

# GACETA



# OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL

JORGE ANTONIO GUILLÉN DÍAZ

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCX

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 16 de agosto de 2024

Núm. Ext. 330

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER EJECUTIVO

##### Secretaría de Finanzas y Planeación

ACUERDO P/E/J-063 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO QUE RESCINDE EL CONTRATO DE COMPRAVENTA CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LA C. ALMA DELIA ORTEGA ROSAS, RESPECTO DEL LOTE DE TERRENO NÚMERO 7, MANZANA 4, SECCIÓN MVC UBICADO EN LA SEGUNDA ETAPA DE LA RESERVA TERRITORIAL DE ESTA CIUDAD CAPITAL.

folio 1095

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATEPEC, VER.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS.

folio 1077

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### Secretaría de Finanzas y Planeación

Dirección General del Patrimonio del Estado

Departamento de Análisis, Rescisiones y Expropiaciones  
Acuerdo P/E/J-063

Expediente: 001/2024-Rescisión

Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los tres días del mes de julio de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el estado que guarda el expediente 001/2024-Rescisión del Libro de Gobierno de esta Dirección General del Patrimonio del Estado, en que se actúa el procedimiento de rescisión de contrato de compraventa del lote de terreno número siete, manzana cuatro, sección MVC segunda etapa, de la Reserva Territorial de esta Ciudad Capital.

## RESULTANDO

1.- Que mediante Acuerdo de Venta P/E-369 de fecha treinta y uno de mayo de dos mil doce, la ciudadana Alma Delia Ortega Rosas adquiere del Gobierno del Estado de Veracruz por conducto de esta Dirección el lote de terreno precitado.

2.- Que por escritos de fechas nueve de febrero y dieciocho de agosto de dos mil veintitrés, se reciben escritos signados por el ciudadano Cristian Omar Pozos Guzmán, solicitando rescisión del contrato de compraventa; así como contratación a su favor, del lote de terreno número siete manzana cuatro, sección MVC, Segunda Etapa, de la Reserva Territorial de esta Ciudad Capital.

**3.-** Que en fecha veintitrés de febrero de dos mil veintitrés, personal de la Delegación Regional Zona Xalapa Conurbada de esta Dirección General realiza inspección ocular en el lote de terreno, asentando en acta la siguiente información: ... *“LOTE BALDÍO, MONTOSO, CON UN CUARTO DE MADERA PROVISIONAL, NO CUENTA CON SERVICIOS BASICOS. AL MOMENTO DE LA VISITA SE PRESENTÓ EL C. CRISTIAN OMAR POZOS GUZMÁN QUIEN COMENTA QUE TIENE INTERÉS DE ADQUIRIR DICHO LOTE...”*.

**4.-** Que por acuerdo P/E/J-004 del veintinueve de enero de dos mil veinticuatro, se inicia el procedimiento administrativo de rescisión del contrato de compraventa del lote de terreno siete, manzana cuatro, sección MVC segunda etapa, de la Reserva Territorial de esta Ciudad Capital.

**5.-** Que en fecha siete de febrero de dos mil veinticuatro comparece voluntariamente en esta Dirección, el ciudadano Cristian Omar Pozos Guzmán a quien se le hace entrega de un tanto del acuerdo de inicio.

**6.-** Que el nueve de febrero de dos mil veinticuatro personal actuante de esta Dirección acude al domicilio ubicado en calle Lagos Cházaro número Cincuenta y Uno, colonia El Mirador de esta Ciudad, domicilio que señaló la ciudadana Alma Delia Ortega Rosas al momento de adquirir el lote de terreno citado, para notificarle el acuerdo de inicio del procedimiento de rescisión del contrato de compraventa, atendiendo al llamado una persona del sexo masculino de nombre Alfonso Gómez Balcón quien dijo ser vecino del domicilio citado, y comenta que sí conoce a la ciudadana Alma Delia Ortega Rosas, que sabe que vivía en esa casa, pero que tiene aproximadamente veinte años que se fue a Estados Unidos y no ha regresado, que la casa se encuentra deshabitada, quedando constancia en acta circunstanciada de fecha nueve de febrero de dos mil veinticuatro.

**7 .-** Que ante el desconocimiento del domicilio de la ciudadana Alma Delia Ortega Rosas, se requiere información a diversas instituciones respecto de dicho domicilio, para que atendiendo lo que establece el artículo 23, fracción II de la Ley para la Enajenación de Predios de Interés Social, pueda ser notificada del procedimiento que se le sigue.

**8.-** Con oficio DGPE/DARE/0784/2024, de quince de febrero de dos mil veinticuatro, dirigido al Jefe del Departamento de Catastro Municipal de Xalapa, que nos da respuesta con oficio TMDI-DC-0531/2024 de seis de marzo de dos mil veinticuatro, signado por él mismo, quien informa que el domicilio que tienen registrado de la ciudadana Alma Delia Ortega Rosas es en el lote siete, manzana cuatro sección MVC de la colonia Reserva Territorial II Xalapa.

**9.-** Con oficio DGPE/DARE/0785/2024 de quince de febrero de dos mil veinticuatro, dirigido a la Directora General de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Xalapa, que nos da respuesta con oficio GC/035/2024 de siete de marzo de dos mil veinticuatro, signado por la Gerente Comercial de dicho organismo, quien informa que no se encontró registro o datos de localización a nombre de la ciudadana Alma Delia Ortega Rosas.

**10.-** Con oficio DGPE/DARE/0786/2024 de quince de febrero de dos mil veinticuatro, dirigido al Delegado Regional Xalapa Zona III de la Dirección General de Catastro, que nos da respuesta con oficio DRC/0645/2024 de diez de junio de dos mil veinticuatro, signado por él mismo, quien informa que tienen registro de la ciudadana Alma Delia Ortega Rosas en el domicilio del lote siete manzana cuatro MVC, Colonia Reserva Territorial II, Xalapa, Ver.

**11.-** Que ante la falta de certeza del domicilio de la ciudadana Alma Delia Ortega Rosas, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 fracción II de la Ley 59 para la Enajenación de Predios de Interés Social, ésta Dirección General del Patrimonio del Estado dispuso notificar por edicto el acuerdo de

inicio del procedimiento para que surtiera efectos de notificación a la afectada, lo que aparece publicado en el periódico "Diario de Xalapa", que se edita en esta Ciudad, de quince de abril de dos mil veinticuatro y en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario ciento cincuenta y cuatro, de dieciséis de abril de dos mil veinticuatro.

**12 .-** Que con la constancia de tres de mayo de dos mil veinticuatro, expedida por Enlace Administrativo de esta Dirección General, se acredita que no existe promoción alguna referente a dar contestación al procedimiento instaurado en contra de la afectada, por lo que no habiendo pruebas que desahogar queda el presente expediente para dictar la resolución correspondiente, y

### CONSIDERANDO:

**I.-** Que esta Dirección General del Patrimonio del Estado, es competente para conocer y resolver el presente asunto, de conformidad con lo establecido por los artículos 1, 8 fracción VI, 22, 23 y demás relativos de la Ley número 59 para la Enajenación de Predios de Interés Social, en adelante la Ley; y 34, fracción XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**II.-** Que el artículo 1 de la Ley, dispone: ...“La presente Ley es de Interés Público y reglamenta la enajenación de predios propiedad de Gobierno del Estado destinados a usos habitacionales de interés social, así como los de propiedad particular que con la anuencia de los interesados se rijan por estas disposiciones”.

La aplicación de las disposiciones de la Ley en el presente asunto deriva de que el lote transmitido emana de la propiedad inmobiliaria del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tal y como está referido en la declaración primera del contrato de compraventa del treinta de octubre de mil novecientos noventa y ocho por el que la ciudadana Alma Delia Ortega Rosas adquiere el lote de terreno precitado. Así como en el Acuerdo de Venta P/E-369 del treinta y uno de mayo de dos mil doce.

El artículo 22, fracción I, de la Ley señala: “... Son causas de rescisión: I.-El incumplimiento de ésta Ley o de alguna cláusula estipulada en los contratos de compraventa...”.

El procedimiento rescisorio se encuentra normado por el artículo 23 de la Ley que dispone: “... Cuando la Dirección General del Patrimonio del Estado tenga conocimiento de una causa de nulidad o rescisión de un contrato traslativo de dominio celebrado conforme a esta Ley, procederá a petición de parte o de oficio como sigue I.- Dictará acuerdo de inicio de procedimiento administrativo de nulidad o rescisión del contrato respectivo; II.- Notificará el acuerdo al propietario en su domicilio y si hubiere variado éste, mediante edicto publicado en la "Gaceta Oficial" y en el periódico de mayor circulación en el lugar en que se encuentre ubicado el inmueble. La publicación a que se refiere este artículo surtirá efecto de notificación personal. III.- El propietario gozará de un plazo de quince días naturales a partir de que surta efectos la notificación para expresar lo que a su derecho convenga, y para ofrecer pruebas. IV.- Las pruebas que hayan sido admitidas, deberán desahogarse dentro de los siguientes quince días naturales. V.- Transcurrido el plazo anterior, la Dirección General del Patrimonio del Estado dictará dentro de los quince días naturales siguientes la resolución que proceda, debiendo notificarla al propietario conforme a lo previsto por la fracción II de este artículo...”.

Conforme a lo transcrito, queda establecido que esta Dirección tiene facultades para iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de nulidad o rescisión de contrato de compraventa, siempre

y cuando esté acreditada la existencia de una causal que así lo justifique, procedimiento que inicia con el dictado de un acuerdo, que deberá notificarse a las partes en su domicilio y si hubiera variado éste, mediante edicto publicado en la Gaceta Oficial y el diario de mayor circulación en el lugar de ubicación del inmueble. Efectuada la notificación, la afectada tiene a su disposición un término de quince días naturales, a partir de que surta efectos la notificación, para expresar lo que a su derecho convenga y ofrecer pruebas. Las pruebas ofrecidas por las partes deberán admitirse, desahogarse y valorar, escuchando los alegatos de ambas partes, realizado esto se procederá al dictado de la resolución que dirima las cuestiones planteadas, expresando los fundamentos y motivos que la sustenten, esto de acuerdo a lo establecido en el artículo 152 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**III.-** Que la ciudadana Alma Delia Ortega Rosas, se obligó a construir casa habitación en el plazo de dos años de conformidad al artículo 3° de la Ley que establece: “...*Las personas que adquieran un lote baldío al amparo de esta Ley, deberán construir su casa habitación en un plazo improrrogable de dos años...*”.

El término de dos años para construir y habitar el lote de terreno, debe computarse a partir de la fecha en que se adquiere el lote de terreno en mención, que en el caso concreto es el treintauno de mayo de dos mil doce, fecha en que adquirió el lote de terreno citado, por lo que el término de dos años a que se refiere el mencionado artículo, fenece el treinta de mayo del dos mil catorce, advirtiéndose que de la fecha de adquisición a la fecha en que se efectúa la inspección ocular realizada el día veintitrés de febrero de dos mil veintitrés en el lote de terreno que nos ocupa, transcurre un total de diez años, ocho meses, veintitrés días, con lo que resulta evidente que se excede el plazo concedido por la Ley, para que la ciudadana Alma Delia Ortega Rosas construyera y habitara el lote de terreno, cobrando así actualidad la hipótesis que establece el artículo 22, fracción I, de la Ley.

Por lo anteriormente expuesto y fundado es de resolverse y se

## RESUELVE:

**PRIMERO.-** Se rescinde el contrato de compraventa celebrado entre el Gobierno del Estado y la ciudadana Alma Delia Ortega Rosas, respecto del lote de terreno número siete, manzana cuatro, sección MVC ubicado en la Segunda Etapa de la Reserva Territorial de esta Ciudad Capital.

**SEGUNDO.-** Notifíquese a la ciudadana Alma Delia Ortega Rosas, por medio de un edicto que sea publicado en la Gaceta Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación del lugar en que se ubica el inmueble, para hacerle saber que tiene un término de cinco días hábiles que señala el artículo 25 de la Ley, contados a partir del día siguiente de la fecha de la última publicación para interponer el recurso de reconsideración ante esta Dependencia ubicada en avenida Ignacio de la Llave número nueve colonia “Represa del Carmen” de esta ciudad capital y de no hacerlo ejecútase en sus términos y previas las anotaciones de rigor, archívese el presente asunto legalmente concluido.

**TERCERO.-** De causar estado la presente determinación de rescisión, bajo los términos del artículo 26 de la Ley, comuníquese la presente determinación a la oficina de Catastro Municipal

para el efecto de que modifique el padrón a su cargo dando de baja como titular de la cuenta a la ciudadana Alma Delia Ortega Rosas y otorgue alta a favor del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de esta Dirección.

**CUARTO.-** En términos de lo que dispone el artículo 24 de la Ley, se hace saber a la ciudadana Alma Delia Ortega Rosas el derecho que le asiste a solicitar el reintegro de las cantidades que hubiera pagado por concepto de la adquisición del lote de terreno materia de éste procedimiento, lo que deberá hacer por escrito acompañado de los comprobantes originales, con el debido estampado de la máquina registradora y sello Oficial de la Oficina de Hacienda del Estado en que los hubiera realizado, ante esta Oficina sita en Avenida Ignacio de la Llave número nueve, colonia Represa del Carmen de esta ciudad.

**QUINTO.-** De causar estado la presente determinación déjese el expediente a disposición de nuestra Delegación Regional Zona Xalapa conurbada y Departamento de Contratación para que, con apego a las disposiciones de la Ley, inicie el procedimiento de regularización.

Así lo resolvió y firma:

**Víctor Miguel Castropola Sangabriel**  
Director General del Patrimonio del Estado  
Rúbrica.

folio 1095

**GOBIERNO DEL ESTADO**

---

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATEPEC, VER

**Manual General de  
Procedimientos**

**Honorable  
Ayuntamiento de  
Coatepec,  
Veracruz.**

**2022**

## Índice

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

MARCO JURÍDICO

NACIONAL

ESTATAL

MUNICIPAL

OBJETIVO

ALCANCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

HONORABLE CABILDO

PRESIDENCIA

SECRETARÍA PARTICULAR

SINDICATURA MUNICIPAL

REGIDURÍAS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

OFICIALÍA DE PARTES

CRONISTA DE LA CIUDAD

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

TESORERÍA

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

COMANDANCIA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO  
DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES  
DEPARTAMENTO DE LIMPIA PÚBLICA  
PANTEÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE  
CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE (COMUDE)  
ENLACE DE SALUD  
SIPINNA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
ENLACE DEL RAMO 033  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

DIRECCIÓN DE COMERCIO Y DESARROLLO ECONÓMICO

RASTRO MUNICIPAL  
MERCADO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (C.A.D.I.)  
SUBDIRECCIÓN DE FAMILIAS VULNERABLES  
PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

DIRECTORIO

## Presentación

A través del presente Manual de Procedimientos, la Administración 2022-2025, del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz; da a conocer los procesos administrativos que se llevan al interior de las áreas de dicho Municipio. Este documento se pone a disposición del personal que labora dentro del H. Ayuntamiento de Coatepec, para que sea un medio de consulta y transparencia de las actividades que aquí se realizan.

De conformidad con lo establecido en el Capítulo III, De las Atribuciones del Ayuntamiento, artículo 35, fracción XIV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, que a la letra expresa:

***“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.” (LOML, 2022)***

En el presente documento, se contempla la descripción del procedimiento, su objetivo, las normas y políticas de operación que se rigen para su elaboración; así como los diagramas de flujo que simbolizan sus procesos.

Dentro de este documento, se delimitan responsabilidades y detallan procesos que se realizan dentro de los departamentos internos de la actual Administración del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz; la cual tiene como objetivo satisfacer las necesidades y solicitudes de la ciudadanía, a través de procedimientos claros, concisos y precisos, que apoyen al cumplimiento efectivo de las actividades.

Todos los procedimientos que se mencionan dentro de este manual, son enunciativos, más no limitativos; por lo que será revisado periódicamente y se le harán las actualizaciones necesarias, que sean previamente revisadas y aprobadas por el Cabildo de la Administración 2022-2025, que rige el Municipio de Coatepec, Veracruz.

## Antecedentes

Las instalaciones del Palacio Municipal, se encuentran ubicadas en el centro del Municipio, a un costado de su parque central, de nombre coloquial: parque Miguel Hidalgo. El edificio porta un estilo neoclásico, edificado durante diferentes etapas del siglo XIX, entre 1832 y 1853 se realiza la primera etapa, y se concluye en el siglo XX. En su patio central y murales, se puede destacar arquería de estilo toscano.

Los cambios que se han originado a través de cada Administración, han sido significativos y relevantes de acuerdo a las necesidades que surgen en el plan de desarrollo de cada gobierno, por lo que se han tenido que realizar modificaciones en su estructura interna, reglamentos, manuales, guías, funciones, etc., todas diseñadas y adaptadas de acuerdo a las necesidades de cada área.

Para el actual periodo administrativo, este Ayuntamiento se compone de un Presidente Municipal, una Síndica, 4 Regidores y 4 Regidoras, que representan al Municipio a través del Cabildo, tomando protesta el día 01 de enero del 2022, encabezado por el Ing. Raymundo Andrade Rivera, como Presidente Municipal del periodo 2022-2025.

Durante la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2022- 2025, el actual Presidente Municipal, señala la importancia de atender las diferentes demandas sociales, a través de brindarle a la ciudadanía honestidad, transparencia, eficacia, lealtad y compromiso; por lo que promueve que el Municipio tenga todos los cambios necesarios para que según sus propias

palabras, se consolide e impulse una gestión de gobierno municipal moderno y eficiente, a través de la revisión exhausta de sus procesos y con apertura a una reingeniería.

### **Marco Jurídico**

#### **Nacional:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Agraria;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector público;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Planeación;
- Ley de Vías Generales de Comunicación;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Ley Federal de Sanidad Animal;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley General de Archivo;
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Desarrollo Social;
- Ley General de Protección Civil;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- Código de Comercio;
- Código Fiscal de la Federación;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Código Penal Federal;
- Plan Nacional de Desarrollo;
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

#### **Estatal:**

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Contra el Ruido en el Estado de Veracruz;

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Construcciones Públicas y Privadas para el Estado de Veracruz;
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave;
- Ley de los Derechos de las Personas Mayores para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz;
- Ley de Obra Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz;
- Ley de Protección de los Animales para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave;
- Ley de Protección, Conservación y Fomento de Arbolado y Áreas Verdes Urbanas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz Ignacio de la Llave;
- Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto;
- Ley Estatal de Protección Ambiental;
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz;
- Ley Orgánica del Municipio Libre;
- Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal;
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley para la Integración de las Personas con Discapacidad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código de Procedimientos Administrativo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Reglamento de la Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Decreto de Presupuesto de Egresos.

**Municipal:**

- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Coatepec, Veracruz;
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz;
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz;
- Código Hacendario para el Municipio de Coatepec del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, y para la Contratación de Servicios del Municipio de Coatepec, Veracruz;
- Reglamento de Desarrollo Urbano para el Municipio de Coatepec, Ver;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz;
- Reglamento de la Industria, el Comercio y la Prestación de Servicios para el Municipio de Coatepec, Veracruz;
- Reglamento de Mercados Municipales de Coatepec, Veracruz;
- Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Coatepec, Veracruz;
- Reglamento Municipal de Protección Ambiental del Municipio de Coatepec, Veracruz.

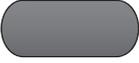
**Objetivo**

Definir las capacidades y responsabilidades de las áreas del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz; para facilitar una visión integral de cada uno de los procesos administrativos que se llevan a cabo al interior del Ayuntamiento, para su Desarrollo Institucional.

**Alcance**

Servidores Públicos colaboradores de las áreas internas del Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz; y a cada una de las personas externas a este, que tengan el interés de conocer los procedimientos que se llevan a cabo de manera legal y transparente, en cada una de las áreas.

**Simbología utilizada en los diagramas de flujo**

<b>Símbolo</b>	<b>Indica</b>	<b>Descripción</b>
	Inicio o Término	Indica el principio o el fin del flujo. Puede denotar una acción o un lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Proceso	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Conector de Páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

Para identificar las áreas y subáreas dentro de este documento, se van a identificar bajo la siguiente nomenclatura:

**Áreas;**

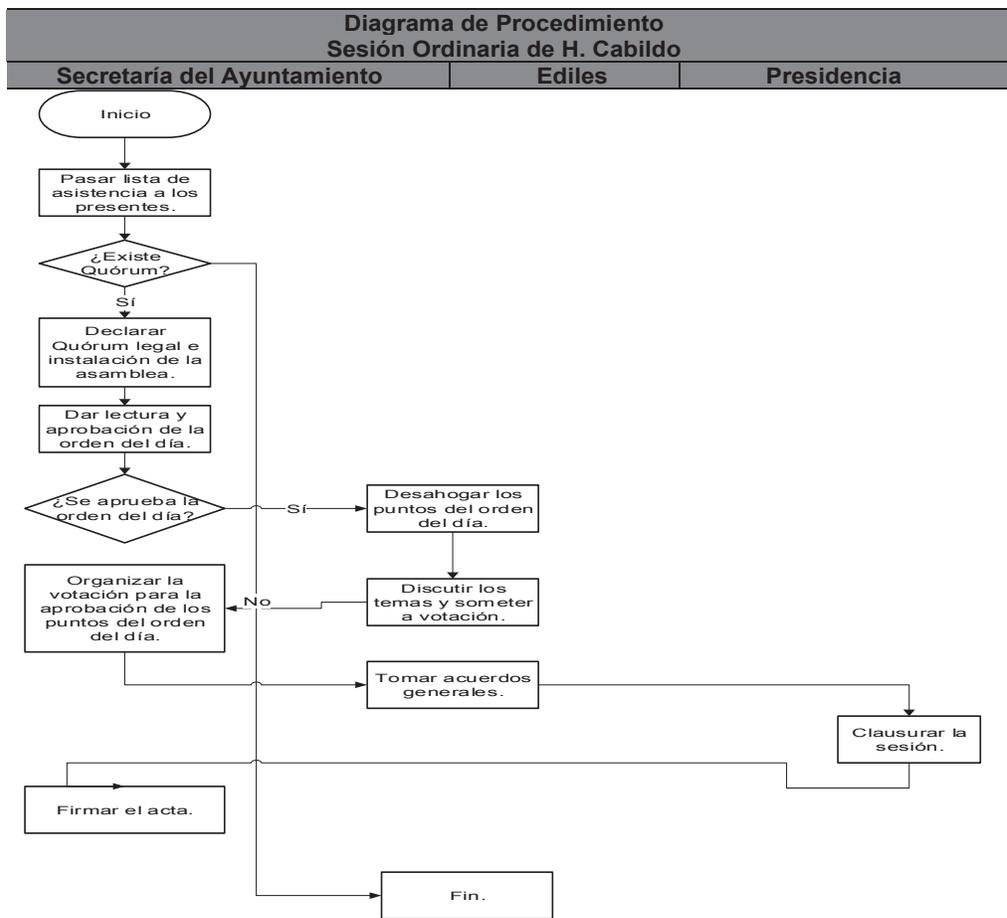
**Subáreas;**

**Departamentos.**

**Honorable Cabildo**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>SESIÓN ORDINARIA DE H. CABILDO</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Analizar las propuestas y asuntos diversos que se turnen al Cabildo, con la finalidad de aprobar o desaprobado las mismas.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>H. Congreso del Estado.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Presidencia, Sindicatura Única, Regidurías, Secretaría del Ayuntamiento e invitación a Directivos de Áreas Administrativas y del Órgano Interno de Control.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Secretaría del Ayuntamiento	1	Pasar lista de asistencia a los presentes.	Lista de Asistencia
Secretaría del Ayuntamiento	2	Declarar Quórum legal e instalación de la Asamblea.	Acta de sesión
Secretaría del Ayuntamiento	3	Dar Lectura y aprobación de la orden del día.	Acta de sesión
Ediles	4	Desahogar los puntos de la orden del día.	Acta de sesión
Ediles	5	Discutir los temas y someter a votación.	Acta de sesión
Secretaría del Ayuntamiento	6	Organizar la votación para la aprobación de los puntos del orden del día.	
Ediles	7	Tomar acuerdos generales.	Acta de sesión
Presidencia	8	Clausurar la sesión.	
Secretaría del Ayuntamiento	9	Recabar firmas en el acta.	
	10	Fin <sup>1</sup> .	

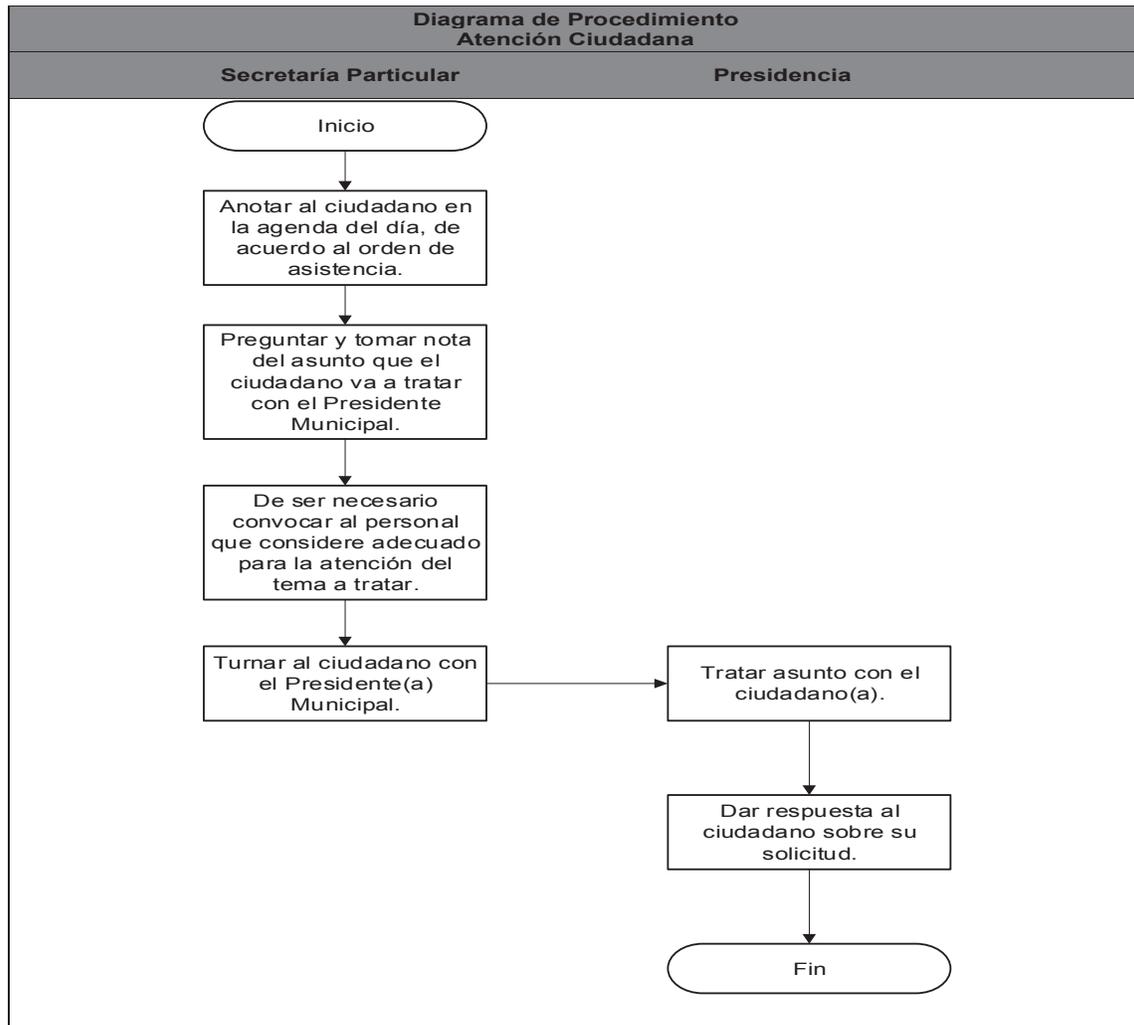


<sup>1</sup> Las sesiones de Cabildo se celebrarán en el recinto oficial denominado: Sala de Cabildos, ubicado dentro del Palacio Municipal, o en el que previamente se declare como tal para sesionar.

**Presidencia**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ATENCIÓN CIUDADANA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Brindar atención a personas del municipio que requieran apoyo para la solución a aquellos asuntos que se pueden resolver dentro de la Presidencia.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>H. Congreso del Estado.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Secretaría Particular, Presidencia, Ciudadanía.

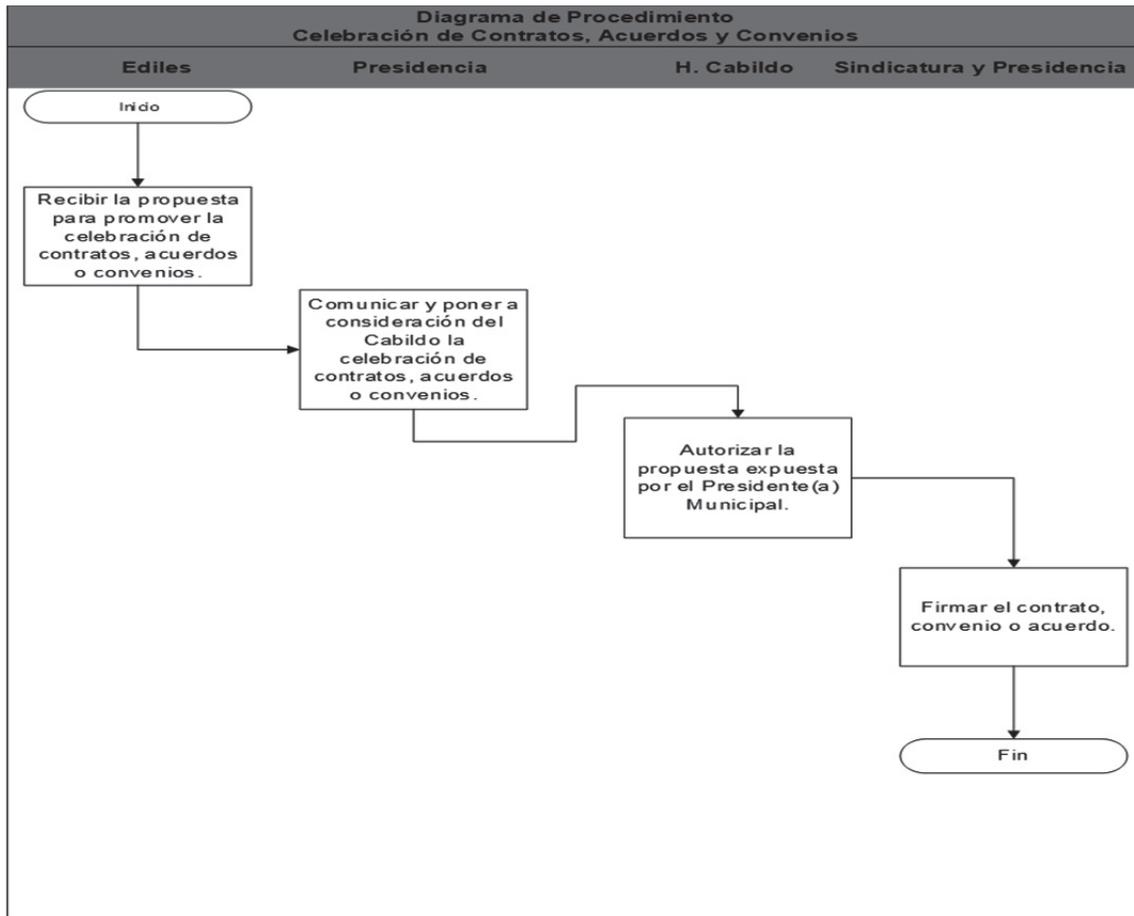
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Secretaría Particular	1	Anotar al ciudadano en la agenda del día, de acuerdo al orden de asistencia.	Agenda del día
Secretaría Particular	2	Preguntar y tomar nota del asunto que el ciudadano va a tratar con el Presidente(a) Municipal.	Relación de asuntos atendidos
Secretaría Particular	3	De ser necesario convocar al personal que considere adecuado para la atención del tema a tratar.	
Secretaría Particular	4	Turnar al ciudadano con el Presidente(a) Municipal.	
Presidencia	5	Tratar asunto con el ciudadano(a).	
Presidencia	6	Dar respuesta al ciudadano sobre su solicitud.	Oficio
	7	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, ACUERDOS Y CONVENIOS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Establecer compromisos de colaboración con Dependencias Estatales, Federales, Organismos y Asociaciones Civiles, Iniciativa Privada, etc., para la atención de los asuntos administrativos y servicios públicos municipales.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>H. Congreso del Estado.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	H. Cabildo

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Ediles	1	Recibir la propuesta para promover la celebración de contratos, acuerdos o convenios.	Acuerdo
Presidencia	2	Comunicar y poner a consideración del Cabildo la celebración de contratos, acuerdos o convenios.	Acuerdo
H. Cabildo	3	Autorizar la propuesta expuesta por el	Acta de Cabildo

Presidencia y Sindicatura Única	4	Presidente(a) Municipal. Firmar el contrato, convenio o acuerdo.	Contrato o Convenio
	5	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ELABORAR INFORME ANUAL DE GOBIERNO MUNICIPAL</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Informar anualmente a la población en sesión solemne del H. Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores realizadas durante ese ejercicio.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	H. Congreso del Estado.
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia, H. Cabildo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Secretaría del Ayuntamiento	1	Solicitar a los titulares de área, la información correspondiente a las actividades realizadas durante el año.	Oficio de solicitud de información
Secretaría del	2	Recibir la información de las áreas del	Informes de áreas

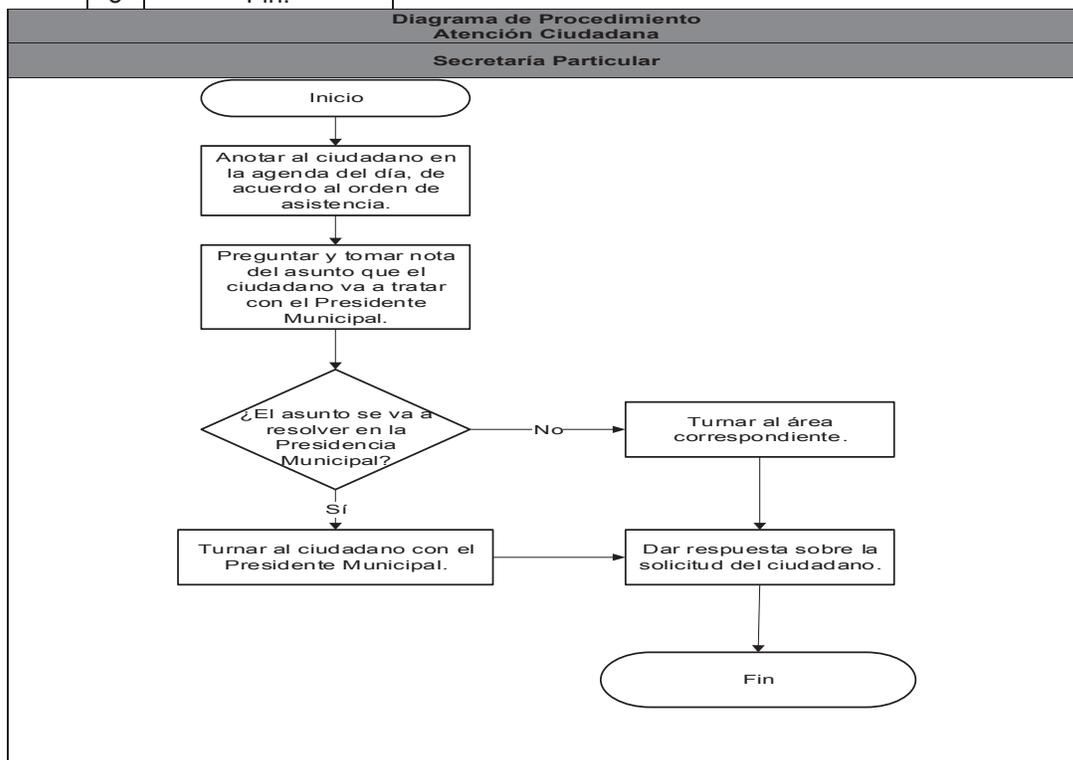


**¿Quiénes participan?:**

Secretaría Particular, Ciudadanía.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Secretaría Particular	1	Anotar al ciudadano en la agenda del día, de acuerdo al orden de asistencia.	Agenda del día
Secretaría Particular	2	Preguntar y tomar nota del asunto que el ciudadano va a tratar con el Presidente(a) Municipal.	Relación de asuntos atendidos
Secretaría Particular	3	Atender al ciudadano, canalizarlo con el Presidente(a) Municipal o en su caso al área correspondiente.	
Secretaría Particular	4	Dar respuesta sobre la solicitud del ciudadano.	Oficio

5 Fin.



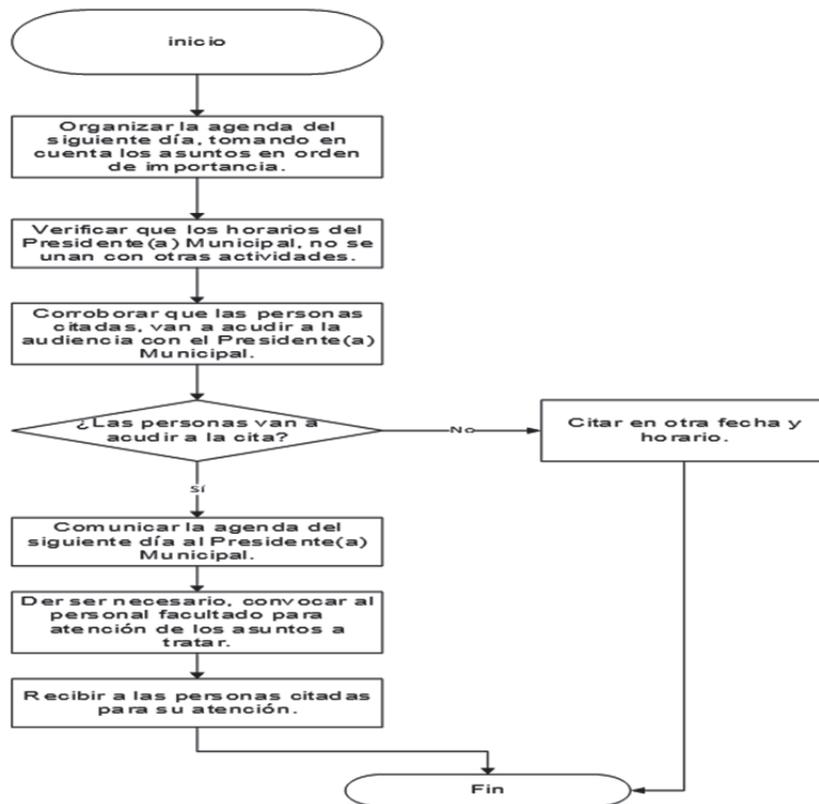
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ORGANIZAR AGENDA DE LA PRESIDENCIA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Organizar de manera eficiente la agenda de la Presidencia.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia.</b>

**¿Quiénes participan?:**

Secretaría Particular.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Secretaría Particular	1	Organizar la agenda del siguiente día, tomando en cuenta los asuntos en orden de importancia.	Agenda del día
Secretaría Particular	2	Verificar que los horarios del Presidente(a) Municipal, no se unan con otras actividades.	
Secretaría Particular	3	Corroborar que las personas citadas, van a acudir a la audiencia con el Presidente(a) Municipal.	
Secretaría Particular	4	Comunicar la agenda del siguiente día al Presidente(a) Municipal.	
Secretaría Particular	5	Convocar al personal facultado para la atención de los asuntos a tratar.	Oficio de Solicitud
Secretaría Particular	6	Recibir a las personas citadas para su atención.	
	7	Fin.	

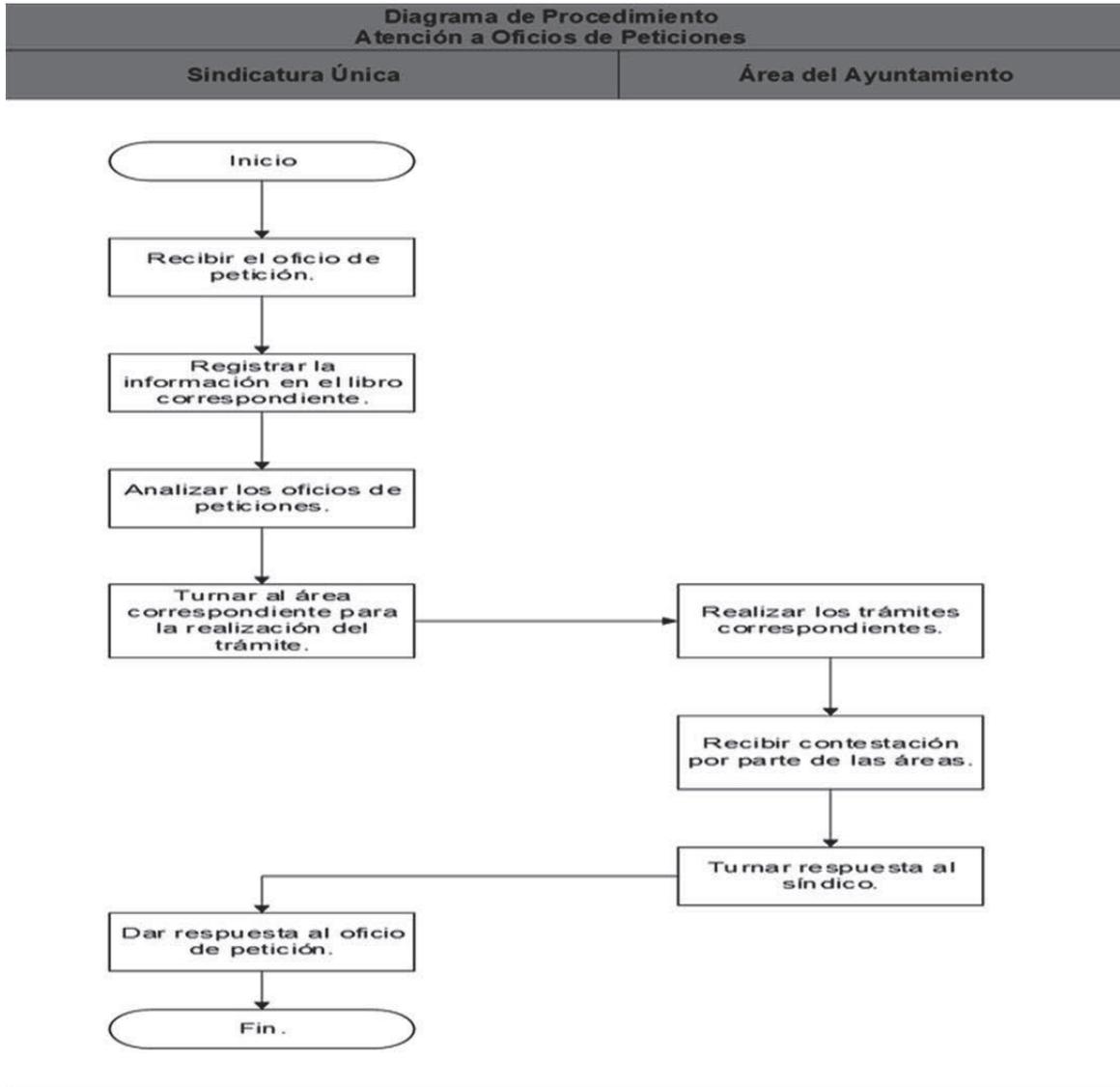
**Diagrama de Procedimiento  
Organizar Agenda de la Presidencia  
Secretaría Particular**



**Sindicatura Municipal**

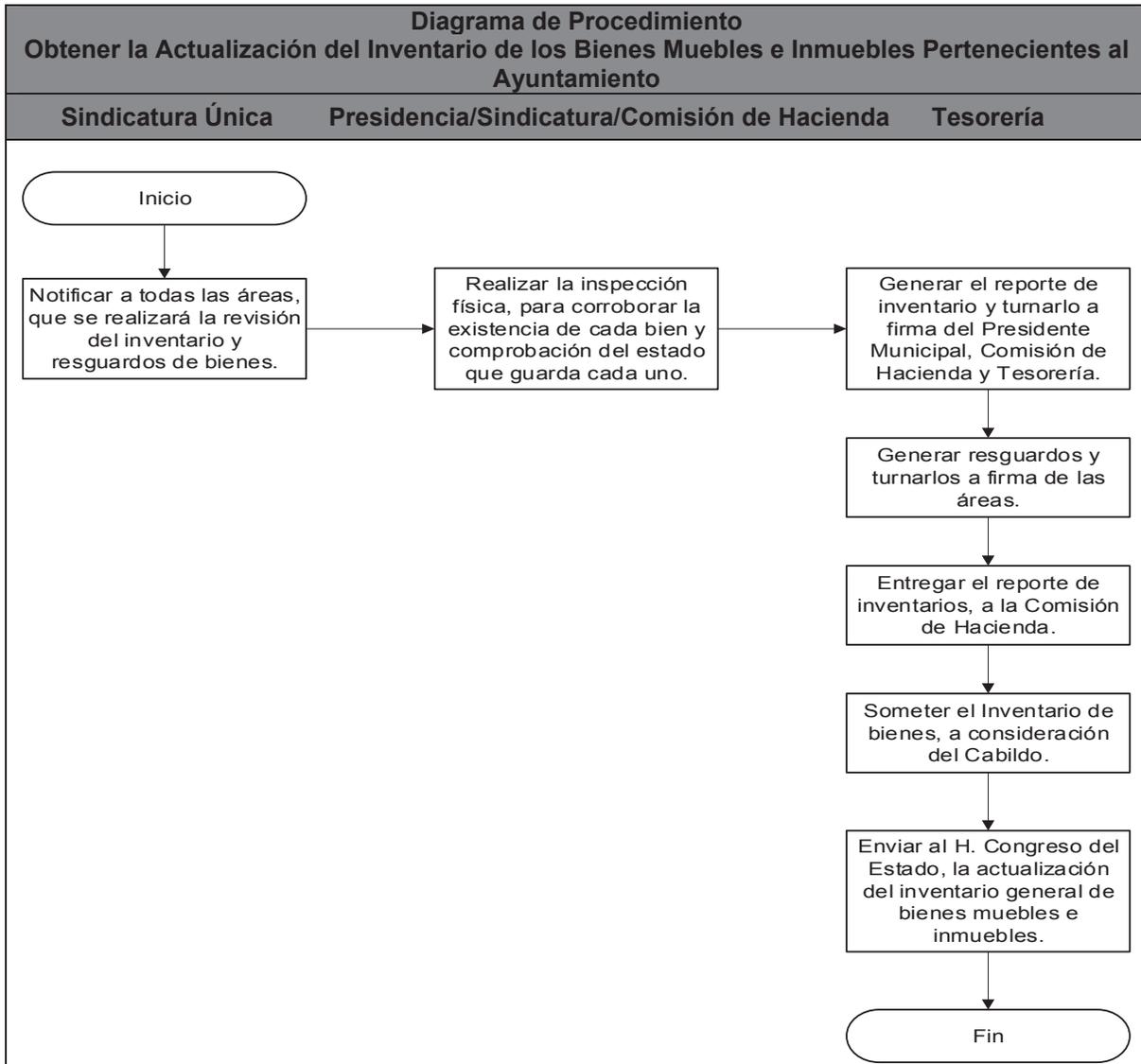
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ATENCIÓN A OFICIOS DE PETICIONES</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Dar seguimiento a las necesidades del ciudadano, así como a las del H. Ayuntamiento, y otras particulares, con la finalidad de atender las situaciones que presentan.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>H. Cabildo.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Sindicatura Única, Áreas del Ayuntamiento, Ciudadanía.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Sindicatura Única	1	Recibir el oficio de petición.	Oficio
Sindicatura Única	2	Registrar la información en el libro correspondiente.	Oficio
Sindicatura Única	3	Analizar los oficios de peticiones.	
Sindicatura Única	4	Turnar al área correspondiente para la realización del trámite.	Oficio
Área del Ayuntamiento	5	Realizar los trámites correspondientes.	
Área del Ayuntamiento	6	Recibir contestación por parte de las áreas.	Oficio
Área del Ayuntamiento	7	Turnar respuesta al síndico.	Oficio
Sindicatura Única	8	Dar respuesta al oficio de petición.	Oficio
	9	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>OBTENER LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PERTENECIENTES AL AYUNTAMIENTO</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Llevar un registro y control, de cada uno de los bienes que conforman el inventario general y resguardo, y son propiedad para uso exclusivo del Ayuntamiento.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>H. Congreso del Estado.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Sindicatura Única, Tesorería, Presidencia, Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Sindicatura Única	1	Notificar a todas las áreas, que se realizará la revisión del inventario y resguardos de bienes.	Oficio
Presidencia, Sindicatura Única, Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Tesorería	2	Realizar la inspección física, para corroborar la existencia de cada bien y comprobación del estado que guarda cada uno. De considerarlo necesario se podrá convocar al Órgano Interno de Control.	Acta circunstanciada
Tesorería	3	Generar el reporte de inventario y turnarlo a firma del Presidente Municipal, Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y Tesorería.	Inventario General de Bienes
Tesorería	4	Generar resguardos y turnarlos a firma de las áreas.	Resguardo de bienes
Tesorería	5	Entregar el reporte de inventarios, a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.	
Tesorería y Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	6	Someter el Inventario de bienes, a consideración del Cabildo.	Acta de Cabildo
Tesorería	7	Enviar al H. Congreso del Estado, la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles.	Oficio
	8	Fin.	

