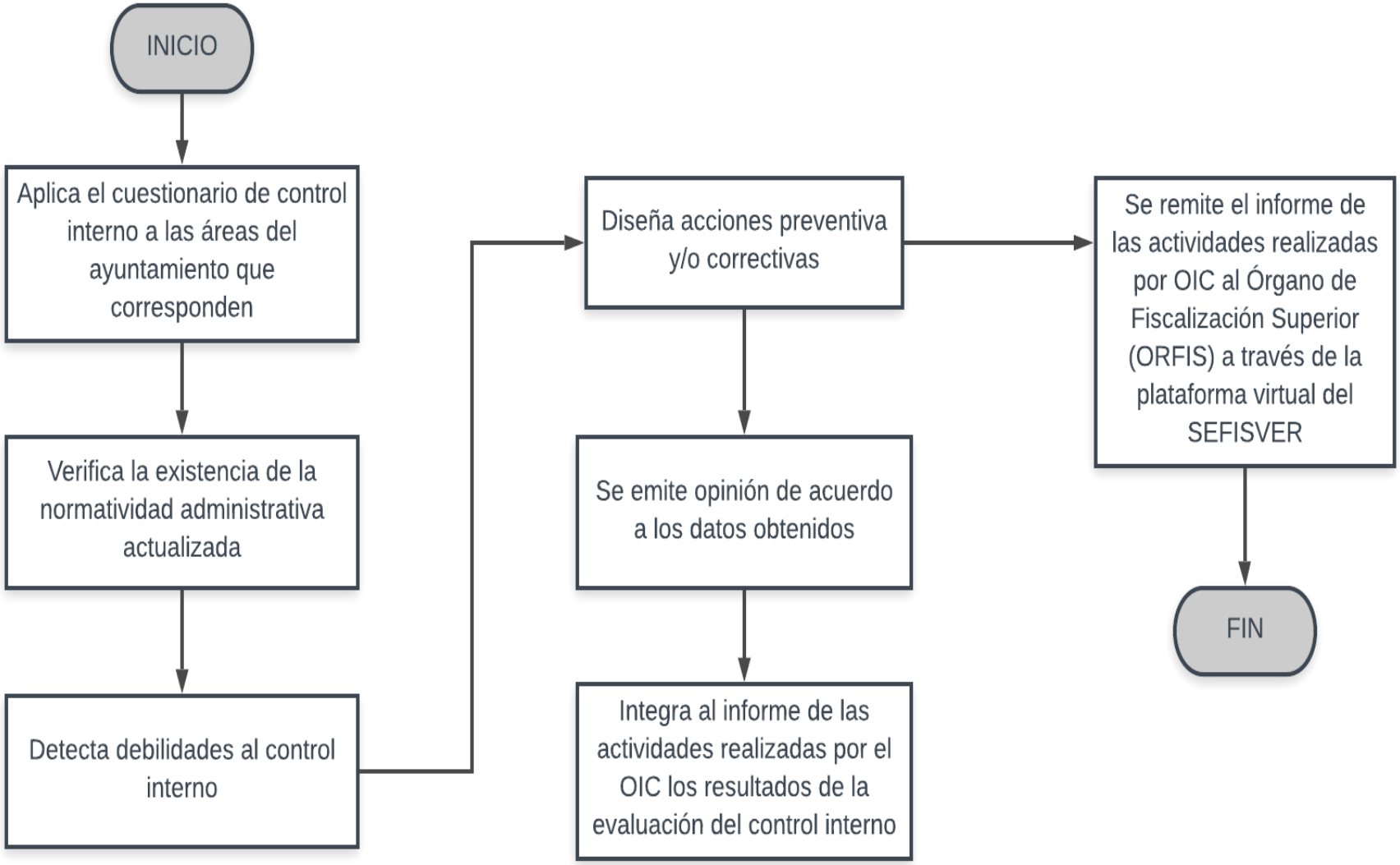


Diagrama de flujo: Instrumentación del procedimiento (1/2)

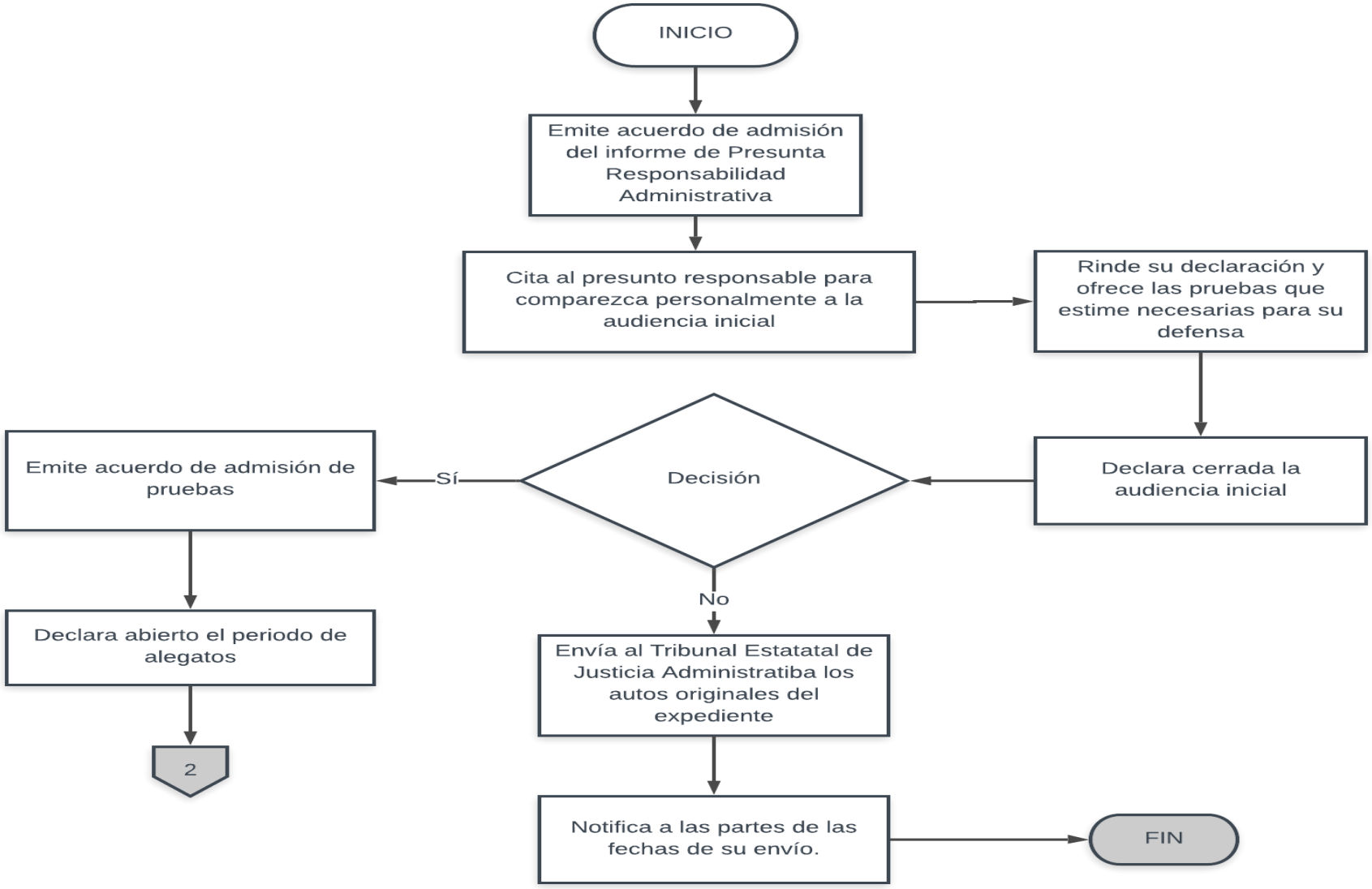


Diagrama de flujo: Instrumentación del procedimiento (2/2)