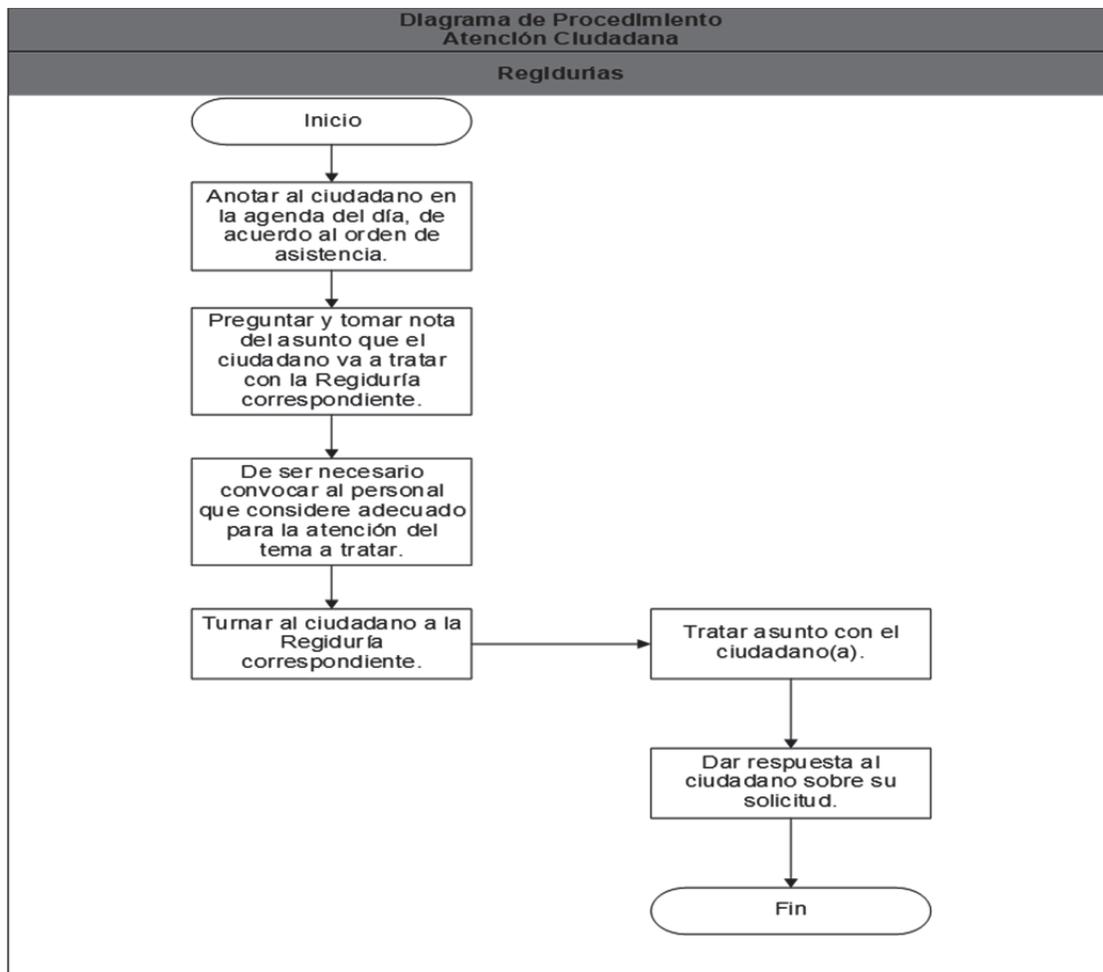


**Regidurías**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ATENCIÓN CIUDADANA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Atender las necesidades de la Ciudadanía, de acuerdo a las comisiones que cada regidor tiene asignado.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>H. Cabildo.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Regidurías.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Regidurías	1	Anotar al ciudadano en la agenda del	Agenda del día

		día, de acuerdo al orden de asistencia.	
Regidurías	2	Preguntar y tomar nota del asunto que el ciudadano va a tratar con la Regiduría correspondiente.	Relación de asuntos atendidos
Regidurías	3	De ser necesario convocar al personal que considere adecuado para la atención del tema a tratar.	Oficio
Regidurías	4	Turnar al ciudadano a la Regiduría correspondiente.	
Regidurías	5	Tratar asunto con el ciudadano(a).	
Regidurías	6	Dar respuesta al ciudadano sobre su solicitud.	Oficio
	7	Fin	

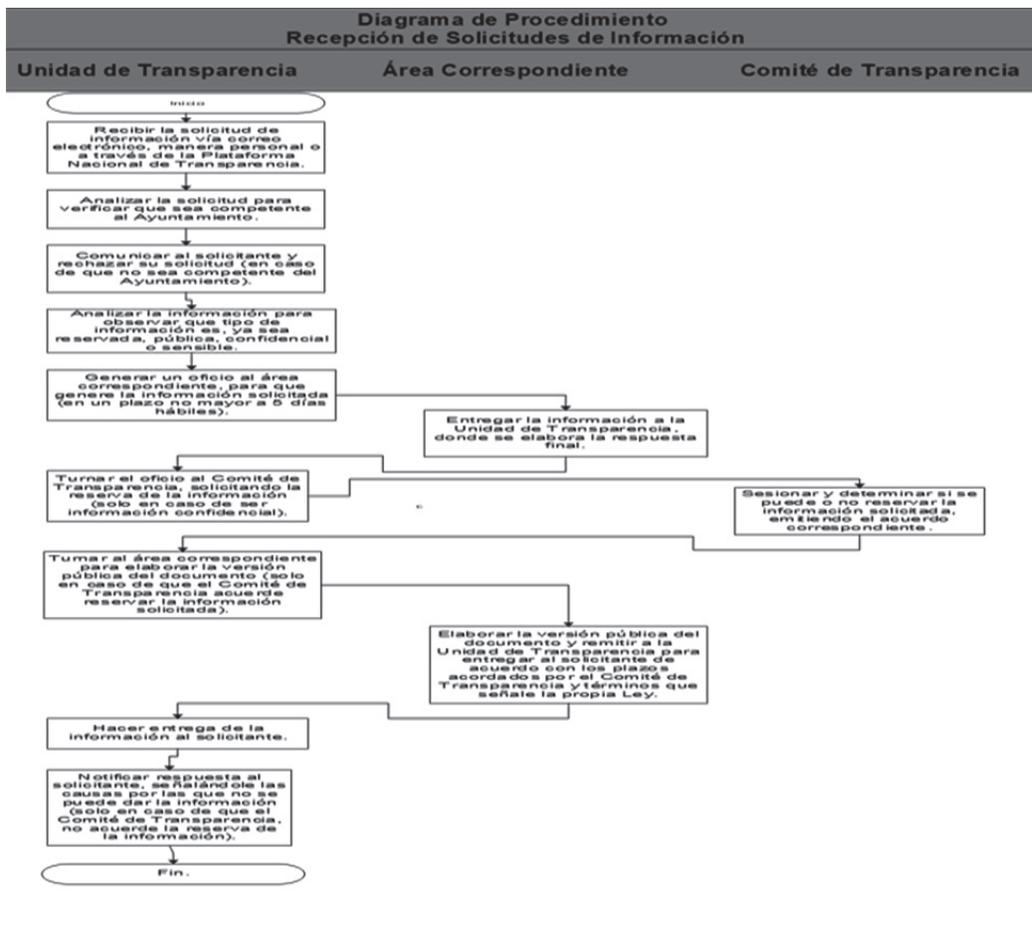


**Unidad de Transparencia**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Recibir las solicitudes de la ciudadanía, para proporcionar la información a la que están solicitando el acceso.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia y Comisión Edilicia Correspondiente.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Unidad de Transparencia, Área correspondiente y Comité de Transparencia.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Unidad de Transparencia	1	Recibir la solicitud de información vía correo electrónico, manera personal o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Solicitud de información
Unidad de Transparencia	2	Analizar la solicitud para verificar que sea competente al Ayuntamiento.	
Unidad de Transparencia	3	Comunicar al solicitante y rechazar su solicitud (en caso de que no sea competente del Ayuntamiento).	
Unidad de Transparencia	4	Analizar la información para observar que tipo de información es, ya sea reservada, pública, confidencial o sensible.	
Unidad de Transparencia	5	Generar un oficio al área correspondiente, para que genere la información solicitada (en un plazo no mayor a 5 días hábiles).	Oficio
Área Correspondiente	6	Entregar la información a la Unidad de Transparencia, donde se elabora la respuesta final.	
Unidad de Transparencia	7	Turnar el oficio al Comité de Transparencia, solicitando la reserva de la información (solo en caso de ser información confidencial).	Oficio
Comité de Transparencia	8	Sesionar y determinar si se puede o no reservar la información solicitada, emitiendo el acuerdo correspondiente.	Acuerdo
Unidad de Transparencia	9	Turnar al área correspondiente para elaborar la versión pública del documento (solo en caso de que el Comité de Transparencia acuerde reservar la información solicitada).	Oficio
Área correspondiente	10	Elaborar la versión pública del documento y remitir a la Unidad de Transparencia para entregar al solicitante de acuerdo con los plazos	

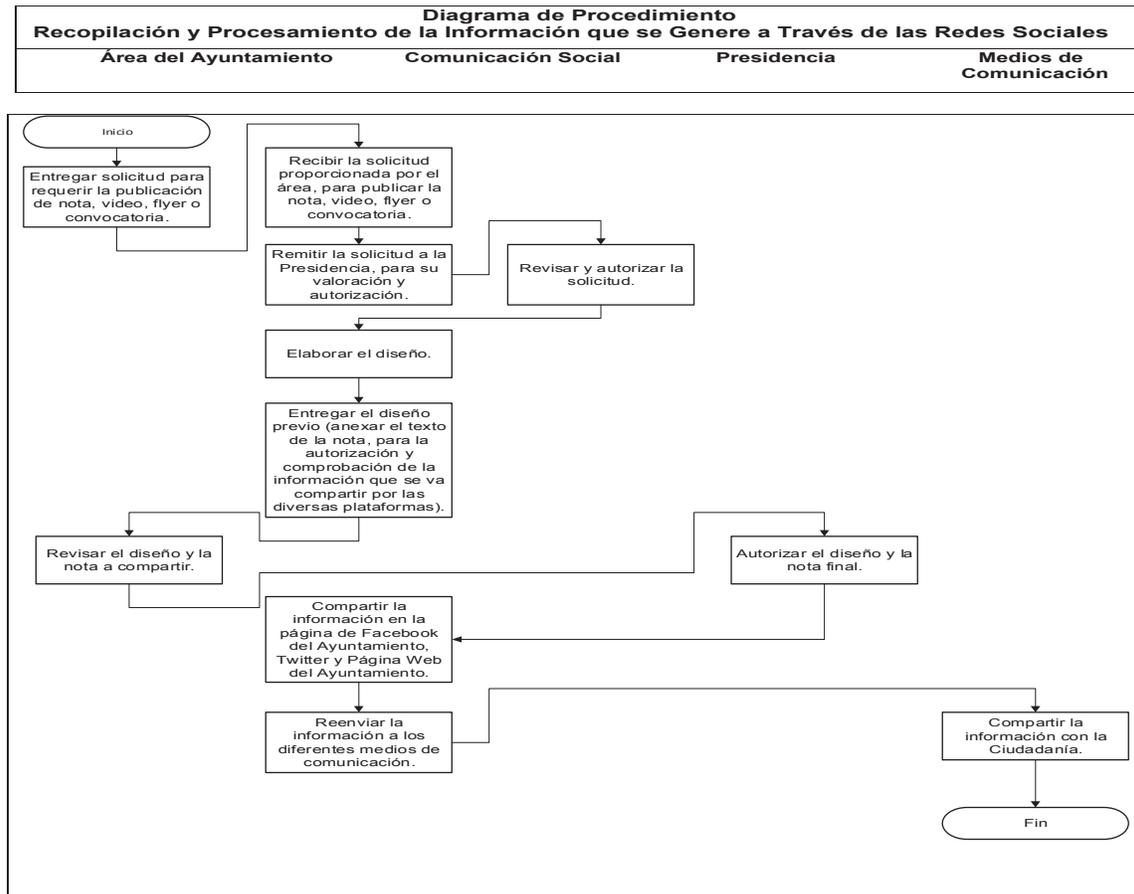
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
		acordados por el Comité de Transparencia y términos que señale la propia Ley.	
Unidad de Transparencia	11	Hacer entrega de la información al solicitante.	Oficio
Unidad de Transparencia	12	Notificar respuesta al solicitante, señalándole las causas por las que no se puede dar la información (solo en caso de que el Comité de Transparencia, no acuerde la reserva de la información).	
	13	Fin.	



**Dirección de Comunicación Social**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>RECOPIACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Recopilar y procesar la información que se genera a través de las redes sociales, para poder informar de las actividades que se llevan en el Ayuntamiento.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia y Comisión Edilicia Correspondiente.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Áreas del Ayuntamiento, Dirección de Comunicación Social, Presidencia, Medios de Comunicación.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Área del Ayuntamiento	1	Entregar solicitud para requerir la publicación de nota, video, flyer o convocatoria.	Solicitud
Dirección de Comunicación Social	2	Recibir la solicitud proporcionada por el área, para publicar la nota, video, flyer o convocatoria.	
Dirección de Comunicación Social	3	Remitir la solicitud a la Presidencia, para su valoración y autorización.	
Presidencia	4	Revisar y autorizar la solicitud.	Solicitud
Dirección de Comunicación Social	5	Elaborar el diseño.	
Dirección de Comunicación Social	6	Entregar el diseño previo (anexar el texto de la nota, para la autorización y comprobación de la información que se va compartir por las diversas plataformas).	Diseño Previo
Área del Ayuntamiento	7	Revisar el diseño y la nota a compartir.	
Área del Ayuntamiento / Presidencia	8	Autorizar el diseño y la nota final.	
Dirección de Comunicación Social	9	Compartir la información en la página de Facebook del Ayuntamiento, Twitter y Página Web del Ayuntamiento.	
Dirección de Comunicación Social	10	Reenviar la información a los diferentes medios de comunicación.	
Medios de Comunicación	11	Compartir la información con la Ciudadanía.	
	12	Fin.	

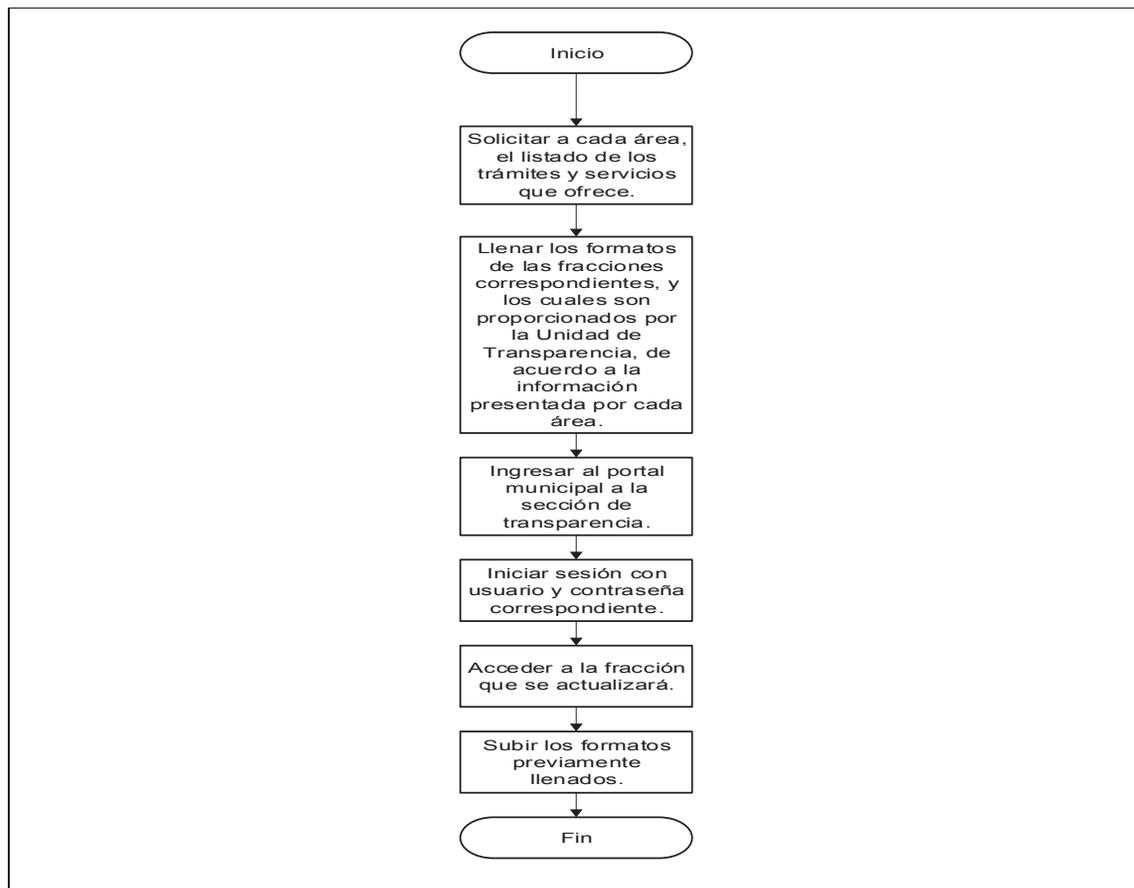


<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB Y DE REDES SOCIALES</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Generar las herramientas y mecanismos para la publicación y actualización de información en el portal web y de redes sociales en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia y Comisión Edilicia Correspondiente.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Dirección de Comunicación Social.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Comunicación Social	1	Solicitar a cada área, el listado de los trámites y servicios que ofrece.	Oficio
Dirección de Comunicación Social	2	Recibir los formatos de las fracciones correspondientes, los cuales son proporcionados por la Unidad de Transparencia, de acuerdo a la información presentada por cada área.	Formato
Dirección de Comunicación Social	3	Ingresar al portal municipal de la sección de transparencia.	
Dirección de Comunicación Social	4	Iniciar sesión con el usuario y la contraseña correspondiente.	

Dirección de Comunicación Social	5	Acceder a la fracción que se actualizará.
Dirección de Comunicación Social	6	Subir los formatos previamente llenados.
	7	Fin.

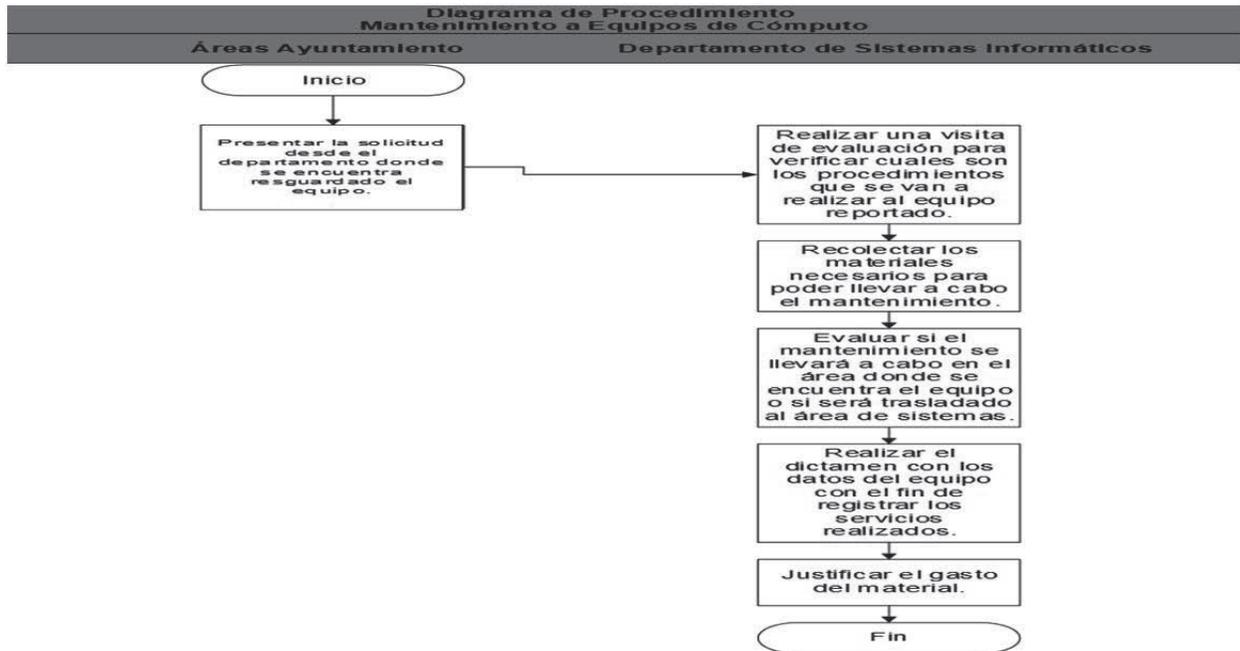
**Diagrama de Procedimiento  
Publicación y Actualización de Información en el Portal Web y de Redes Sociales  
Dirección de Comunicación Social**



**Departamento de Sistemas Informáticos**

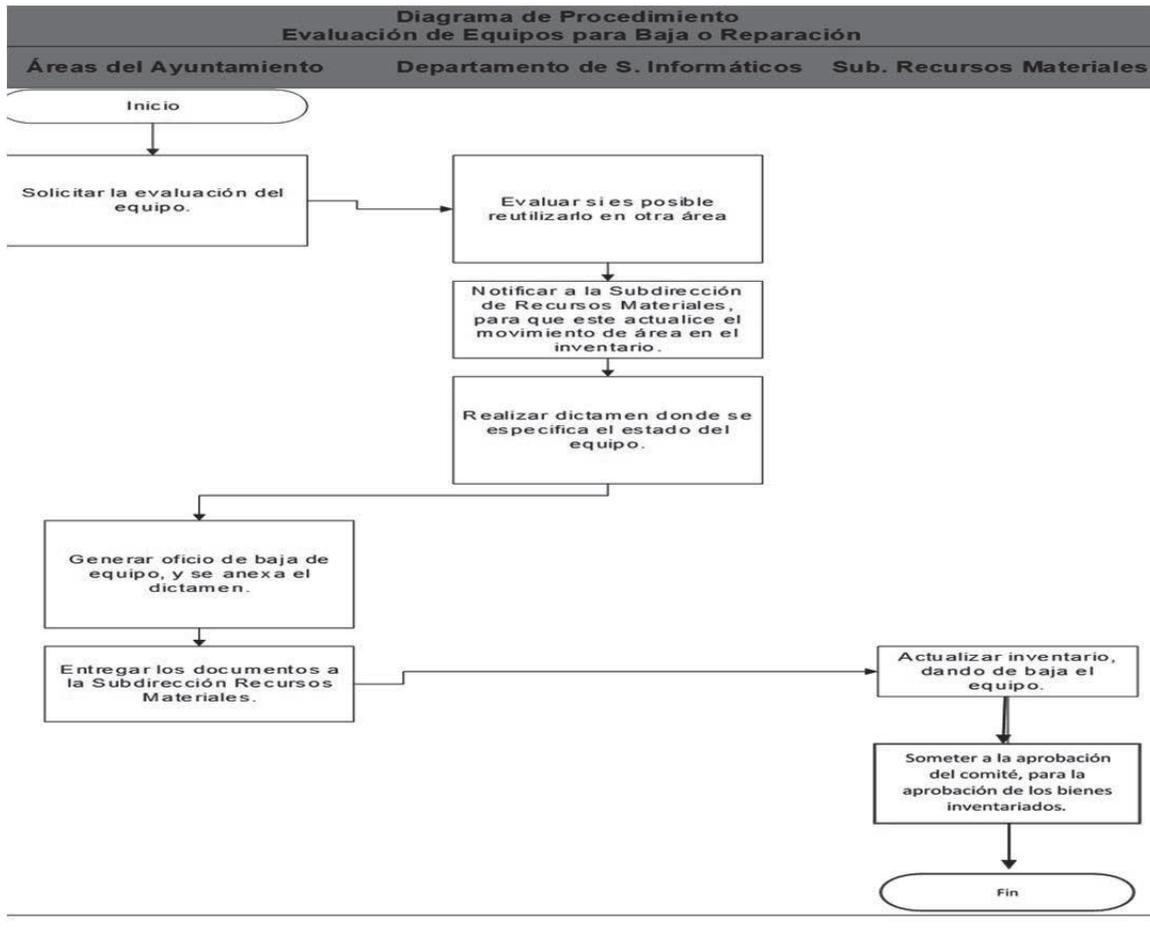
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE CÓMPUTO</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Dar servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, a los equipos de cómputo de las áreas del Ayuntamiento.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Comunicación Social.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Departamento de Sistemas Informáticos, Áreas del Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Áreas del Ayuntamiento	1	Presentar la solicitud desde el departamento donde se encuentra resguardado el equipo.	
Departamento de Sistemas Informáticos	2	Realizar una visita de evaluación para verificar cuales son los procedimientos que se van a realizar al equipo reportado.	
Departamento de Sistemas Informáticos	3	Recolectar los materiales necesarios para poder llevar a cabo el mantenimiento.	
Departamento de Sistemas Informáticos	4	Evaluar si el mantenimiento se llevará a cabo en el área donde se encuentra el equipo o si será trasladado al área de sistemas.	
Departamento de Sistemas Informáticos	5	Realizar el dictamen con los datos del equipo con el fin de registrar los servicios realizados.	
Departamento de Sistemas Informáticos	6	Justificar el gasto del material.	
	7	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>EVALUACIÓN DE EQUIPOS PARA BAJA O REPARACIÓN</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Evaluar los equipos que se encuentran al servicio de las áreas, para verificar si estos serán reparados o dados de baja.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Comunicación Social.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Departamento de Sistemas Informáticos, Áreas del Ayuntamiento.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Áreas del Ayuntamiento	1	Solicitar la evaluación del equipo (cómputo, periféricos, impresoras, escáner, routers, equipos relacionados con tecnologías de la información).	
Departamento de Sistemas Informáticos	2	Evaluar si es posible reutilizarlo en otra área.	
Departamento de Sistemas Informáticos	3	Notificar a la Subdirección de Recursos Materiales, para que este actualice el movimiento de área en el inventario (solo en caso de cambiarlo de área).	Oficio
Departamento de Sistemas Informáticos	4	Realizar dictamen donde se especifica el estado del equipo (solo si es dado de baja).	
Área del Ayuntamiento	5	Generar oficio de baja de equipo, y se anexa el dictamen.	
Área del Ayuntamiento	6	Entregar los documentos a la Subdirección Recursos Materiales.	
Subdirección de Recursos Materiales	7	Actualizar inventario, dando de baja el equipo.	
Subdirección de Recursos Materiales	8	Someter a la aprobación del Comité para las adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de Bienes Muebles y para la Contratación de Servicios del Municipio de Coatepec, la baja de los bienes inventariados.	Inventario
	9	Fin.	



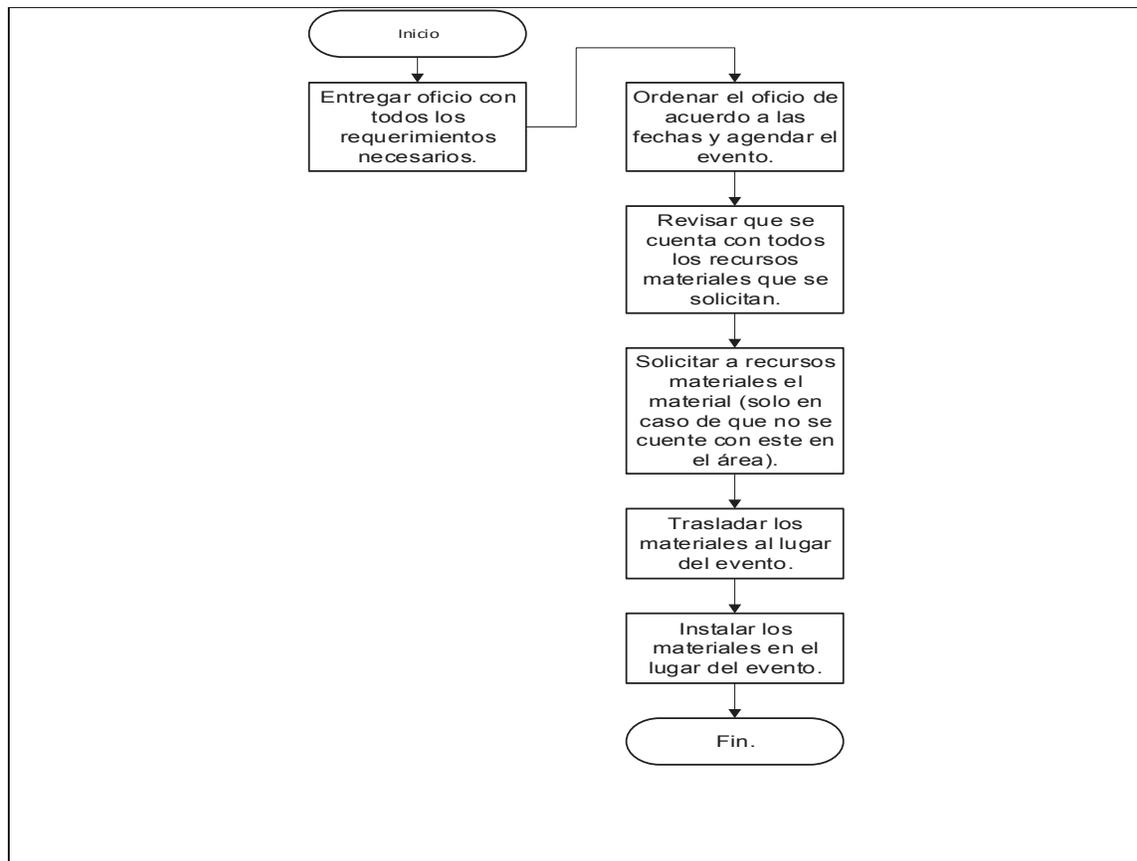
**Departamento de Logística**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ORGANIZAR LOS RECURSOS MATERIALES PARA APOYO A LOS EVENTOS DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Abastecer a las áreas internas del Ayuntamiento, de los recursos materiales que solicitan al área, a través de requisiciones, para poder llevar a cabo la organización de los eventos.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Comunicación Social.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Departamento de Logística, Áreas del Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Áreas del Ayuntamiento	1	Entregar oficio con todos los requerimientos necesarios.	
Departamento de Logística	2	Ordenar el oficio de acuerdo a las fechas y agendar el evento.	
Departamento de Logística	3	Revisar que se cuenta con todos los recursos materiales que se solicitan.	
Departamento de Logística	4	Solicitar a la Subdirección de recursos	

		materiales el material (solo en caso de que no se cuente con este en el área).	
Departamento de Logística	5	Trasladar los materiales al lugar del evento.	
Departamento de Logística	6	Instalar los materiales en el lugar del evento.	
	7	Fin.	

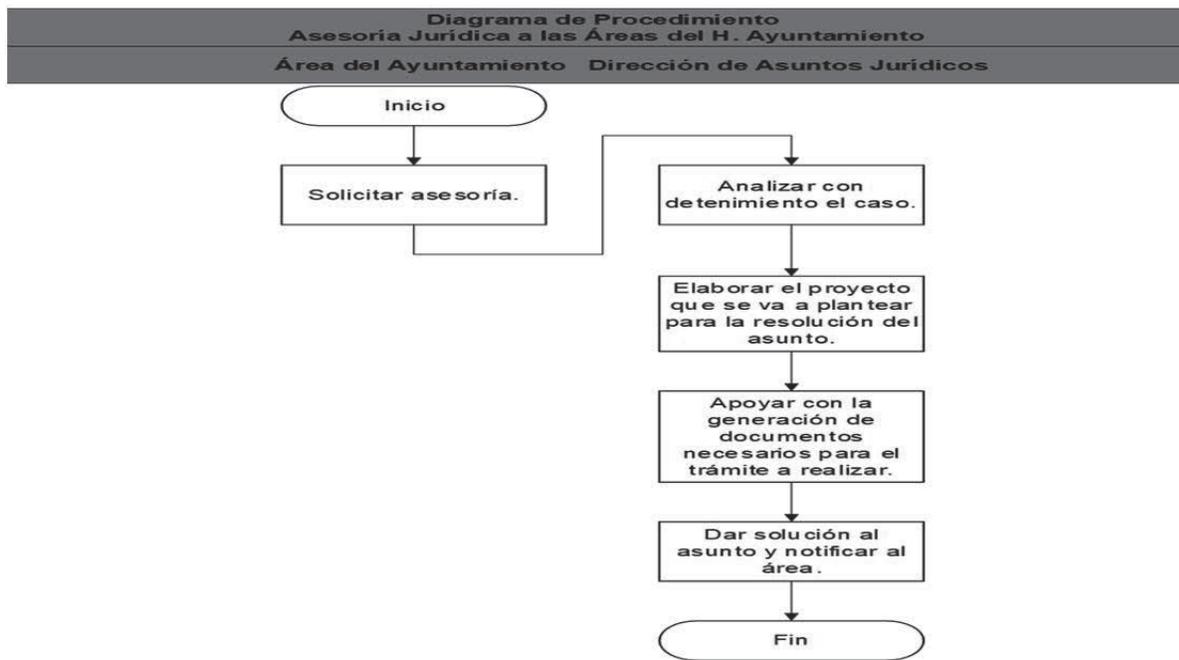
**Diagrama de Procedimiento**  
**Organizar los Recursos Materiales para apoyo a los eventos de las Áreas Internas del Ayuntamiento.**  
**Área del Ayuntamiento    Departamento de Logística**



**Dirección de Asuntos Jurídicos**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ASESORÍA JURÍDICA A LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Analizar asuntos jurídicos pendientes de atención. Revisar los expedientes y determinar tiempos de respuesta.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia, Sindicatura Única y Regidurías.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos y Áreas del Ayuntamiento.

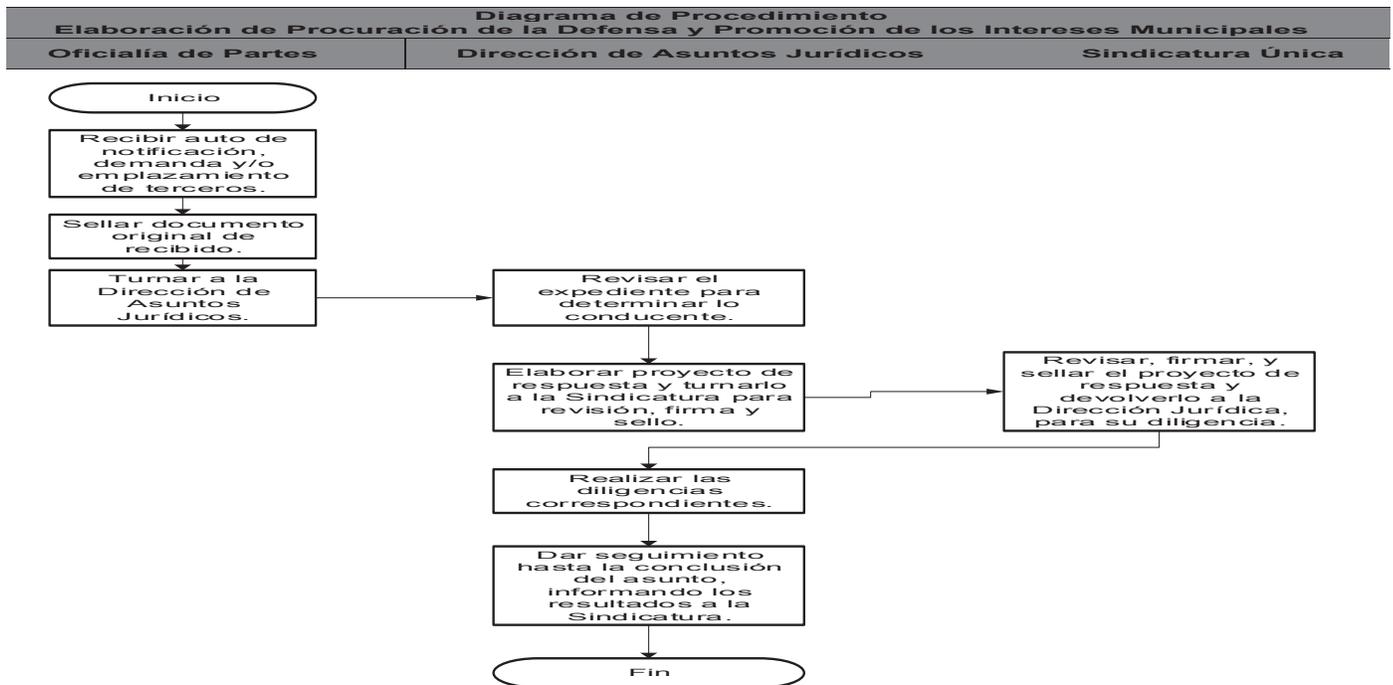
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Área Interna del Ayuntamiento	1	Solicitar asesoría.	Oficio
Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Analizar con detenimiento el caso.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Elaborar el proyecto que se va a plantear para la resolución del asunto.	Proyecto
Dirección de Asuntos Jurídicos	4	Apoyar con la generación de documentos necesarios para el trámite a realizar.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Dar solución al asunto y notificar al área.	Oficio
	6	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ELABORACIÓN DE PROCURACIÓN DE LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS INTERESES MUNICIPALES</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Realizar aquellas actividades, que permitan dar respuesta de forma oportuna a las demandas y juicios legales que se promueven en contra de los intereses del Municipio.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia y/o Sindicatura.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Sindicatura Única, Oficialía de Partes, Dirección de Asuntos Jurídicos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Oficialía de partes	1	Recibir auto de notificación, demanda y/o emplazamiento de terceros.	Control de Documentos
Oficialía de partes	2	Sellar documento original de recibido.	Sello y Acuse de recibo

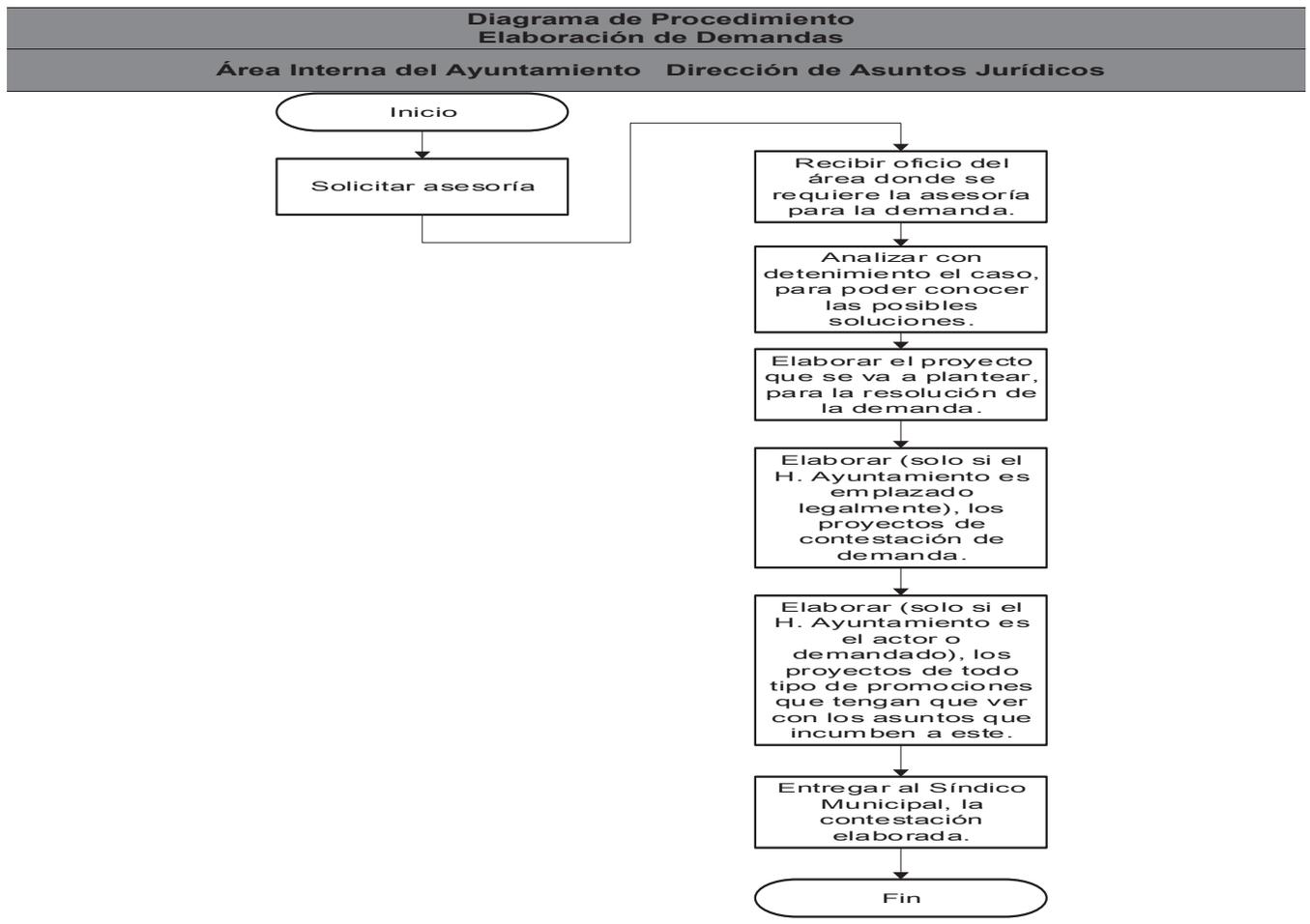
Oficialía de partes	3	Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Dirección de Asuntos jurídicos	4	Revisar el expediente para determinar lo conducente.	Expediente
Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Elaborar proyecto de respuesta y turnarlo a la Sindicatura para revisión, firma y sello.	Proyecto de respuesta
Sindicatura Única	6	Revisar, firmar, y sellar el proyecto de respuesta y devolverlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su diligencia.	Respuesta
Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Realizar las diligencias correspondientes.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Dar seguimiento hasta la conclusión del asunto, informando los resultados a la Sindicatura.	Oficio
	9	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ELABORACIÓN DE DEMANDAS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Realizar diligencias para la atención de asuntos pendientes y dar el seguimiento correspondiente. Defender los intereses del H. Ayuntamiento.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia, Sindicatura Única y Regidurías.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos y Áreas del Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Área Interna del Ayuntamiento	1	Solicitar asesoría	Oficio
Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Recibir oficio del área donde se requiere la asesoría para la demanda.	

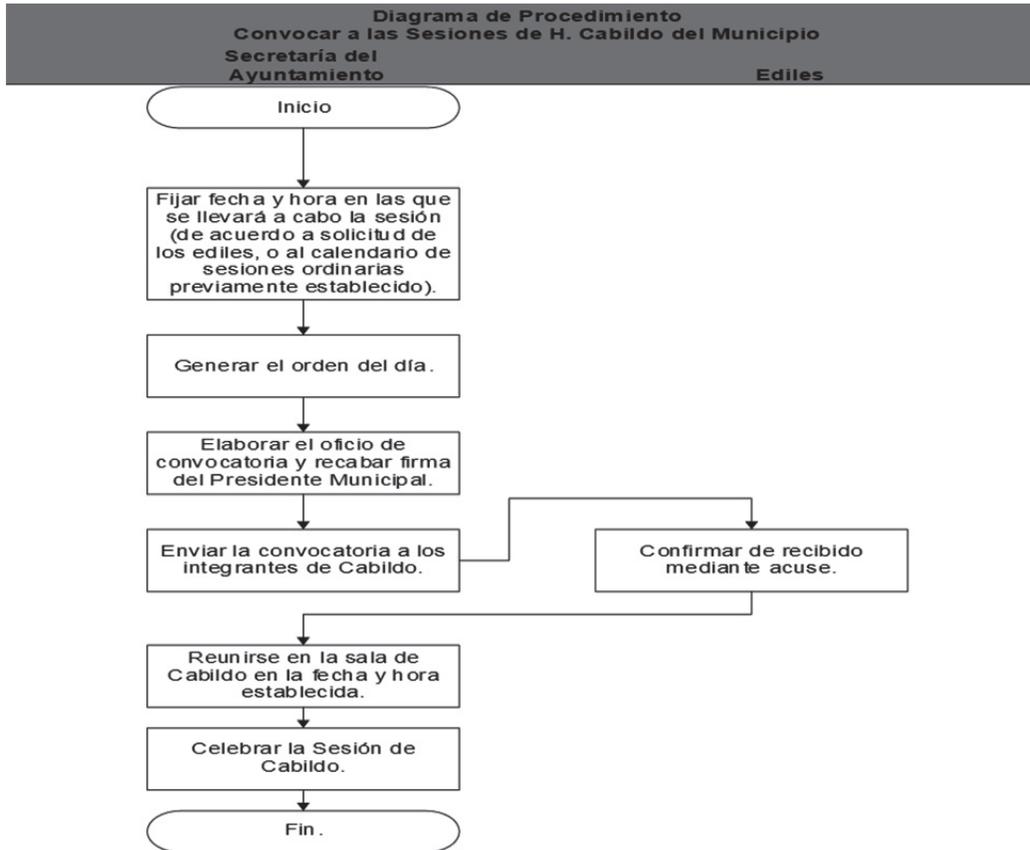
Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Analizar con detenimiento el caso, para poder conocer las posibles soluciones.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	4	Elaborar el proyecto que se va a plantear, para la resolución de la demanda.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Elaborar (solo si el H. Ayuntamiento es emplazado legalmente), los proyectos de contestación de demanda.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	6	Elaborar (solo si el H. Ayuntamiento es el actor o demandado), los proyectos de todo tipo de promociones que tengan que ver con los asuntos que incumben a este.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Entregar al Síndico Municipal, la contestación elaborada.	Oficio y/o escrito.
	8	Fin.	



**Secretaría del Ayuntamiento**

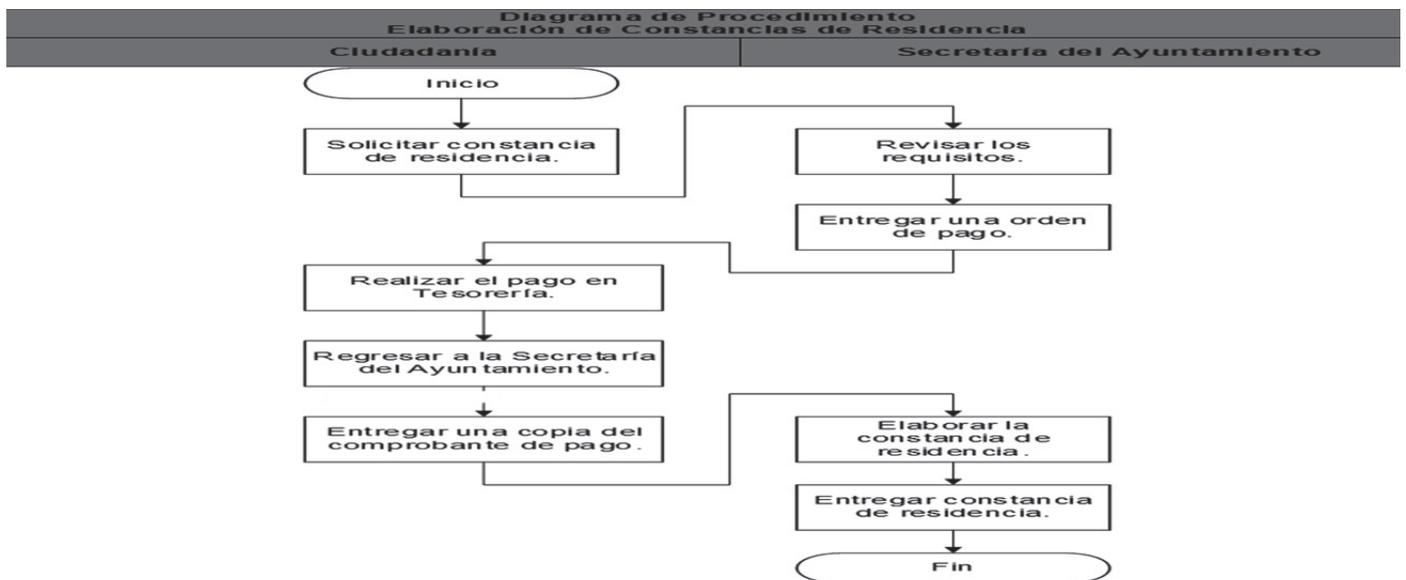
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>CONVOCAR A LAS SESIONES DE H. CABILDO DEL MUNICIPIO</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Convocar de manera formal, a los integrantes del Cabildo, para que se presenten el día de la sesión, y poder llevar a cabo la reunión de manera puntual.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia, Sindicatura Única y Regidurías.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Ediles.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Secretaria del Ayuntamiento	1	Fijar fecha y hora en la que se llevará a cabo la sesión (de acuerdo a solicitud de los ediles, o al calendario de sesiones ordinarias previamente establecido).	
Secretaria del Ayuntamiento	2	Generar el orden del día.	Orden del día
Secretaria del Ayuntamiento	3	Elaborar el oficio de convocatoria y recabar firma del Presidente Municipal.	Oficio de Convocatoria
Secretaria del Ayuntamiento	4	Enviar la convocatoria a los integrantes de Cabildo.	Convocatoria
Ediles	5	Confirmar de recibido mediante acuse.	Acuse de recibo
Secretaría del Ayuntamiento y Ediles	6	Reunirse en la sala de Cabildo en la fecha y hora establecida.	
Secretaria del Ayuntamiento y Ediles	7	Celebrar la Sesión de Cabildo.	
	8	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Elaborar y controlar las constancias que acreditan la residencia del Ciudadano.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia, Sindicatura Única y Regidurías.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Ciudadanía

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Ciudadanía	1	Solicitar constancia de residencia.	Identificación oficial de la persona que solicita. Si es menor de edad, se presenta la identificación oficial del tutor y CURP o Acta de Nacimiento del menor
Secretaría del Ayuntamiento	2	Revisar los requisitos.	
Secretaría del Ayuntamiento	3	Entregar una orden de pago.	
Ciudadanía	4	Realizar el pago en Tesorería.	Orden de pago
Ciudadanía	5	Regresar a la Secretaría del Ayuntamiento.	
Ciudadanía	6	Entregar una copia del comprobante de pago.	Comprobante de pago
Secretaría del Ayuntamiento	7	Elaborar la constancia de residencia.	
Secretaría del Ayuntamiento	8	Entregar constancia de residencia.	Constancia
	9	Fin.	

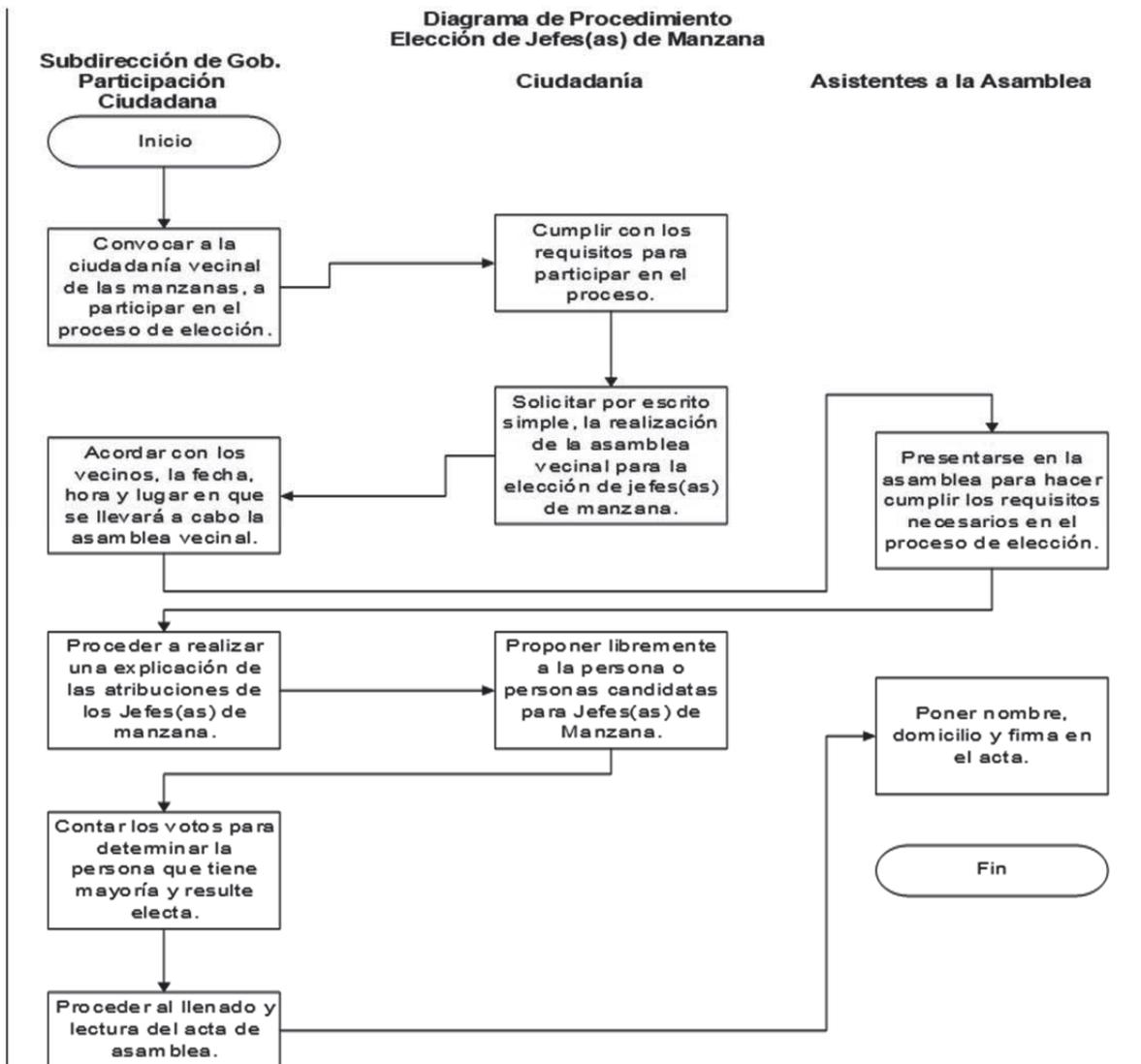


**Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ELECCIÓN DE JEFES DE MANZANA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Convocar a la ciudadanía vecinal de cada una de las manzanas, para que, en una asamblea, en forma expresa y pública, elijan a las personas que deban ser Jefas o Jefes de Manzana y manifiesten su voto, logrando ser electas quienes obtengan la mayoría de votos.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Secretaría del Ayuntamiento.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana, Ciudadanía.