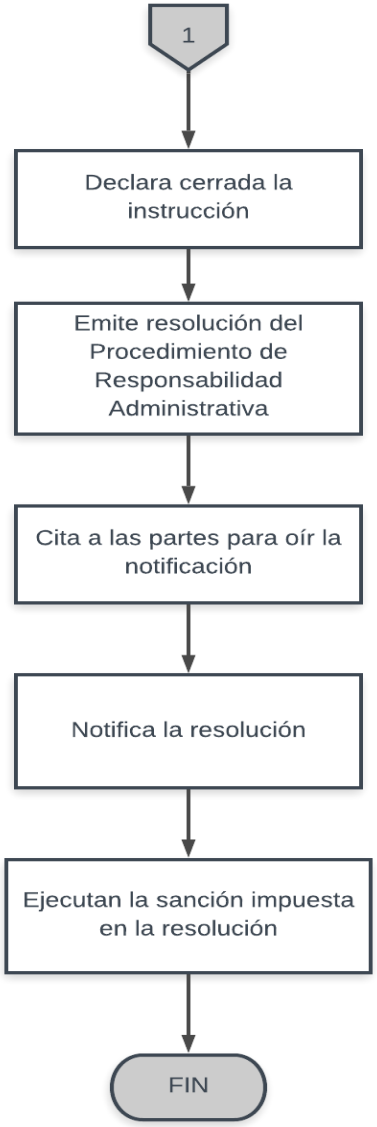


Diagrama de flujo: Investigación de faltas por presunta responsabilidad (1/2)