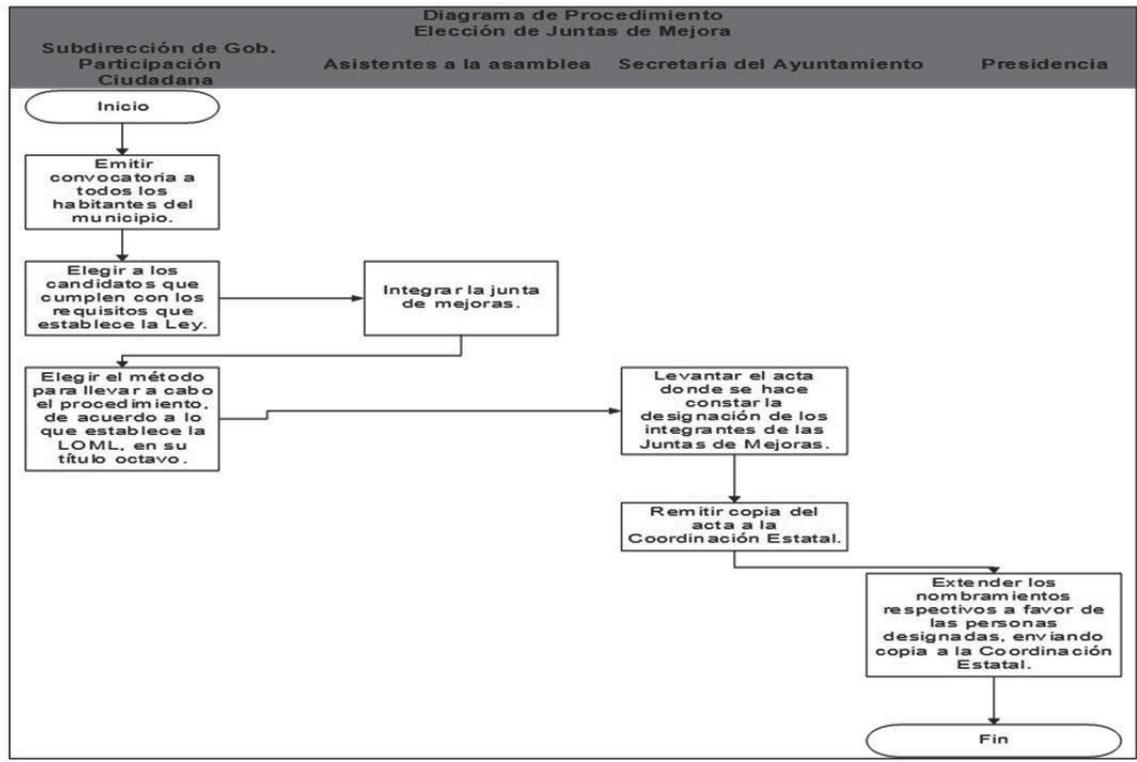
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana	1	Convocar a la ciudadanía vecinal de las manzanas, a participar en el proceso de elección.	
Ciudadanía	2	Cumplir con los requisitos para participar en el proceso.	Tener vecindad y domicilio en la manzana que le corresponde, saber leer y escribir, tener una edad mínima de 18 años.
Ciudadanía	3	Solicitar por escrito simple, la realización de la asamblea vecinal para la elección de jefes(as) de manzana.	Oficio que deberá tener una propuesta de fecha, hora y lugar.
Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana	4	Acordar con los vecinos, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la asamblea vecinal.	
Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana/Ciudadanos(as)	5	Presentarse en la asamblea para hacer cumplir los requisitos necesarios en el proceso de elección.	a) Para que exista quórum legal, deberá estar presente al menos el cincuenta por ciento más uno del total de los vecinos de la manzana; b) En caso de que no se hallare reunido el quórum legal, no se realizará la asamblea y el personal del H. Ayuntamiento lo hará constar en un acta y se programará una nueva Asamblea.
Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana	6	Proceder a realizar una explicación de las atribuciones de los Jefes(as) de manzana.	
Ciudadanía	7	Proponer libremente a la persona o personas candidatas para Jefes(as) de Manzana.	
Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana	8	Contar los votos para determinar la persona que tiene mayoría y resulte	Solo podrá emitir su voto un vecino por cada

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Participación Ciudadana		electa.	domicilio, así como por uno de los candidatos.
Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana	9	Proceder al llenado y lectura del acta de asamblea.	Acta
Asistentes a la asamblea	10	Poner nombre, domicilio y firma en el acta.	Acta
	11	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ELECCIÓN DE JUNTA DE MEJORAS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Impulsar en las políticas municipales y en la iniciativa ciudadana, un compromiso compartido para la superación específica de la colonia o sector y el desarrollo social equilibrado en el Municipio, mediante la organización de la población siendo representada por los comités de Junta de Mejoras
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Secretaría del Ayuntamiento.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana, Ciudadanía, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana	1	Emitir convocatoria a todos los habitantes del municipio, en donde se establecen los requisitos y procedimientos de elección de los miembros de las Juntas.	Los requisitos se establecen en la Ley Orgánica del Municipio Libre
Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana	2	Elegir a los candidatos que cumplen con los requisitos que establece la Ley.	
Asistentes a la asamblea	3	Integrar la junta de mejoras.	
Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana	4	Elegir el método para llevar a cabo el procedimiento, de acuerdo a lo que establece la LOML, en su título octavo.	
Secretaría del Ayuntamiento	5	Levantar el acta donde se hace constar la designación de los integrantes de las Juntas de Mejoras.	Acta
Secretaría del Ayuntamiento	6	Remitir copia del acta a la Coordinación Estatal.	
Presidencia	7	Extender los nombramientos respectivos a favor de las personas designadas, enviando copia a la Coordinación Estatal.	Nombramientos
	8	Fin.	



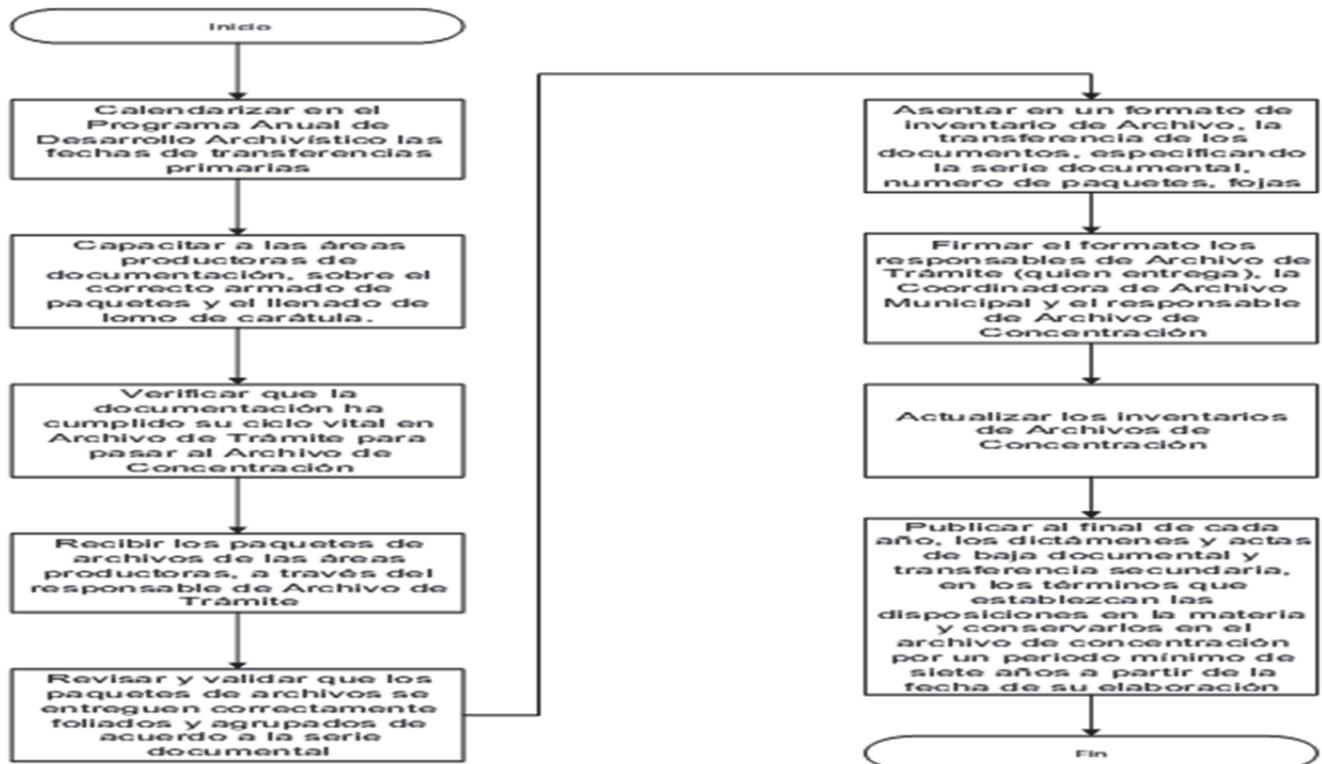
**Coordinación de Archivo Municipal**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Recibir las transferencias de documentos, para poder organizarlos dentro del archivo municipal.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Secretaría del Ayuntamiento.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Coordinación de Archivo Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato
Coordinación de Archivo Municipal	1	Calendarizar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico las fechas de transferencias primarias.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Coordinación de Archivo Municipal	2	Capacitar a las áreas productoras de documentación, sobre el correcto armado de paquetes y el llenado de lomo de carátula.	
Coordinación de Archivo Municipal	3	Verificar que la documentación ha cumplido su ciclo vital en Archivo de Trámite para pasar al Archivo de Concentración.	
Coordinación de Archivo Municipal	4	Recibir los paquetes de archivos de las áreas productoras, a través del responsable de Archivo de Trámite.	
Coordinación de Archivo Municipal	5	Revisar y validar que los paquetes de archivos se entreguen correctamente foliados y agrupados de acuerdo a la serie documental.	
Coordinación de Archivo Municipal	6	Asentar en un formato de inventario de Archivo, la transferencia de los documentos, especificando	Formato de Inventario

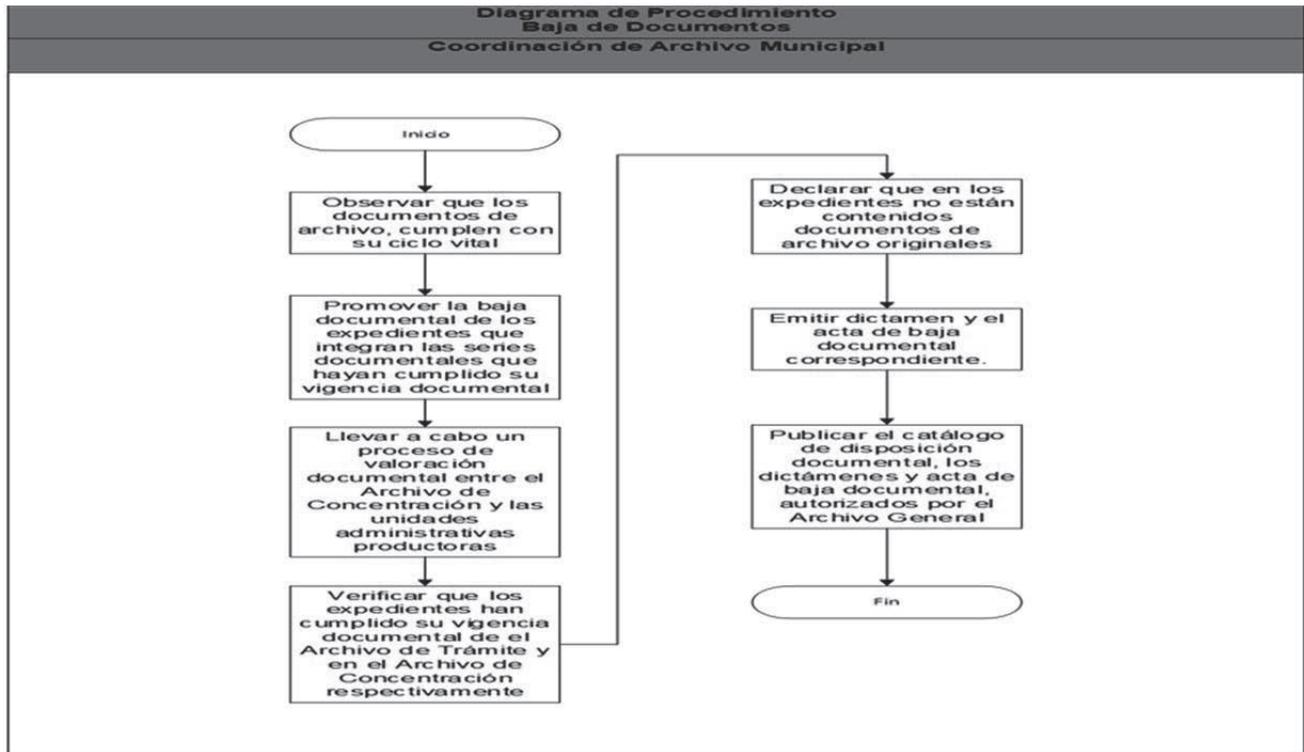
		la serie documental, numero de paquetes, fojas.	
Coordinación de Archivo Municipal	7	Firmar el formato los responsables de Archivo de Trámite (quien entrega), la Coordinación de Archivo Municipal y el responsable de Archivo de Concentración.	
Coordinación de Archivo Municipal	8	Actualizar los inventarios de Archivos de Concentración.	
Coordinación de Archivo Municipal	9	Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.	Dictámenes, Actas
	10	Fin.	

**Diagrama de Procedimiento  
Transferencias de Documentos  
Coordinación de Archivo Municipal**



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>BAJA DE DOCUMENTOS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Dar de baja los documentos que ya no cumplen con la vigencia documental.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Secretaría del Ayuntamiento.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Coordinación de Archivo Municipal.

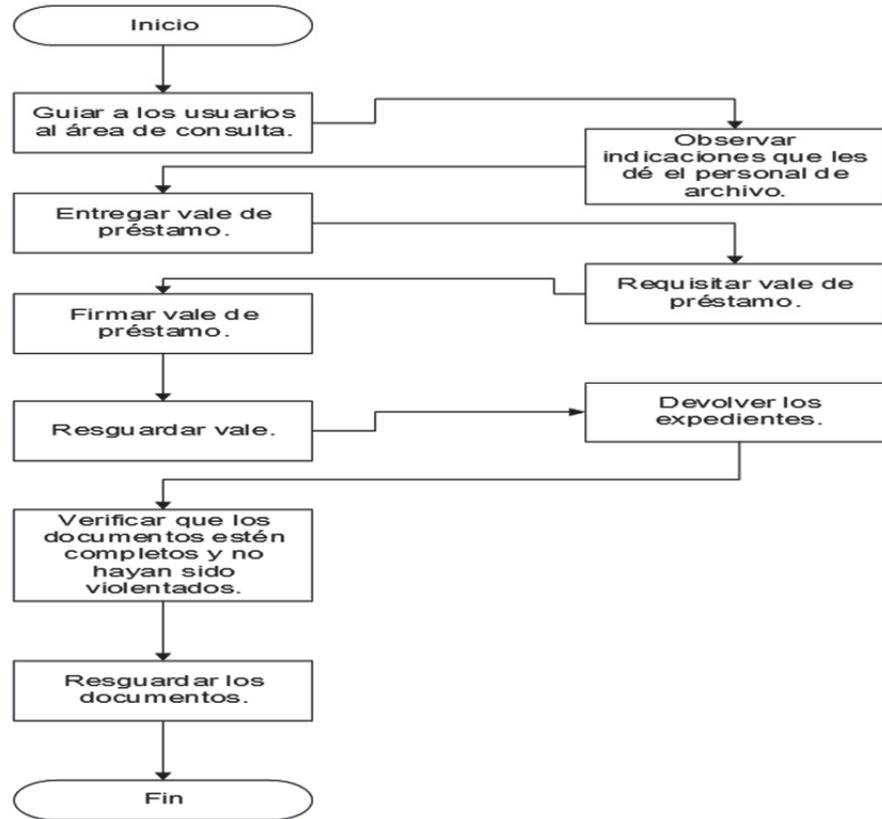
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato</b>
Coordinación de Archivo Municipal	1	Observar que los documentos de archivo, cumplen con su vigencia documental.	
Coordinación de Archivo Municipal	2	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.	
Coordinación de Archivo Municipal	3	Llevar a cabo un proceso de valoración documental entre el Archivo de Concentración y las unidades administrativas productoras.	
Coordinación de Archivo Municipal	4	Verificar que los expedientes han cumplido su vigencia documental del Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración respectivamente.	
Coordinación de Archivo Municipal	5	Declarar que en los expedientes no están contenidos documentos de valor histórico.	
Coordinación de Archivo Municipal	6	Emitir dictamen y el acta de baja documental correspondiente.	Dictamen, Acta
Coordinación de Archivo Municipal	7	Publicar el catálogo de disposición documental, los dictámenes y acta de baja documental, autorizados por el Archivo General.	Catálogo de disposición documental
	8	Fin	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Llevar un control del préstamo de expedientes a los usuarios que lo solicitan.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Secretaría del Ayuntamiento.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Coordinación de Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato
Coordinación de Archivo Municipal	1	Guiar a los usuarios al área de consulta.	
Áreas del Ayuntamiento	2	Observar indicaciones que les dé el personal de archivo.	
Coordinación de Archivo Municipal	3	Entregar vale de préstamo.	Vale
Áreas del Ayuntamiento	4	Requisitar y firmar vale de préstamo.	
Coordinación de Archivo Municipal.	5	Resguardar vale.	
Áreas del Ayuntamiento	6	Devolver los expedientes.	
Coordinación de Archivo Municipal	7	Verificar que los documentos estén completos y no hayan sido violentados.	
Coordinación de Archivo Municipal	8	Resguardar los documentos.	
	9	Fin.	

**Diagrama de Procedimiento  
Préstamo de Expedientes**  
Coordinación de Archivo Municipal      Usuarios



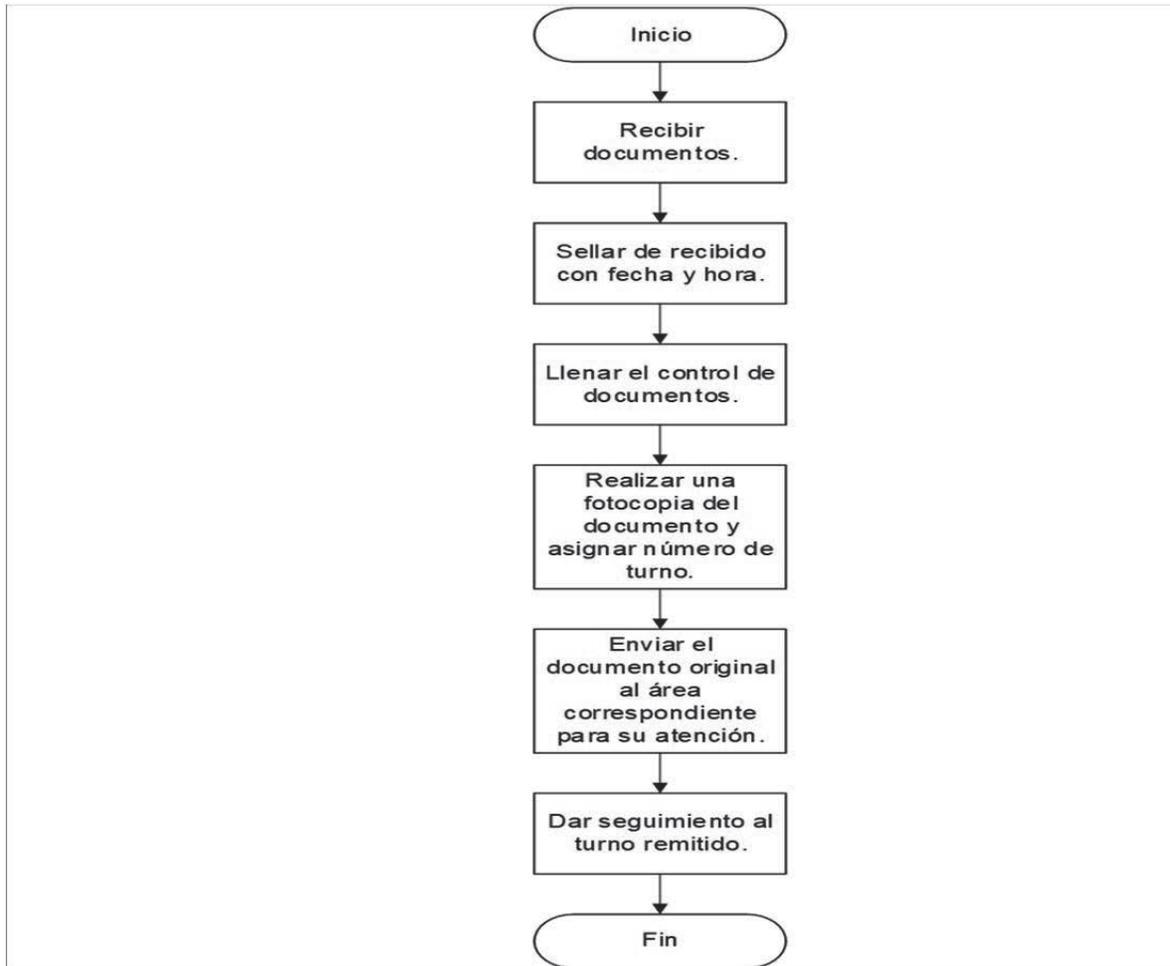
**Oficialía de Partes**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL H. AYUNTAMIENTO</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Recibir los documentos que llegan dirigidos al Ayuntamiento, y canalizarlos al área correspondiente para su atención
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Secretaría del Ayuntamiento.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Oficialía de Partes.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Oficialía de Partes	1	Recibir documentos.	Documento
Oficialía de Partes	2	Sellar de recibido con fecha y hora.	
Oficialía de Partes	3	Llenar el control de documentos.	Control de documentos: Lo integra la fecha y hora en que se recibe el documento, quién lo emite, a quién va dirigido, quién lo atiende, y quien lo recibe
Oficialía de Partes	4	Realizar una fotocopia del documento y asignar número de turno.	
Oficialía de Partes	5	Enviar el documento original al área correspondiente para su atención.	Turno del documento
Oficialía de Partes	6	Dar seguimiento al turno remitido.	
	7	Fin.	

**Diagrama de Procedimiento**  
**Recepción de Documentos Dirigidos al H. Ayuntamiento**

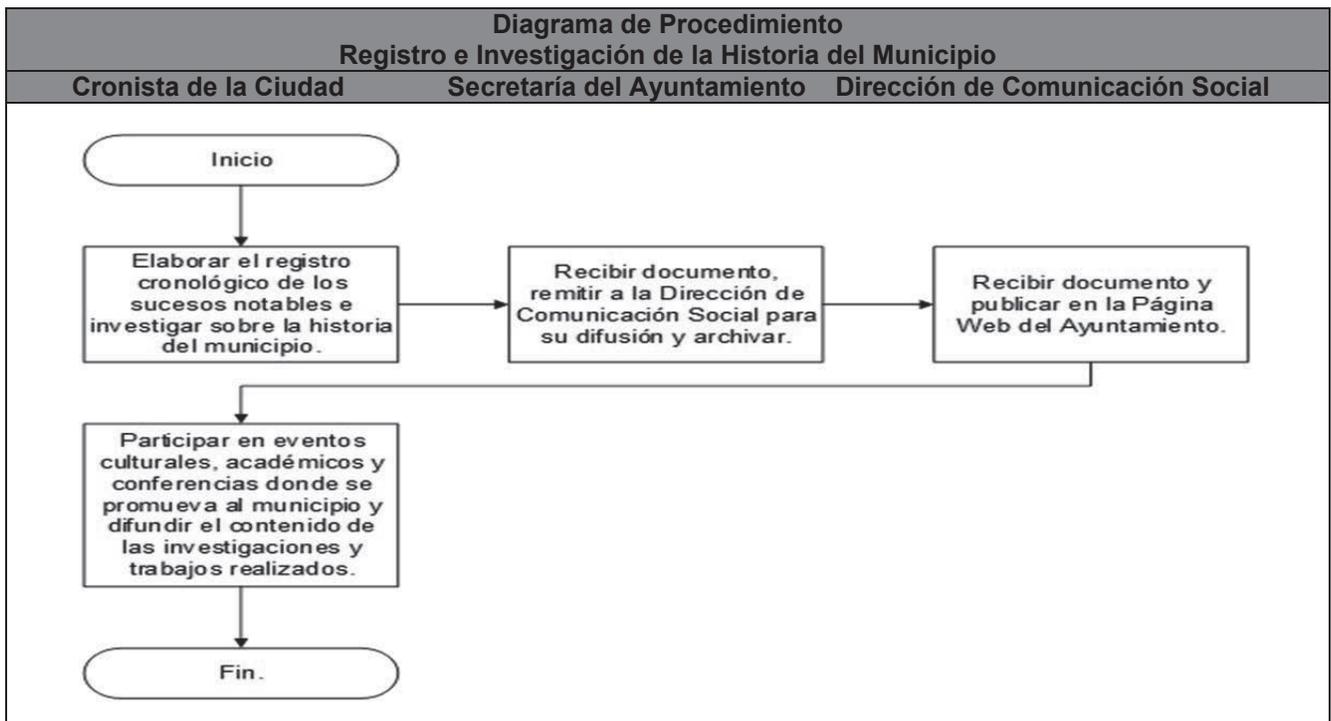
**Oficialía de Partes**



**Cronista de la Ciudad**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE LA HISTORIA DEL MUNICIPIO</b>		
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Llevar a cabo la investigación y registro cronológico de los acontecimientos importantes y de historia en el municipio.		
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Secretaría del Ayuntamiento.</b>		
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Cronista de la Ciudad, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Comunicación Social.		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Cronista de la Ciudad	1	Elaborar el registro cronológico de los sucesos notables e investigar sobre la historia del municipio.	Documento

Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibir documento, remitir a la Dirección de Comunicación Social para su difusión y archivar.	Documento
Dirección de Comunicación Social	3	Recibir documento y publicar en la Página Web del Ayuntamiento.	Documento
Cronista de la Ciudad	4	Participar en eventos culturales, académicos y conferencias donde se promueva al municipio y difundir el contenido de las investigaciones y trabajos realizados	
	5	Fin.	

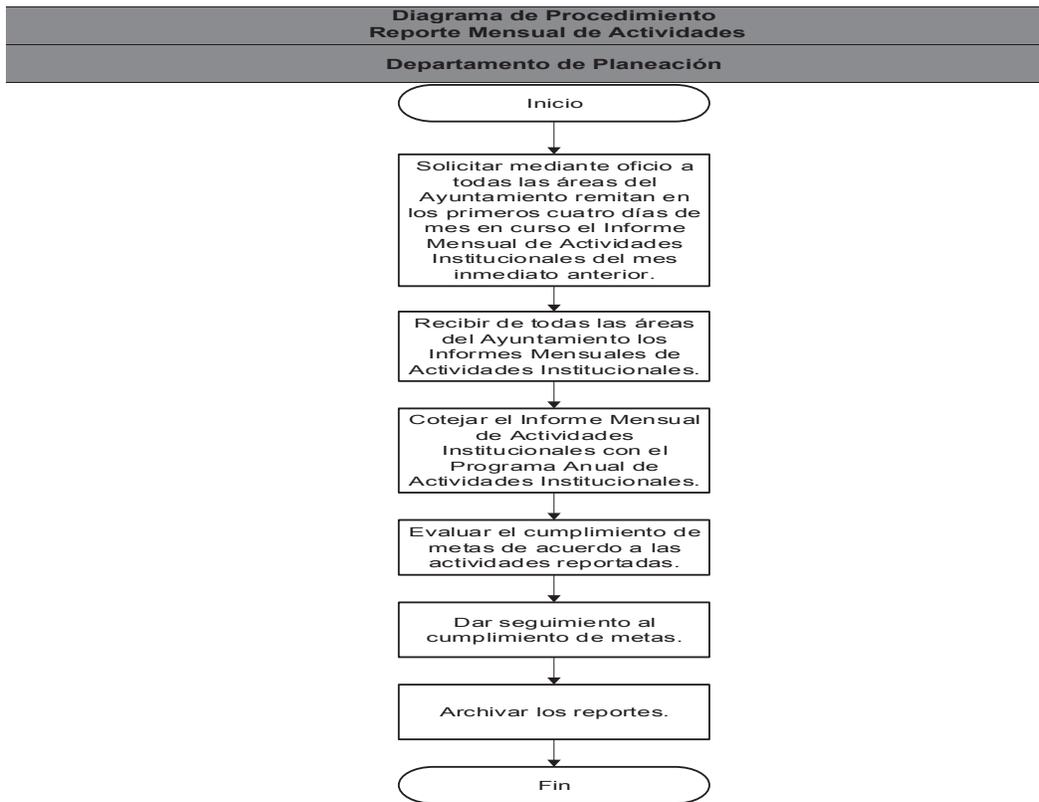


**Departamento de Planeación**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Llevar un control del cumplimiento de las actividades que se realizan en las áreas del Ayuntamiento, de acuerdo al Programa de Actividades Institucionales (anual).
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Secretaría del Ayuntamiento.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Departamento Planeación.

Responsable	No.	Actividad	Formato
	1	Solicitar mediante oficio a todas las áreas del Ayuntamiento remitan en los primeros cuatro días de mes en curso el Informe Mensual de Actividades	Oficio

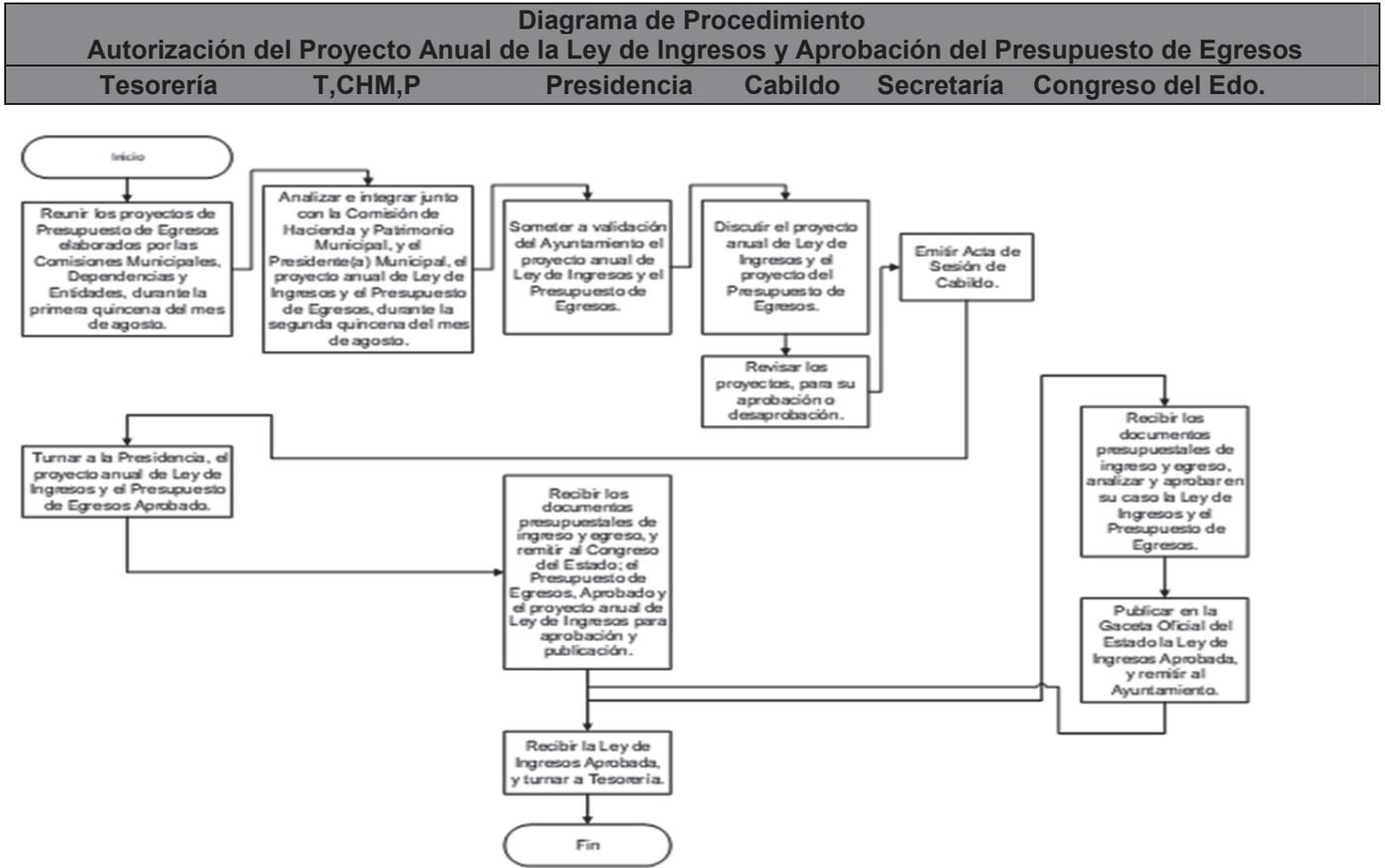
Departamento de Planeación		Institucionales del mes inmediato anterior.	
	2	Recibir de todas las áreas del Ayuntamiento los Informes Mensuales de Actividades Institucionales.	Oficio
	4	Cotejar el Informe Mensual de Actividades Institucionales con el Programa Anual de Actividades Institucionales.	Reporte y Planeación
	5	Evaluar el cumplimiento de metas de acuerdo a las actividades reportadas.	
	6	Dar seguimiento al cumplimiento de metas.	
	7	Archivar los reportes.	
	8	Fin.	



**Tesorería**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Obtener la autorización del proyecto anual de Ley de Ingresos y aprobación del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la normatividad que rige al Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar la administración y control de los recursos durante el ejercicio.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Tesorería, Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Presidencia, H. Cabildo, Congreso del Estado, Secretaría del Ayuntamiento.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	1	Reunir los proyectos de Presupuesto de Egresos elaborados por las Comisiones Municipales, Dependencias y Entidades, durante la primera quincena del mes de agosto.	Oficio
Tesorería /Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal/Presidencia	2	Analizar e integrar, el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, durante la segunda quincena del mes de agosto.	
Presidencia	3	Someter a validación del Ayuntamiento el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.	
Cabildo	4	Discutir el proyecto anual de Ley de Ingresos y el proyecto del Presupuesto de Egresos.	
Cabildo	5	Revisar los proyectos, para su aprobación.	
Secretaría del Ayuntamiento	6	Elaborar Acta de Sesión de Cabildo.	Acta
Tesorería	7	Turnar a la Presidencia, el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Aprobado.	Proyecto y Presupuesto
Presidencia	8	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.	Oficio, Presupuesto de Egresos y Proyecto anual de la Ley de Ingresos
Congreso del Estado	9	Recibir los documentos presupuestales de ingreso y egreso, analizar y aprobar en su caso la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.	
Congreso del Estado	10	Publicar en la Gaceta Oficial del Estado la Ley de Ingresos Aprobada, y remitir al Ayuntamiento.	Gaceta Oficial del Estado
Presidencia	11	Recibir la Ley de Ingresos Aprobada, y turnar a Tesorería.	
	12	Fin.	

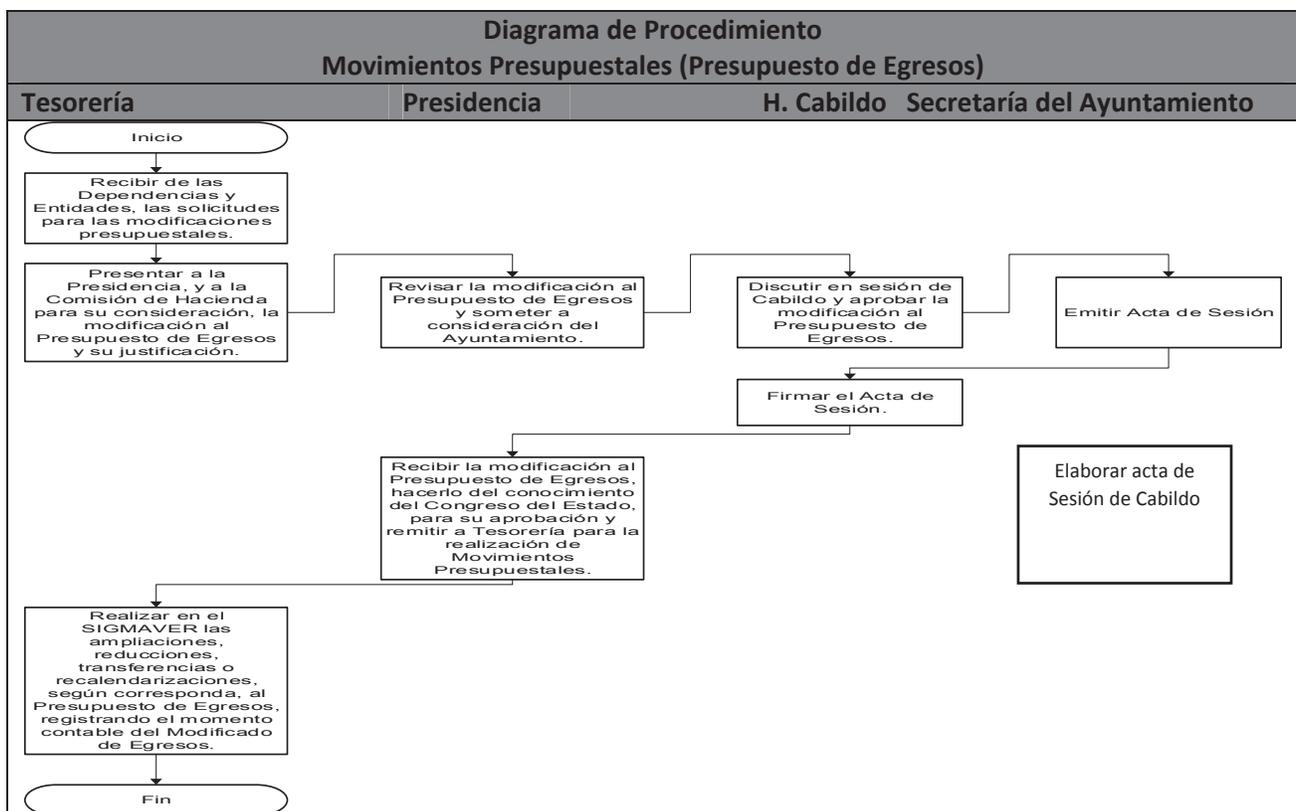


**Subdirección de Egresos**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES / PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Tesorería.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Tesorería, Presidencia, H. Cabildo, Secretaría del Ayuntamiento.

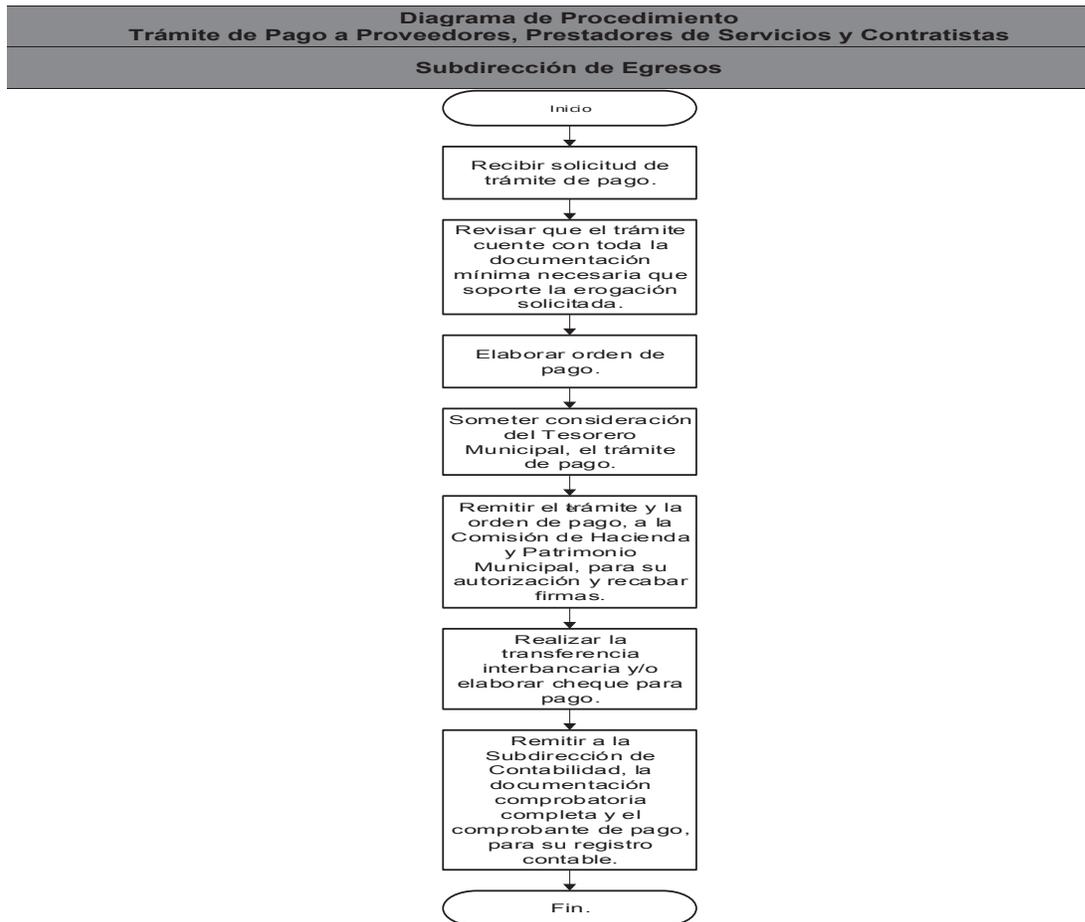
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Tesorería	1	Recibir de las Dependencias y Entidades, las solicitudes para las modificaciones presupuestales.	Oficio
Tesorería	2	Presentar a la Presidencia, y a la Comisión de Hacienda para su consideración, la modificación al Presupuesto de Egresos y su justificación.	Propuesta de modificación
Presidencia	3	Revisar la modificación al Presupuesto	

		de Egresos y someter a consideración del Ayuntamiento.	
H. Cabildo	4	Discutir en sesión de Cabildo y aprobar la modificación al Presupuesto de Egresos.	
Secretaría del Ayuntamiento	5	Elaborar Acta de Sesión	Acta
H. Cabildo	6	Firmar el Acta de Sesión.	
Presidencia	7	Recibir la modificación al Presupuesto de Egresos, hacerlo del conocimiento del Congreso del Estado y remitir a Tesorería para la realización de Movimientos Presupuestales.	Oficio de modificación
Tesorería	8	Realizar en el SIGMAVER las ampliaciones, reducciones, transferencias o recalendarizaciones, según corresponda, al Presupuesto de Egresos, registrando el momento contable del Modificado de Egresos.	
	9	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y CONTRATISTAS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Realizar los trámites administrativos para pagar de manera oportuna y eficiente las obligaciones contraídas con los proveedores o prestadores de servicios.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Tesorería.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Egresos.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Subdirección de Egresos	1	Recibir solicitud de trámite de pago.	Solicitud
Subdirección de Egresos	2	Revisar que el trámite cuente con toda la documentación mínima necesaria que soporte la erogación solicitada.	
Subdirección de Egresos	3	Elaborar orden de pago.	Orden de Pago
Subdirección de Egresos	4	Someter consideración del Tesorero Municipal, el trámite de pago.	
Subdirección de Egresos	5	Remitir el trámite y la orden de pago, a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, para su autorización y recabar firmas.	
Subdirección de Egresos	6	Realizar la transferencia interbancaria y/o elaborar cheque para pago.	Transferencia y/o cheque
Subdirección de Egresos	7	Remitir a la Subdirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria completa y el comprobante de pago, para su registro contable.	
Subdirección de Egresos	8	Fin.	

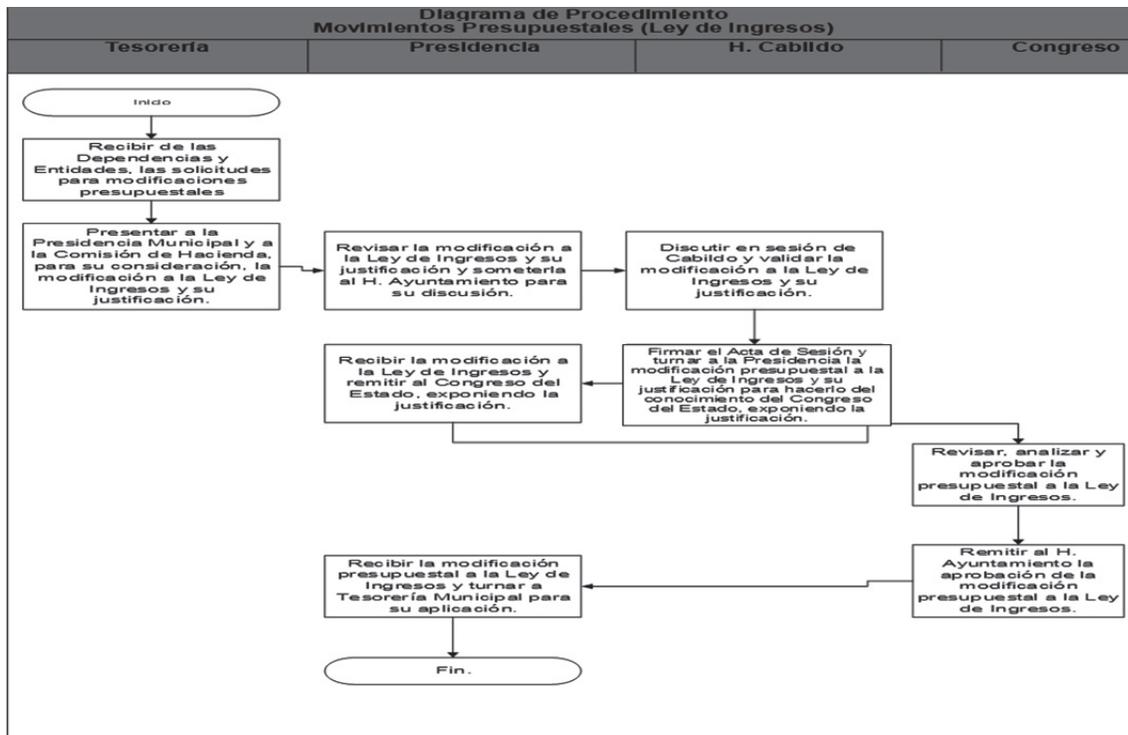


**Subdirección de Ingresos**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES / LEY DE INGRESOS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales a la Ley de Ingresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Tesorería.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Tesorería, Secretaría, Presidencia, H. Cabildo, Congreso del Estado.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Tesorería	1	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.	Oficio

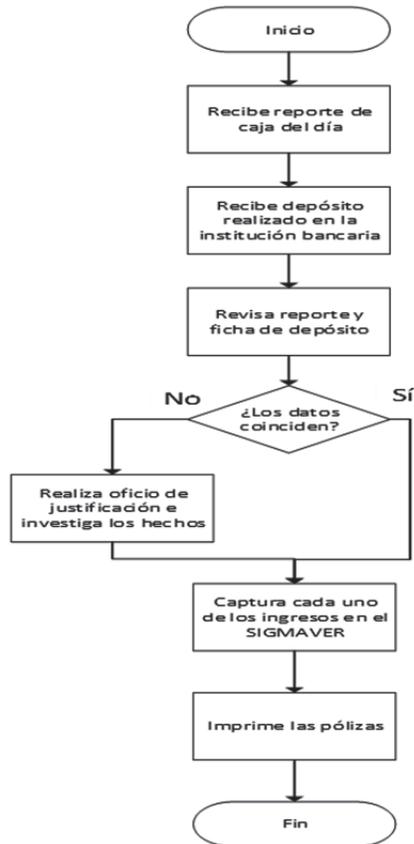
Tesorería	2	Presentar a la Presidencia y a la Comisión de Hacienda, para su consideración, la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación.
Presidencia	3	Revisar la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación y someterla al H. Ayuntamiento para su discusión.
H. Cabildo	4	Discutir en sesión de Cabildo y validar la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación.
Secretaría del Ayuntamiento	5	Elaborar Acta de Sesión
H. Cabildo	6	Firmar el Acta de Sesión y turnar a la Presidencia la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos y su justificación para hacerlo del conocimiento del Congreso del Estado, exponiendo la justificación.
Congreso del Estado	7	Revisar, analizar y aprobar la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos.
Congreso del Estado	8	Remitir al H. Ayuntamiento la aprobación de la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos.
Presidencia	9	Recibir la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos y turnar a Tesorería, para su aplicación.
	10	Fin.



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Recibir, registrar y controlar los ingresos, que incrementen la hacienda Municipal.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	Tesorería.
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Ingresos, Subdirección de Contabilidad.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Subdirección de Ingresos	1	Recibir el reporte de caja del día previamente verificado por el cajero y anexados a éste los recibos correspondientes.	Reporte de recaudación
Subdirección de Ingresos	2	Recibir la ficha del depósito realizado en la institución bancaria correspondiente.	Ficha de depósito
Subdirección de Ingresos	3	Revisar el reporte y la ficha de depósito (por día) para su posterior captura verificando que ambos coincidan tanto en la fecha como en la cantidad del ingreso recaudado.	
Subdirección de Contabilidad	4	Capturar cada uno de los ingresos en el Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER).	
Subdirección de Contabilidad / Subdirección de Ingresos.	5	Concluir el proceso imprimiendo las pólizas que el sistema nos proporciona de acuerdo al día que cada una corresponde y poder anexarlas en los legajos en que se encuentran archivados por mes los ingresos de caja y predial.	Pólizas de ingreso.
	6	Fin.	

**Diagrama de Procedimiento  
Ingreso Caja y Predial  
Subdirección de Ingresos**

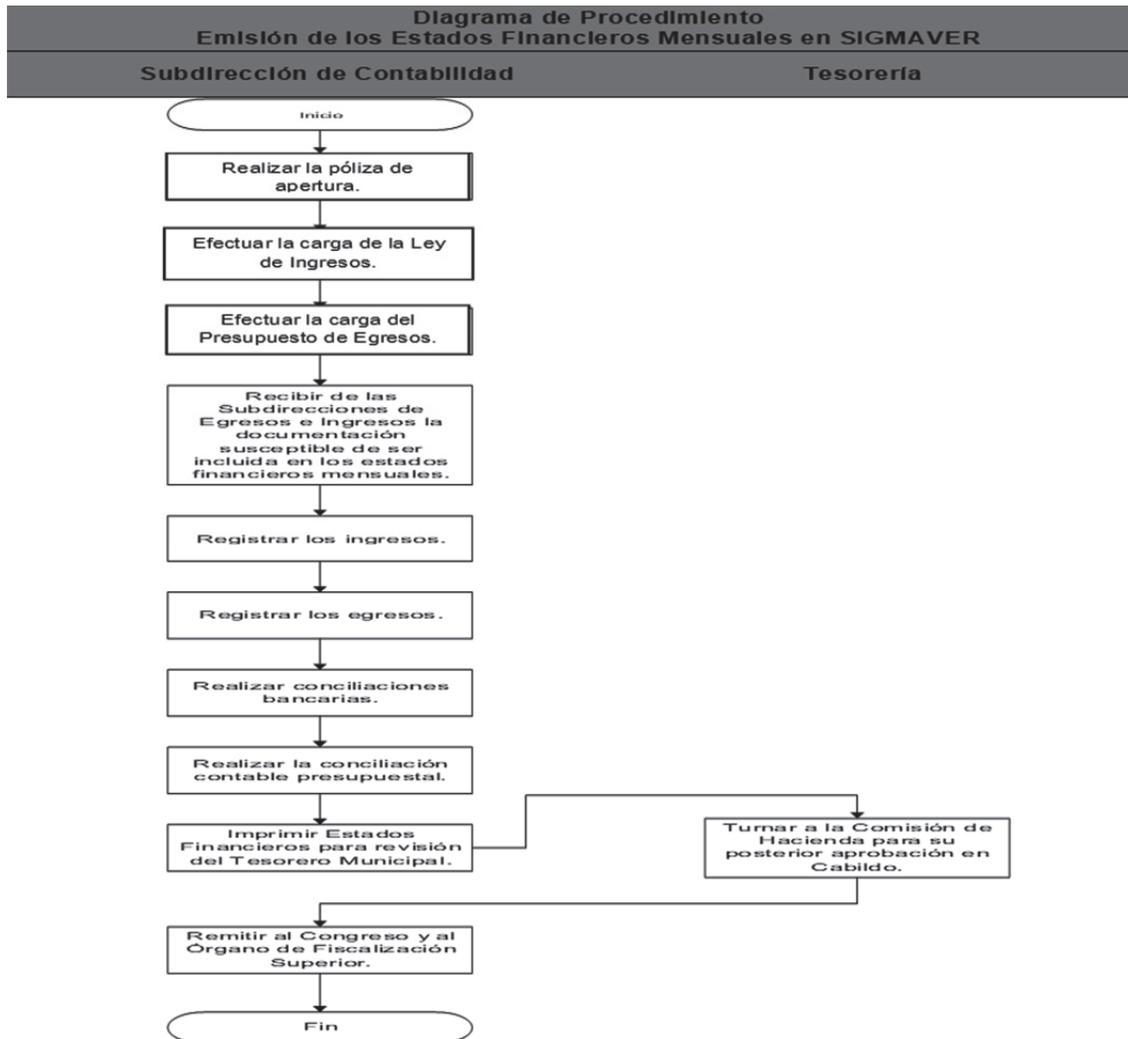


**Subdirección de Contabilidad**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES EN SIGMAVER</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Emitir los Estados Financieros Mensuales para cumplir con las obligaciones en materia contable y a su vez conocer el estado financiero-presupuestal que guarda el H. Ayuntamiento.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Tesorería.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Contabilidad, Tesorería.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Subdirección de Contabilidad	1	Realizar la póliza de apertura.	Póliza de Apertura
Subdirección de Contabilidad	2	Efectuar la carga de la Ley de Ingresos.	
Subdirección de Contabilidad	3	Efectuar la carga del Presupuesto de Egresos.	
Subdirección de	4	Recibir de las Subdirecciones de	

Contabilidad		Egresos e Ingresos la documentación susceptible de ser incluida en los estados financieros mensuales.	
Subdirección de Contabilidad	5	Registrar los ingresos.	Póliza de Ingresos
Subdirección de Contabilidad	6	Registrar los egresos.	Póliza de egresos
Subdirección de Contabilidad	7	Realizar conciliaciones bancarias.	Estados de cuenta bancarios y auxiliares contables
Subdirección de Contabilidad	8	Realizar la conciliación contable presupuestal.	Conciliación
Subdirección de Contabilidad	9	Imprimir Estados Financieros para revisión del Tesorero Municipal.	Estados Financieros
Tesorería	10	Turnar a la Comisión de Hacienda para su posterior aprobación en Cabildo.	
Subdirección de Contabilidad	11	Remitir al Congreso y al Órgano de Fiscalización Superior.	Acuses SIMVER y Sistema de Información Financiera y Obra Pública
	12	Fin.	

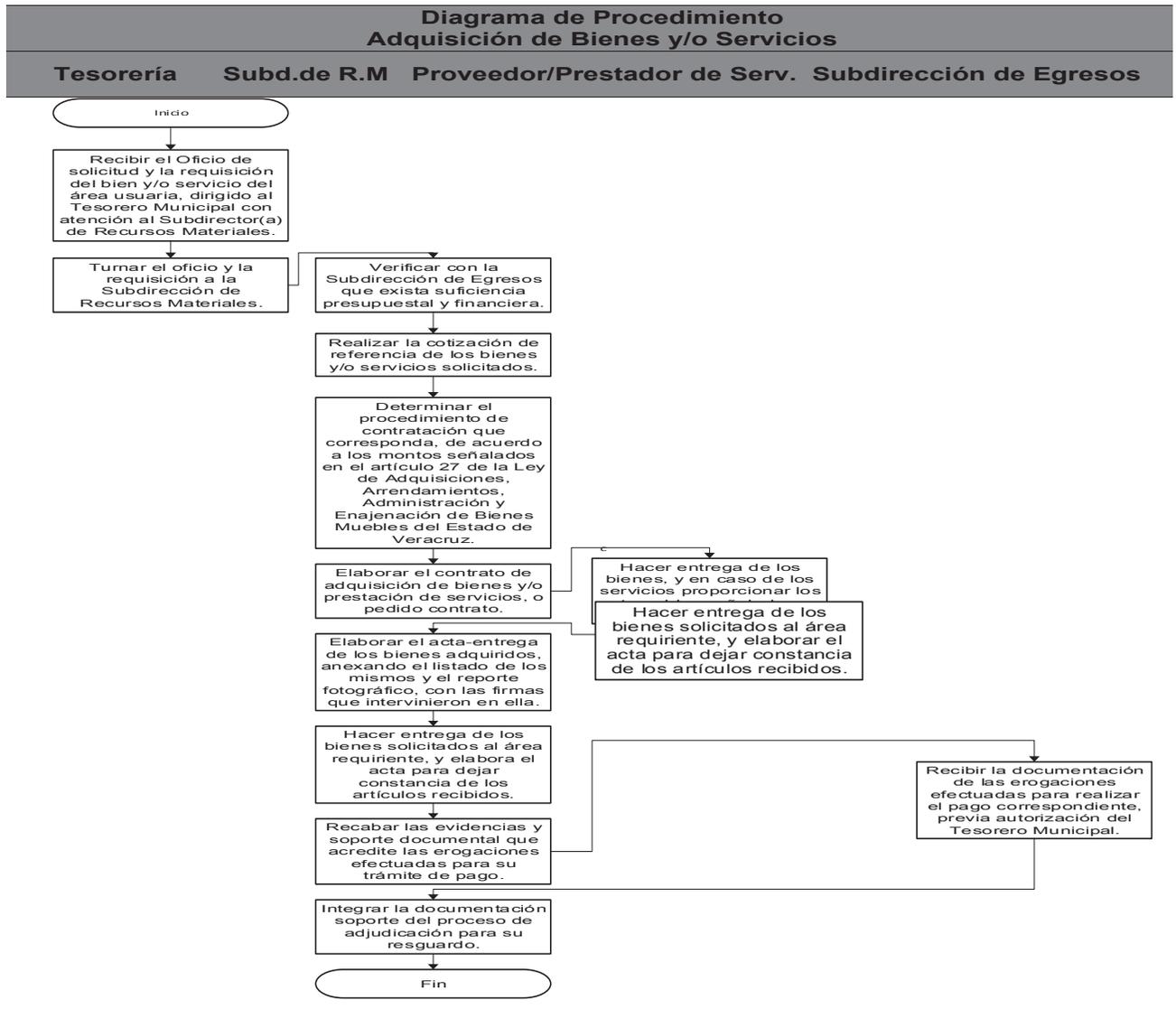


**Subdirección de Recursos Materiales**

Nombre del procedimiento:	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Llevar a cabo las acciones necesarias para la adjudicación de bienes y/o servicios, a efecto de contar con los recursos materiales y proporcionar los servicios necesarios para la operación de las áreas que integran el Ayuntamiento.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Tesorería.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Tesorería, Áreas del Ayuntamiento, Proveedores, Prestadores de Servicios, Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y para la Contratación de Servicios del municipio de Coatepec.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Tesorería	1	Recibir el Oficio de solicitud y la requisición del bien y/o servicio del área usuaria, dirigido al Tesorero Municipal con atención al Subdirector(a) de	Oficio y Requisición

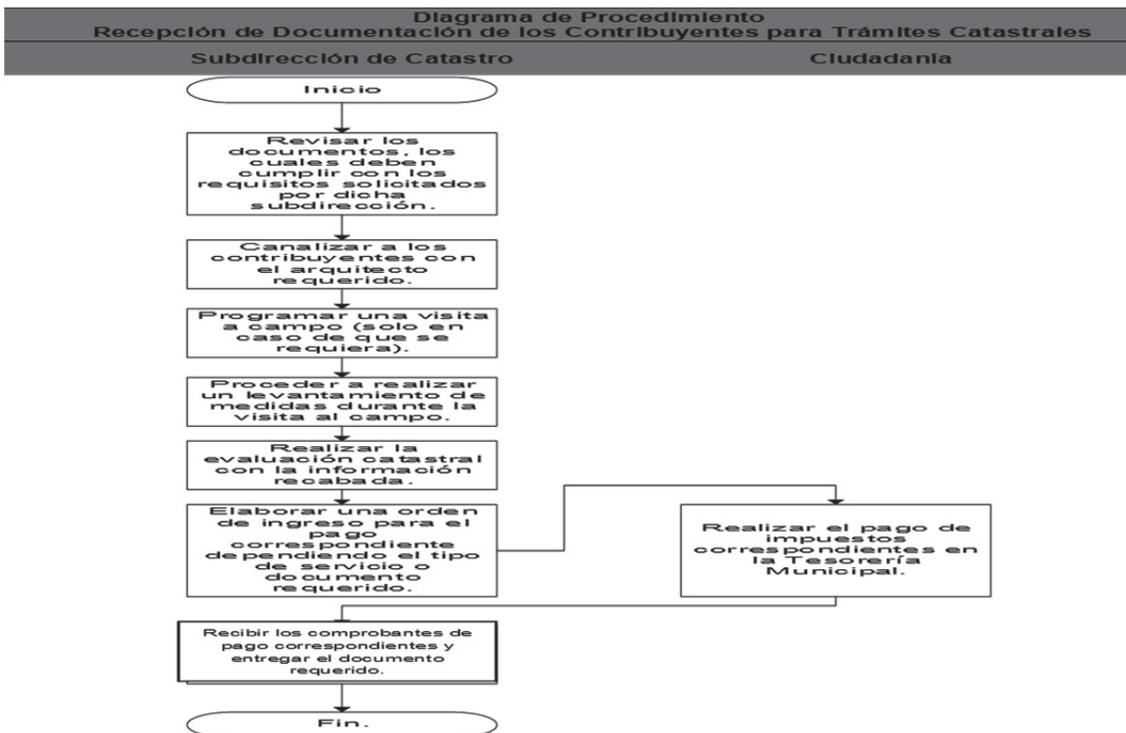
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
		Recursos Materiales.	
Tesorería	2	Turnar el oficio y la requisición a la Subdirección de Recursos Materiales.	
Subdirección de Recursos Materiales	3	Verificar con la Subdirección de Egresos que exista suficiencia presupuestal y financiera.	
Subdirección de Recursos Materiales	4	Realizar la cotización de referencia de los bienes y/o servicios solicitados.	
Subdirección de Recursos Materiales	5	Determinar el procedimiento de contratación que corresponda, de acuerdo a los montos señalados en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.	
Subdirección de Recursos Materiales	6	Elaborar el contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, o pedido contrato.	Contrato y/o Pedido Contrato
Proveedor y/o Prestador de Servicios	7	Hacer entrega de los bienes, y en caso de los servicios proporcionar los entregables señalados en el contrato.	Informe, reporte de actividades
Subdirección de Recursos Materiales	8	Elaborar el acta-entrega de los bienes adquiridos, anexando el listado de los mismos y el reporte fotográfico, con las firmas que intervinieron en ella.	Acta entrega-recepción
Subdirección de Recursos Materiales	9	Hacer entrega de los bienes solicitados al área requiriente, y elaborar el acta para dejar constancia de los artículos recibidos.	Acta entrega-recepción
Subdirección de Recursos Materiales	10	Recabar las evidencias y soporte documental que acredite las erogaciones efectuadas para su trámite de pago.	
Subdirección de Egresos	11	Recibir la documentación de las erogaciones efectuadas para realizar el pago correspondiente, previa autorización del Tesorero Municipal.	
Subdirección de Recursos Materiales	12	Integrar la documentación soporte del proceso de adjudicación para su resguardo.	Expediente de contratación
	13	Fin.	



### Subdirección de Catastro

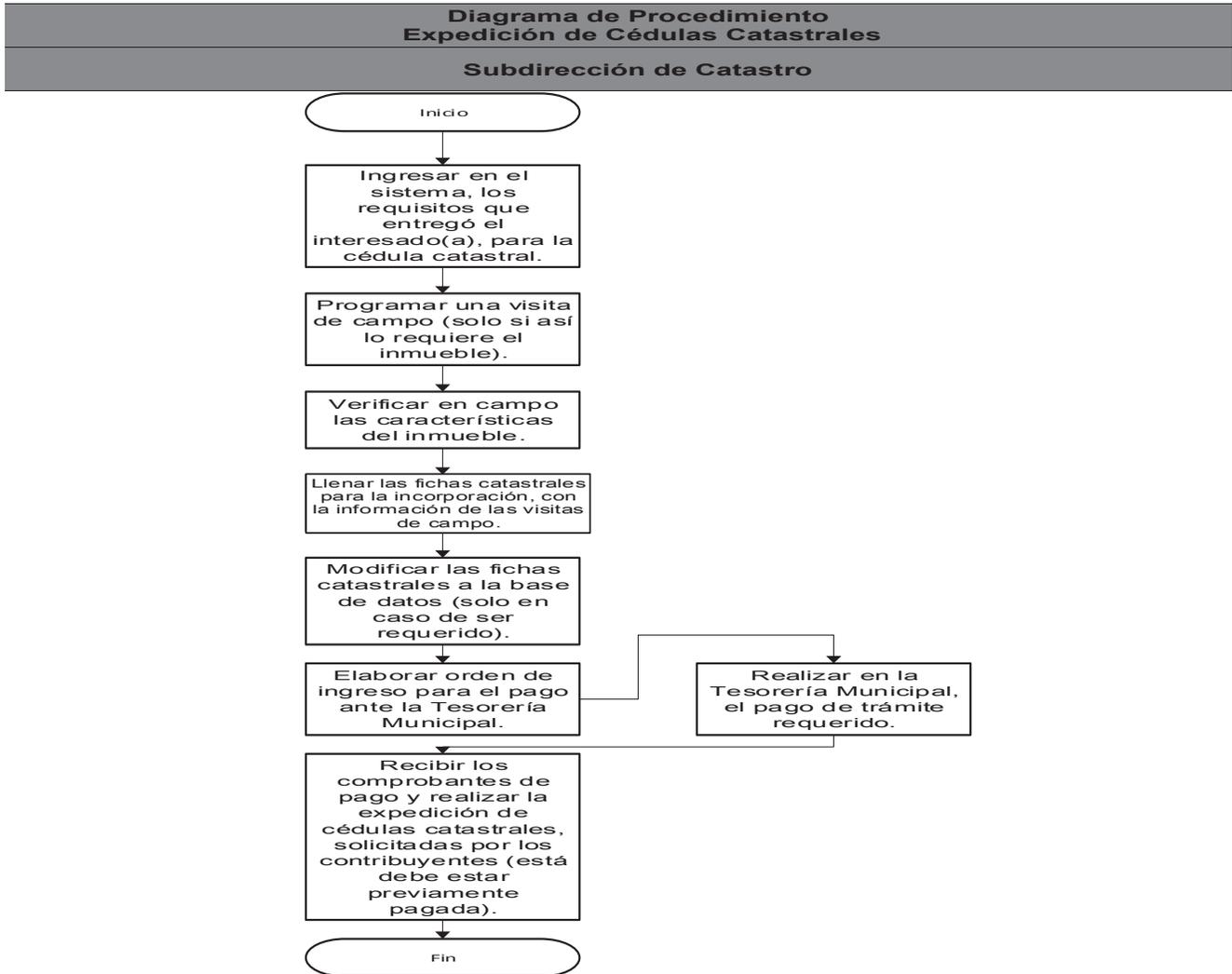
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES PARA TRÁMITES CATASTRALES</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	<p>Detectar las características cualitativas y cuantitativas, de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes que hagan el pago del impuesto predial con su valor correspondiente, y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.</p>
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	Tesorería.
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Catastro, Ciudadanía.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Subdirección de Catastro	1	Revisar los documentos, los cuales deben cumplir con los requisitos solicitados por dicha subdirección.	
Subdirección de Catastro	2	Canalizar a los contribuyentes con el arquitecto requerido.	
Subdirección de Catastro	3	Programar una visita a campo (solo en caso de que se requiera).	Bitácora de visita a campo
Subdirección de Catastro	4	Proceder a realizar un levantamiento de medidas durante la visita al campo.	
Subdirección de Catastro	5	Realizar la evaluación catastral con la información recabada.	
Subdirección de Catastro	6	Elaborar una orden de ingreso para el pago correspondiente dependiendo el tipo de servicio o documento requerido.	
Ciudadanía	7	Realizar el pago de impuestos correspondientes en la Tesorería.	Recibo
Subdirección de Catastro	8	Recibir los comprobantes de pago correspondientes y entregar el documento requerido.	Documento
	9	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>EXPEDICIÓN DE CÉDULAS CATASTRALES</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Realizar la expedición de cédulas catastrales que solicitan los contribuyentes y/o notarias, para la ejecución de su trámite, y a su vez llevar un control de las mismas.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Tesorería.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Catastro.

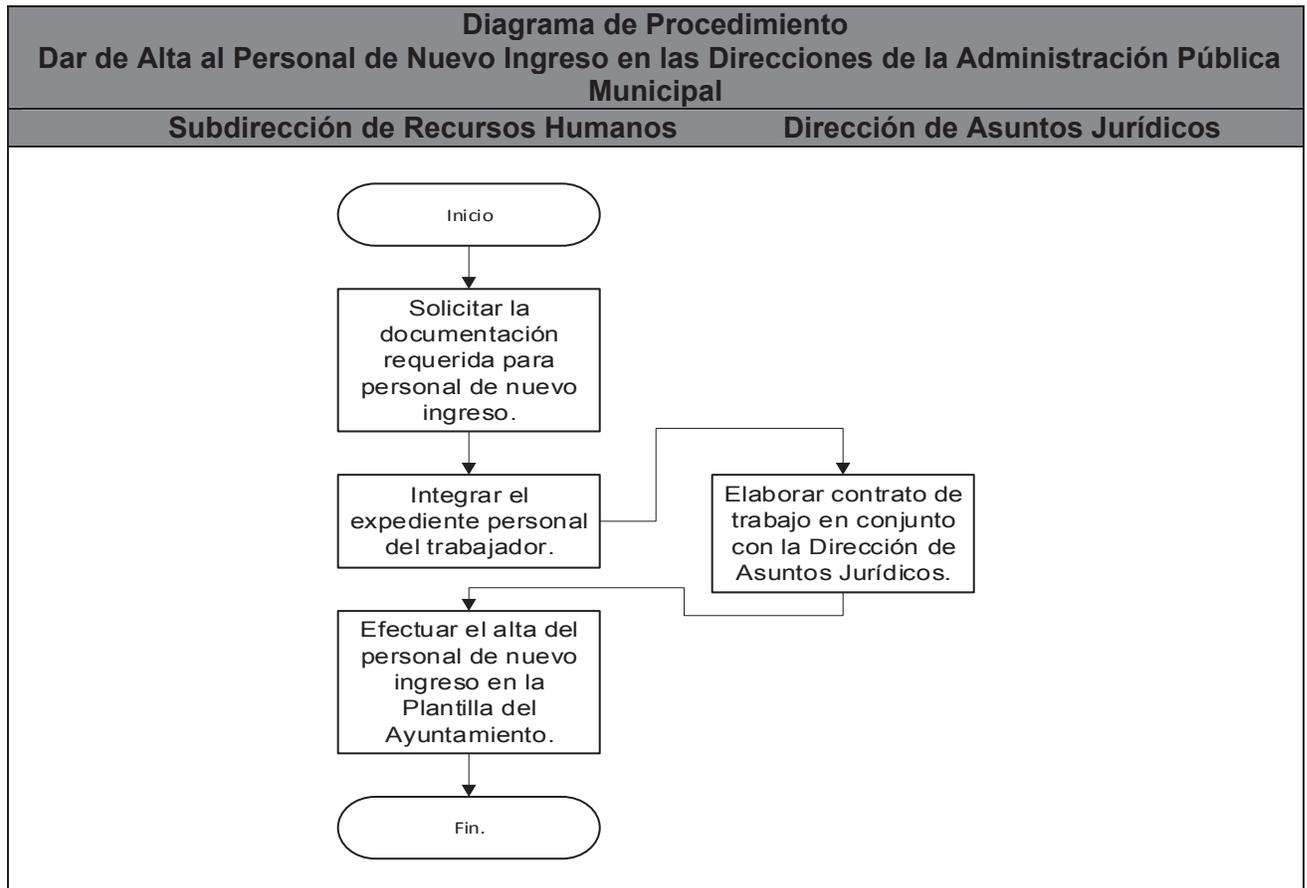
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Subdirección de Catastro	1	Ingresar en el sistema, los requisitos que entregó el interesado(a), para la cédula catastral.	
Subdirección de Catastro	2	Programar una visita de campo (solo si así lo requiere el inmueble).	Bitácora de visita de campo
Subdirección de Catastro	3	Verificar en campo las características del inmueble.	
Subdirección de Catastro	4	Llenar las fichas catastrales para la incorporación, con la información de las visitas de campo.	Fichas catastrales
Subdirección de Catastro	5	Modificar las fichas catastrales a la base de datos (solo en caso de ser requerido).	
Subdirección de Catastro	6	Elaborar orden de ingreso para el pago ante la Tesorería Municipal.	
Ciudadanía	7	Realizar en la Tesorería Municipal, el pago de trámite requerido.	
Subdirección de Catastro	8	Recibir los comprobantes de pago y realizar la expedición de cédulas catastrales, solicitadas por los contribuyentes (está debe estar previamente pagada).	Cédulas Catastrales
	9	Fin.	



**Subdirección de Recursos Humanos**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ALTA DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Tener el registro y control del personal que labora en la Administración Pública Municipal.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Tesorería.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Subdirección de Recursos Humanos	1	Solicitar la documentación requerida para personal de nuevo ingreso.	Acta de nacimiento, CURP, credencial de elector, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, documento que acredite último grado de escolaridad, Currículo Vitae, en caso de ser profesionista cédula profesional, Certificado médico, constancia de no inhabilitación.
Subdirección de Recursos Humanos	2	Integrar el expediente personal del trabajador.	Expediente de Personal
Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Elaborar contrato de trabajo en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Contrato de Trabajo
Subdirección de Recursos Humanos	4	Efectuar el alta del personal de nuevo ingreso en la Plantilla del Ayuntamiento.	Plantilla
	5	Fin.	



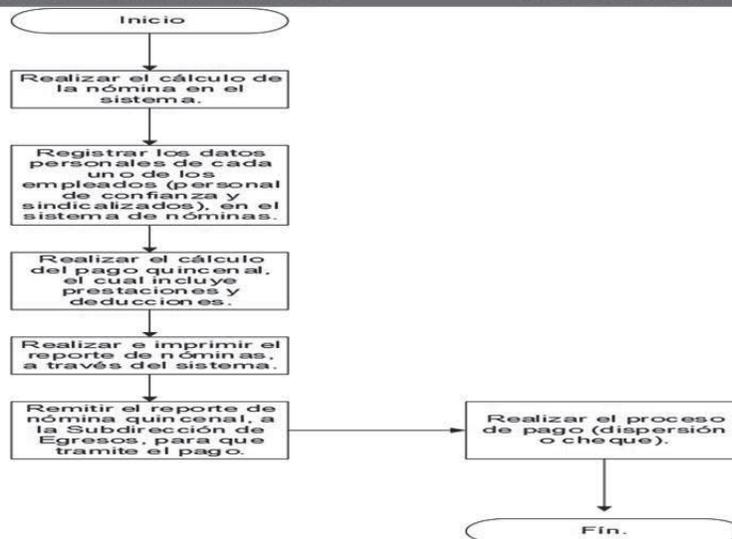
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>TRÁMITE DE PAGO DE NÓMINA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Ejercer un control efectivo en el cálculo y erogación que por concepto de pago de nómina realiza el Ayuntamiento.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Tesorería.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Egresos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Subdirección de Recursos Humanos	1	Realizar el cálculo de la nómina en el sistema.	
Subdirección de Recursos Humanos	2	Registrar los datos personales de cada uno de los empleados (personal de confianza y sindicalizados), en el sistema de nóminas.	
Subdirección de Recursos Humanos	3	Realizar el cálculo del pago quincenal, el cual incluye prestaciones y deducciones.	
Subdirección de Recursos Humanos	4	Realizar e imprimir el reporte de nóminas, a través del sistema.	Reporte de Nóminas
Subdirección de Recursos Humanos	5	Remitir el reporte de nómina quincenal, a la Subdirección de Egresos, para que tramite el pago.	
Subdirección de Egresos	6	Realizar el proceso de pago (dispersión o cheque).	Reporte de dispersión de nómina
	7	Fin.	

**Diagrama de Procedimiento  
Trámite de Pago de Nómina**

Subdirección de Recursos Humanos

Subdirección de Egresos

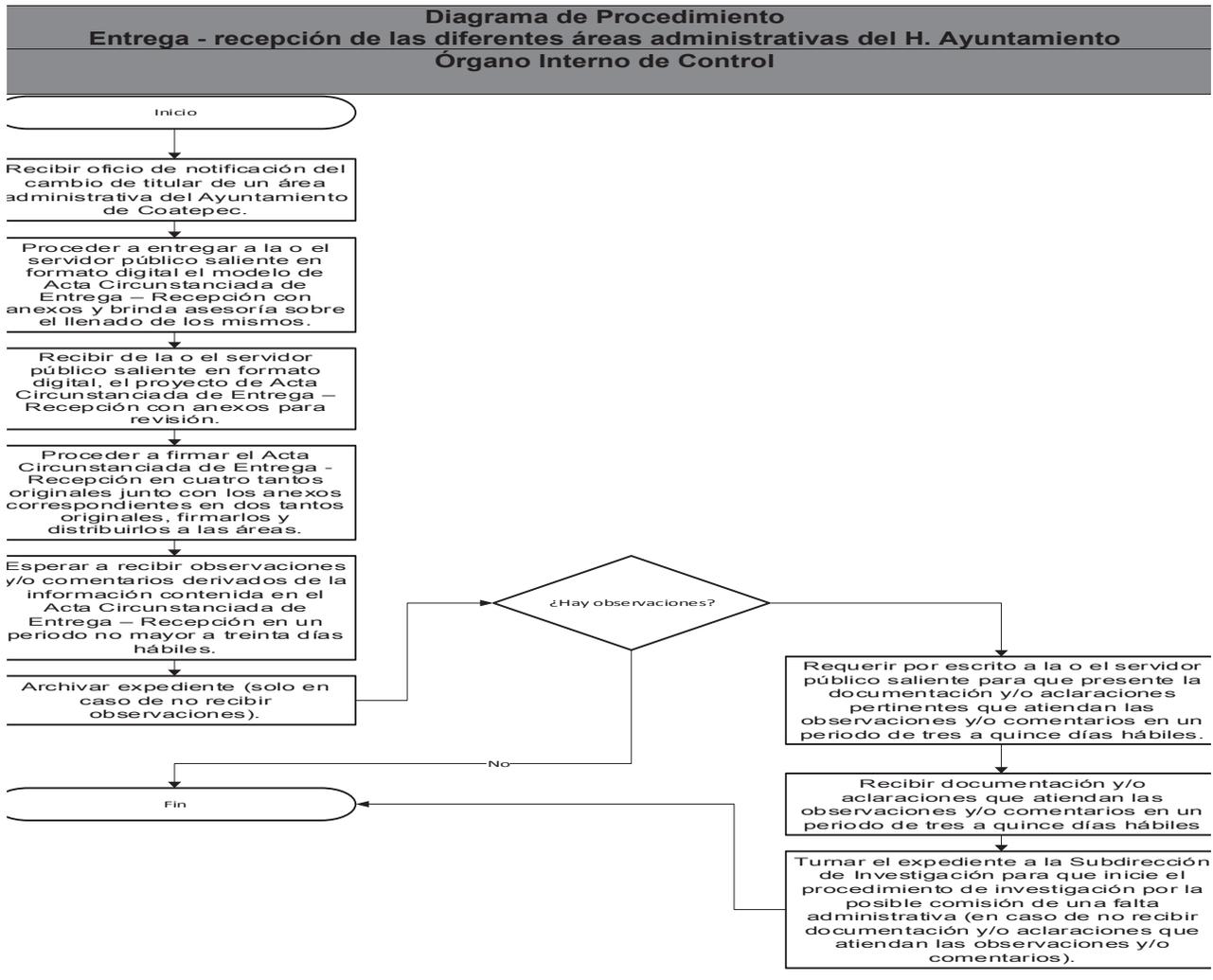


**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Coordinar y supervisar el proceso de la entrega y recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a cargo de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento, ya sea por conclusión del periodo constitucional o mandato legal, o bien por separación del cargo.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia/Sindicatura Única/Regidurías.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Órgano Interno de Control.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Órgano Interno de Control	1	Recibir oficio de notificación del cambio de titular de un área administrativa del Ayuntamiento de Coatepec.	Oficio
Órgano Interno de Control	2	Proceder a entregar a la o el servidor público saliente en formato digital el modelo de Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción con anexos y brinda asesoría sobre el llenado de los mismos.	
Órgano Interno de Control	3	Recibir de la o el servidor público saliente en formato digital, el proyecto de Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción con anexos para revisión.	
Órgano Interno de Control y Áreas del Ayuntamiento	4	Proceder a firmar el Acta Circunstanciada de Entrega - Recepción en cuatro tantos originales junto con los anexos correspondientes en dos tantos originales, firmarlos y distribuirlos a las áreas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original del acta con anexos a la o el servidor público entrante</li> <li>2. Original del acta con anexos a la o el servidor público saliente</li> <li>3. Original del acta al Órgano Interno de Control</li> <li>4. Original del acta queda en resguardo del área administrativa involucrada</li> </ol>
Órgano Interno de Control	5	Esperar a recibir observaciones y/o comentarios derivados de la información contenida en el Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción en un periodo no mayor a treinta días hábiles.	
Órgano Interno de Control	6	Archivar expediente (solo en caso de no recibir observaciones).	
	7	Fin.	

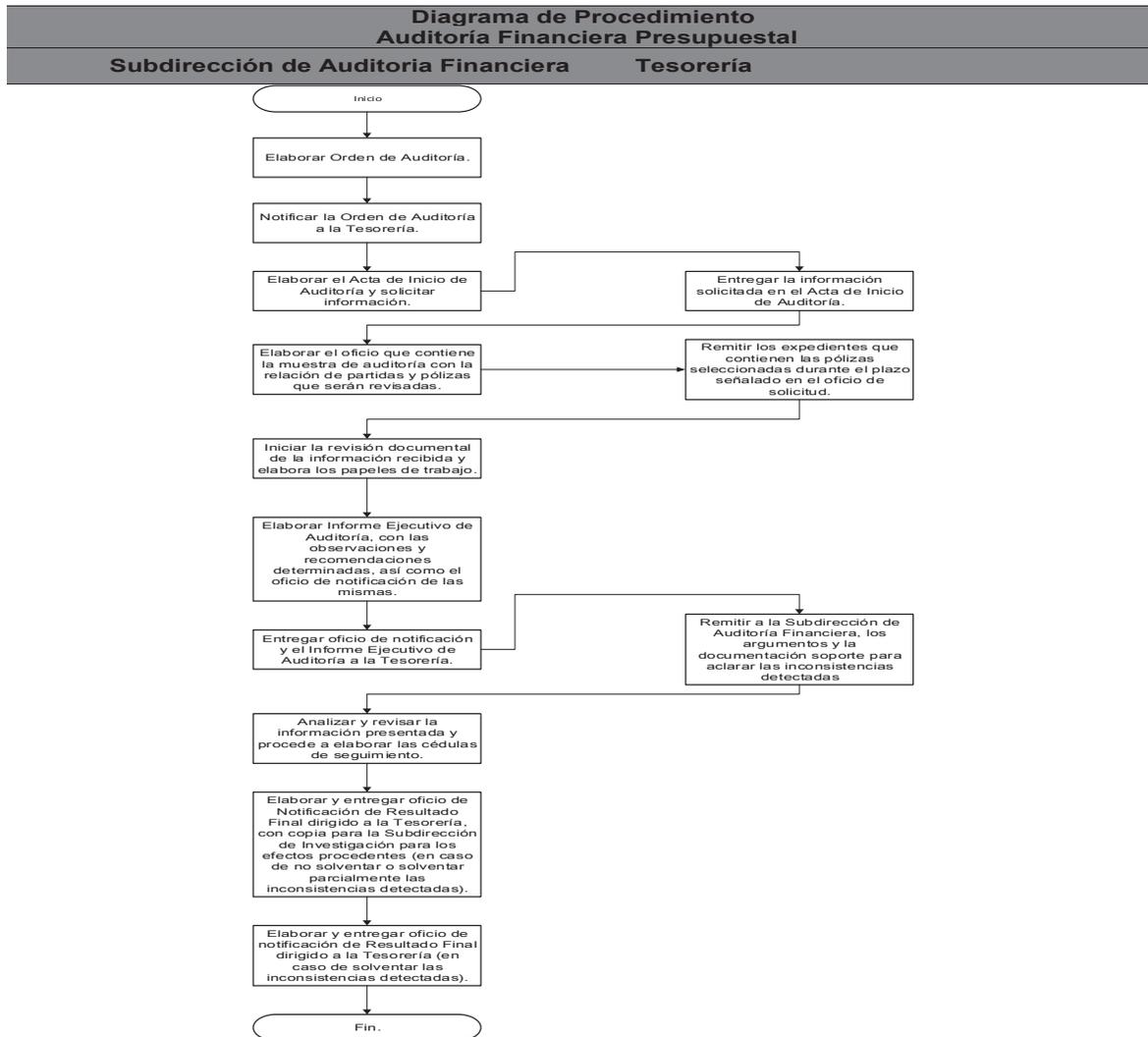
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
<b>En caso de recibir observaciones:</b>			
Órgano Interno de Control	8	Requerir por escrito a la o el servidor público saliente para que presente la documentación y/o aclaraciones pertinentes que atiendan las observaciones y/o comentarios en un periodo de tres a quince días hábiles.	Escrito
Órgano Interno de Control	9	Recibir documentación y/o aclaraciones que atiendan las observaciones y/o comentarios en un periodo de tres a quince días hábiles	Escrito
Órgano Interno de Control	10	Turnar el expediente a la Subdirección de Investigación para que inicie el procedimiento de investigación por la posible comisión de una falta administrativa (en caso de no recibir documentación y/o aclaraciones que atiendan las observaciones y/o comentarios).	Expediente
	11	Fin.	



**Subdirección de Auditoría Financiera**

AUDITORÍA FINANCIERA - PRESUPUESTAL			
<b>Nombre del procedimiento:</b>			
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Ordenar la práctica de auditorías financieras – presupuestales con los alcances que al efecto señale la Ley, los cuales se determinarán en la Orden de Auditoría respectiva, sobre la Cuenta Pública del año en curso o en su caso de ejercicios anteriores; verificando que los recursos financieros, humanos y materiales, sean administrados en términos de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia, con estricta observancia a la normatividad vigente.		
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Órgano Interno de Control.</b>		
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Tesorería, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Egresos, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Catastro.		
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Subdirección de Auditoría Financiera	1	Elaborar Orden de Auditoría.	Orden de Auditoría

Subdirección de Auditoría Financiera	2	Notificar la Orden de Auditoría a la Tesorería.	
Subdirección de Auditoría Financiera	3	Elaborar el Acta de Inicio de Auditoría y solicitar información.	Acta de Inicio
Tesorería	4	Entregar la información solicitada en el Acta de Inicio de Auditoría.	
Subdirección de Auditoría Financiera	5	Elaborar el oficio que contiene la muestra de auditoría con la relación de partidas y pólizas que serán revisadas.	Oficio
Tesorería	6	Remitir los expedientes que contienen las pólizas seleccionadas durante el plazo señalado en el oficio de solicitud.	
Subdirección de Auditoría Financiera	7	Iniciar la revisión documental de la información recibida y elabora los papeles de trabajo.	
Subdirección de Auditoría Financiera	8	Elaborar Informe Ejecutivo de Auditoría, con las observaciones y recomendaciones determinadas, así como el oficio de notificación de las mismas.	Informe Ejecutivo de Auditoría
Subdirección de Auditoría Financiera	9	Entregar oficio de notificación y el Informe Ejecutivo de Auditoría a la Tesorería.	Oficio e Informe Ejecutivo de Auditoría
Tesorería	10	Remitir a la Subdirección de Auditoría Financiera, los argumentos y la documentación soporte para aclarar las inconsistencias detectadas.	
Subdirección de Auditoría Financiera	11	Analizar y revisar la información presentada y procede a elaborar las cédulas de seguimiento.	Cédulas de seguimiento
Subdirección de Auditoría Financiera	12	Elaborar y entregar oficio de Notificación de Resultado Final dirigido a la Tesorería, con copia para la Subdirección de Investigación para los efectos procedentes (en caso de no solventar o solventar parcialmente las inconsistencias detectadas).	Oficio
Subdirección de Auditoría Financiera	13	Elaborar y entregar oficio de notificación de Resultado Final dirigido a la Tesorería (en caso de solventar las inconsistencias detectadas).	Oficio
	14	Fin.	



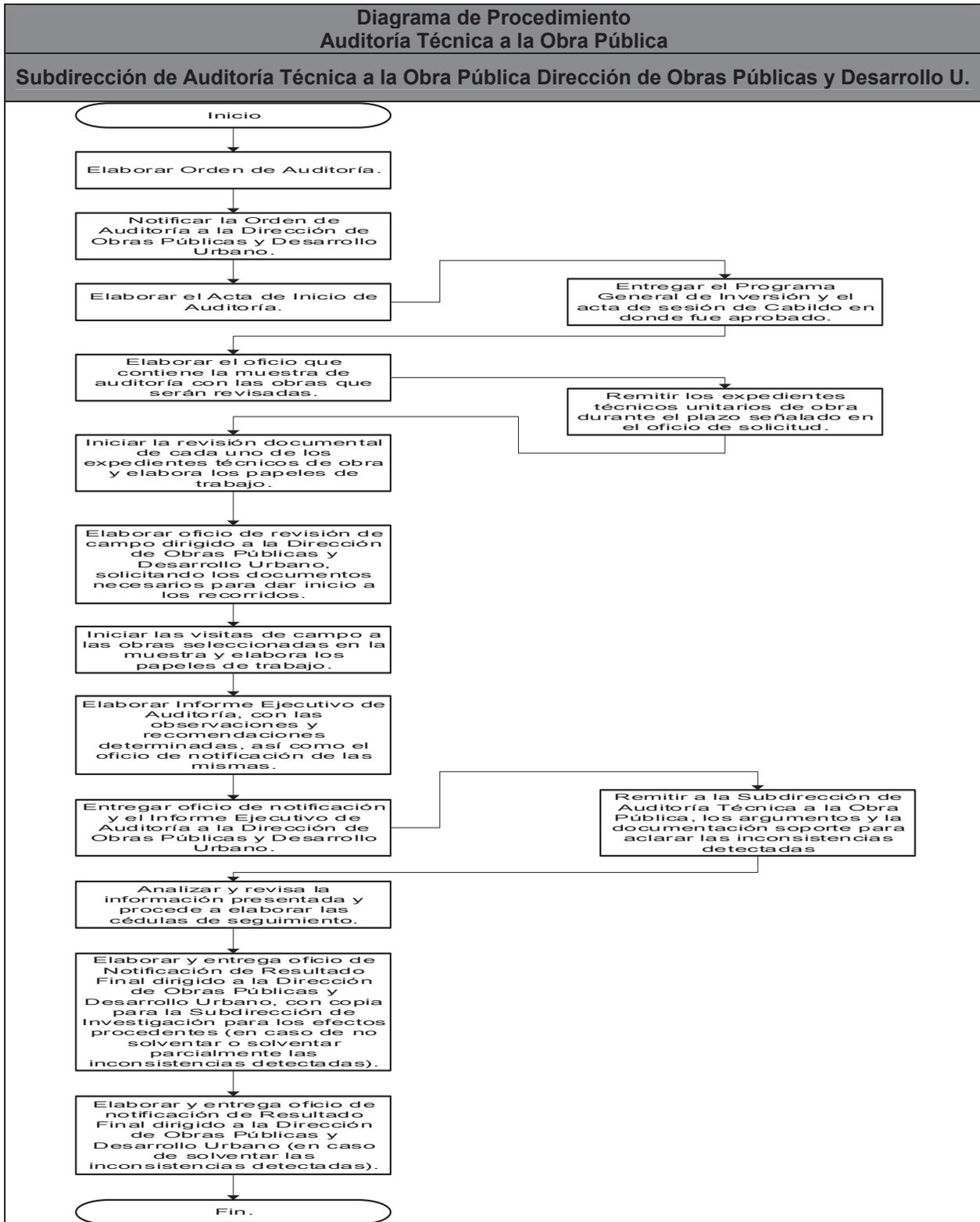
**Subdirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Ordenar la práctica de auditorías técnicas a la obra pública, en la modalidad de gabinete y visita domiciliaria o de campo, con los alcances que señale la Ley sobre la Cuenta Pública del Año en curso o en su caso de ejercicios anteriores.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Órgano Interno de Control.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Subdirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública	1	Elaborar Orden de Auditoría.	Orden de Auditoría

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Subdirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública	2	Notificar la Orden de Auditoría a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	
Subdirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública	3	Elaborar el Acta de Inicio de Auditoría.	Acta de Inicio
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	4	Entregar el Programa General de Inversión y el acta de sesión de Cabildo en donde fue aprobado.	
Subdirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública	5	Elaborar el oficio que contiene la muestra de auditoría con las obras que serán revisadas.	Oficio
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	6	Poner a disposición de los auditores (en el área de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano) los expedientes técnicos unitarios de obra durante el plazo señalado en el oficio de solicitud.	
Subdirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública	7	Iniciar la revisión documental de cada uno de los expedientes técnicos de obra y elabora los papeles de trabajo.	
Subdirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública	8	Elaborar oficio de revisión de campo dirigido a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, solicitando los documentos necesarios para dar inicio a los recorridos.	Oficio
Subdirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública	9	Iniciar las visitas de campo a las obras seleccionadas en la muestra y elabora los papeles de trabajo.	
Subdirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública	10	Elaborar Informe Ejecutivo de Auditoría, con las observaciones y recomendaciones determinadas, así como el oficio de notificación de las mismas.	Informe Ejecutivo de Auditoría
Subdirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública	11	Entregar oficio de notificación y el Informe Ejecutivo de Auditoría a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Oficio e Informe Ejecutivo de Auditoría
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	12	Remitir a la Subdirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública, los argumentos y la documentación soporte para aclarar las inconsistencias detectadas	
Subdirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública	13	Analizar y revisar la información presentada y proceder a elaborar las cédulas de seguimiento.	Cédulas de seguimiento
Subdirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública	14	Elaborar y entregar oficio de Notificación de Resultado Final dirigido a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, con copia para la Subdirección de Investigación para los efectos procedentes (en caso de no solventar o solventar parcialmente las	Oficio

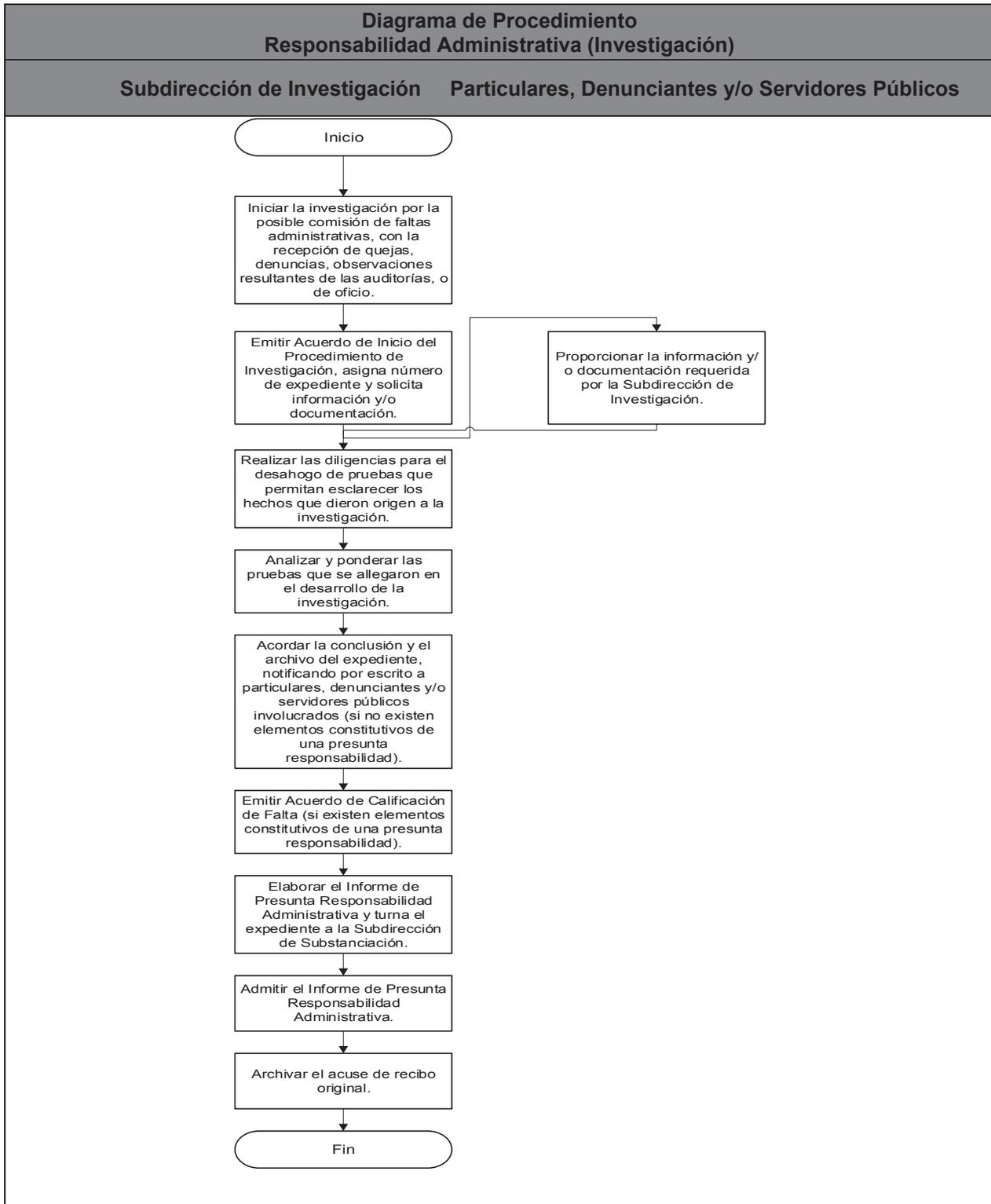
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
		inconsistencias detectadas).	
Subdirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública	15	Elaborar y entregar oficio de notificación de Resultado Final dirigido a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (en caso de solventar las inconsistencias detectadas).	Oficio
	16	Fin.	



### Subdirección de Investigación

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Dar inicio a la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas por oficio, denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Órgano Interno de Control.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Investigación, Subdirección de Substanciación, Servidores Públicos, ex servidores públicos, personas físicas o morales.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Subdirección de Investigación	1	Iniciar la investigación por la posible comisión de faltas administrativas, con la recepción de quejas, denuncias, observaciones resultantes de las auditorías, o de oficio.	
Subdirección de Investigación	2	Emitir Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Investigación, asigna número de expediente y solicita información y/o documentación.	Acuerdo de Inicio
Particulares, Denunciantes y/o Servidores Públicos Involucrados	3	Proporcionar la información y/o documentación requerida por la Subdirección de Investigación.	
Subdirección de Investigación	4	Realizar las diligencias para el desahogo de pruebas que permitan esclarecer los hechos que dieron origen a la investigación.	
Subdirección de Investigación	5	Analizar y ponderar las pruebas que se allegaron en el desarrollo de la investigación.	
Subdirección de Investigación	6	Acordar la conclusión y el archivo del expediente, notificando por escrito a particulares, denunciantes y/o servidores públicos involucrados (si no existen elementos constitutivos de una presunta responsabilidad).	Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente
Subdirección de Investigación	7	Emitir Acuerdo de Calificación de Falta (si existen elementos constitutivos de una presunta responsabilidad).	Acuerdo de Calificación de Falta
Subdirección de Investigación	8	Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turna el expediente a la Subdirección de Substanciación.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Subdirección de Substanciación	9	Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
Subdirección de Investigación	10	Archivar el acuse de recibo original.	
	11	Fin.	