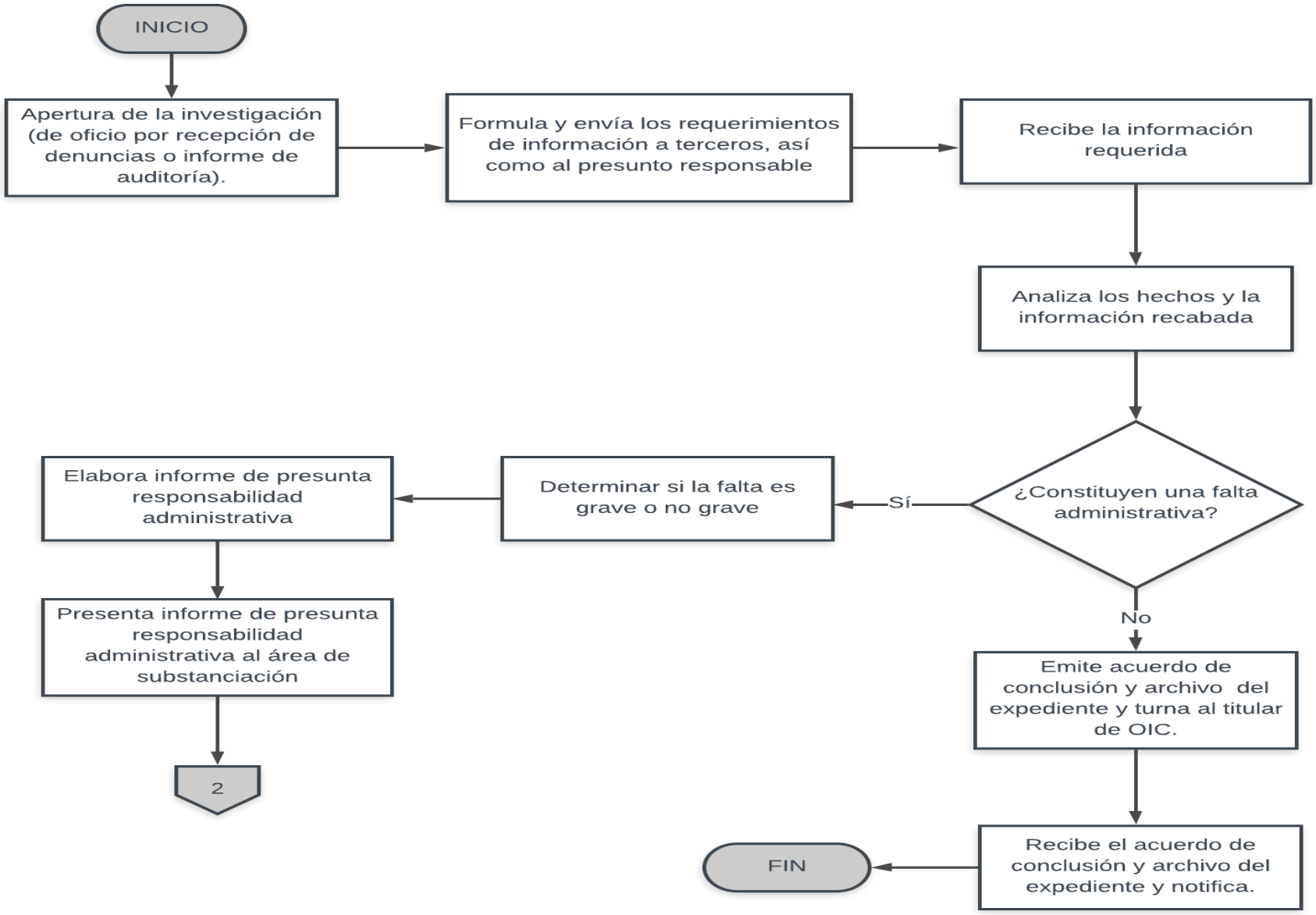


Diagrama de flujo: Investigación de faltas por presunta responsabilidad (2/2)