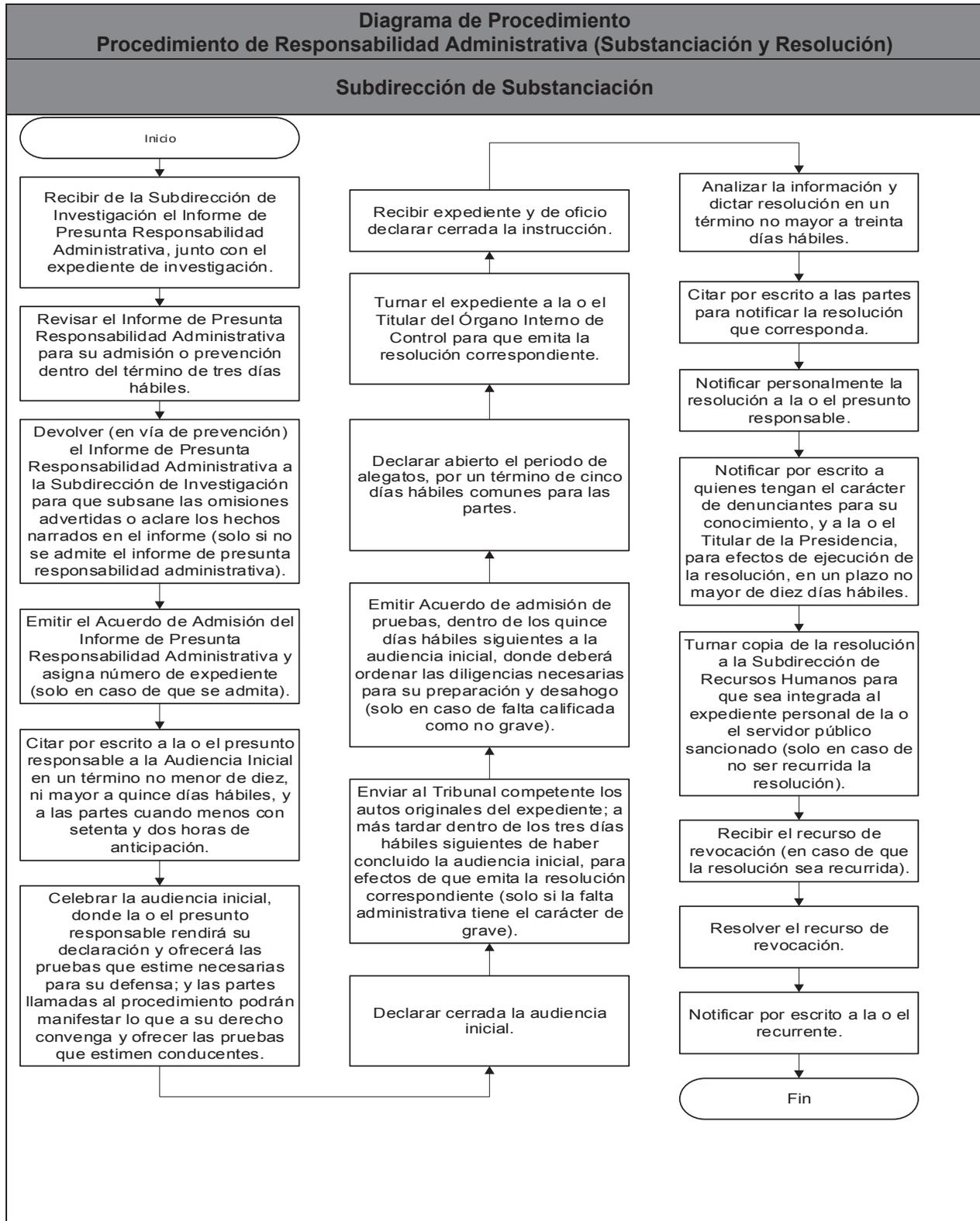
## Subdirección de Substanciación

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN)</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Substanciar conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el procedimiento de responsabilidad administrativa, para que la o el Titular del Órgano Interno de Control en carácter de autoridad resolutoria tenga los suficientes elementos de juicio al momento de dictar resolución.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Órgano Interno de Control.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Substanciación.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Subdirección de Substanciación	1	Recibir de la Subdirección de Investigación el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, junto con el expediente de investigación.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Subdirección de Substanciación	2	Revisar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su admisión o prevención dentro del término de tres días hábiles.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Subdirección de Substanciación	3	Devolver (en vía de prevención) el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Subdirección de Investigación para que subsane las omisiones advertidas o aclare los hechos narrados en el informe (solo si no se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa).	Oficio
Subdirección de Substanciación	4	Emitir el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y asigna número de expediente (solo en caso de que se admita).	Acuerdo de admisión
Subdirección de Substanciación	5	Citar por escrito a la o el presunto responsable a la Audiencia Inicial en un término no menor de diez, ni mayor a quince días hábiles, y a las partes cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.	Citatorio
Subdirección de Substanciación	6	Celebrar la audiencia inicial, donde la o el presunto responsable rendirá su declaración y ofrecerá las pruebas que estime necesarias para su defensa; y las partes llamadas al procedimiento podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.	
Subdirección de	7	Declarar cerrada la audiencia inicial.	

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Substanciación			
Subdirección de Substanciación	8	Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente; a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, para efectos de que emita la resolución correspondiente (solo si la falta administrativa tiene el carácter de grave).	
Subdirección de Substanciación	9	Emitir Acuerdo de admisión de pruebas, dentro de los quince días hábiles siguientes a la audiencia inicial, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo (solo en caso de falta calificada como falta no grave).	Acuerdo
Subdirección de Substanciación	10	Declarar abierto el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.	Acuerdo
Subdirección de Substanciación	11	Turnar el expediente a la o el Titular del Órgano Interno de Control para que emita la resolución correspondiente.	
Subdirección de Substanciación	12	Recibir expediente y de oficio declarar cerrada la instrucción.	
Subdirección de Substanciación	13	Analizar la información y dictar resolución en un término no mayor a treinta días hábiles.	
Subdirección de Substanciación	14	Citar por escrito a las partes para notificar la resolución que corresponda.	Citatorio
Subdirección de Substanciación	15	Notificar personalmente la resolución a la o el presunto responsable.	Oficio de Notificación
Subdirección de Substanciación	16	Notificar por escrito a quienes tengan el carácter de denunciante para su conocimiento, y a la o el Titular de la Presidencia, para efectos de ejecución de la resolución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.	Oficio
Subdirección de Substanciación	17	Turnar copia de la resolución a la Subdirección de Recursos Humanos para que sea integrada al expediente personal de la o el servidor público sancionado (solo en caso de no ser recurrida la resolución).	

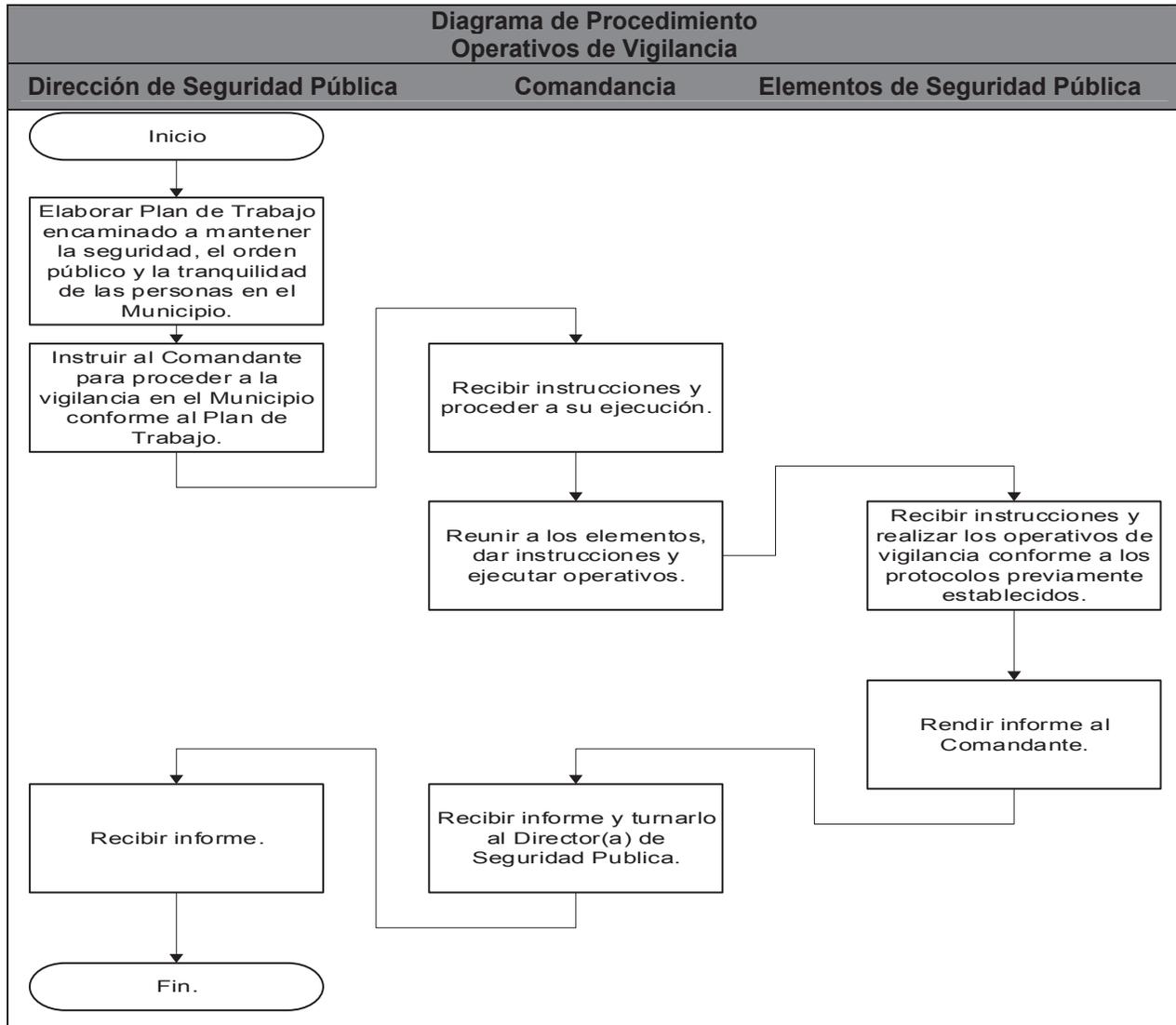
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Subdirección de Substanciación	18	Recibir el recurso de revocación (en caso de que la resolución sea recurrida).	
Subdirección de Substanciación	19	Resolver el recurso de revocación.	Resolución
Subdirección de Substanciación	20	Notificar por escrito a la o el recurrente.	Notificación
	21	Fin.	



**Dirección de Seguridad Pública****Comandancia**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>OPERATIVOS DE VIGILANCIA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Seguridad Pública.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Director(a) de Seguridad Pública, Comandancia, Elementos de Seguridad Pública.

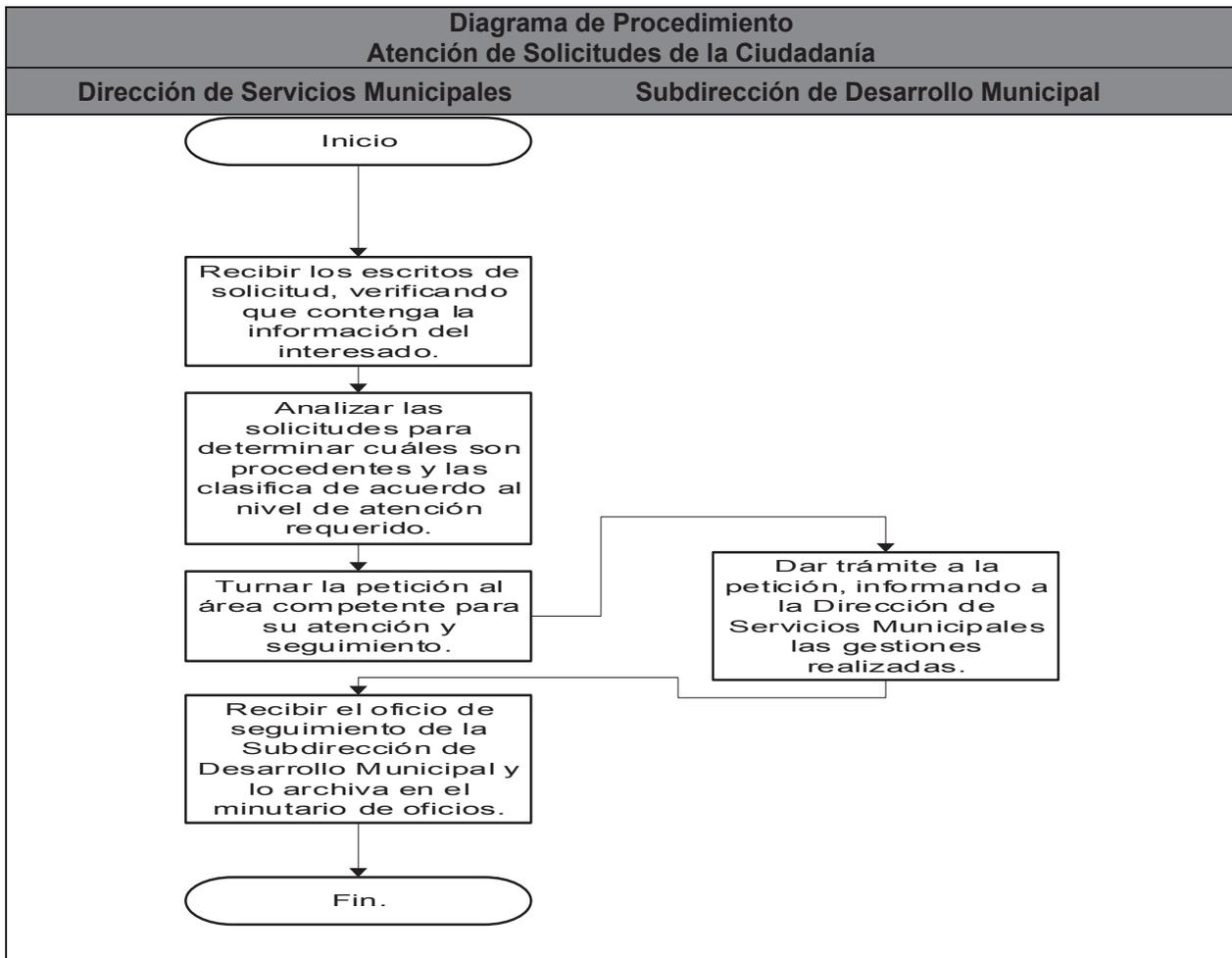
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Dirección de Seguridad Pública	1	Elaborar Plan de Trabajo encaminado a mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas en el Municipio.	Plan de Trabajo
Dirección de Seguridad Pública	2	Instruir al Comandante para proceder a la vigilancia en el Municipio conforme al Plan de Trabajo.	
Comandancia	3	Recibir instrucciones y proceder a su ejecución.	
Comandancia	4	Reunir a los elementos, dar instrucciones y ejecutar operativos.	
Elementos de Seguridad Pública	5	Recibir instrucciones y realizar los operativos de vigilancia conforme a los protocolos previamente establecidos.	
Elementos de Seguridad Pública	6	Rendir informe al Comandante.	Informe
Comandancia	7	Recibir informe y turnarlo al Director(a) de Seguridad Pública.	
Dirección de Seguridad Pública	8	Recibir informe.	Oficio
	9	Fin.	



**Dirección de Servicios Municipales**

	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b>	
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Coordinar con las áreas que dependen de la Dirección la correcta prestación de los servicios públicos en materia de mantenimiento de espacios públicos, limpia pública y panteones municipales.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia Municipal.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Presidencia Municipal, Dirección de Servicios Municipales, Subdirección de Desarrollo Municipal, Tesorería Municipal, habitantes del municipio de Coatepec.

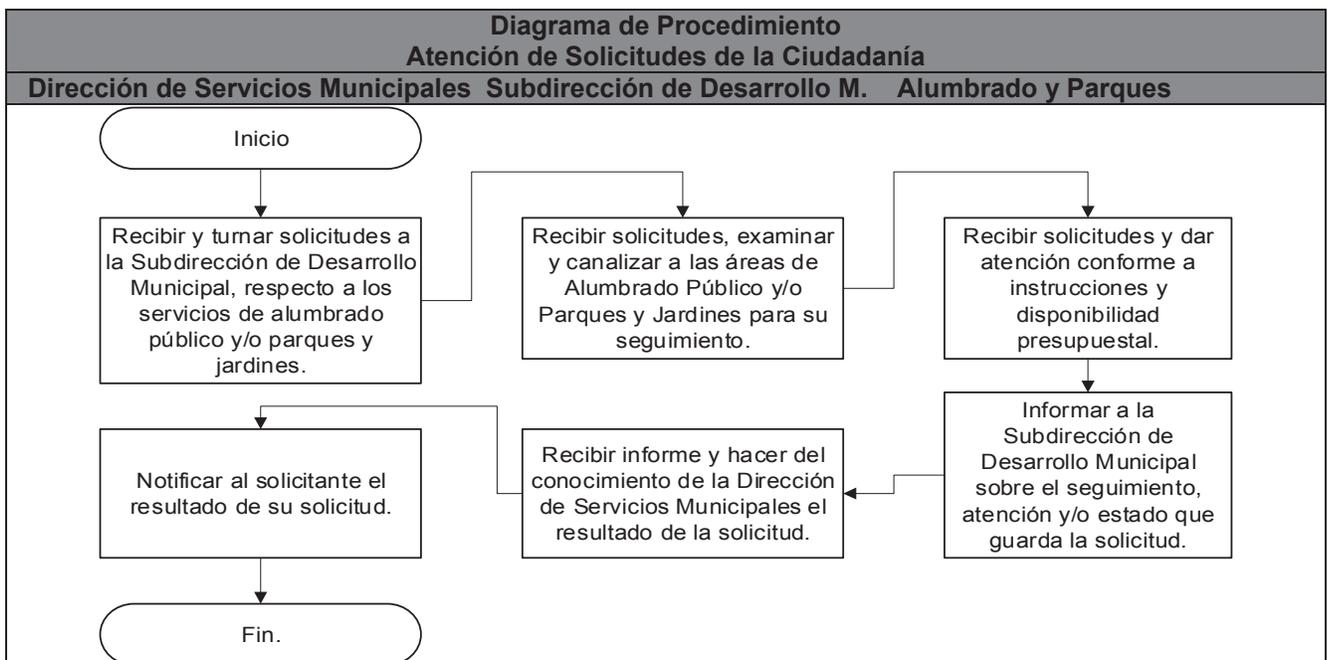
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Servicios Municipales	1	Recibir los escritos de solicitud, verificando que contenga la información del interesado.	Escrito
Dirección de Servicios Municipales	2	Analizar las solicitudes para determinar cuáles son procedentes y las clasifica de acuerdo al nivel de atención requerido.	Escrito
Dirección de Servicios Municipales	3	Turnar la petición al área competente para su atención y seguimiento.	
Subdirección de Desarrollo Municipal	4	Dar trámite a la petición, informando a la Dirección de Servicios Municipales las gestiones realizadas.	
Dirección de Servicios Municipales	5	Recibir el oficio de seguimiento de la Subdirección de Desarrollo Municipal y lo archiva en el minutarario de oficios.	Oficio
	6	Fin.	



**Subdirección de Desarrollo Municipal**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Atender solicitudes presentadas por la población referentes a los servicios de Alumbrado Público y/o Parques y Jardines.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Dirección de Servicios Municipales, Subdirección de Desarrollo Municipal, Alumbrado Público, Parques y Jardines, y Población Coatepecana.

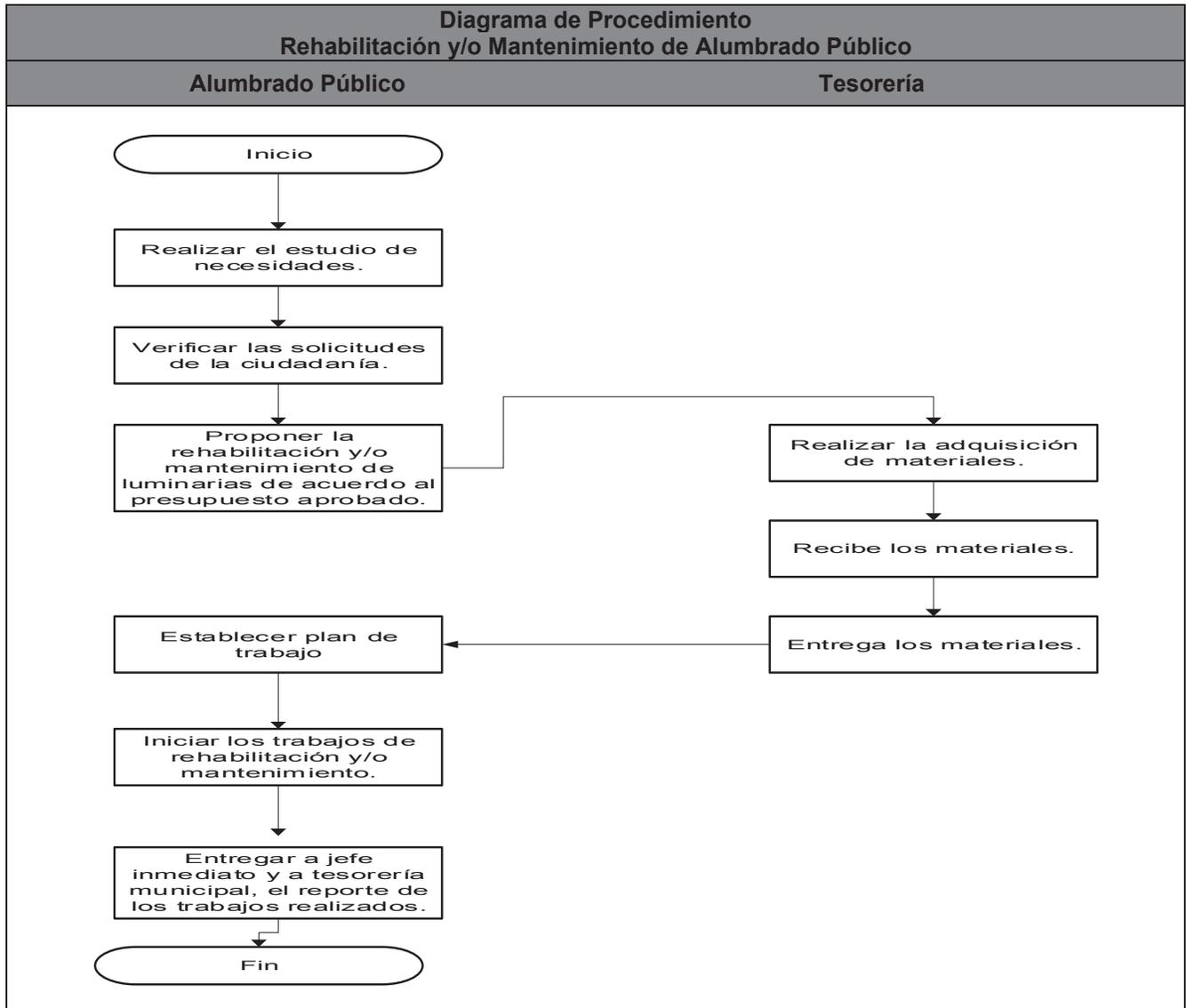
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Servicios Municipales	1	Recibir y turnar solicitudes a la Subdirección de Desarrollo Municipal, respecto a los servicios de alumbrado público y/o parques y jardines.	Escrito
Subdirección de Desarrollo Municipal	2	Recibir solicitudes, examinar y canalizar a las áreas de Alumbrado Público y/o Parques y Jardines para su seguimiento.	Escrito
Alumbrado Público y/o Parques y Jardines	3	Recibir solicitudes y dar atención conforme a instrucciones y disponibilidad presupuestal.	
Alumbrado Público y/o Parques y Jardines	4	Informar a la Subdirección de Desarrollo Municipal sobre el seguimiento, atención y/o estado que guarda la solicitud.	
Subdirección de Desarrollo Municipal	5	Recibir informe y hacer del conocimiento de la Dirección de Servicios Municipales el resultado de la solicitud.	
Dirección de Servicios Municipales	6	Notificar al solicitante el resultado de su solicitud.	Oficio
	7	Fin.	



**Departamento de Alumbrado Público**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>REHABILITACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Dar mantenimiento y/o rehabilitación a las luminarias del Municipio de Coatepec, Ver., para brindar el correcto servicio de alumbrado público.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Subdirección de Desarrollo Municipal.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Alumbrado Público y Tesorería.

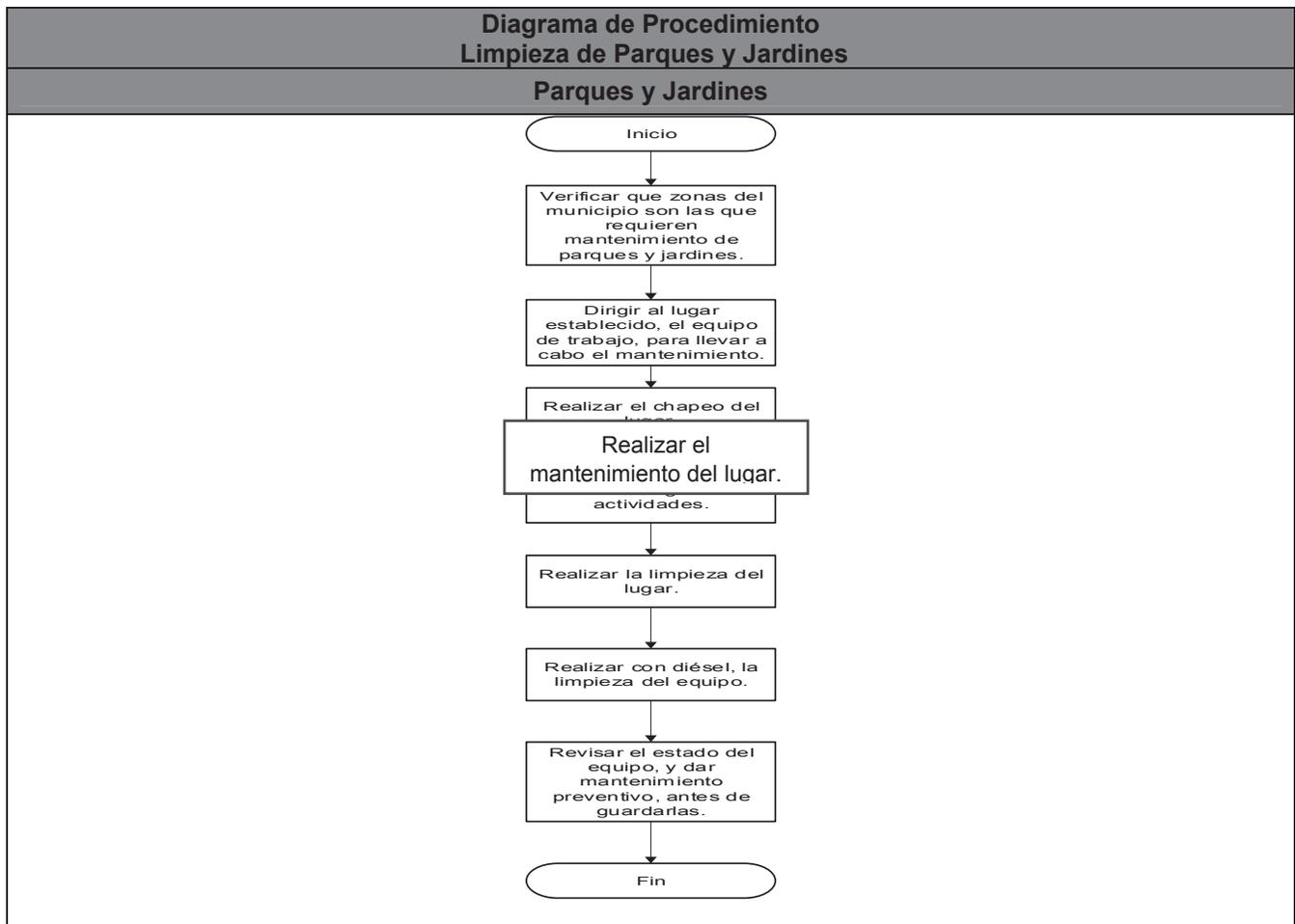
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Alumbrado Público	1	Realizar el estudio de necesidades.	
Alumbrado Público	2	Verificar las solicitudes de la ciudadanía.	Escrito
Alumbrado Público	3	Proponer la rehabilitación y/o mantenimiento de luminarias de acuerdo al presupuesto aprobado.	
Tesorería	4	Realizar la adquisición de materiales.	
Tesorería	5	Recibe los materiales.	
Tesorería	6	Entrega los materiales.	
Alumbrado Público	7	Establecer plan de trabajo	Plan de Trabajo
Alumbrado Público	8	Iniciar los trabajos de rehabilitación y/o mantenimiento.	
Alumbrado Público	9	Entregar a jefe inmediato y a tesorería, el reporte de los trabajos realizados.	
	10	Fin.	



**Departamento de Parques y Jardines**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>LIMPIEZA DE PARQUES Y JARDINES</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Mantener limpios y conservados los parques y jardines municipales.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Subdirección de Desarrollo Municipal.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Parques y Jardines.

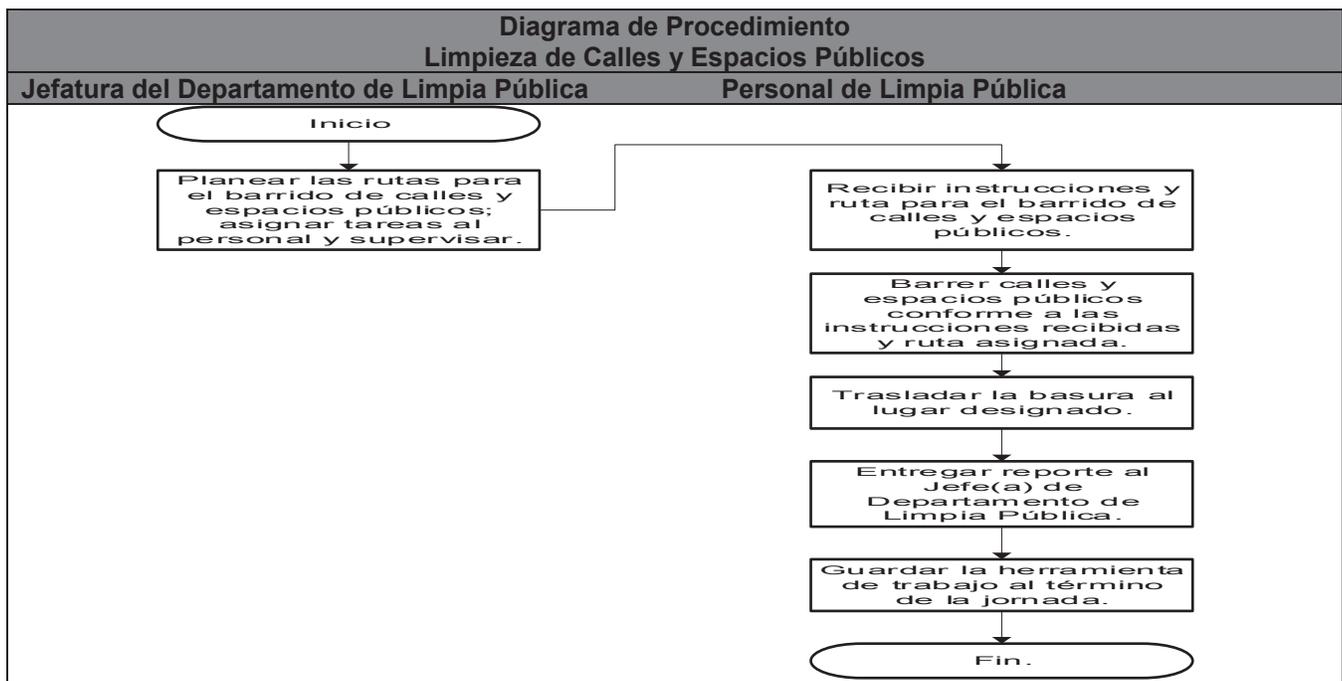
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Parques y jardines	1	Verificar que zonas del municipio son las que requieren mantenimiento de parques y jardines.	
Parques y jardines	2	Dirigir al lugar establecido, el equipo de trabajo, para llevar a cabo el mantenimiento.	
Parques y jardines	3	Realizar el mantenimiento del lugar.	
Parques y jardines	4	Llenar el registro de actividades.	
Parques y jardines	5	Realizar la limpieza del lugar.	Hoja de registro de actividades
Parques y jardines	6	Realizar con diésel, la limpieza del equipo.	
Parques y jardines	7	Revisar el estado del equipo, y dar mantenimiento preventivo, antes de guardarlas.	
	8	Fin.	



**Departamento de Limpia Pública**

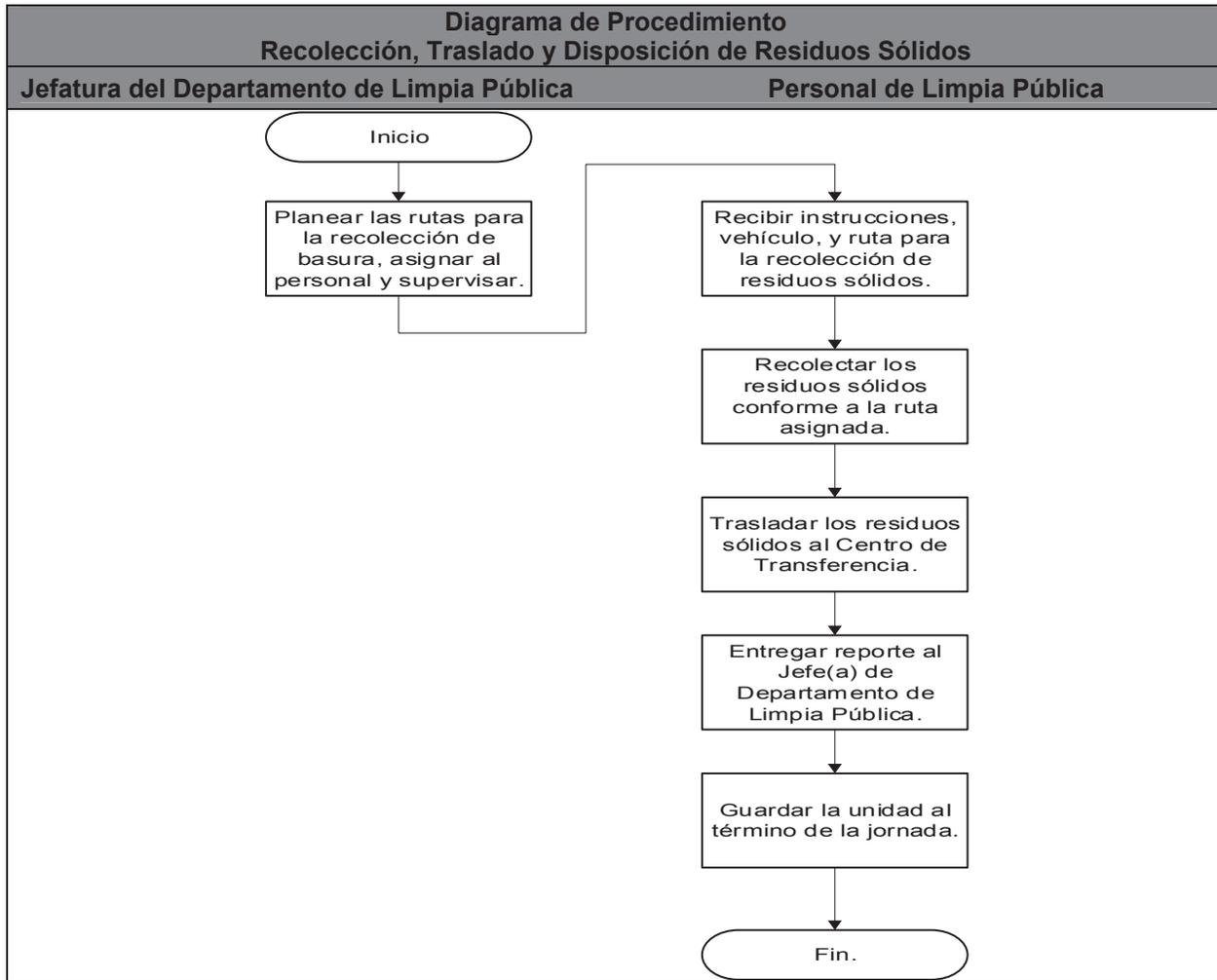
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>LIMPIEZA DE CALLES Y ESPACIOS PÚBLICOS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Mantener limpias las calles y espacios públicos.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Jefatura de Departamento de Limpia Pública, y Personal de Limpia Pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Jefatura de Departamento de Limpia Pública	1	Planear las rutas para el barrido de calles y espacios públicos; asignar tareas al personal y supervisar.	Cronograma de rutas
Personal de Limpia Pública	2	Recibir instrucciones y ruta para el barrido de calles y espacios públicos.	
Personal de Limpia Pública	3	Barrer calles y espacios públicos conforme a las instrucciones recibidas y ruta asignada.	
Personal de Limpia Pública	4	Trasladar la basura al lugar designado.	
Personal de Limpia Pública	5	Entregar reporte al Jefe(a) de Departamento de Limpia Pública.	Reporte de actividades
Personal de Limpia Pública	6	Guardar la herramienta de trabajo al término de la jornada.	
	7	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Recolectar y trasladar los residuos sólidos
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Jefatura de Departamento de Limpia Pública, y Personal de Limpia Pública.

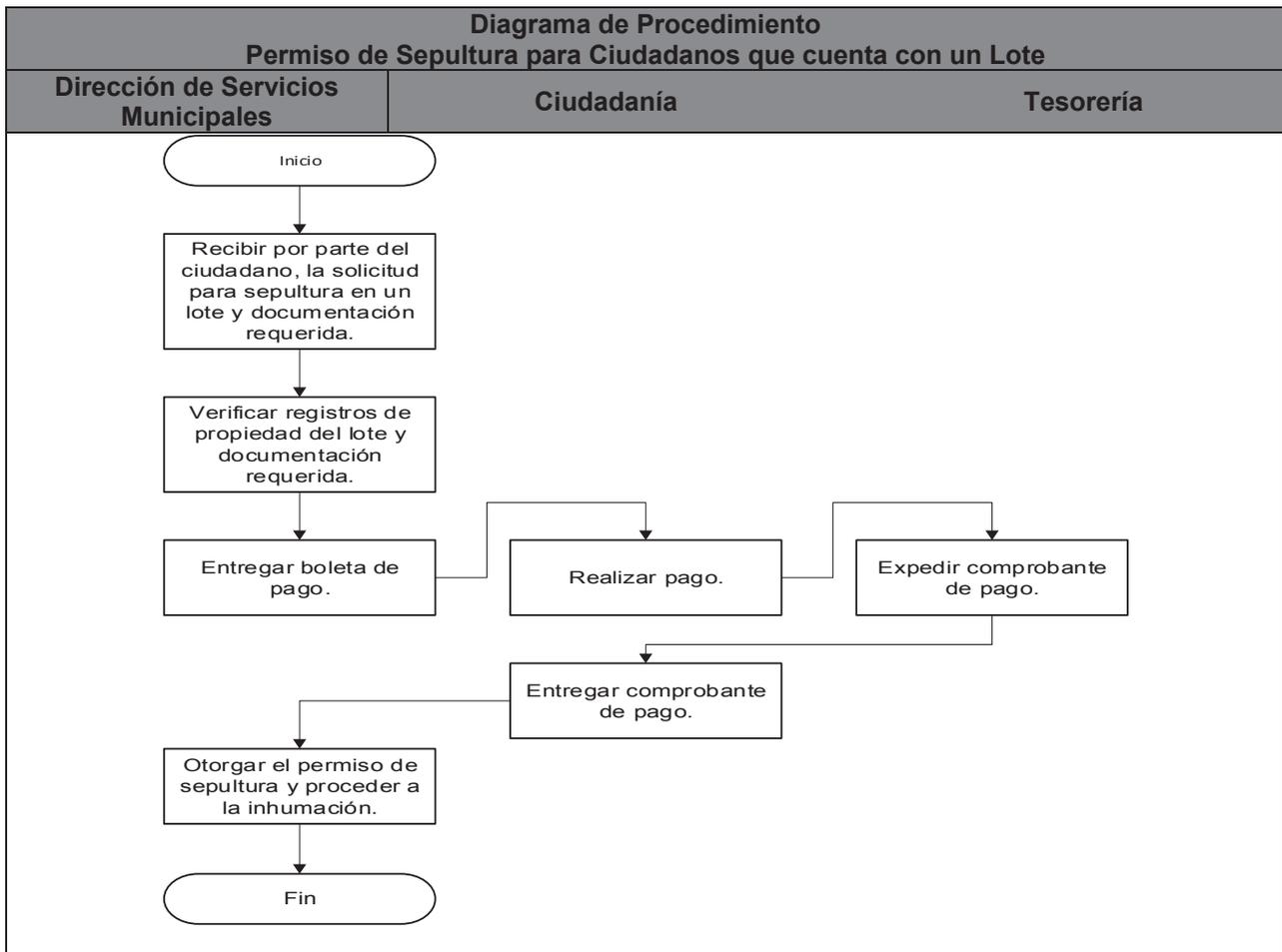
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Jefatura de Departamento de Limpia Pública	1	Planear las rutas para la recolección de basura, asignar al personal y supervisar.	Cronograma de rutas
Personal de Limpia Pública (Tres elementos)	2	Recibir instrucciones, vehículo, y ruta para la recolección de residuos sólidos.	
Personal de Limpia Pública	3	Recolectar los residuos sólidos conforme a la ruta asignada.	
Personal de Limpia Pública	4	Trasladar los residuos sólidos al Centro de Transferencia.	
Personal de Limpia Pública	5	Entregar reporte al Jefe(a) de Departamento de Limpia Pública.	Reporte de actividades
Personal de Limpia Pública	6	Guardar la unidad al término de la jornada.	
	7	Fin.	



**Panteón Municipal**

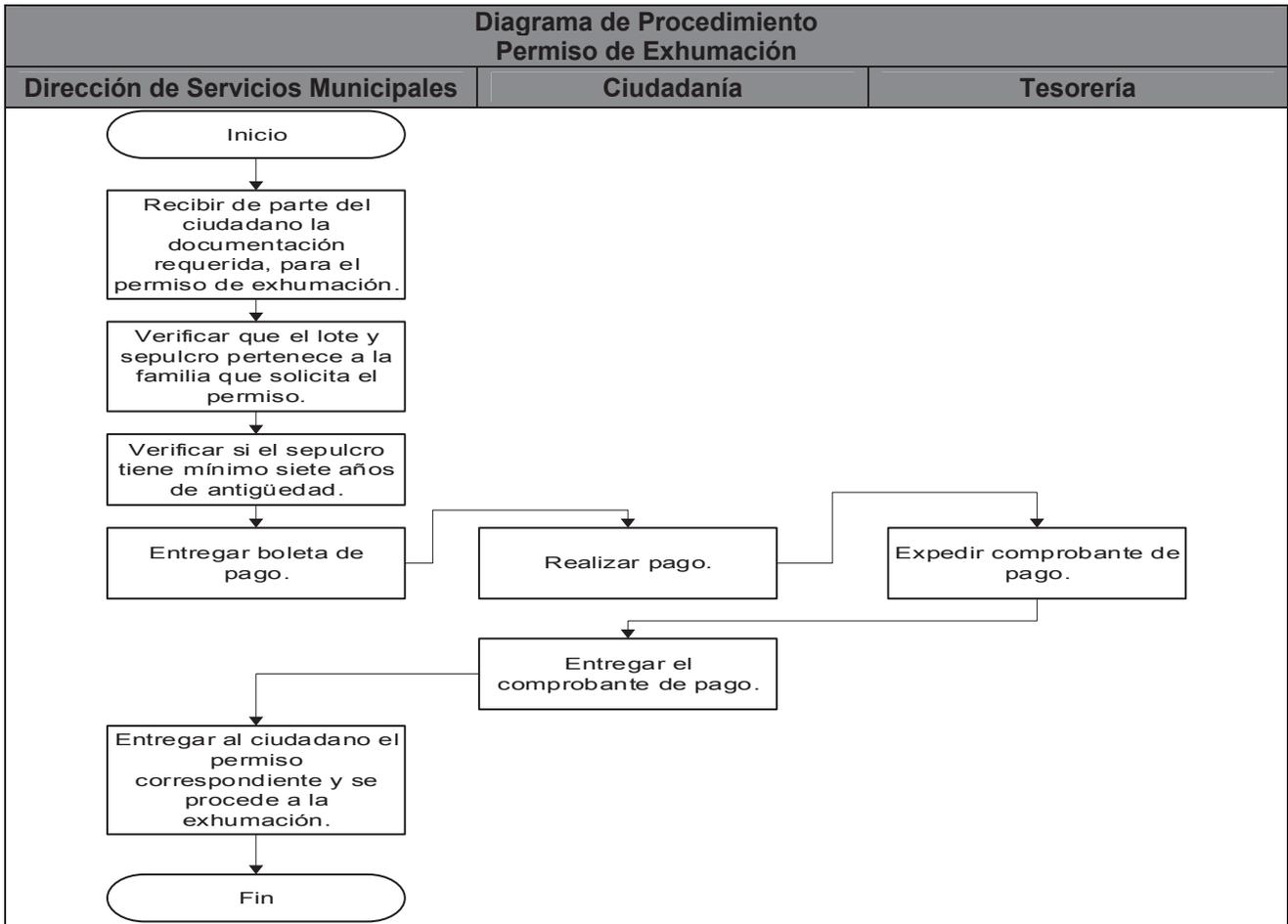
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>PERMISO DE SEPULTURA PARA CIUDADANOS QUE CUENTAN CON UN LOTE</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Regular y controlar todos los espacios dedicados a la disposición final de cadáveres humanos, sus partes, restos y cenizas.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Ciudadanía, Dirección de Servicios Municipales, Tesorería.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Servicios Municipales	1	Recibir por parte del ciudadano, la solicitud para sepultura en un lote y documentación requerida.	Escrito de solicitud
Dirección de Servicios Municipales	2	Verificar registros de propiedad del lote y documentación requerida.	
Dirección de Servicios Municipales	3	Entregar boleta de pago.	Recibo de pago
Ciudadanía	4	Realizar pago.	
Tesorería	5	Expedir comprobante de pago.	Comprobante de pago
Ciudadanía	6	Entregar comprobante de pago.	
Dirección de Servicios Municipales	7	Otorgar el permiso de sepultura y proceder a la inhumación.	Permiso
	8	Fin.	



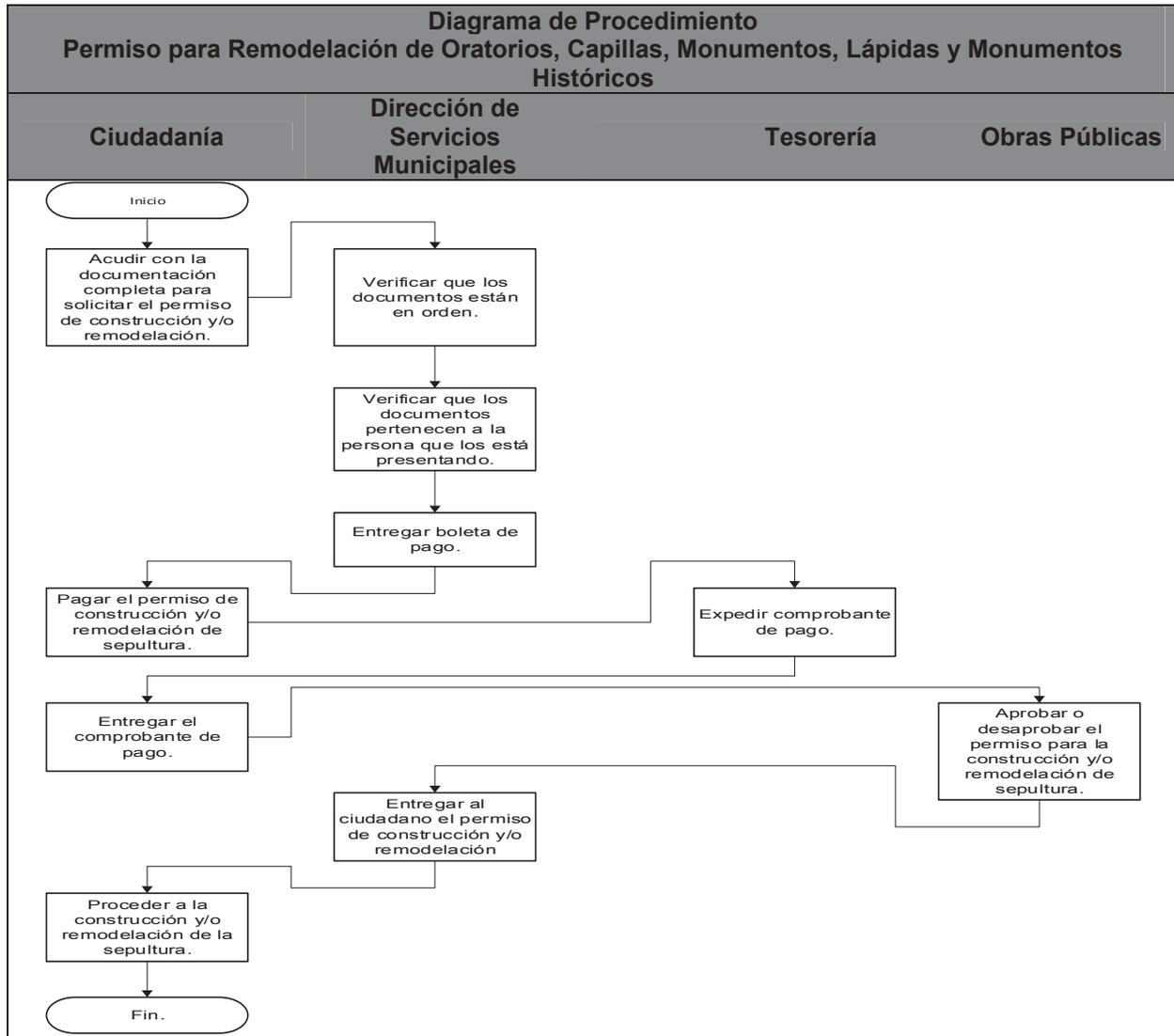
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>PERMISO DE EXHUMACIÓN</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Ordenar, regular y controlar la extracción de restos de un cadáver humano, sus partes, restos áridos o cenizas del lugar donde primariamente fueron inhumados.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Ciudadanía, Dirección de Servicios Municipales, Tesorería.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Dirección de Servicios Municipales	1	Recibir de parte del ciudadano la documentación requerida, para el permiso de exhumación.	Documentos que acreditan la propiedad y oficio de petición para permiso de exhumación.
Dirección de Servicios Municipales	2	Verificar que el lote y sepulcro pertenece a la familia que solicita el permiso.	
Dirección de Servicios Municipales	3	Verificar si el sepulcro tiene mínimo siete años de antigüedad.	
Dirección de Servicios Municipales	4	Entregar boleta de pago.	Boleta de pago
Ciudadanía	5	Realizar pago.	Recibo de pago
Tesorería	6	Expedir comprobante de pago.	
Ciudadanía	7	Entregar el comprobante de pago.	Comprobante de pago
Dirección de Servicios Municipales	8	Entregar al ciudadano el permiso correspondiente y se procede a la exhumación.	Permiso
	9	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN DE ORATORIOS, CAPILLAS, MONUMENTOS, LÁPIDAS Y MONUMENTOS HISTÓRICOS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Regular y controlar las remodelaciones que realizan los deudos a las sepulturas de su propiedad.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Ciudadanía, Dirección de Servicios Municipales, Tesorería.