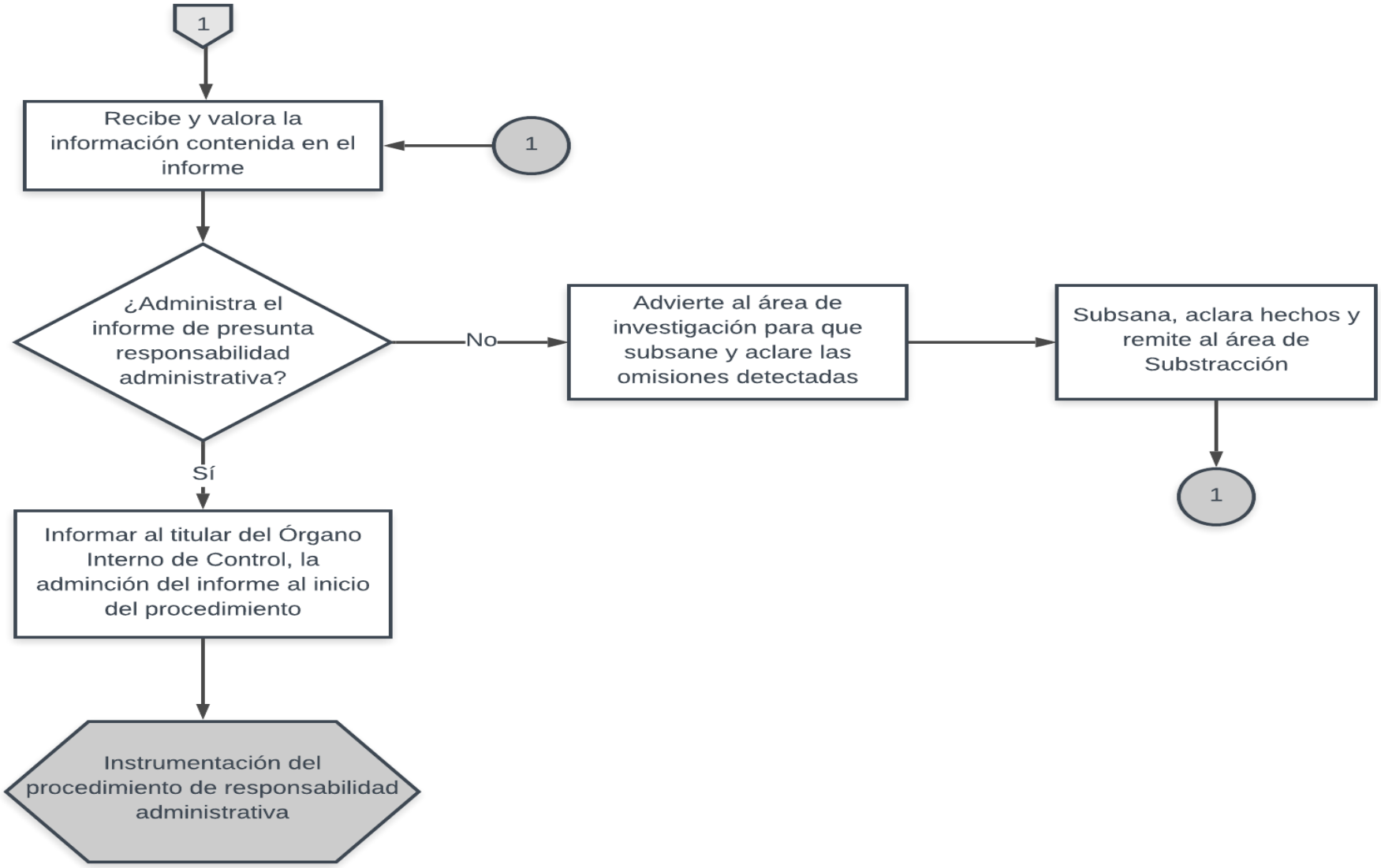


Diagrama de flujo: Recepción y atención de denuncias (1/2)

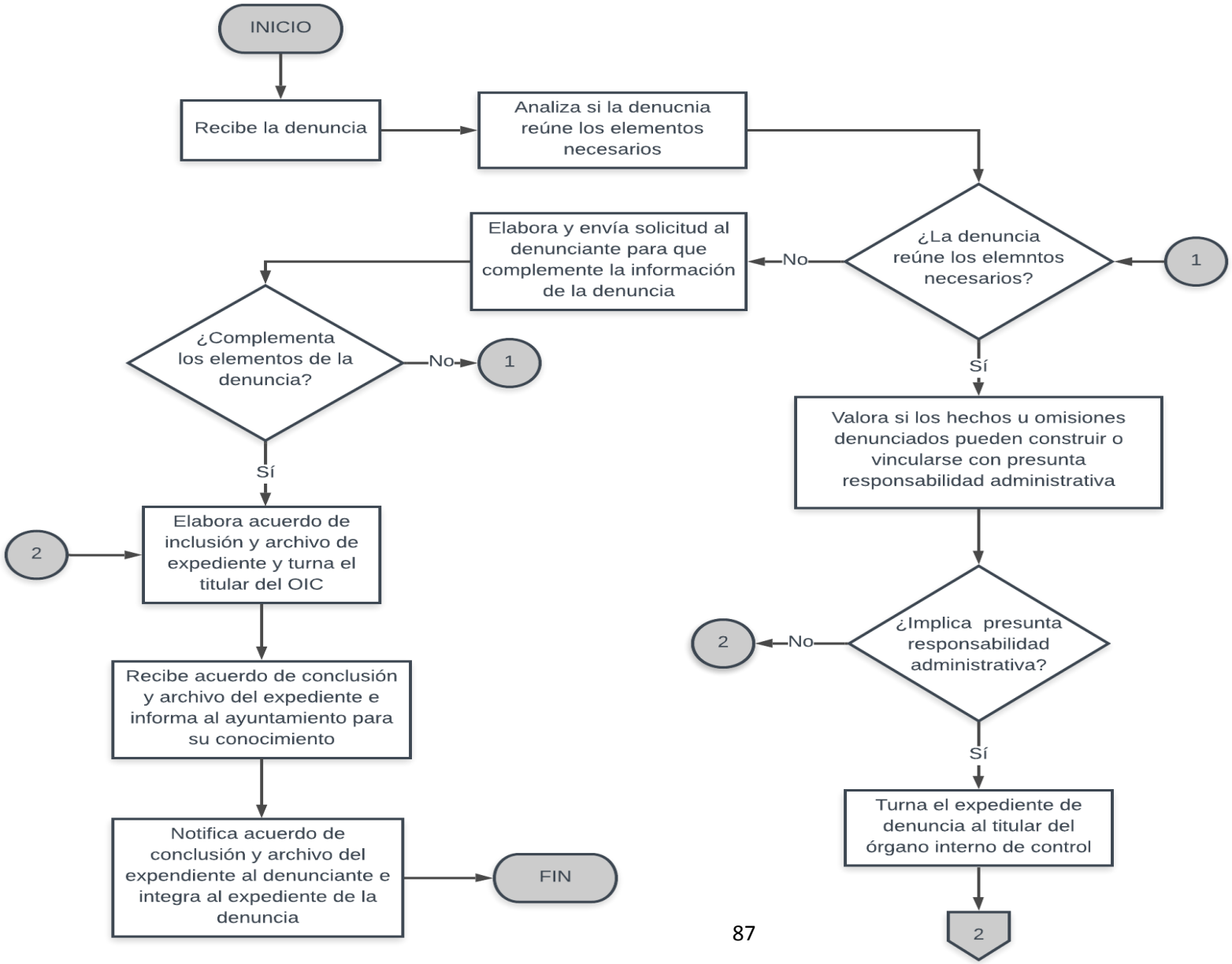


Diagrama de flujo: Recepción y atención de denuncias (2/2)