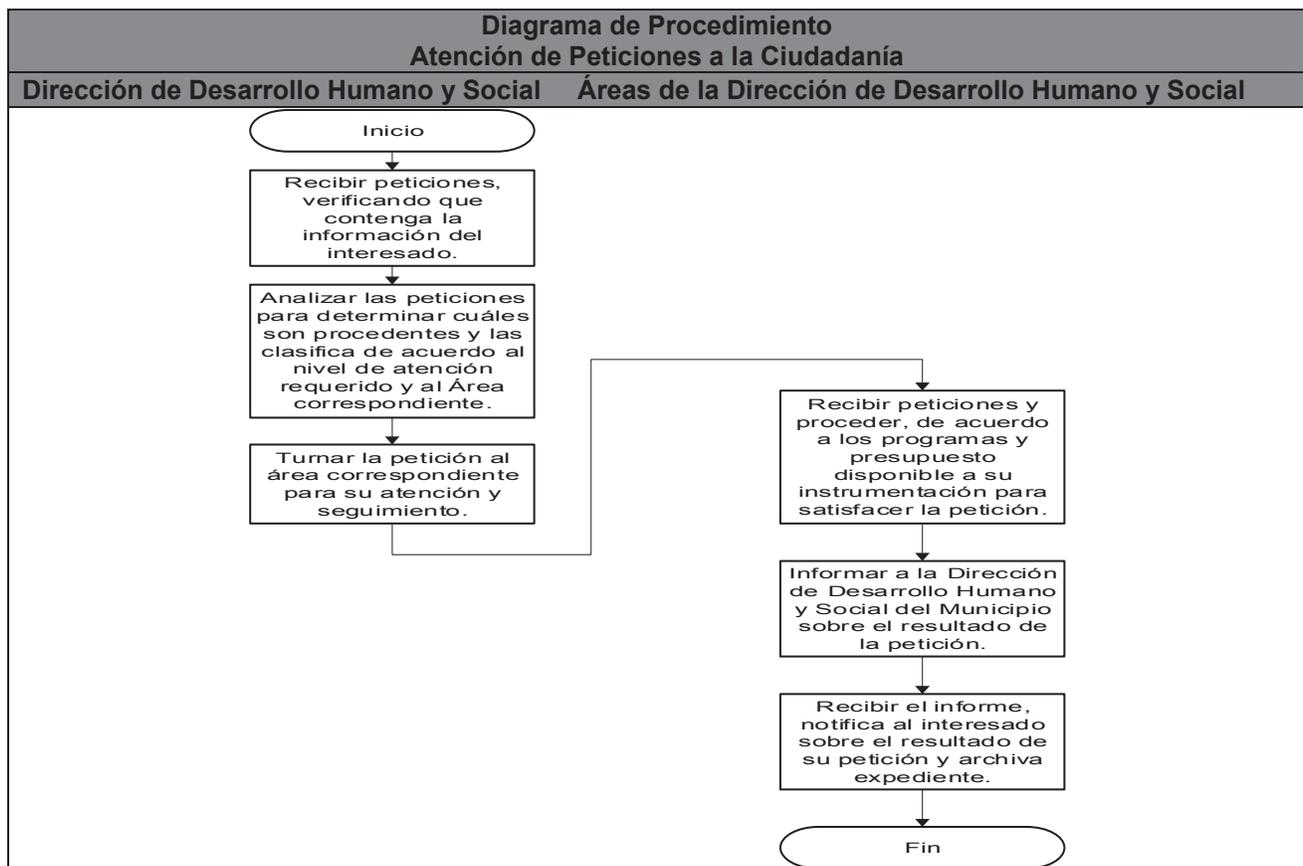
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Ciudadanía	1	Acudir con la documentación completa para solicitar el permiso de construcción y/o remodelación.	Documentación
Dirección de Servicios Municipales	2	Verificar que los documentos están en orden.	
Dirección de Servicios Municipales	3	Verificar que los documentos pertenecen a la persona que los está presentando.	
Dirección de Servicios Municipales	4	Entregar boleta de pago.	Recibo de pago
Ciudadanía	5	Pagar el permiso de construcción y/o remodelación de sepultura.	
Tesorería	6	Expedir comprobante de pago.	Comprobante de pago
Ciudadanía	7	Entregar el comprobante de pago.	Comprobante de pago
Dirección de Obras Públicas/Subdirección de Desarrollo Urbano	8	Aprobar o desaprobar el permiso para la construcción y/o remodelación de sepultura.	
Dirección de Servicios Municipales	9	Entregar al ciudadano el permiso de construcción y/o remodelación.	Permiso de construcción y/o remodelación
Ciudadanía	10	Proceder a la construcción y/o remodelación de la sepultura.	
	11	Fin.	



**Dirección de Desarrollo Humano y Social**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ATENCIÓN DE PETICIONES DE LA CIUDADANÍA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Coordinar con las áreas de la Dirección de Desarrollo Humano y Social, la correcta atención a las peticiones realizadas por la ciudadanía.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia Municipal.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Presidencia Municipal, Dirección de Desarrollo Humano y Social, Áreas de la Dirección de Desarrollo Humano y Social, y Ciudadanía.

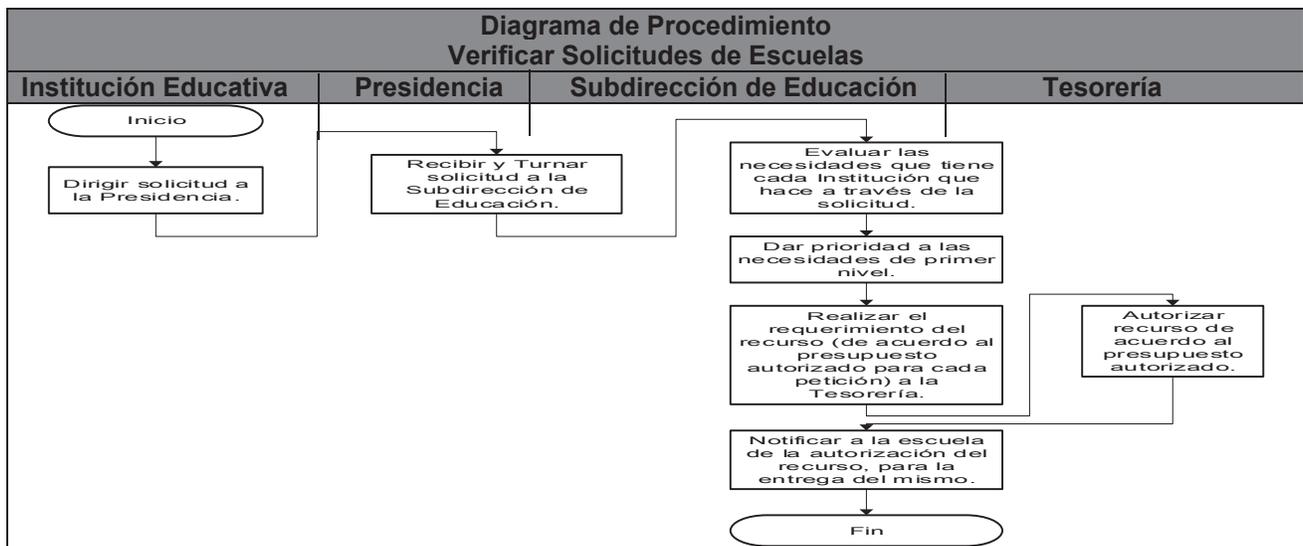
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Desarrollo Humano y Social	1	Recibir peticiones, verificando que contenga la información del interesado.	Escrito de solicitud
Dirección de Desarrollo Humano y Social	2	Analizar las peticiones para determinar cuáles son procedentes y las clasifica de acuerdo al nivel de atención requerido y al Área correspondiente.	
Dirección de Desarrollo Humano y Social	3	Turnar la petición al área correspondiente para su atención y seguimiento.	
Áreas de la Dirección de Desarrollo Humano y Social	4	Recibir peticiones y proceder, de acuerdo a los programas y presupuesto disponible a su instrumentación para satisfacer la petición.	
Áreas de la Dirección de Desarrollo Humano y Social	5	Informar a la Dirección de Desarrollo Humano y Social del Municipio sobre el resultado de la petición.	
Áreas Dirección de Desarrollo Humano y Social	6	Recibir el informe, notifica al interesado sobre el resultado de su petición y archiva expediente.	Oficio de seguimiento
	7	Fin.	



**Subdirección de Educación**

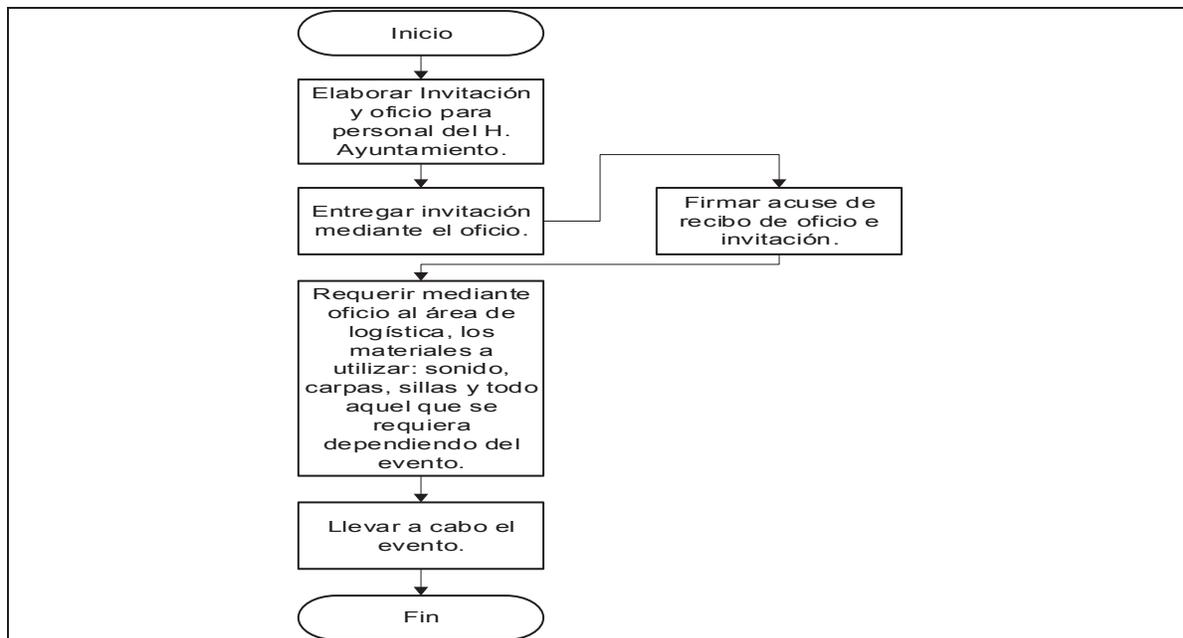
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>VERIFICAR SOLICITUDES DE ESCUELAS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Apoyar a las Instituciones Educativas del Municipio, en las peticiones que hacen llegar a través de solicitudes, y que tienen que ver con la resolución de necesidades educativas.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Humano y Social.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Instituciones Educativas, Presidencia, Subdirección de Educación, Tesorería.

Responsable	No.	Actividad	Formato
Instituciones Educativas	1	Dirigir solicitud a la Presidencia.	Oficio de solicitud
Presidencia	2	Recibir y Turnar solicitud a la Subdirección de Educación.	Turno
Subdirección de Educación	3	Evaluar las necesidades que tiene cada Institución que hace a través de la solicitud.	
Subdirección de Educación	4	Dar prioridad a las necesidades de primer nivel.	
Subdirección de Educación	5	Realizar el requerimiento del recurso (de acuerdo al presupuesto autorizado para cada petición) a la Tesorería.	Oficio y requisición
Tesorería	6	Autorizar recurso de acuerdo al presupuesto autorizado.	
Subdirección de Educación	7	Notificar a la escuela de la autorización del recurso, para la entrega del mismo.	Oficio
	8	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTOS CÍVICOS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Conmemorar hechos históricos importantes, así como el nacimiento y/o muerte de personajes relevantes en la historia.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Humano y Social.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Educación y Áreas del Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato
Subdirección de Educación	1	Elaborar oficio de invitación para personal del H. Ayuntamiento.	Oficio
Subdirección de Educación	2	Entregar invitación mediante el oficio.	La invitación debe indicar; fecha, hora, lugar y código de vestimenta
Áreas del H. Ayuntamiento	3	Firmar acuse de recibo de oficio e invitación.	
Subdirección de Educación	4	Requerir mediante oficio al área de logística, los materiales a utilizar: sonido, carpas, sillas y todo aquel que se requiera dependiendo del evento.	Oficio y requisición
Subdirección de Educación	5	Llevar a cabo el evento.	
	6	Fin.	



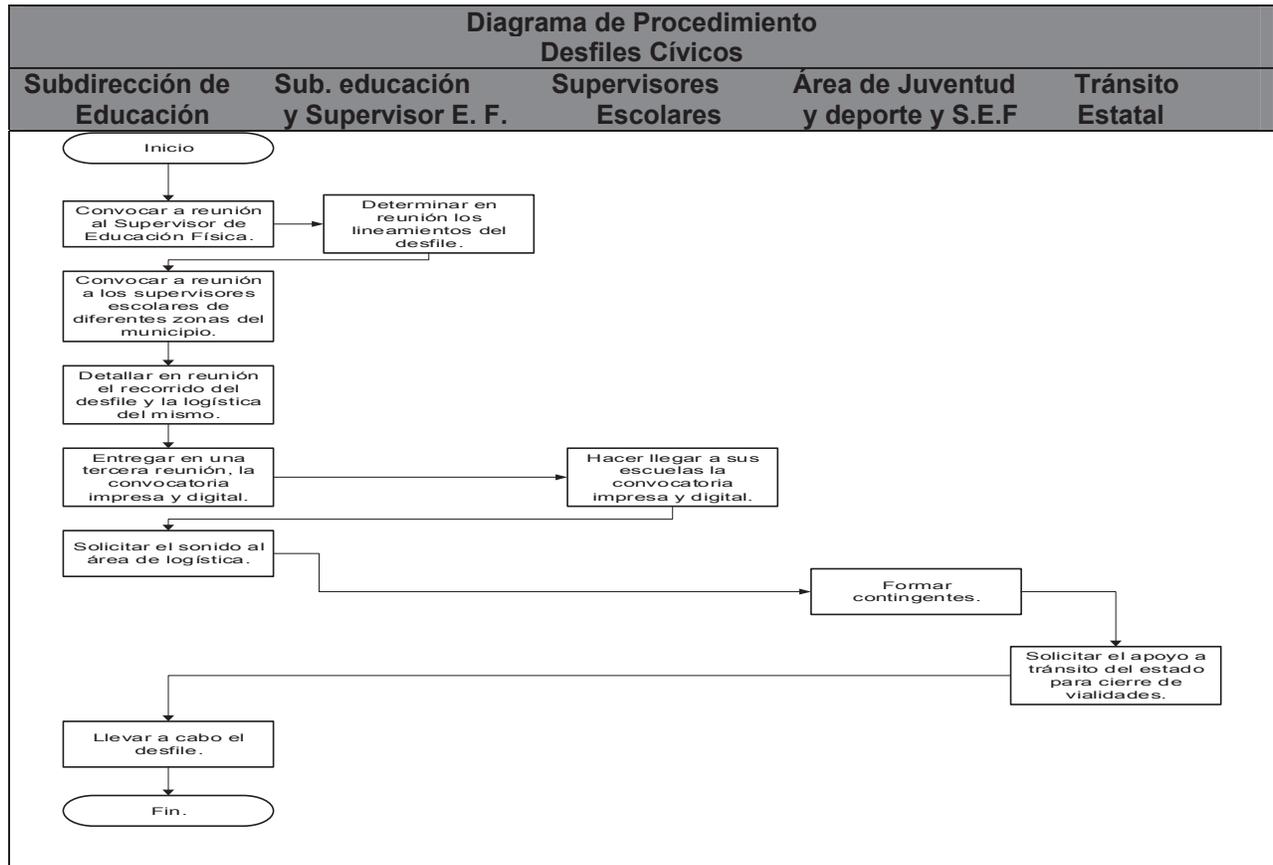
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>DESFILES CÍVICOS</b>
----------------------------------	-------------------------

<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Conmemorar hechos históricos importantes.
------------------------------------	---

<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Humano y Social.</b>
---	---

<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Educación y Subdirección de Juventud y Deporte y Supervisor de Educación Física, Tránsito del Estado.
------------------------------	---

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato</b>
Subdirección de Educación	1	Convocar a reunión al Supervisor de Educación Física.	Oficio
Subdirección de Educación y Supervisor de Educación Física	2	Determinar en reunión los lineamientos del desfile.	
Subdirección de Educación	3	Convocar a reunión a los supervisores escolares de diferentes zonas del municipio.	Oficio
Subdirección de Educación	4	Detallar en reunión el recorrido del desfile y la logística del mismo.	
Subdirección de Educación.	5	Entregar en una tercera reunión, la convocatoria impresa y digital.	Convocatoria
Supervisores Escolares	6	Hacer llegar a sus escuelas la convocatoria impresa y digital.	Convocatoria
Subdirección de Educación	7	Solicitar el sonido al área de logística.	Oficio
Área de Juventud y Deporte y Supervisor de Educación Física	8	Formar contingentes.	
Tránsito del Estado	9	Solicitar el apoyo a tránsito del estado para cierre de vialidades.	Oficio
Subdirección de Educación	10	Llevar a cabo el desfile.	
	11	Fin.	



**Subdirección de Desarrollo Social**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>GESTIONES</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Gestionar los productos subsidiados, a través de las asociaciones civiles y las empresas privadas, para apoyar al ciudadano.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Humano y Social.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Desarrollo Social.

Responsable	No.	Actividad	Formato
Subdirección de Desarrollo Social	1	Realizar contacto con asociaciones y/o particulares, para entregar subsidios en productos.	Oficio
Subdirección de Desarrollo Social	2	Difundir los subsidios.	
Subdirección de Desarrollo Social	3	Recibir solicitudes de la ciudadanía.	
Subdirección de Desarrollo Social	4	Fungir como enlace entre los posibles beneficiarios y las asociaciones o	

		particulares.	
Subdirección de Desarrollo Social	5	Proceder a la entrega de los productos subsidiados.	Actas de entrega
	6	Fin.	

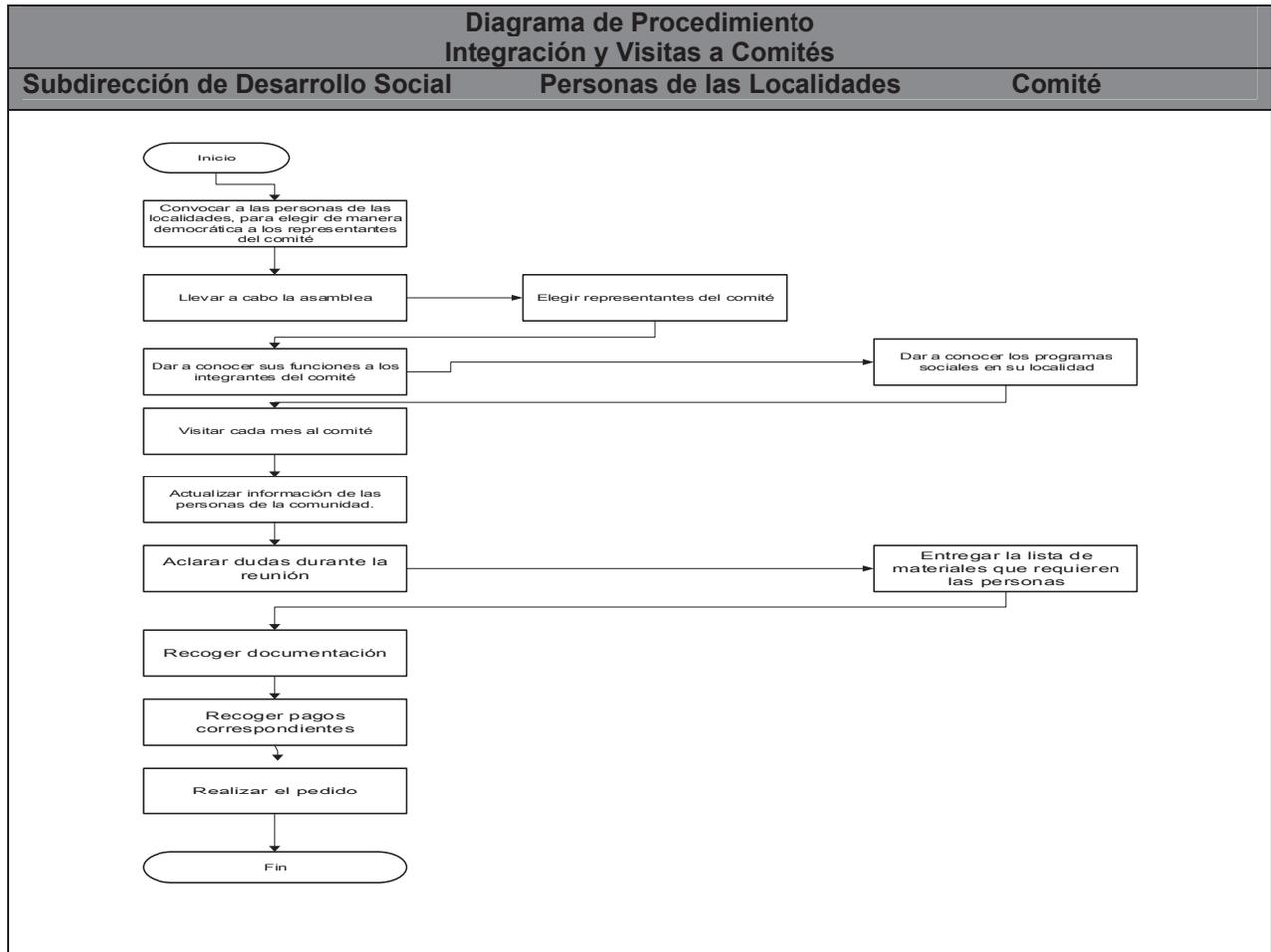
**Diagrama de Procedimiento Gestiones**  
**Subdirección de Desarrollo Social**



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>INTEGRACIÓN Y VISITAS A CÓMITES</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Capacitar y vigilar a los comités, para que den a conocer los programas sociales en sus localidades.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Humano y Social.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Desarrollo Social/Personas de las localidades.

Responsable	No.	Actividad	Formato
Subdirección de Desarrollo Social	1	Convocar a las personas de las localidades, para elegir de manera democrática a los representantes del comité.	Oficio
Subdirección de Desarrollo Social	2	Llevar a cabo la asamblea.	
Personas de las localidades	3	Elegir representantes del comité.	Elegir: presidente secretario, tesorero y vocales del comité
Subdirección de Desarrollo Social	4	Dar a conocer sus funciones a los integrantes del comité.	

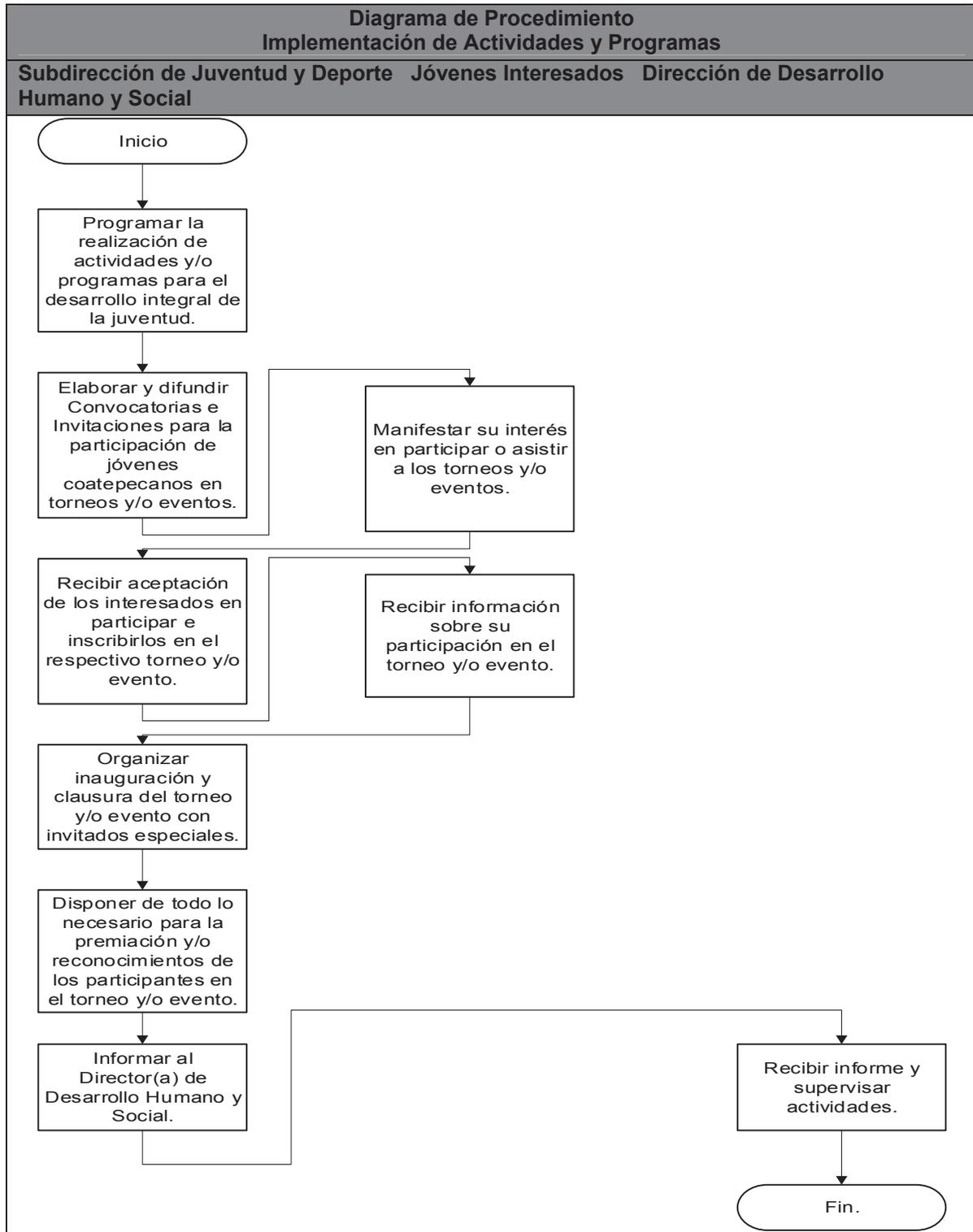
Subdirección de Desarrollo Social	5	Dar a conocer los programas sociales en su localidad.	
Subdirección de Desarrollo Social	6	Visitar cada mes al comité.	
Subdirección de Desarrollo Social	7	Actualizar información de las personas de la comunidad.	Padrón
Subdirección de Desarrollo Social	8	Aclarar dudas durante la reunión.	
Subdirección de Desarrollo Social	9	Entregar la lista de materiales que requieren las personas.	Lista de materiales
Subdirección de Desarrollo Social	10	Recoger documentación.	Documentos
Subdirección de Desarrollo Social	11	Recoger pagos correspondientes.	
Subdirección de Desarrollo Social	12	Realizar el pedido.	
	13	Fin.	



**Subdirección de Juventud y Deporte**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD</b>		
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Implementar actividades y programas para el desarrollo integral de la juventud.		
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	Dirección de Desarrollo Humano y Social.		
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Juventud y Deporte, Jóvenes Interesados, Dirección de Desarrollo Humano y Social.		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Subdirección de Juventud y Deporte	1	Programar la realización de actividades y/o programas para el desarrollo integral de la juventud.	Programa de Trabajo
Subdirección de Juventud y Deporte	2	Elaborar y difundir Convocatorias e Invitaciones para la participación de jóvenes coatepecanos en torneos y/o eventos.	Convocatoria

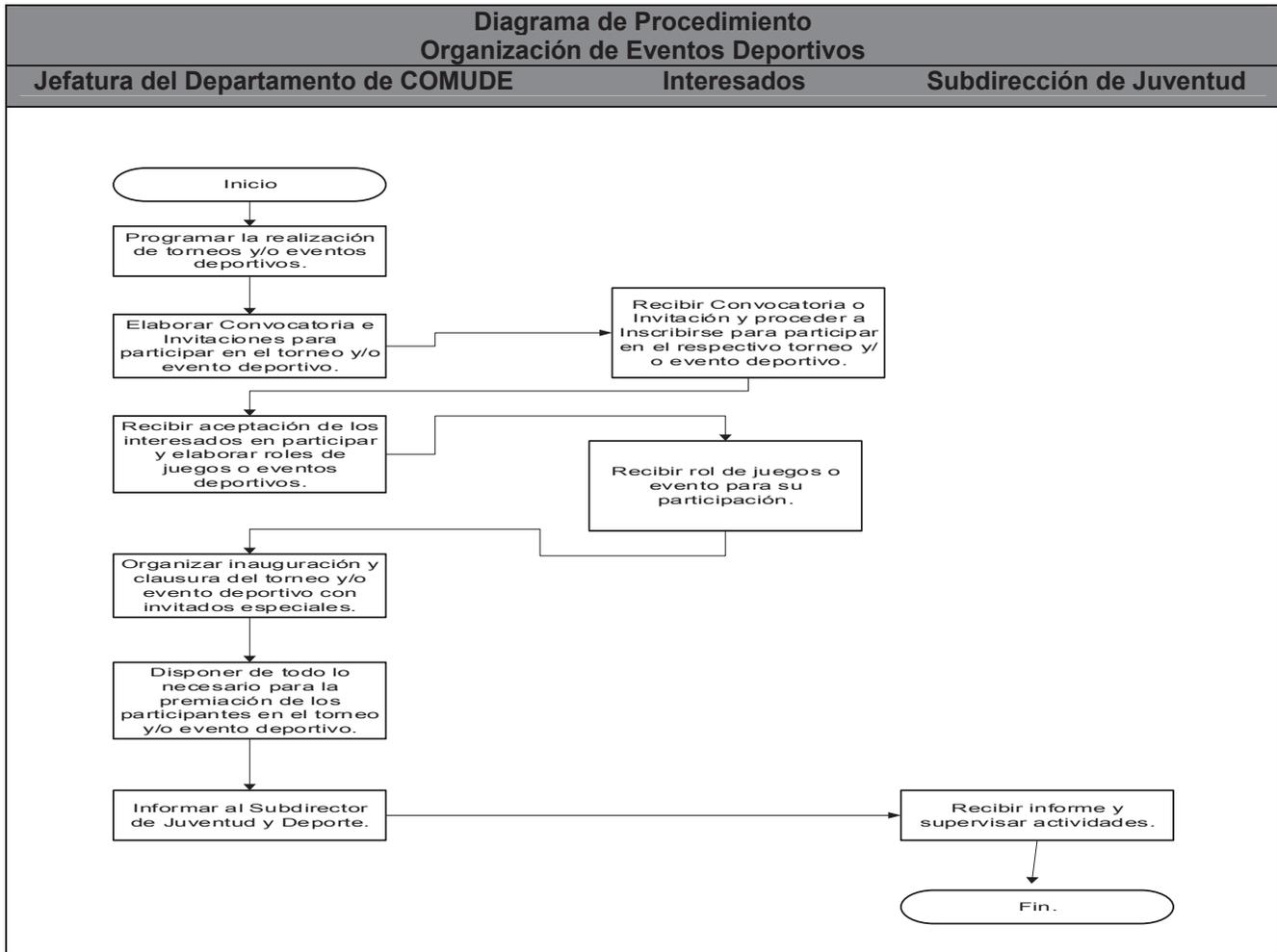
Jóvenes Interesados	3	Manifiestar su interés en participar o asistir a los torneos y/o eventos.	Escrito
Subdirección de Juventud y Deporte	4	Recibir aceptación de los interesados en participar e inscribirlos en el respectivo torneo y/o evento.	Formato de inscripción
Jóvenes interesados	5	Recibir información sobre su participación en el torneo y/o evento.	
Subdirección de Juventud y Deporte	6	Organizar inauguración y clausura del torneo y/o evento con invitados especiales.	
Subdirección de Juventud y Deporte	7	Disponer de todo lo necesario para la premiación y/o reconocimientos de los participantes en el torneo y/o evento.	
Subdirección de Juventud y Deporte	8	Informar al Director(a) de Desarrollo Humano y Social.	Informe de actividades
Dirección de Desarrollo Humano y Social	9	Recibir informe y supervisar actividades.	
	10	Fin.	



**Consejo Municipal Del Deporte (COMUDE)**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Organización de Eventos Deportivos</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Organizar torneos y/o Eventos Deportivos.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Subdirección de Juventud y Deporte.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Jefatura de Departamento de COMUDE, Subdirección de Juventud y Deporte.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Jefatura de Departamento de COMUDE	1	Programar la realización de torneos y/o eventos deportivos.	Cronograma de actividades
Jefatura de Departamento de COMUDE	2	Elaborar Convocatoria e Invitaciones para participar en el torneo y/o evento deportivo.	Convocatoria
Interesados	3	Recibir Convocatoria o Invitación y proceder a Inscribirse para participar en el respectivo torneo y/o evento deportivo.	Formato de inscripción
Jefatura de Departamento de COMUDE	4	Recibir aceptación de los interesados en participar y elaborar roles de juegos o eventos deportivos.	
Interesados	5	Recibir rol de juegos o evento para su participación.	
Jefatura de Departamento de COMUDE	6	Organizar inauguración y clausura del torneo y/o evento deportivo con invitados especiales.	
Jefatura de Departamento de COMUDE	7	Disponer de todo lo necesario para la premiación de los participantes en el torneo y/o evento deportivo.	
Jefatura de Departamento de COMUDE	8	Informar al Subdirector de Juventud y Deporte.	
Subdirección de Juventud y Deporte	9	Recibir informe y supervisar actividades.	
	10	Fin.	

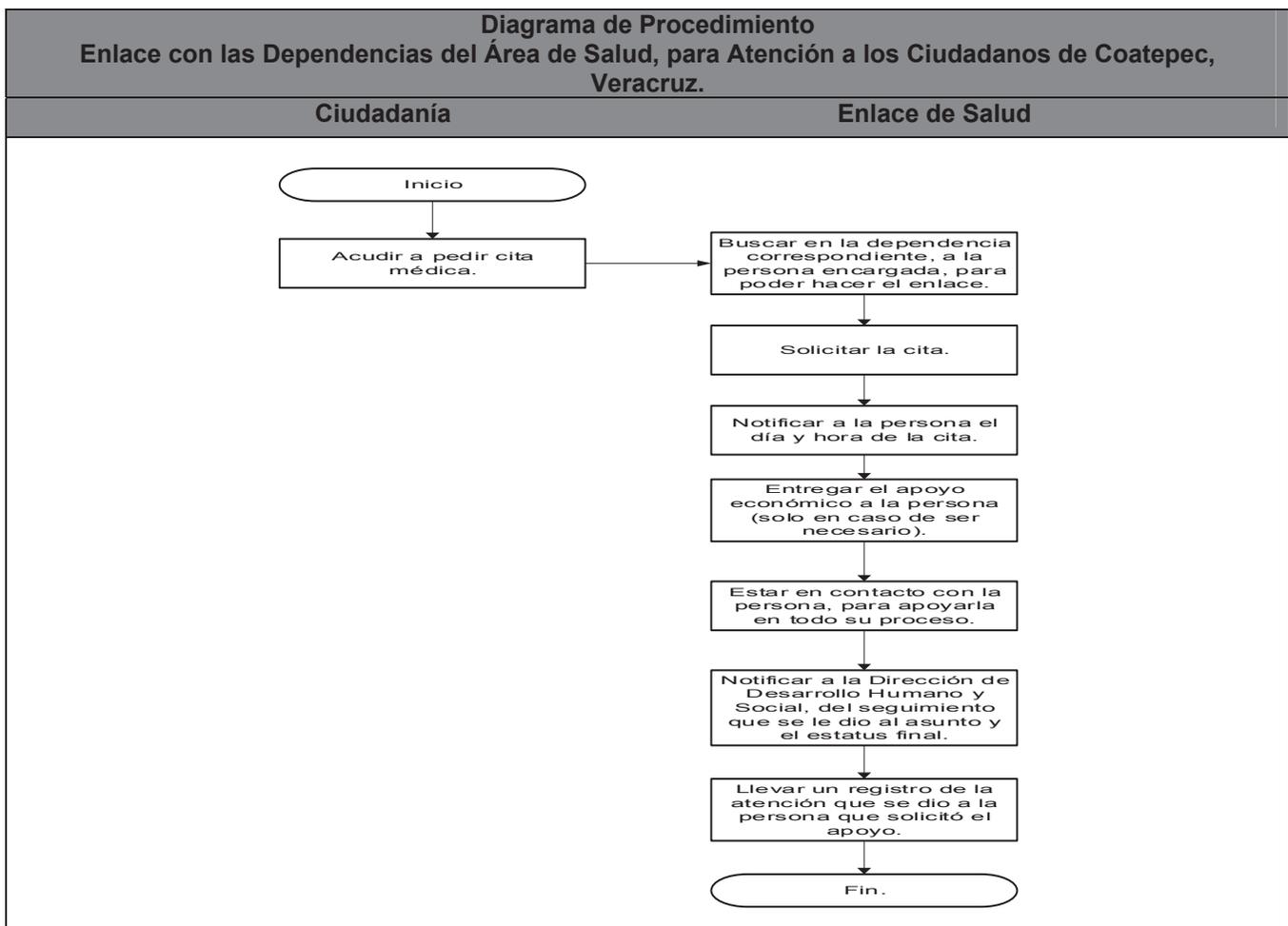


**Enlace de Salud**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ENLACE CON LAS DEPENDENCIAS DEL ÁREA DE SALUD, PARA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS DE COATEPEC, VERACRUZ.</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Gestionar con las dependencias del área de salud, para que brinden la atención que el ciudadano de Coatepec, Veracruz requiera.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Humano y Social.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Enlace de Salud, Ciudadanía

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Ciudadanía	1	Acudir a pedir cita médica.	Copia de credencial de elector, receta, hoja de referencia
Enlace de Salud	2	Buscar en la dependencia correspondiente, a la persona encargada, para poder hacer el enlace.	
Enlace de Salud	3	Solicitar la cita.	

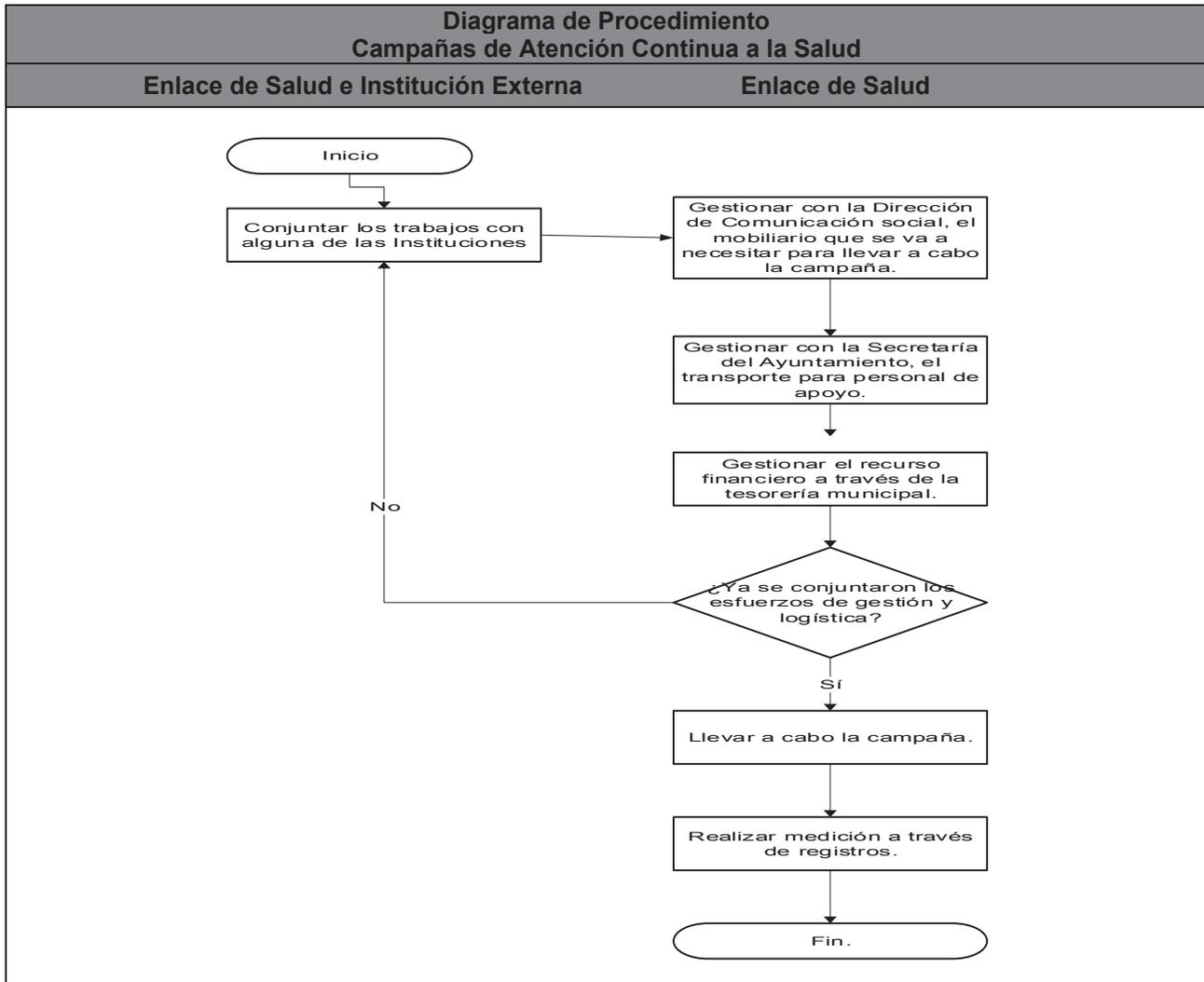
Enlace de Salud	4	Notificar a la persona el día y hora de la cita.	
Enlace de Salud	5	Entregar el apoyo económico a la persona (solo en caso de ser necesario).	
Enlace de Salud	6	Estar en contacto con la persona, para apoyarla en todo su proceso.	
Enlace de Salud	7	Notificar a la Dirección de Desarrollo Humano y Social, del seguimiento que se le dio al asunto y el estatus final.	Oficio
Enlace de Salud	8	Llevar un registro de la atención que se dio al ciudadano(a) que solicitó el apoyo.	Bitácora de atención
	9	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>CAMPAÑAS DE ATENCIÓN CONTINUA A LA SALUD</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Llevar a las comunidades y grupos más susceptibles, el acceso a campañas de atención continua a la salud, de acuerdo con el diagnóstico de los niveles estadísticos que proporciona la Jurisdicción Sanitaria V.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Humano y Social.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Enlace de Salud/Institución Externa.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato</b>
Enlace de Salud e Institución externa	1	Conjuntar los trabajos con alguna de las Instituciones <sup>2</sup>	
Enlace de Salud	2	Gestionar con la Dirección de Comunicación social, el mobiliario que se va a necesitar para llevar a cabo la campaña.	Oficio
Enlace de Salud	3	Gestionar con la Secretaría del Ayuntamiento, el transporte para personal de apoyo.	Oficio
Enlace de Salud	4	Gestionar el recurso financiero a través de la tesorería.	Oficio
Enlace de Salud	5	Llevar a cabo la campaña.	
Enlace de Salud	6	Realizar medición a través de registros.	Hoja de registros: nombre de beneficiario, lugar de residencia, tipo de atención, firma y número de teléfono
	7	Fin.	

<sup>2</sup> Jurisdicción Sanitaria V, Secretaría de Salud, Centro de Salud Coatepec y Tuzamapan, IMSS UMF No. 17 de Coatepec, DIF Municipal, Cruz Roja Delegación Coatepec.



**SIPINNA**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>LLEVAR A CABO SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE SIPINNA</b>		
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Realizar las sesiones del sistema para la aprobación, aplicación y seguimiento del Programa Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes. <sup>3</sup>		
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Humano y Social.</b>		
<b>¿Quiénes participan?:</b>	SIPINNA, Secretaría Ejecutiva, Integrantes del Sistema Municipal, Asistentes.		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato</b>
Secretaría Ejecutiva	1	Elaborar la convocatoria para sesión ordinaria y notificar con una anticipación no menor de diez días hábiles a la fecha de sesión.	Convocatoria Sesión Ordinaria

<sup>3</sup> NNA.

Secretaría Ejecutiva o Presidencia de SIPINNA	2	Elaborar la convocatoria para sesión extraordinaria y notificar con una anticipación no menor de cinco días.	Convocatoria Sesión Extraordinaria
Integrantes del Sistema Municipal	3	Proporcionar el material informativo correspondiente, el cual se debe anexar a la convocatoria para la discusión del asunto.	Material Informativo
Secretaría Ejecutiva	4	Registrar a los integrantes titulares y suplentes.	
Secretaría Ejecutiva	5	Redactar acta circunstanciada.	
Asistentes	6	Firmar acta circunstanciada.	
Secretaría Ejecutiva	7	Firmar acta circunstanciada.	Acta circunstanciada
Secretaría Ejecutiva	8	Entregar copia de acta circunstanciada a los asistentes que lo soliciten.	
	9	Fin.	

### Observaciones

Las sesiones del Sistema Municipal serán:

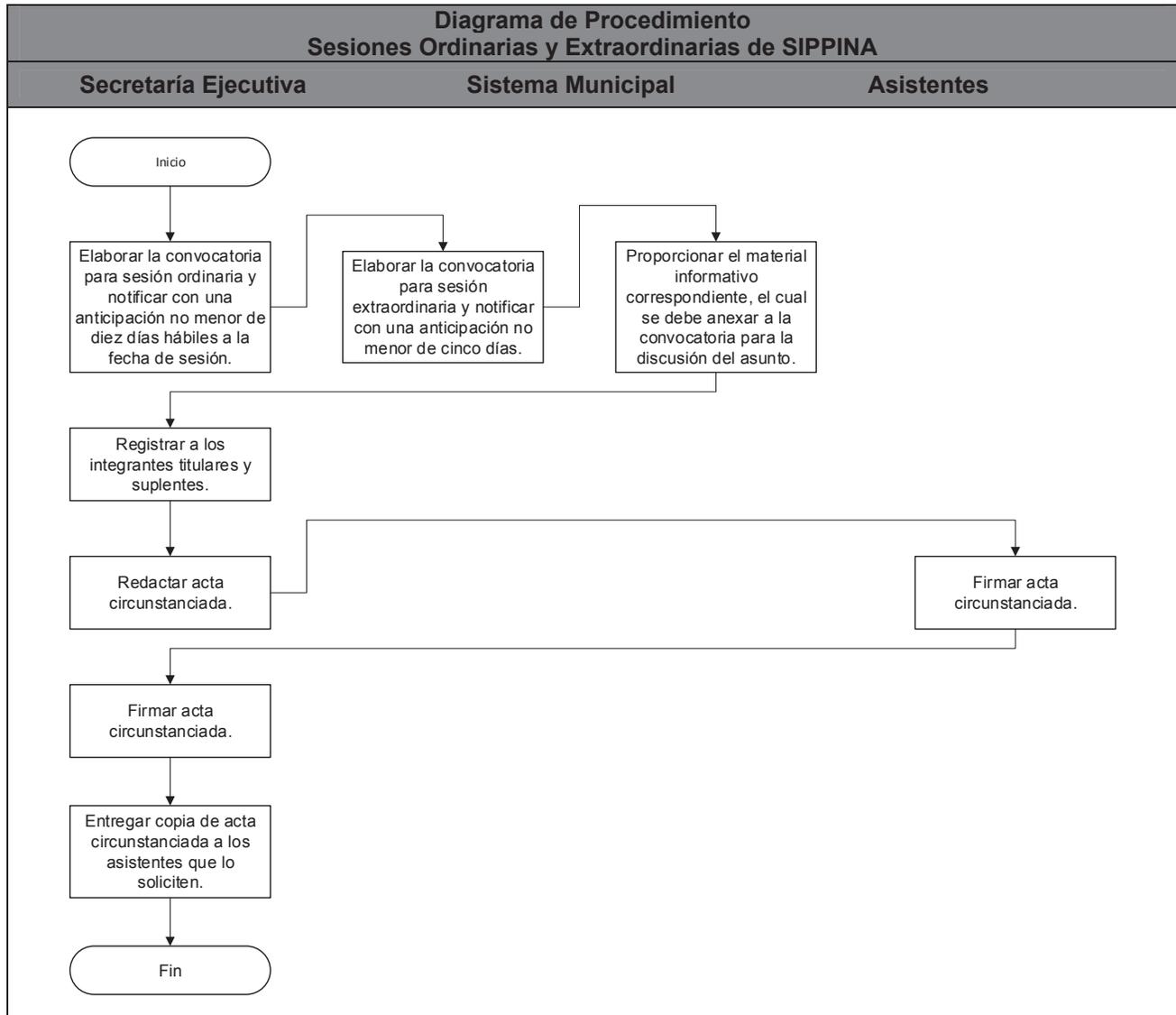
I. Ordinarias: Se realizarán cuando menos tres al año, de acuerdo con el calendario que se apruebe en la primera sesión ordinaria del ejercicio que inicia o en la última sesión del ejercicio que finaliza; la fecha para la celebración de sesiones podrá ser modificada, por causa de fuerza mayor, y

II. Extraordinarias: Las que se requieran cuando por la urgencia del asunto a tratar así lo amerite; así como las demás que señale este Reglamento.

Para ambas sesiones: ordinarias y extraordinarias, la convocatoria deberá contener: fecha, hora, lugar y tipo de sesión, el orden del día de los asuntos a tratar y se deberá acompañar el material informativo correspondiente.

Las sesiones serán válidas con la asistencia cuando menos del 50% más uno de los integrantes del Sistema Municipal, siempre y cuando dentro de ese porcentaje esté presente quien tenga a su cargo la Secretaría Ejecutiva del Sistema o su suplente.