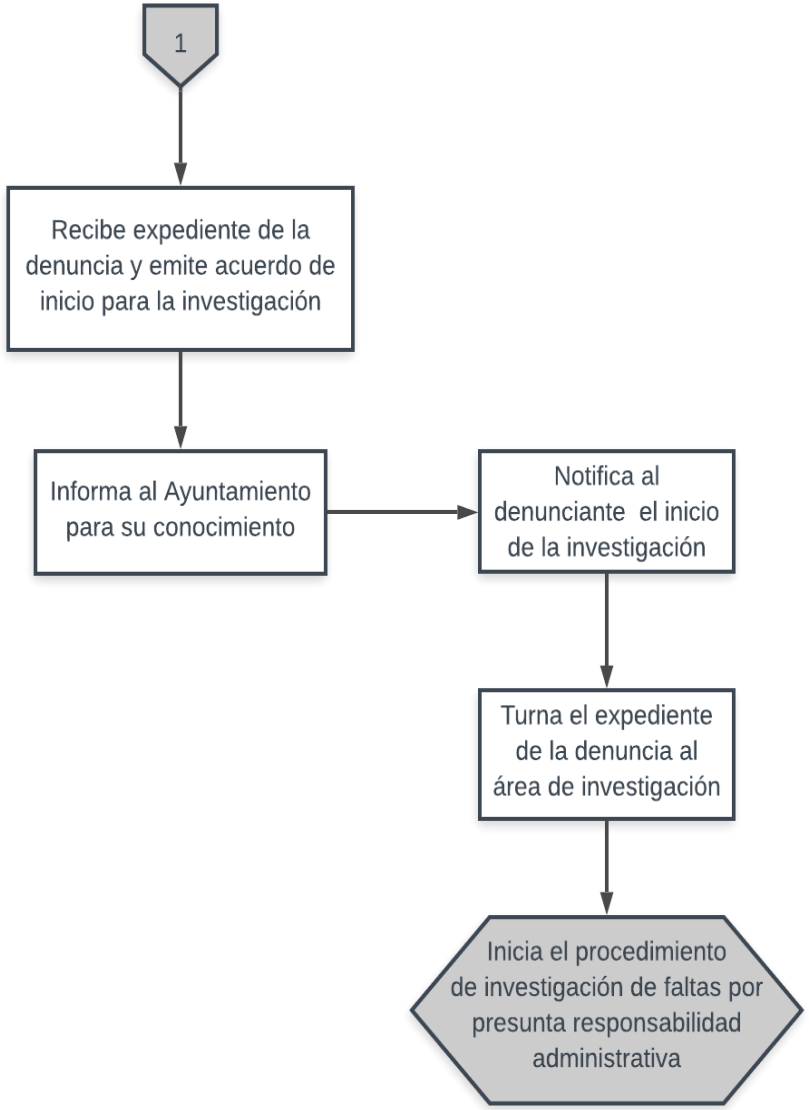


Diagrama de flujo: Revisión de estados financieros

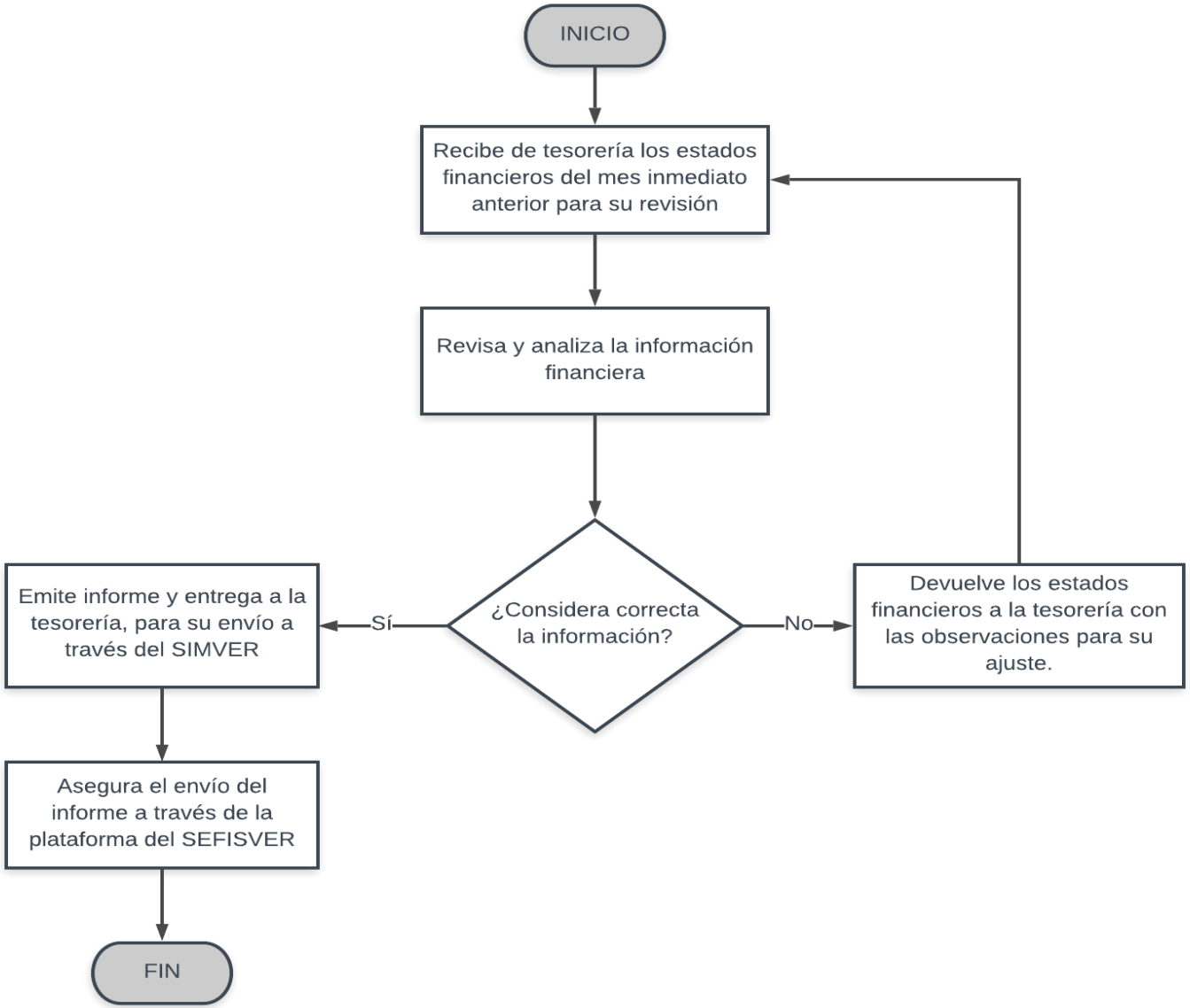
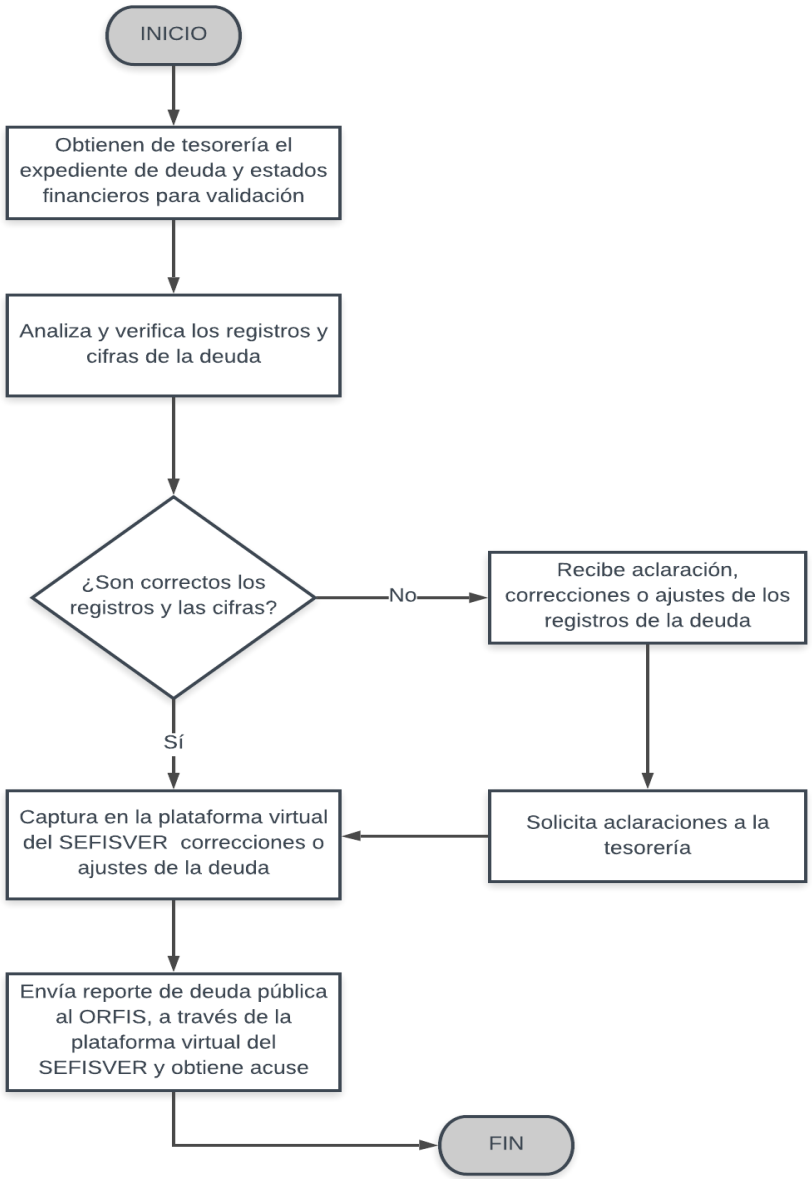


Diagrama de flujo: Seguimiento de la deuda pública municipal



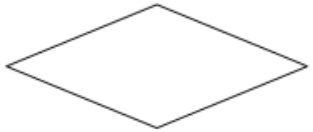
SIMBOLOGÍA



INICIO/FIN



ACTIVIDAD



DECISIÓN O ALTERNATIVA



DIRECCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO



PASA EL TIEMPO



CONECTOR DE PROCEDIMIENTO



CONECTOR FUERA DE HOJA



CONECTOR DENTRO DE HOJA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Transitorios

• El presente Manual de Organización y Procedimientos entrará en vigor para su aplicación inmediatamente, una vez este sea aprobado por el Cabildo.

• El presente Manual de Organización y Procedimientos entrará en vigor para su revisión y evaluación al momento que se notifique al Congreso del Estado y ante el Órgano de Fiscalización.

• El presente Manual de Organización y Procedimientos es complementario y no se contrapone con las leyes, códigos y reglamentos en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

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

Relación de Manuales de Organización y Procedimientos del Municipio de Nautla 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

16. Protección Civil y medio ambiente
17. Secretaría del H. Ayuntamiento
18. Tesorería
19. Transparencia
20. Turismo y comercio