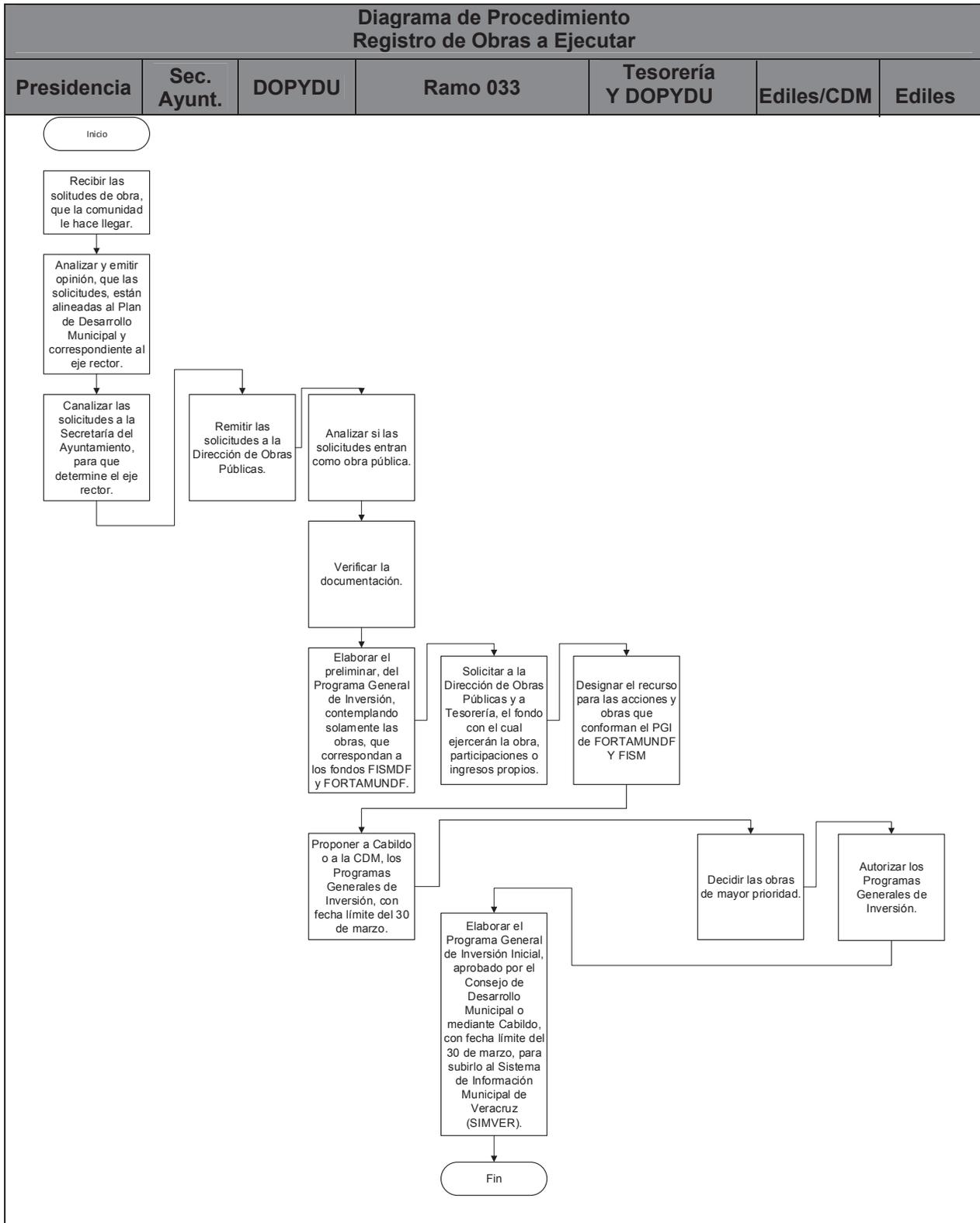
Los acuerdos, resoluciones y/o determinaciones serán válidos con el voto aprobatorio de la mayoría de quienes estén presentes en la sesión y cuya asistencia integre quórum.



**Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>REGISTRO DE OBRAS A EJECUTAR</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Llevar el control y registro de las Obras a ejecutar por el Municipio, durante el ejercicio fiscal correspondiente.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Presidencia/Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Encargado del Ramo 033, Tesorería, Ediles, CDM

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Presidencia	1	Recibir las solicitudes de obra, que la comunidad le hace llegar.	
Presidencia	2	Analizar y emitir opinión, que las solicitudes, están alineadas al Plan de Desarrollo Municipal y correspondiente al eje rector.	Oficio
Presidencia	3	Canalizar las solicitudes a la Secretaría del Ayuntamiento, para que determine el eje rector.	
Secretaría del Ayuntamiento	4	Remitir las solicitudes a la Dirección de Obras Públicas.	Oficio
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	5	Analizar si las solicitudes entran como obra pública.	
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	6	Verificar la documentación.	Formatos y documentos a los beneficiarios
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	7	Elaborar el preliminar, del Programa General de Inversión, contemplando solamente las obras, que correspondan a los fondos FIS MDF y FORTAMUNDF.	
Encargado de Ramo 033	8	Solicitar a la Dirección de Obras Públicas y a Tesorería, el fondo con el cual ejercerán la obra, participaciones o ingresos propios.	Si la respuesta es negativa, deberán enviar un oficio, para dar de enterado al ORFIS, y si es una respuesta positiva, elaborar el correspondiente Programa General de Inversión
Tesorería Y Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	9	Designar el recurso para las acciones y obras que conforman el PGI de FORTAMUNDF Y FISM	
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	10	Proponer a Cabildo o a la CDM, los Programas Generales de Inversión, con fecha límite del 30 de marzo.	
Ediles/CDM	11	Decidir las obras de mayor prioridad.	
Ediles	12	Autorizar los Programas Generales de Inversión.	Programa General de Inversión
Encargado de Ramo 033	13	Elaborar el Programa General de Inversión Inicial, aprobado por el Consejo de Desarrollo Municipal o mediante Cabildo, con fecha límite del 30 de marzo, para subirlo al Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER).	
	14	Fin.	

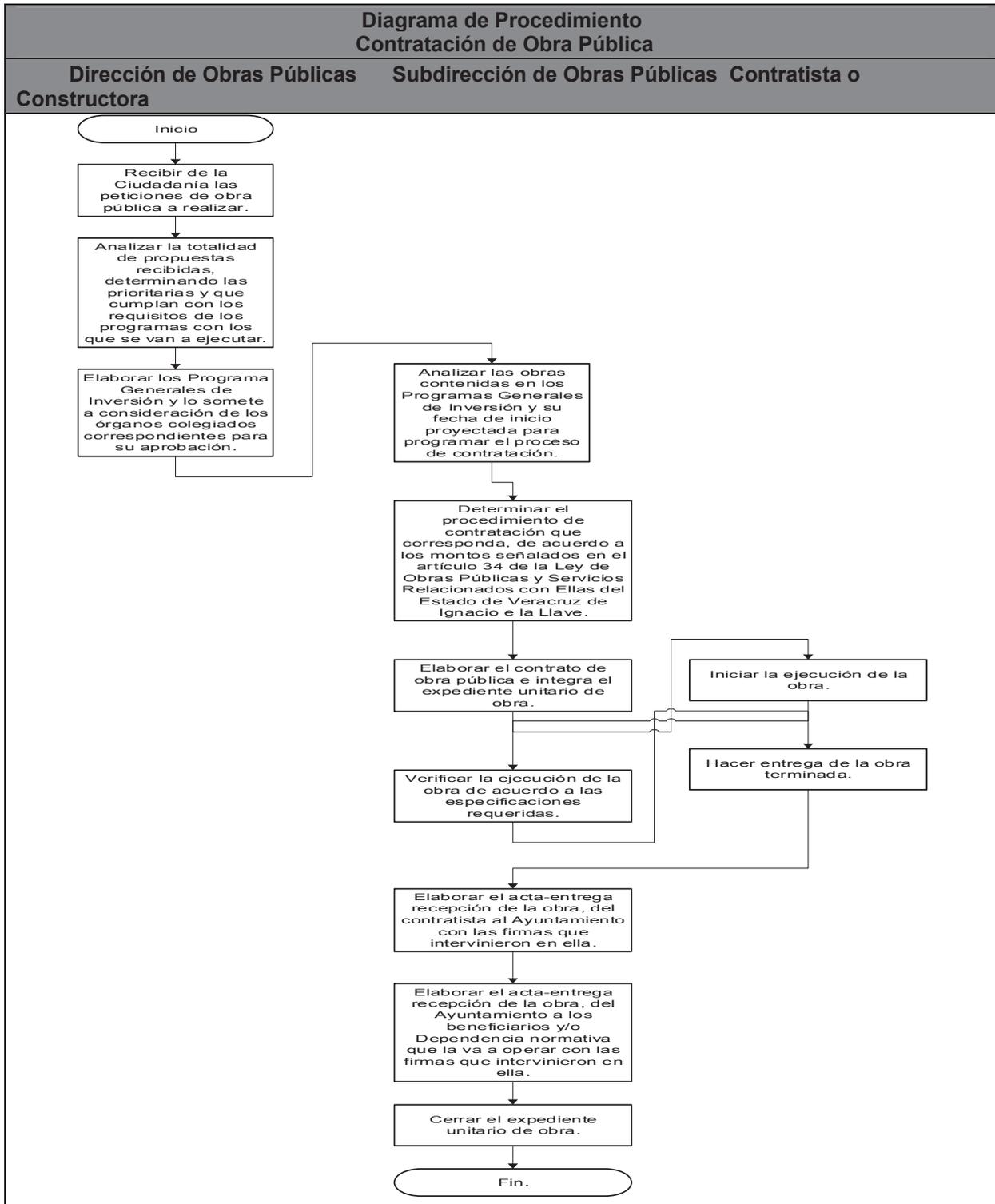


## Subdirección de Obras Públicas

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Llevar a cabo las acciones necesarias, para la contratación de obras públicas y servicios relacionados, evaluando las propuestas presentadas por las personas físicas o morales.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Obras Públicas, Contratistas, Empresas Constructoras.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	1	Recibir de la Ciudadanía las peticiones de obra pública a realizar.	
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	2	Analizar la totalidad de propuestas recibidas, determinando las prioritarias y que cumplan con los requisitos de los programas con los que se van a ejecutar.	
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	3	Elaborar los Programa Generales de Inversión y lo somete a consideración de los órganos colegiados correspondientes para su aprobación.	Programas Generales de Inversión
Subdirección de Obras Públicas	4	Analizar las obras contenidas en los Programas Generales de Inversión y su fecha de inicio proyectada para programar el proceso de contratación.	
Subdirección de Obras Públicas	5	Determinar el procedimiento de contratación que corresponda, de acuerdo a los montos señalados en el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio e la Llave.	
Subdirección de Obras Públicas	6	Elaborar el contrato de obra pública e integra el expediente unitario de obra.	Contrato
Contratista o Empresa Constructora	7	Iniciar la ejecución de la obra.	
Subdirección de Obras Públicas	8	Verificar la ejecución de la obra de acuerdo a las especificaciones requeridas.	
Contratista o Empresa Constructora	9	Hacer entrega de la obra terminada.	
Subdirección de Obras Públicas	10	Elaborar el acta-entrega recepción de la obra, del contratista al Ayuntamiento con las firmas que intervinieron en ella.	Acta entrega-recepción de la obra
Subdirección de Obras Públicas	11	Elaborar el acta-entrega recepción de la obra, del Ayuntamiento a los beneficiarios y/o Dependencia normativa que la va a operar con las firmas que intervinieron en ella.	Acta entrega-recepción de la obra

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	1	Recibir de la Ciudadanía las peticiones de obra pública a realizar.	
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	2	Analizar la totalidad de propuestas recibidas, determinando las prioritarias y que cumplan con los requisitos de los programas con los que se van a ejecutar.	
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	3	Elaborar los Programa Generales de Inversión y lo somete a consideración de los órganos colegiados correspondientes para su aprobación.	Programas Generales de Inversión
Subdirección de Obras Públicas	12	Cerrar el expediente unitario de obra.	Expediente unitario de obra
	13	Fin.	



**Enlace del Ramo 033**

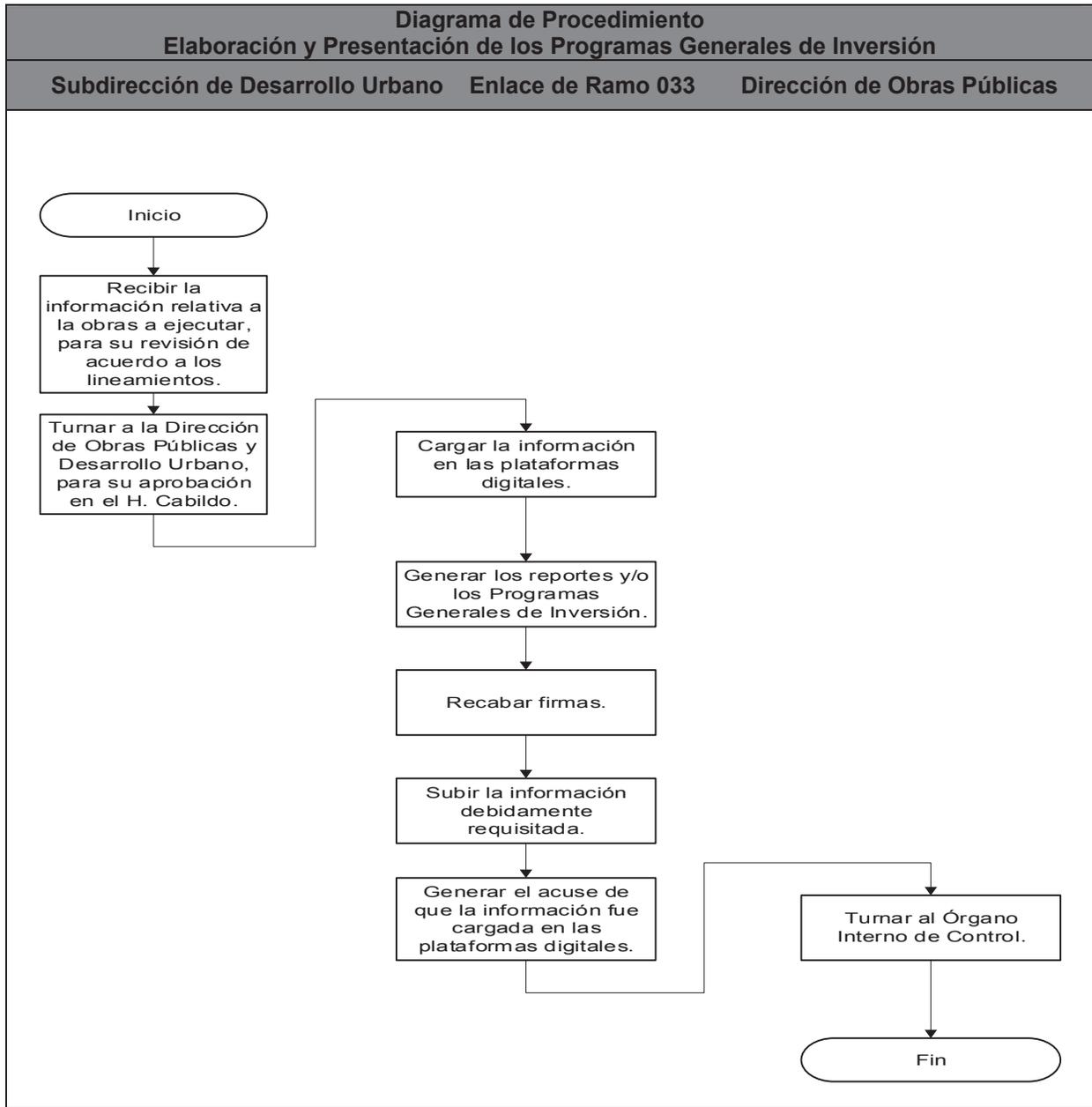
**Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS GENERALES DE INVERSIÓN**

**Objetivo del procedimiento:** Generar los Programas Generales de Inversión, con los datos básicos de las obras, a fin de poder presentarlos al Ente Fiscalizador.

**Área que supervisa el procedimiento:** Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**¿Quiénes participan?:** Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Obras Públicas, Ramo 033

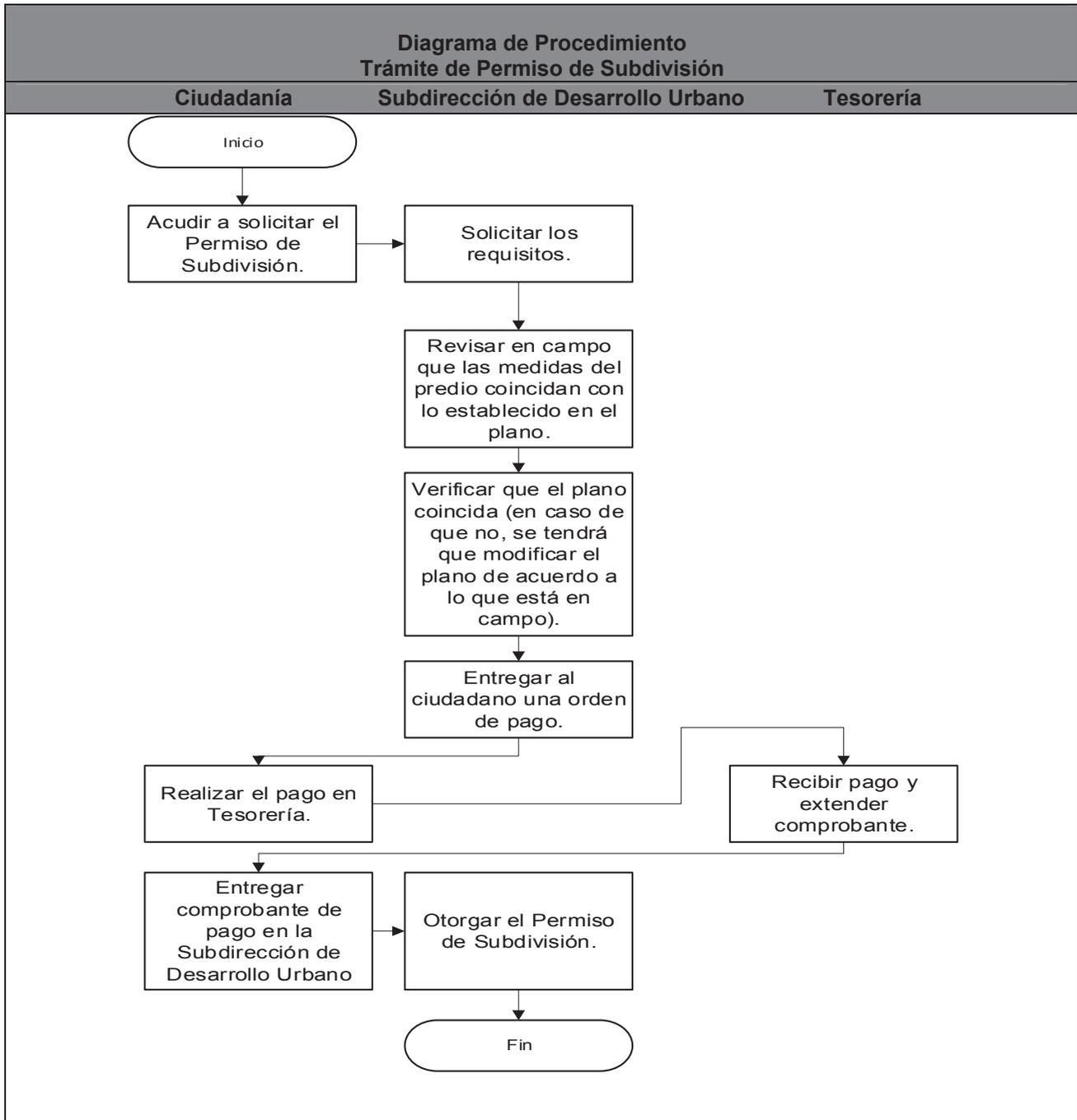
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Subdirección de Obras Públicas	1	Recibir la información relativa a la obras a ejecutar, para su revisión de acuerdo a los lineamientos.	
Subdirección de Obras Públicas	2	Turnar a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para su aprobación en el H. Cabildo.	
Enlace del Ramo 033	3	Cargar la información en las plataformas digitales.	
Enlace del Ramo 033	4	Generar los reportes y/o los Programas Generales de Inversión.	Programa General de Inversión
Enlace del Ramo 033	5	Recabar firmas.	
Enlace del Ramo 033	6	Subir la información debidamente requisitada.	
Enlace del Ramo 033	7	Generar el acuse de que la información fue cargada en las plataformas digitales.	Acuse
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	8	Turnar al Órgano Interno de Control.	Oficio
	9	Fin	



**Subdirección de Desarrollo Urbano**

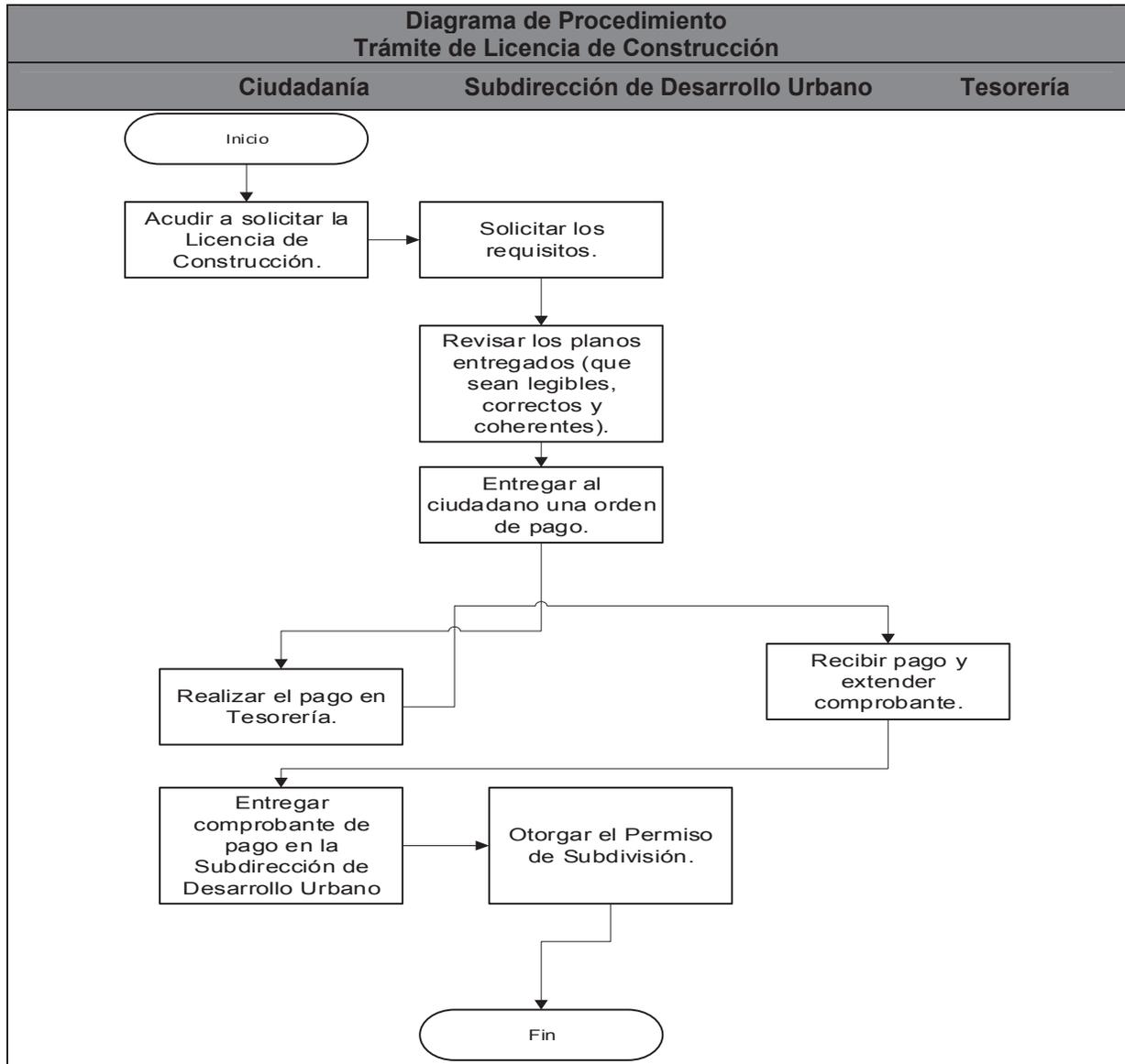
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>TRÁMITE DE PERMISO DE SUBDIVISIÓN</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Registrar la emisión de los permisos y verificar las medidas de los predios, cumpliendo con las disposiciones legales en la materia aplicable, y a su vez recaudar los ingresos correspondientes.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Desarrollo Urbano, Tesorería y Ciudadanía.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Ciudadanía	1	Acudir a solicitar el Permiso de Subdivisión.	
Subdirección de Desarrollo Urbano	2	Solicitar los requisitos.	Copia de escritura, copia de predial actualizado, copia de credencial del dueño del predio, del futuro dueño y del solicitante, escrito de autorización del dueño del predio, copia del plano de escritura, copia de plano de subdivisión
Subdirección de Desarrollo Urbano	3	Revisar en campo que las medidas del predio coincidan con lo establecido en el plano.	
Subdirección de Desarrollo Urbano	4	Verificar que el plano coincida (en caso de que no, se tendrá que modificar el plano de acuerdo a lo que está en campo).	
Subdirección de Desarrollo Urbano	5	Entregar al ciudadano una orden de pago.	Recibo
Ciudadanía	6	Realizar el pago en Tesorería.	
Tesorería	7	Recibir pago y extender comprobante.	
Ciudadanía	8	Entregar comprobante de pago en la Subdirección de Desarrollo Urbano.	
Subdirección de Desarrollo Urbano	9	Otorgar el Permiso de Subdivisión.	Permiso
	10	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>TRÁMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Controlar y conocer el desarrollo urbano poblacional, cumpliendo con las disposiciones legales en la materia aplicable, y a su vez recaudar los ingresos correspondientes.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Desarrollo Urbano, Tesorería y Ciudadanía.

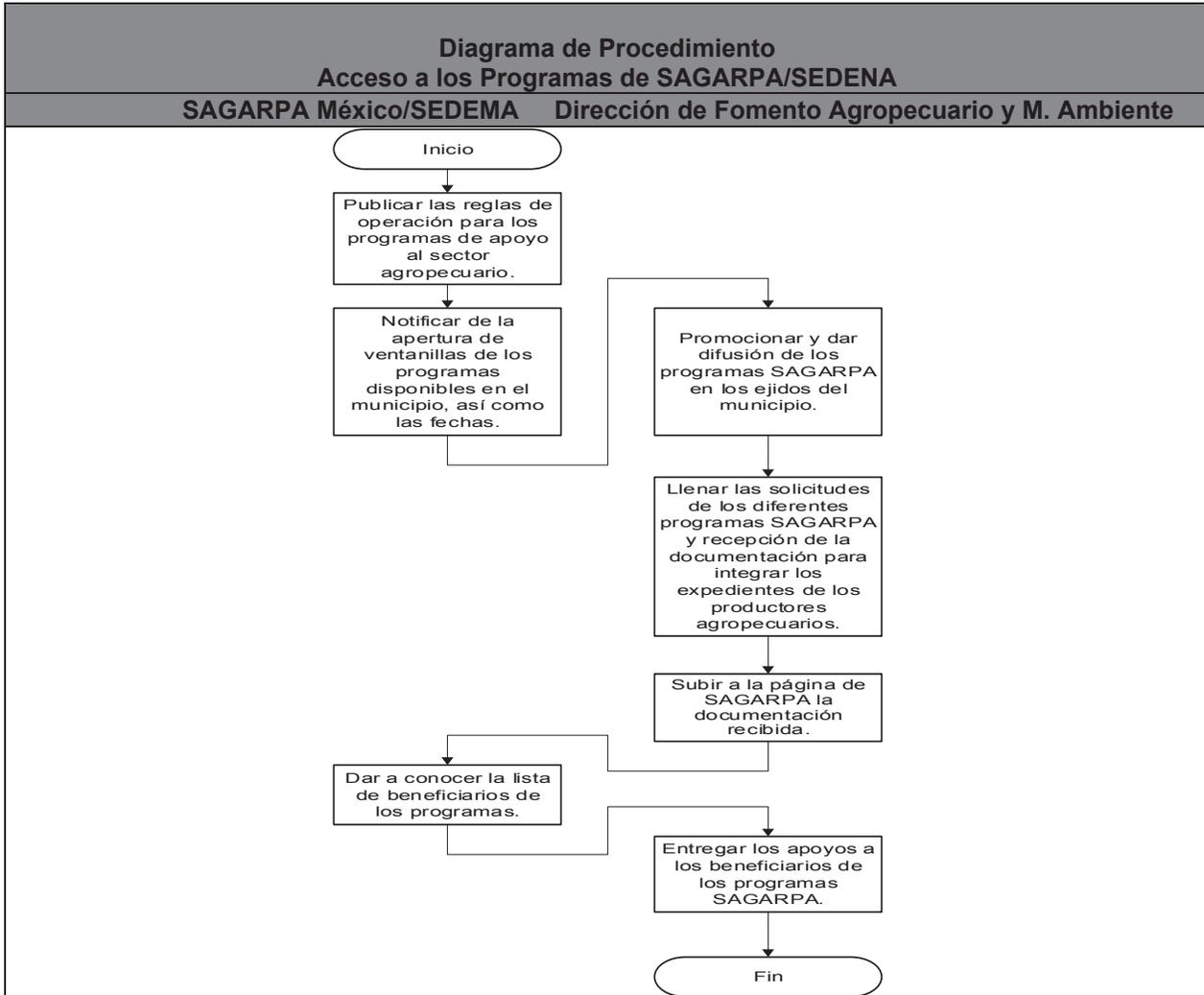
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Ciudadanía	1	Acudir a solicitar la Licencia de Construcción.	
Subdirección de Desarrollo Urbano	2	Solicitar los requisitos.	Copia de predial actualizado, copia de escritura, copia de credencial del dueño de la escritura, planos arquitectónicos
Subdirección de Desarrollo Urbano	3	Revisar los planos entregados (que sean legibles, correctos y coherentes).	
Subdirección de Desarrollo Urbano	4	Entregar al ciudadano una orden de pago.	Recibo
Ciudadanía	5	Realizar el pago en Tesorería.	
Tesorería	6	Recibir pago y extender comprobante.	
Ciudadanía	7	Entregar comprobante de pago en la Subdirección de Desarrollo Urbano.	
Subdirección de Desarrollo Urbano	8	Otorgar el Permiso de Construcción.	Permiso
	9	Fin.	



**Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ACCESO A LOS PROGRAMAS DE SAGARPA/SEDEMA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Impulsar el desarrollo sustentable de las actividades agropecuarias y ser coadyuvantes en el fortalecimiento a las actividades económicas de la sociedad rural, favoreciendo el bienestar social y económico de los productores del municipio.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
SAGARPA México/ SEDEMA.	1	Publicar las reglas de operación para los programas de apoyo al sector agropecuario.	Reglas de operación
SAGARPA México/ SEDEMA.	2	Notificar de la apertura de ventanillas de los programas disponibles en el municipio, así como las fechas.	
Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	3	Promocionar y dar difusión de los programas SAGARPA en los ejidos del municipio.	
Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	4	Llenar las solicitudes de los diferentes programas SAGARPA y recepción de la documentación para integrar los expedientes de los productores agropecuarios.	
Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	5	Subir a la página de SAGARPA la documentación recibida.	
SAGARPA México/ SEDEMA.	6	Dar a conocer la lista de beneficiarios de los programas.	Lista de beneficiarios
Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	7	Entregar los apoyos a los beneficiarios de los programas SAGARPA.	Actas de entrega
	8	Fin.	



**Subdirección de Ecología**

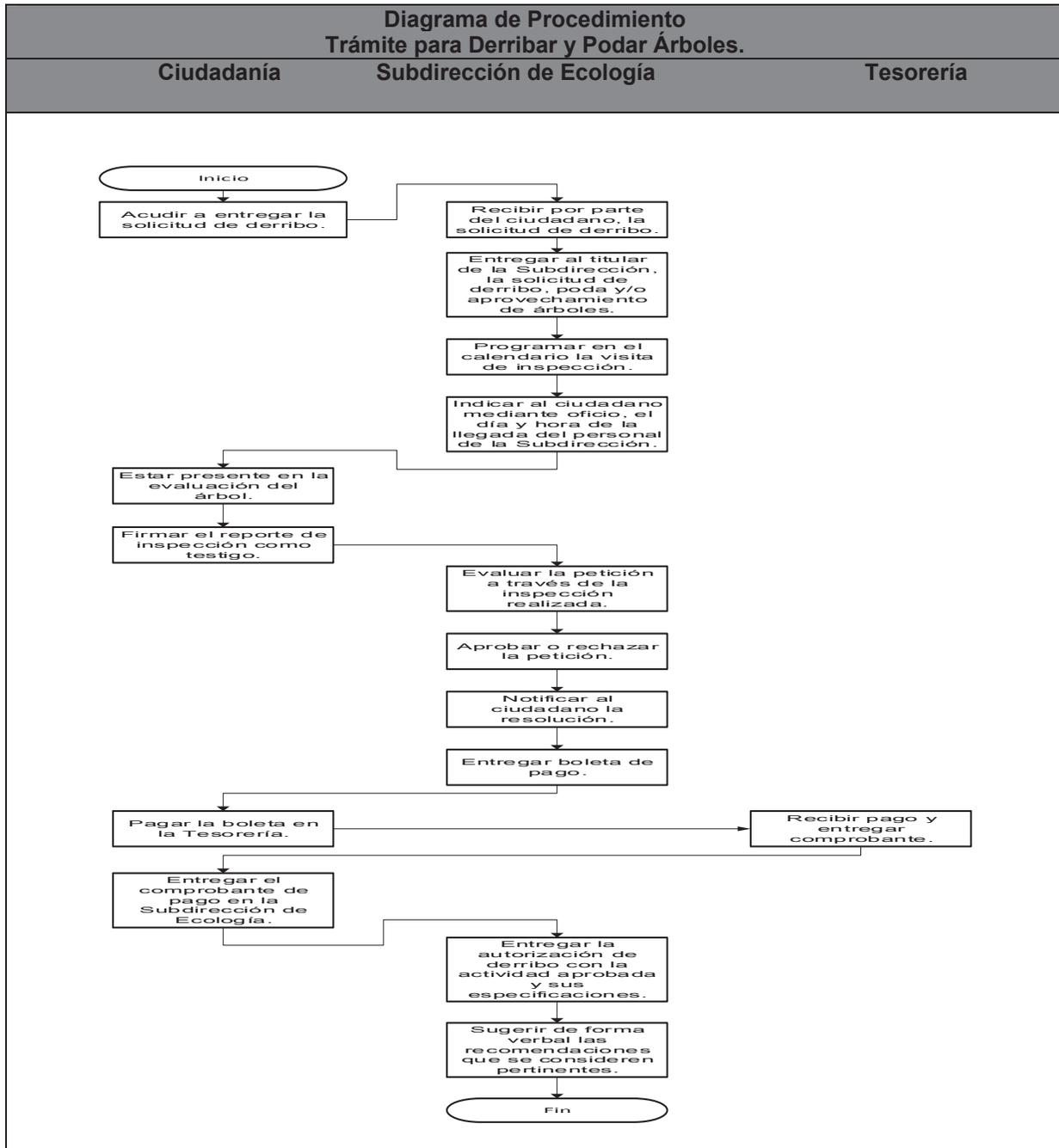
**Nombre del procedimiento: TRÁMITE PARA DERRIBAR Y PODAR ÁRBOLES**

**Objetivo del procedimiento:** Dar respuesta oportuna a las solicitudes de la población en esta materia, manteniendo siempre el equilibrio ecológico, respetando las Leyes, normas y reglamentos en materia medio ambiental.

**Área que supervisa el procedimiento:** Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.

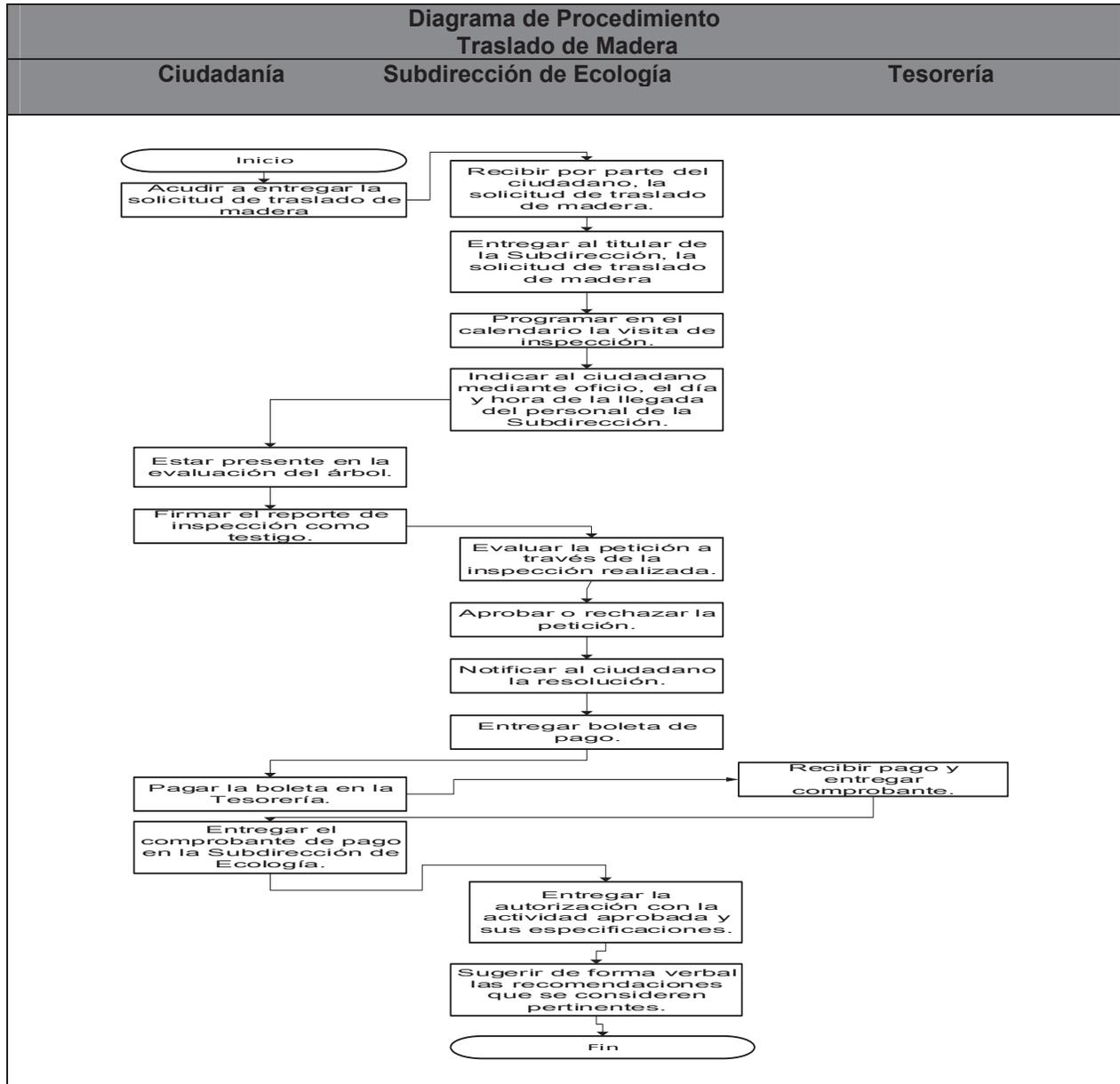
**¿Quiénes participan?:** Subdirección de Ecología, Ciudadanía.

Responsable	No.	Actividad	Formato
Ciudadanía	1	Acudir a entregar la solicitud de derribo.	Escrito de solicitud
Subdirección de Ecología	2	Recibir por parte del ciudadano, la solicitud de derribo.	
Subdirección de Ecología	3	Entregar al titular de la Subdirección, la solicitud de derribo, poda y/o aprovechamiento de árboles.	Solicitud
Subdirección de Ecología	4	Programar en el calendario la visita de inspección.	Calendario
Subdirección de Ecología	5	Indicar al ciudadano mediante oficio, el día y hora de la llegada del personal de la Subdirección.	Oficio
Ciudadanía	6	Estar presente en la evaluación del árbol.	
Ciudadanía	7	Firmar el reporte de inspección como testigo.	Reporte
Subdirección de Ecología	8	Evaluar la petición a través de la inspección realizada.	
Subdirección de Ecología	9	Aprobar o rechazar la petición.	
Subdirección de Ecología	10	Notificar al ciudadano la resolución.	
Subdirección de Ecología	11	Entregar boleta de pago.	
Ciudadanía	12	Pagar la boleta en la Tesorería.	Boleta de pago
Tesorería	13	Recibir pago y entregar comprobante.	Comprobante de pago
Ciudadanía	14	Entregar el comprobante de pago en la Subdirección de Ecología.	
Subdirección de Ecología	15	Entregar la autorización de derribo con la actividad aprobada y sus especificaciones.	Documento de aprobación
Subdirección de Ecología	16	Sugerir de forma verbal las recomendaciones que se consideren pertinentes.	
	17	Fin.	



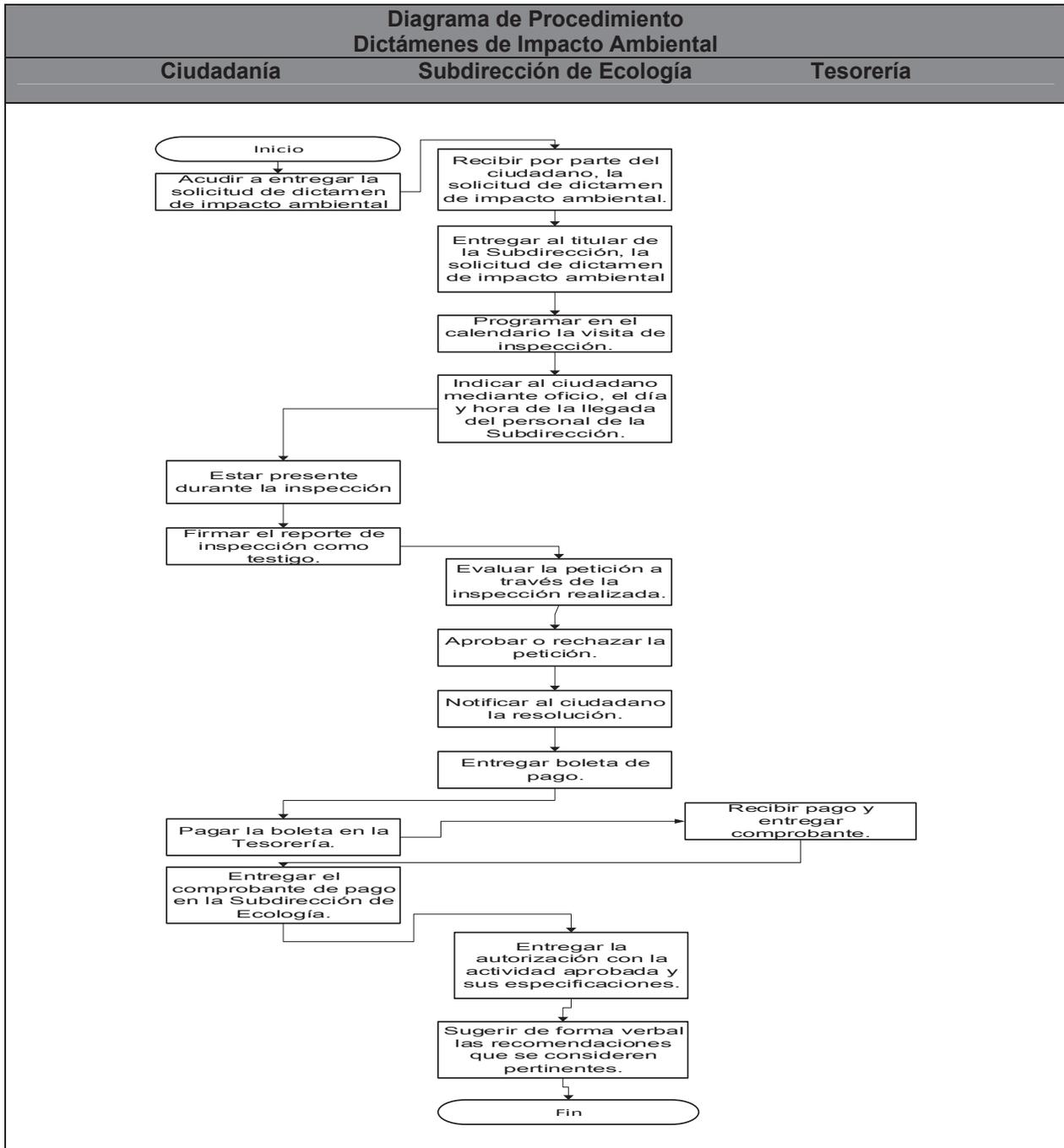
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>TRASLADO DE MADERA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Dar respuesta oportuna a las solicitudes de la población en esta materia, dándoles certeza y seguridad jurídica en esta actividad.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Ecología, Ciudadanía.

Responsable	No.	Actividad	Formato
Ciudadanía.	1	Acudir a entregar la Solicitud de Traslado de Madera.	Solicitud
Subdirección de Ecología	2	Recibir por parte del ciudadano, la Solicitud de Traslado de Madera.	
Subdirección de Ecología	3	Entregar al titular de la Subdirección, la Solicitud de Traslado de Madera.	Solicitud
Subdirección de Ecología	4	Programar en el calendario la visita de inspección.	Calendario
Subdirección de Ecología	5	Indicar al ciudadano mediante oficio, el día y hora de la llegada del personal de la Subdirección.	Oficio
Ciudadanía	6	Estar presente durante la inspección.	
Ciudadanía	7	Firmar el reporte de inspección como testigo.	Reporte
Subdirección de Ecología	8	Evaluar la petición a través de la inspección realizada.	
Subdirección de Ecología	9	Aprobar o rechazar la petición.	
Subdirección de Ecología	10	Notificar al ciudadano la resolución.	
Subdirección de Ecología	11	Entregar boleta de pago.	
Ciudadanía	12	Pagar boleta en la Tesorería.	Boleta de pago
Tesorería	13	Recibir pago y extender recibo	
Ciudadanía	14	Entregar el comprobante de pago en la Subdirección de Ecología.	Comprobante de pago
Subdirección de Ecología	15	Entregar la autorización con la actividad aprobada y sus especificaciones.	Documento de aprobación
Subdirección de Ecología	16	Sugerir de forma verbal las recomendaciones que se consideren pertinentes.	
	17	Fin.	



<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>DICTÁMENES DE IMPACTO AMBIENTAL</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Prevenir, mitigar y restaurar los daños al ambiente, así como la regulación de obras o actividades para evitar o reducir sus efectos negativos en el ambiente.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Ecología, Ciudadanía.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato</b>
Ciudadanía	1	Acudir a entregar la solicitud de Dictamen de Impacto Ambiental.	Solicitud
Subdirección de Ecología	2	Recibir por parte del ciudadano, la Solicitud de Dictamen de Impacto Ambiental.	
Subdirección de Ecología	3	Entregar al titular de la Subdirección, la Solicitud de Dictamen de Impacto Ambiental.	Solicitud
Subdirección de Ecología	4	Programar en el calendario la visita de inspección.	Calendario
Subdirección de Ecología	5	Indicar al usuario mediante oficio, el día y hora de la llegada del personal de la Subdirección.	Oficio
Ciudadanía	6	Estar presente durante la inspección.	
Ciudadanía	7	Firmar el reporte de inspección como testigo.	Reporte
Subdirección de Ecología	8	Evaluar la petición a través de la inspección realizada.	
Subdirección de Ecología	9	Aprobar o rechazar la petición.	
Subdirección de Ecología	10	Notificar al ciudadano la resolución.	
Subdirección de Ecología	11	Entregar boleta de pago.	
Ciudadanía	12	Pagar boleta en la Tesorería.	Boleta de pago
Tesorería	13	Recibir pago y entregar comprobante.	Comprobante de Pago
Ciudadanía	14	Entregar el comprobante de pago en la Subdirección de Ecología.	
Subdirección de Ecología	15	Entregar la autorización con la actividad aprobada y sus especificaciones.	Documento de aprobación
Subdirección de Ecología	16	Sugerir de forma verbal las recomendaciones que se consideren pertinentes.	
	17	Fin.	

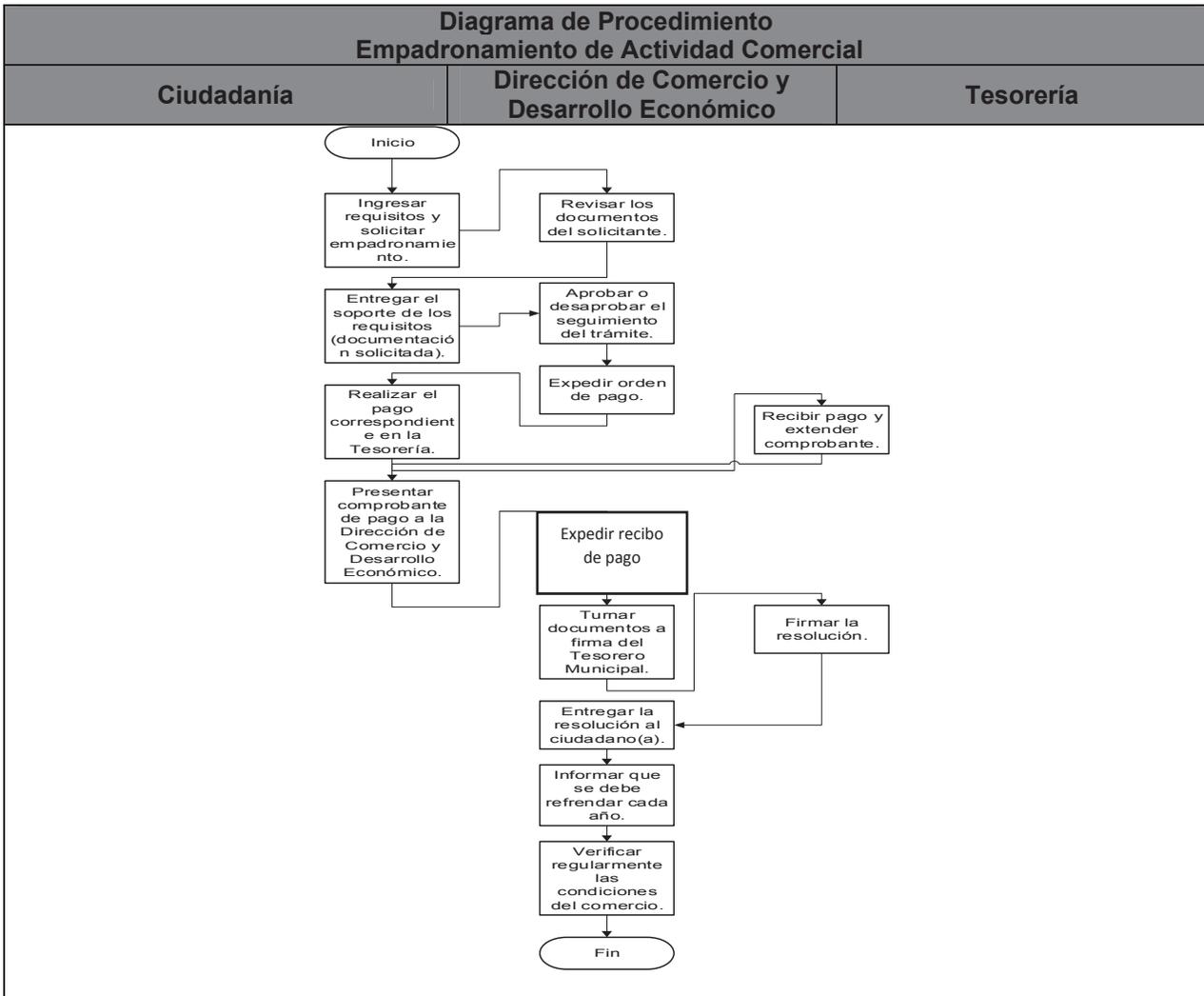


**Dirección de Comercio y Desarrollo Económico**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>EMPADRONAMIENTO DE ACTIVIDAD COMERCIAL</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Registrar la emisión de licencias de funcionamiento, verificando que cumpla con los requisitos establecidos, y a su vez recaudar los ingresos correspondientes.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Comercio y Desarrollo Económico</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Dirección de Comercio y Desarrollo Económico, Ciudadanía, Tesorería, Presidencia.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Ciudadanía	1	Ingresar requisitos y solicitar empadronamiento.	Escrito
Dirección de Comercio y Desarrollo Económico	2	Revisar los documentos del solicitante.	Requisitos
Ciudadanía	3	Entregar el soporte de los requisitos (documentación solicitada).	
Dirección de Comercio y Desarrollo Económico	4	Aprobar o desaprobar el seguimiento del trámite.	
Dirección de Comercio y Desarrollo Económico	5	Expedir recibo de pago.	Recibo
Ciudadanía	6	Realizar el pago correspondiente en la Tesorería.	Recibo de pago
Tesorería	7	Recibir pago y extender comprobante.	Comprobante de pago
Ciudadanía	8	Presentar comprobante de pago a la Dirección de Comercio y Desarrollo Económico.	Comprobante de pago
Dirección de Comercio y Desarrollo Económico	9	Emitir resolución <sup>4</sup> .	
Dirección de Comercio y Desarrollo Económico	10	Turnar documentos a firma del Tesorero Municipal.	
Tesorería	11	Firmar la resolución.	
Dirección de Comercio y Desarrollo Económico	12	Entregar la resolución al ciudadano(a).	Tarjetón, licencia de empadronamiento o cédula
Dirección de Comercio y Desarrollo Económico	13	Informar que se debe refrendar cada año.	
Dirección de Comercio y Desarrollo Económico	14	Verificar regularmente las condiciones del comercio.	
	15	Fin.	

<sup>4</sup> Resolución: Tarjetón, licencia de empadronamiento o cédula.



**Rastro Municipal**

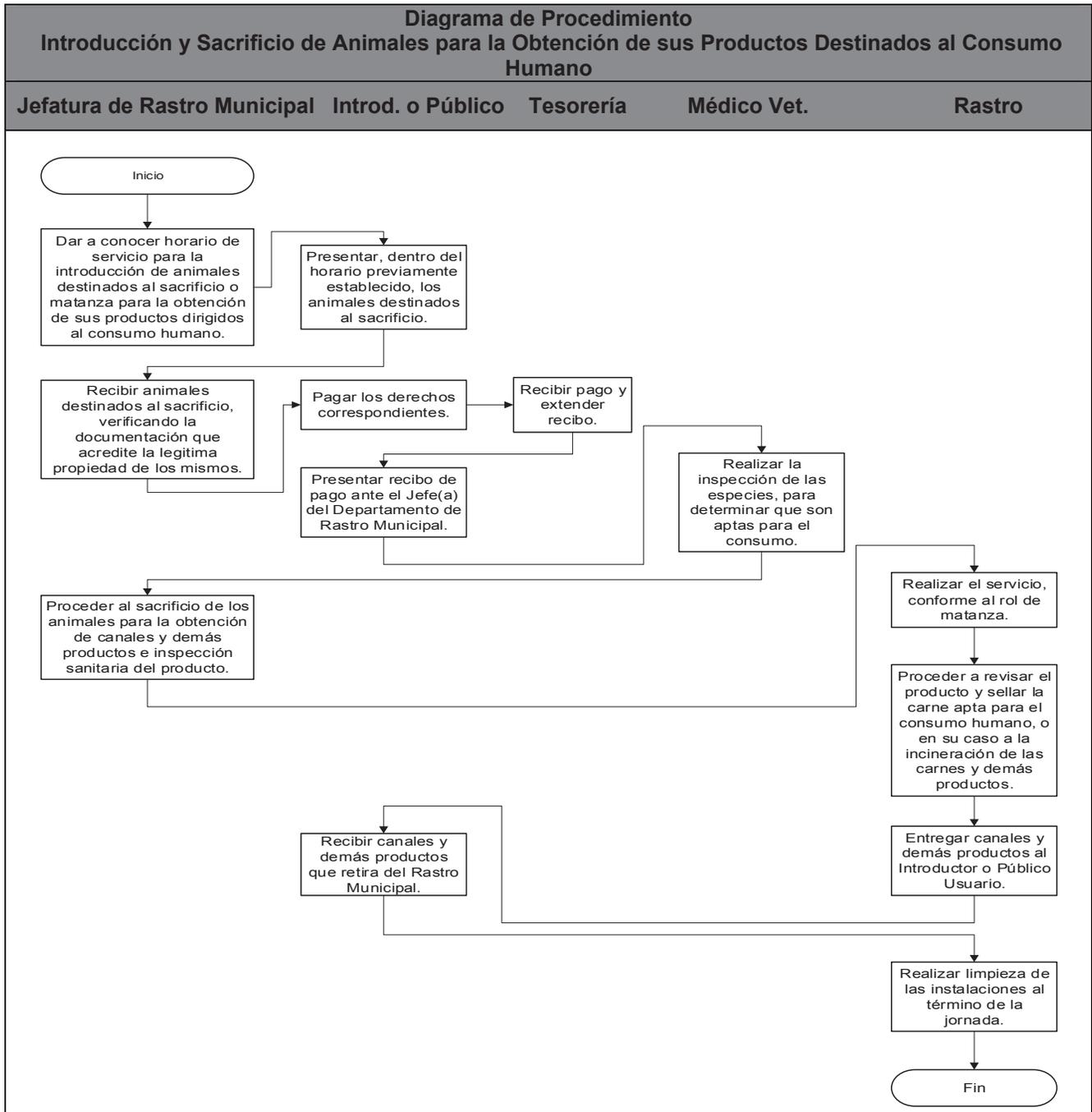
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>INTRODUCCIÓN Y SACRIFICIO DE ANIMALES PARA LA OBTENCIÓN DE SUS PRODUCTOS DESTINADOS AL CONSUMO HUMANO</b>
----------------------------------	--

**Objetivo del procedimiento:** Sacrificar a los animales para la obtención de sus productos destinados al consumo humano.

<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección de Comercio y Desarrollo Económico.</b>
---	--

**¿Quiénes participan?:** Jefatura de Rastro Municipal, Introdutores, Público Usuario, Rastro, Tesorería.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Jefatura de Rastro Municipal	1	Dar a conocer horario de servicio para la introducción de animales destinados al sacrificio o matanza para la obtención de sus productos dirigidos al consumo humano.	Documento
Introdutores y Público Usuario	2	Presentar, dentro del horario previamente establecido, los animales destinados al sacrificio.	
Jefatura de Rastro Municipal	3	Recibir animales destinados al sacrificio, verificando la documentación que acredite la legítima propiedad de los mismos.	
Introdutores o Público Usuario	4	Pagar los derechos correspondientes.	Recibo de pago
Tesorería	5	Recibir pago y extender recibo.	Recibo de pago
Introdutores o Público Usuario	6	Presentar recibo de pago ante el Jefe(a) del Departamento de Rastro Municipal.	Comprobante
Médico Veterinario Zootecnista	7	Realizar la inspección de las especies, para determinar que son aptas para el consumo.	
Jefatura de Rastro Municipal	8	Proceder al sacrificio de los animales para la obtención de canales y demás productos e inspección sanitaria del producto.	
Rastro	9	Realizar el servicio, conforme al rol de matanza.	
Rastro	10	Proceder a revisar el producto y sellar la carne apta para el consumo humano, o en su caso a la incineración de las carnes y demás productos.	
Rastro	11	Entregar canales y demás productos al Introdutor o Público Usuario.	
Introdutores o Público Usuario	12	Recibir canales y demás productos que retira del Rastro Municipal.	
Rastro	13	Realizar limpieza de las instalaciones al término de la jornada.	
	14	Fin.	



**Mercado Municipal**

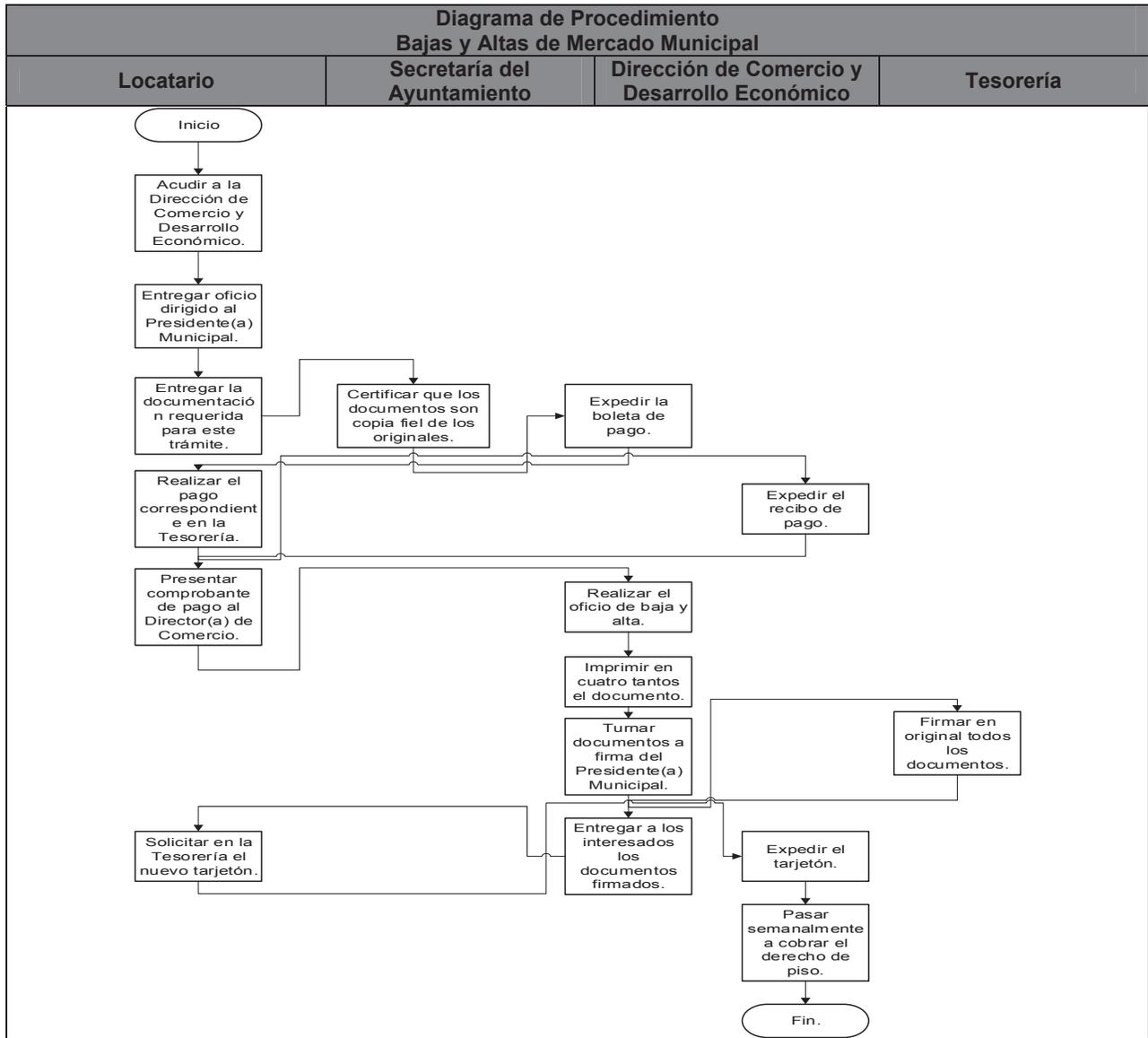
**Nombre del procedimiento: BAJAS Y ALTAS DE MERCADO MUNICIPAL**

**Objetivo del procedimiento:** Dar de baja y/o alta las alacenas del mercado municipal que el ciudadano solicite, demostrando con documentación fiel que tiene la propiedad de las mismas.

**Área que supervisa el procedimiento:** Dirección de Comercio y Desarrollo Económico

**¿Quiénes participan?:** Dirección de Comercio y Desarrollo Económico, Locatario, Tesorería, Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento.

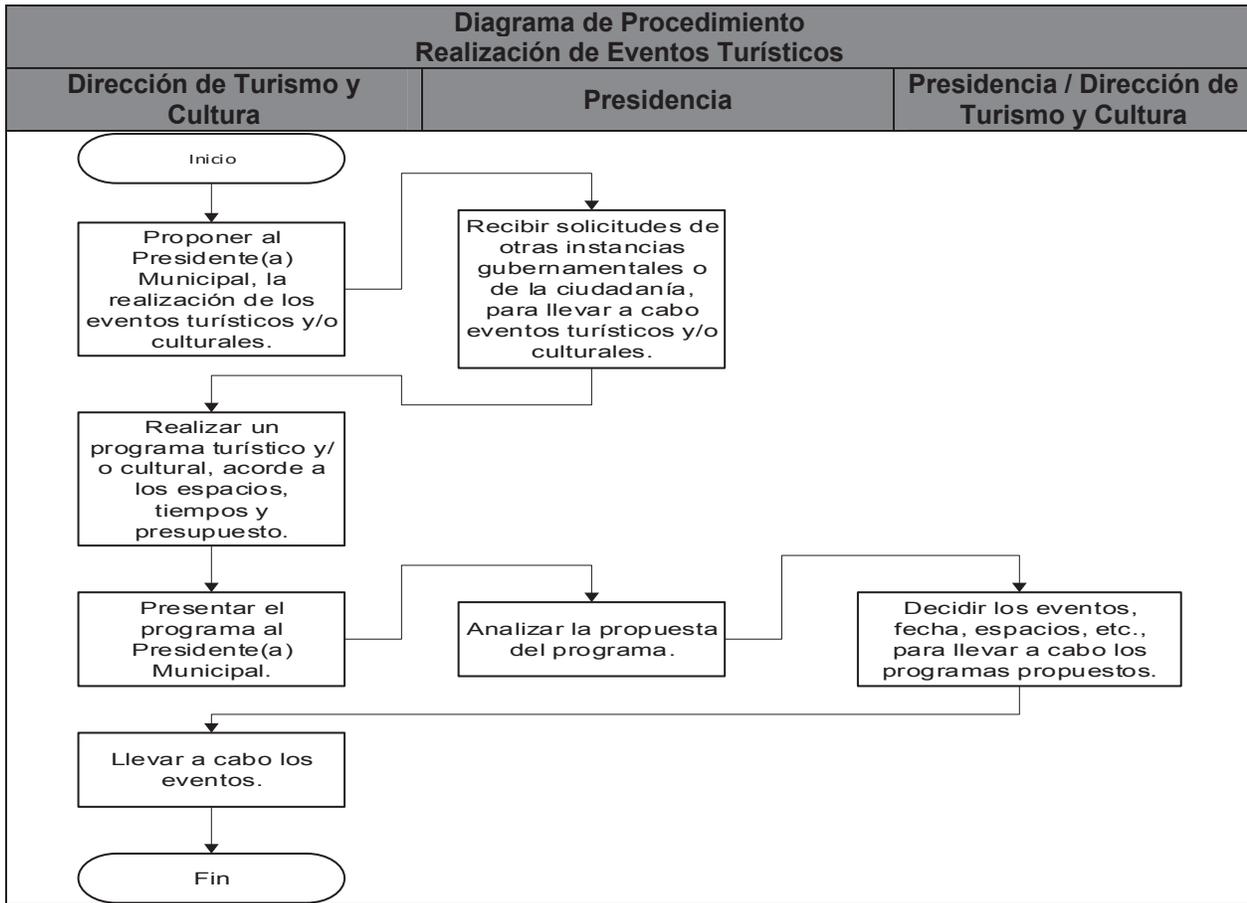
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Locatario	1	Acudir a la Dirección de Comercio y Desarrollo Económico.	
Locatario	2	Entregar oficio dirigido al Presidente(a) Municipal.	Oficio de baja y/o alta
Locatario	3	Entregar la documentación requerida para este trámite.	INE, Tarjetón vigente, fotos del local
Secretaría del Ayuntamiento	4	Certificar que los documentos son copia fiel de los originales.	Documentos
Dirección de Comercio y Desarrollo Económico	5	Expedir la boleta de pago.	Boleta de pago
Locatario	6	Realizar el pago correspondiente en la Tesorería.	Boleta de pago
Tesorería	7	Expedir el recibo de pago.	Recibo de pago
Locatario	8	Presentar comprobante de pago al Director(a) de Comercio.	Recibo de pago
Dirección de Comercio y Desarrollo Económico	9	Realizar el oficio de baja y alta.	Oficio
Dirección de Comercio y Desarrollo Económico	10	Imprimir en cuatro tantos el documento.	Oficio
Dirección de Comercio y Desarrollo Económico	11	Turnar documentos a firma del Presidente(a) Municipal.	Oficio
Presidencia	12	Firmar en original todos los documentos.	Oficio
Dirección de Comercio y Desarrollo Económico	13	Entregar a los interesados los documentos firmados.	Oficio
Locatario	14	Solicitar en la Tesorería el nuevo tarjetón.	Tarjetón
Tesorería	15	Expedir el tarjetón.	Tarjetón
Tesorería	16	Pasar semanalmente a cobrar el derecho de piso.	Tarjetón
	17	Fin.	



**Dirección de Turismo y Cultura**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>REALIZACIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Realizar eventos que fomenten el turismo y la cultura, entre los ciudadanos del Municipio.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Dirección de Turismo y Cultura, Presidencia.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Dirección de Turismo y Cultura	1	Proponer al Presidente(a) Municipal, la realización de los eventos turísticos y/o culturales.	Programa de trabajo
Presidencia	2	Recibir solicitudes de otras instancias gubernamentales o de la ciudadanía, para llevar a cabo eventos turísticos y/o culturales.	Oficio
Dirección de Turismo y Cultura	3	Realizar un programa turístico y/o cultural, acorde a los espacios, tiempos y presupuesto.	
Dirección de Turismo y Cultura	4	Presentar el programa al Presidente(a) Municipal.	
Presidencia	5	Analizar la propuesta del programa.	
Presidencia/ Dirección de Turismo y Cultura	6	Decidir los eventos, fecha, espacios, etc., para llevar a cabo los programas propuestos.	
Dirección de Turismo y Cultura	7	Llevar a cabo los eventos.	
	8	Fin.	



**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)**

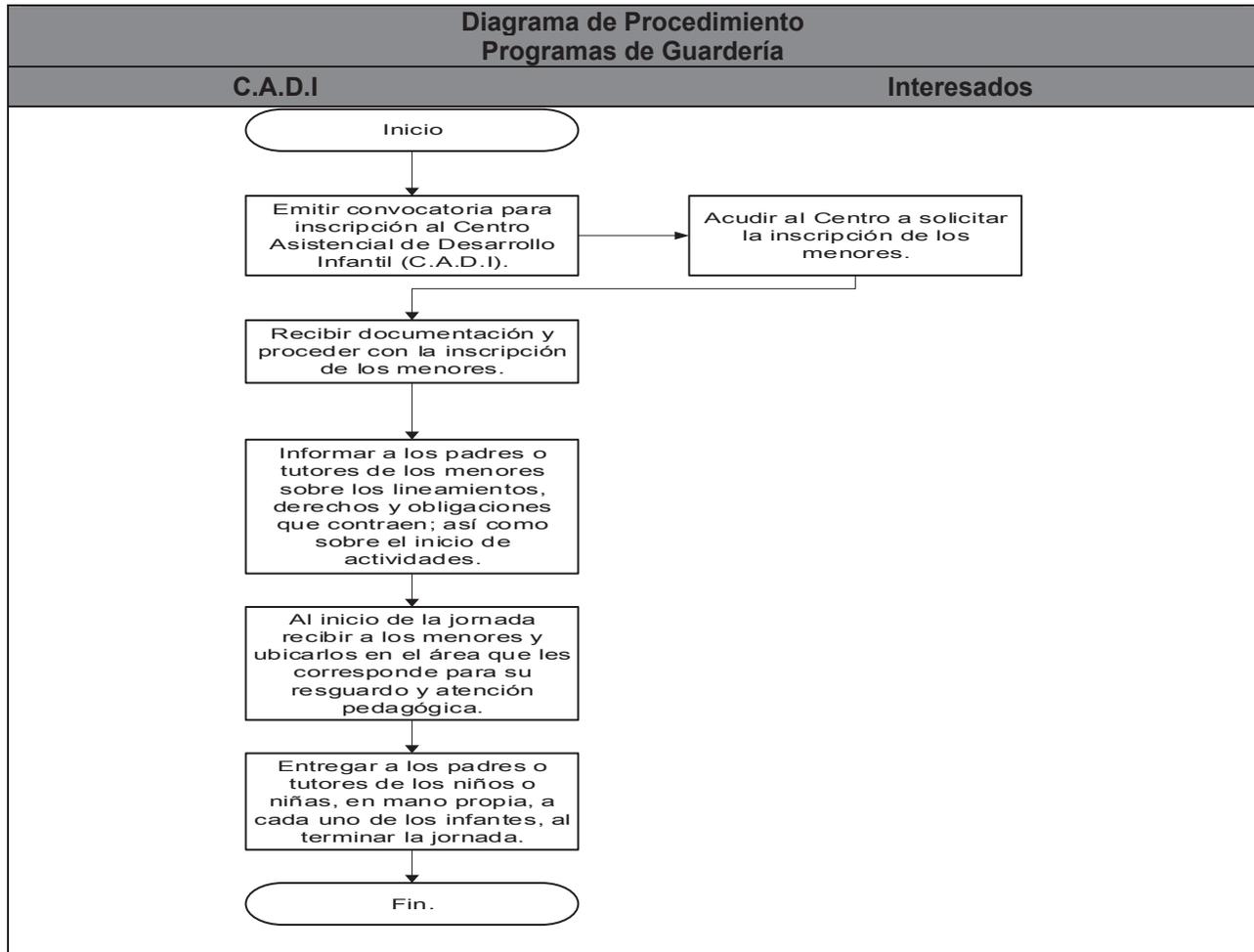
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ATENCIÓN DE PETICIONES DE ASISTENCIA SOCIAL</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Coordinar con las áreas del Ayuntamiento las acciones en materia de asistencia social, proporcionando protección integral a los habitantes del municipio, dando prioridad a personas en situación de vulnerabilidad por su condición física, mental o social.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia Municipal.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Presidencia Municipal, Dirección del DIF Estatal, Tesorería Municipal, habitantes del municipio de Coatepec.



**Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (C.A.D.I.)**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>PROGRAMAS DE GUARDERÍA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Prestar el servicio de resguardo y asistencia a menores, coadyuvando en la atención pedagógica de los niños y niñas, aplicando actividades propias de su especialidad.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección del DIF Municipal.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (C.A.D.I.), Interesados.

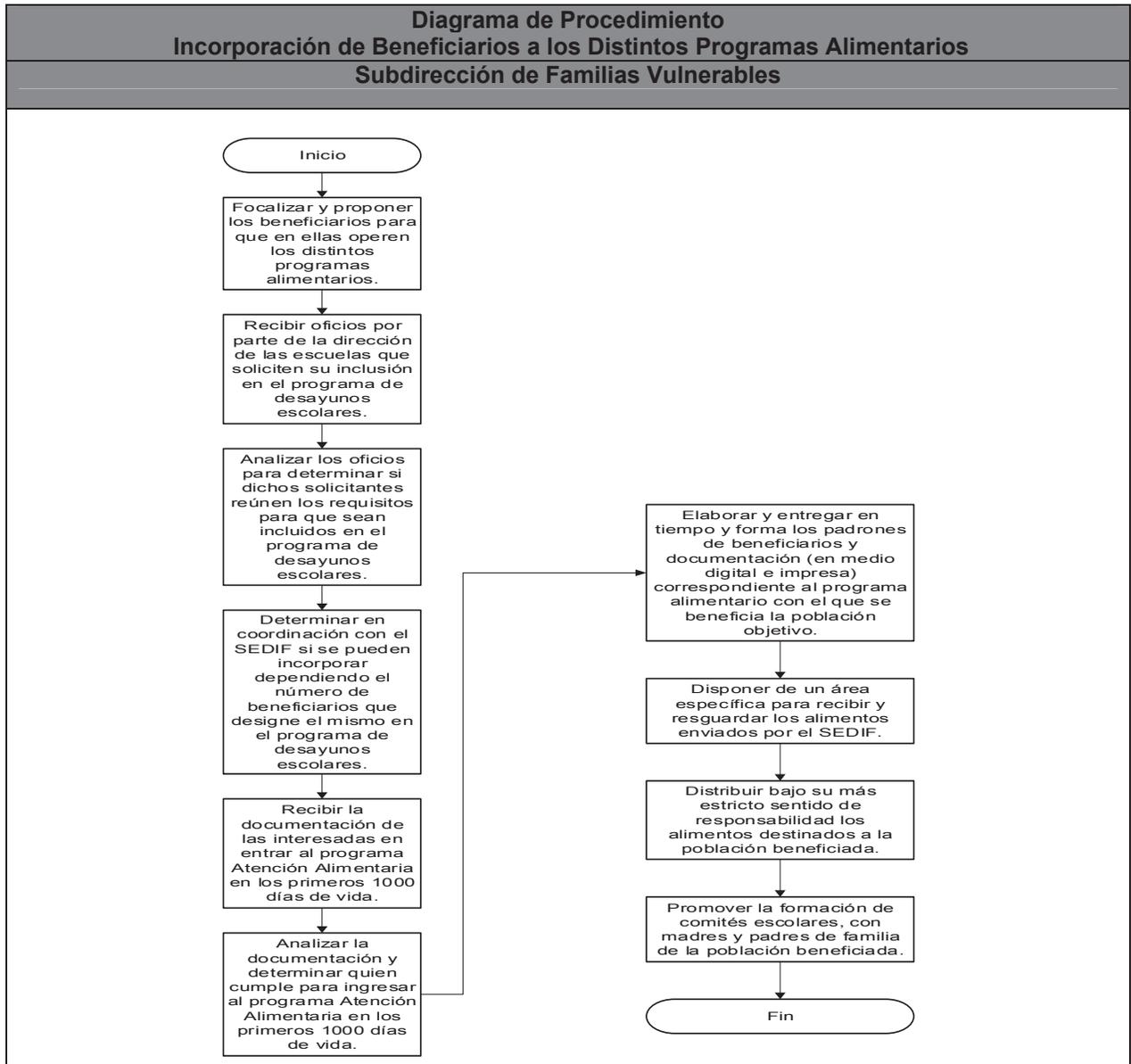
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (C.A.D.I).	1	Emitir convocatoria para inscripción al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (C.A.D.I).	Convocatoria
Interesados	2	Acudir al Centro a solicitar la inscripción de los menores.	
Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (C.A.D.I).	3	Recibir documentación y proceder con la inscripción de los menores.	Formato de inscripción
Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (C.A.D.I).	4	Informar a los padres o tutores de los menores sobre los lineamientos, derechos y obligaciones que contraen; así como sobre el inicio de actividades.	
Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (C.A.D.I).	5	Al inicio de la jornada recibir a los menores y ubicarlos en el área que les corresponde para su resguardo y atención pedagógica.	
Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (C.A.D.I).	6	Entregar a los padres o tutores de los niños o niñas, en mano propia, a cada uno de los infantes, al terminar la jornada.	
	7	Fin.	



**Subdirección de Familias Vulnerables**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>INCORPORACION DE BENEFICIARIOS A LOS DISTINTOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Trabajar a favor de una alimentación saludable, sostenible y justa para la niñez, población escolar, población en condiciones de vulnerabilidad, personas en condición de emergencia o desastre mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, así como para los niños menores de 2 años, que contribuya a revertir las tendencias y las cifras crecientes de los problemas de una mala nutrición; además de fomentar la participación social y la promoción de la salud, trabajar a favor de una.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Subdirección de Familias Vulnerables.

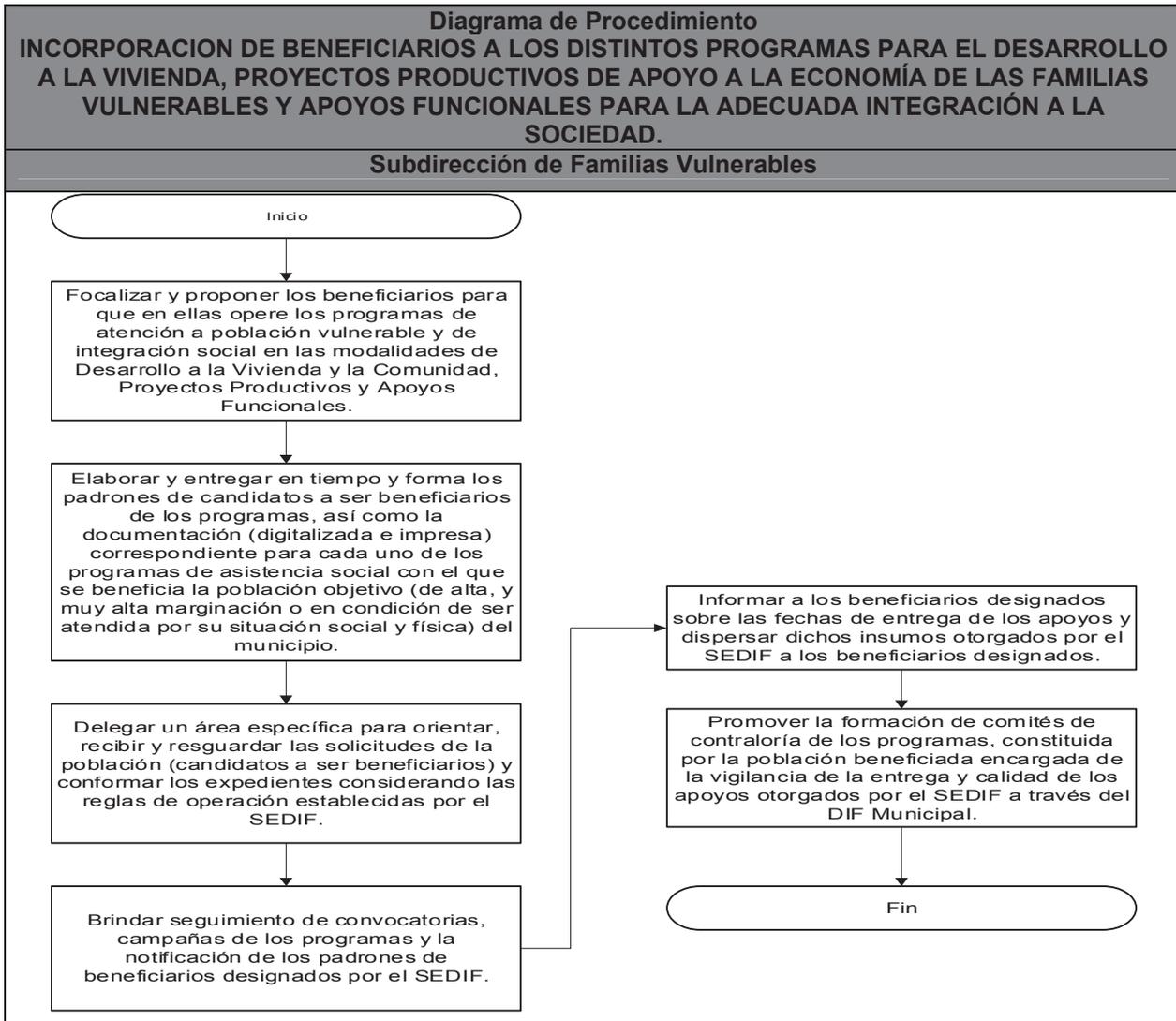
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Subdirección de Familias Vulnerables	1	Focalizar y proponer los beneficiarios para que operen los distintos programas alimentarios.	
Subdirección de Familias Vulnerables	2	Recibir oficios por parte de la dirección de las escuelas que soliciten su inclusión en el programa de desayunos escolares.	Oficio
Subdirección de Familias Vulnerables	3	Analizar los oficios para determinar si dichos solicitantes reúnen los requisitos para que sean incluidos en el programa de desayunos escolares.	
Subdirección de Familias Vulnerables	4	Determinar en coordinación con el SEDIF si se pueden incorporar dependiendo el número de beneficiarios que designe el mismo en el programa de desayunos escolares.	
Subdirección de Familias Vulnerables	5	Recibir la documentación de las interesadas en entrar al programa Atención Alimentaria en los primeros 1000 días de vida.	
Subdirección de Familias Vulnerables	6	Analizar la documentación y determinar quien cumple para ingresar al programa Atención Alimentaria en los primeros 1000 días de vida.	
Subdirección de Familias Vulnerables	7	Elaborar y entregar en tiempo y forma los padrones de beneficiarios y documentación (en medio digital e impresa) correspondiente al programa alimentario con el que se beneficia la población objetivo.	Padrón de beneficiarios
Subdirección de Familias Vulnerables	8	Disponer de un área específica para recibir y resguardar los alimentos enviados por el SEDIF.	
Subdirección de Familias Vulnerables	9	Distribuir bajo su más estricto sentido de responsabilidad los alimentos destinados a la población beneficiada.	
Subdirección de Familias Vulnerables	10	Promover la formación de comités escolares, con madres y padres de familia de la población beneficiada.	
	11	Fin.	



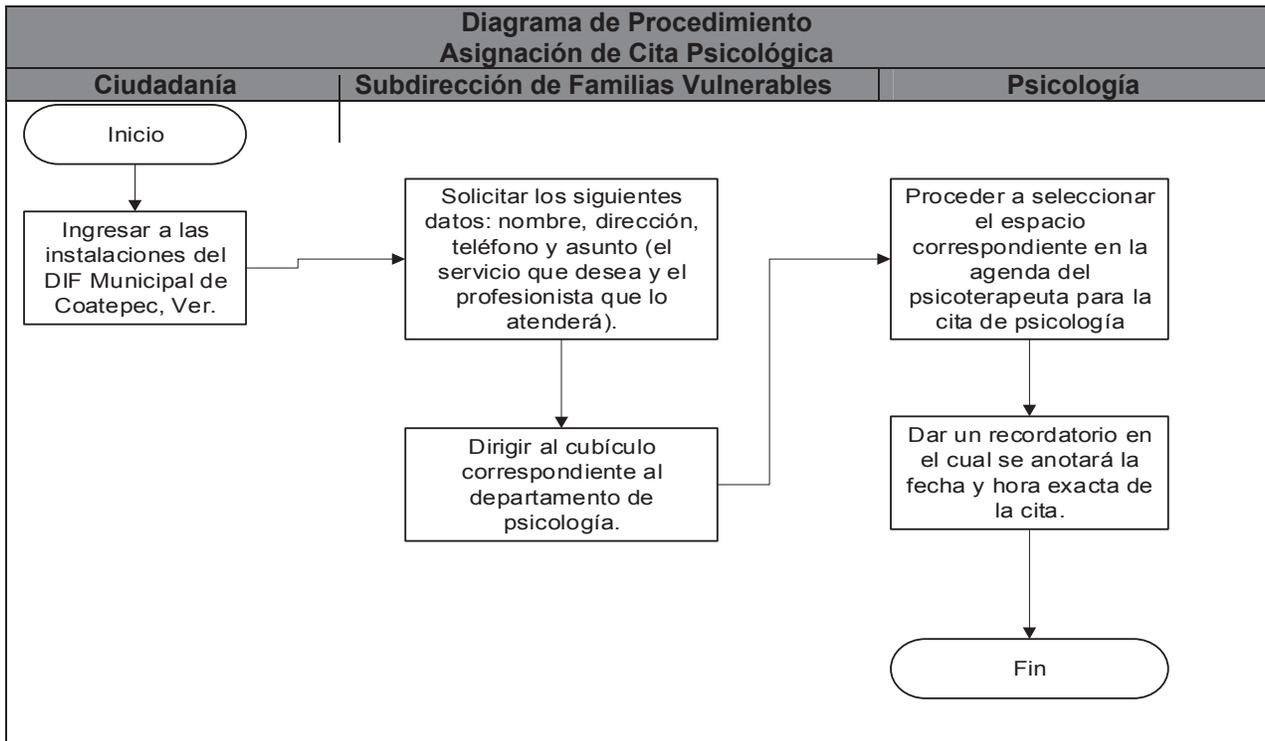
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>INCORPORACION DE BENEFICIARIOS A LOS DISTINTOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO A LA VIVIENDA, PROYECTOS PRODUCTIVOS DE APOYO A LA ECONOMÍA DE LAS FAMILIAS VULNERABLES Y APOYOS FUNCIONALES PARA LA ADECUADA INTEGRACIÓN A LA SOCIEDAD.</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable, implementando un conjunto de acciones de mejora específica, que favorezcan y garanticen el derecho a una vivienda adecuada, e impulsar proyectos y talleres productivos que fomenten el desarrollo de las actividades alternativas productivas, para mejorar el ingreso familiar en la población vulnerable mejorando las condiciones de su vida cotidiana en materia de salud y bienestar comunitario.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Dirección del Sistema Municipal DIF de Coatepec a través de la Subdirección de Familias Vulnerables y el Sistema Estatal DIF de Veracruz a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable y la Dirección de Asistencia e Integración Social

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Subdirección de Familias Vulnerables	1	Focalizar y proponer los beneficiarios para que en ellas opere los programas de atención a población vulnerable y de integración social en las modalidades de Desarrollo a la Vivienda y la Comunidad, Proyectos Productivos y Apoyos Funcionales.	
Subdirección de Familias Vulnerables	2	Elaborar y entregar en tiempo y forma los padrones de candidatos a ser beneficiarios de los programas, así como la documentación (digitalizada e impresa) correspondiente para cada uno de los programas de asistencia social con el que se beneficia la población objetivo (de alta, y muy alta marginación o en condición de ser atendida por su situación social y física) del municipio.	Padrones
Subdirección de Familias Vulnerables	3	Delegar un área específica para orientar, recibir y resguardar las solicitudes de la población (candidatos a ser beneficiarios) y conformar los expedientes considerando las reglas de operación establecidas por el SEDIF.	<p><b>Reglas de operación:</b></p> <p><b>a) Desarrollo a la vivienda</b>  <a href="http://www.difver.gob.mx/wp-content/uploads/2021/02/Reglas-de-Operacio%CC%81n-del-PAGP_-Subprograma-de-Desarrollo-a-la-Vivienda-y-la-Comunidad.pdf">http://www.difver.gob.mx/wp-content/uploads/2021/02/Reglas-de-Operacio%CC%81n-del-PAGP_-Subprograma-de-Desarrollo-a-la-Vivienda-y-la-Comunidad.pdf</a></p> <p><b>b) Proyectos productivos</b>  <a href="http://www.difver.gob.mx/wp-content/uploads/2021/02/Reglas-de-Operacio%CC%81n-del-PAGP_-Subprograma-de-Desarrollo-a-la-Vivienda-y-la-Comunidad.pdf">http://www.difver.gob.mx/wp-content/uploads/2021/02/Reglas-de-Operacio%CC%81n-del-PAGP_-Subprograma-de-Desarrollo-a-la-Vivienda-y-la-Comunidad.pdf</a></p>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
			<p><u>de-Operacio%CC%81n-Programa-Asistencia-Social-a-Personas-en-Situaciones-de-Vulnerabilidad-2022-Subprograma-de-Desarrollo-a-la-Vivienda-y-la-Comunidad-y-Proyectos-Productivos.pdf</u></p> <p><b>c) Apoyos funcionales</b>  <a href="http://www.difver.gob.mx/wp-content/uploads/2021/01/RO-del-Programa-de-Apoyos-Funcionales.pdf">http://www.difver.gob.mx/wp-content/uploads/2021/01/RO-del-Programa-de-Apoyos-Funcionales.pdf</a></p>
Subdirección de Familias Vulnerables	4	Brindar seguimiento de convocatorias, campañas de los programas y la notificación de los padrones de beneficiarios designados por el SEDIF.	
Subdirección de Familias Vulnerables	5	Informar a los beneficiarios designados sobre las fechas de entrega de los apoyos y dispersar dichos insumos otorgados por el SEDIF a los beneficiarios designados.	
Subdirección de Familias Vulnerables	6	Promover la formación de comités de contraloría de los programas, constituida por la población beneficiada encargada de la vigilancia de la entrega y calidad de los apoyos otorgados por el SEDIF a través del DIF Municipal.	
	7	Fin.	



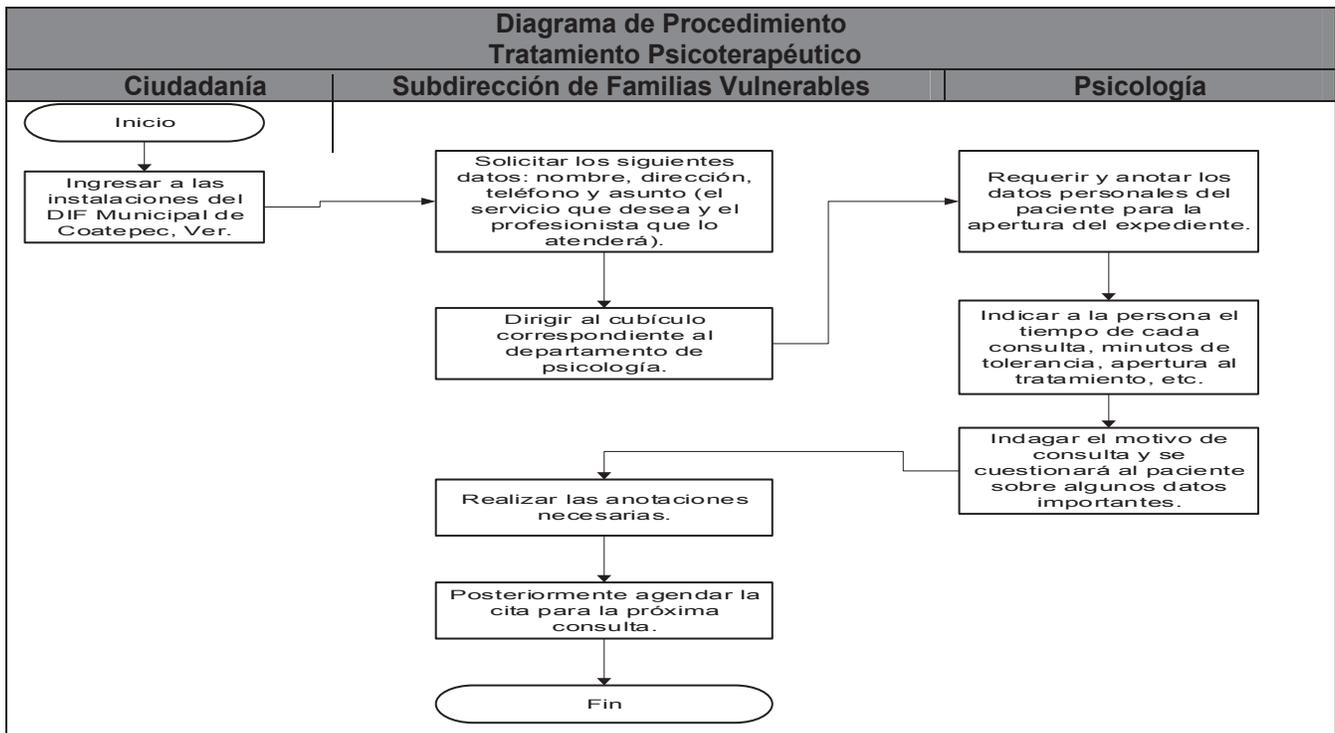
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>ASIGNACIÓN DE UNA CITA DE PSICOLOGÍA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Controlar la agenda de las citas psicológicas, para brindar un servicio óptimo y eficiente al ciudadano que solicite el apoyo.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección del DIF Municipal.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Ciudadanía que solicita apoyo, Subdirección de Familias Vulnerables, Psicólogo



Nombre del procedimiento:	TRATAMIENTO PSICOTERAPÉUTICO
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Atender los casos que se canalizan a esta área, brindando un servicio óptimo y eficiente.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Dirección del DIF Municipal.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Ciudadanía que solicita apoyo, Subdirección de Familias Vulnerables, Psicología

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Ciudadanía que solicita apoyo	1	Ingresar a las instalaciones del DIF Municipal de Coatepec, Ver.	
Subdirección de Familias Vulnerables	2	Solicitar los siguientes datos: nombre, dirección, teléfono y asunto (el servicio que desea y el profesionista que lo atenderá).	Libro de Registros
Subdirección de Familias Vulnerables	3	Dirigir al cubículo correspondiente al departamento de psicología.	
Psicología	4	Requerir y anotar los datos personales del paciente para la apertura del expediente.	Libreta de pacientes
Psicología	5	Indicar a la persona el tiempo de cada consulta, minutos de tolerancia, apertura al tratamiento, etc.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Psicología	6	Indagar el motivo de consulta y se cuestionará al paciente sobre algunos datos importantes.	
Subdirección de Familias Vulnerables	7	Realizar las anotaciones necesarias.	
Subdirección de Familias Vulnerables	8	Posteriormente agendar la cita para la próxima consulta.	Nota próxima cita
	9	Fin.	

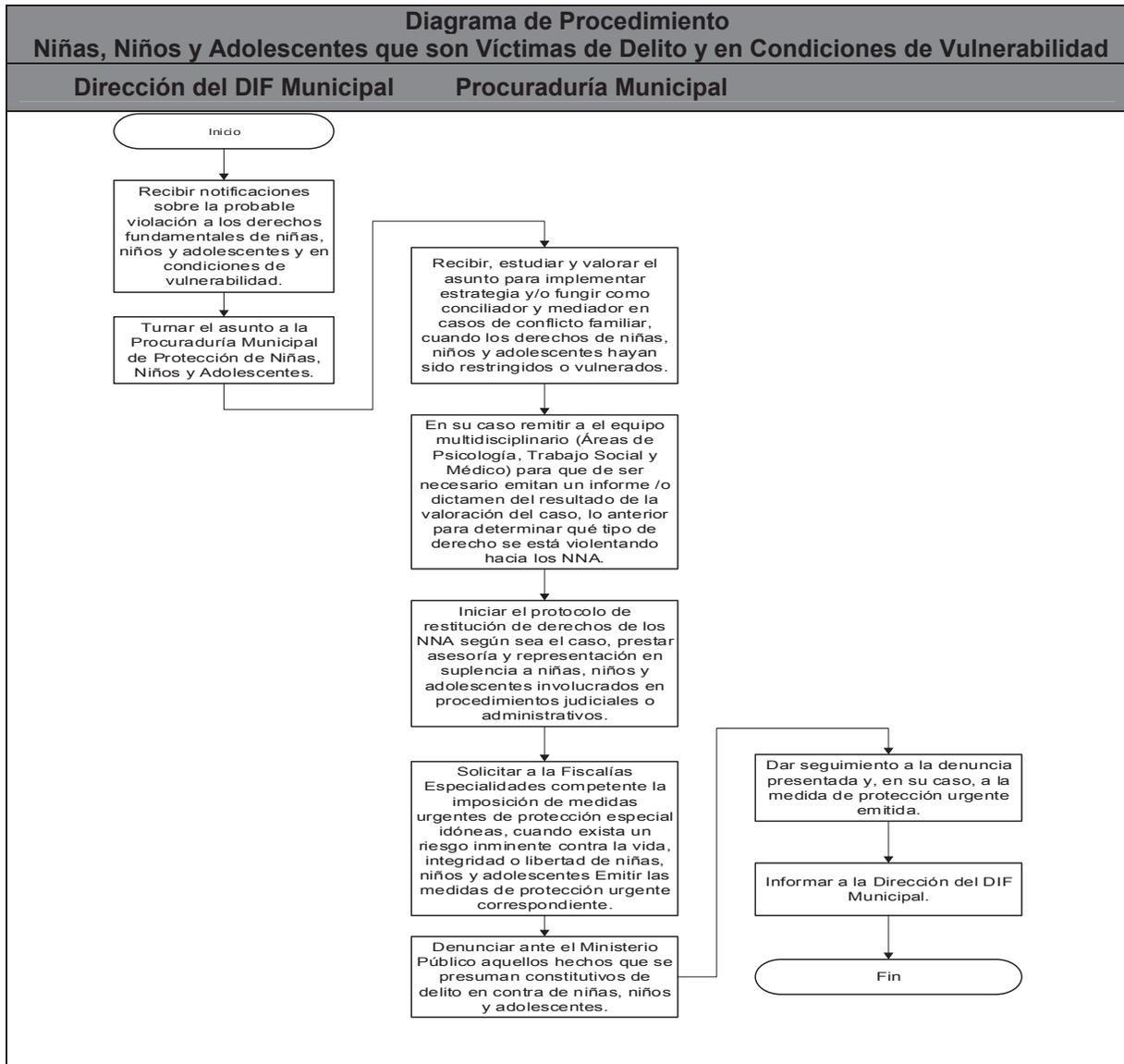


**Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES VICTIMAS DE DELITO Y EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Garantizar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	Dirección del DIF Municipal.
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Dirección del DIF Municipal, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Dirección del DIF Municipal	1	Recibir notificaciones sobre la probable violación a los derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes y en condiciones de vulnerabilidad.	Escrito
Dirección del DIF Municipal	2	Turnar el asunto a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Turno
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	3	Recibir, estudiar y valorar el asunto para implementar estrategia y/o fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados.	
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	4	En su caso remitir a el equipo multidisciplinario (Áreas de Psicología, Trabajo Social y Médico) para que de ser necesario emitan un informe /o dictamen del resultado de la valoración del caso, lo anterior para determinar qué tipo de derecho se está violentando hacia los NNA.	Informe de valoración
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	5	Iniciar el protocolo de restitución de derechos de los NNA según sea el caso, prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.	
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	6	Solicitar a la Fiscalías Especialidades competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes Emitir las medidas de protección urgente correspondiente.	Oficio
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	7	Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.	
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas,	8	Dar seguimiento a la denuncia presentada y, en su caso, a la medida	

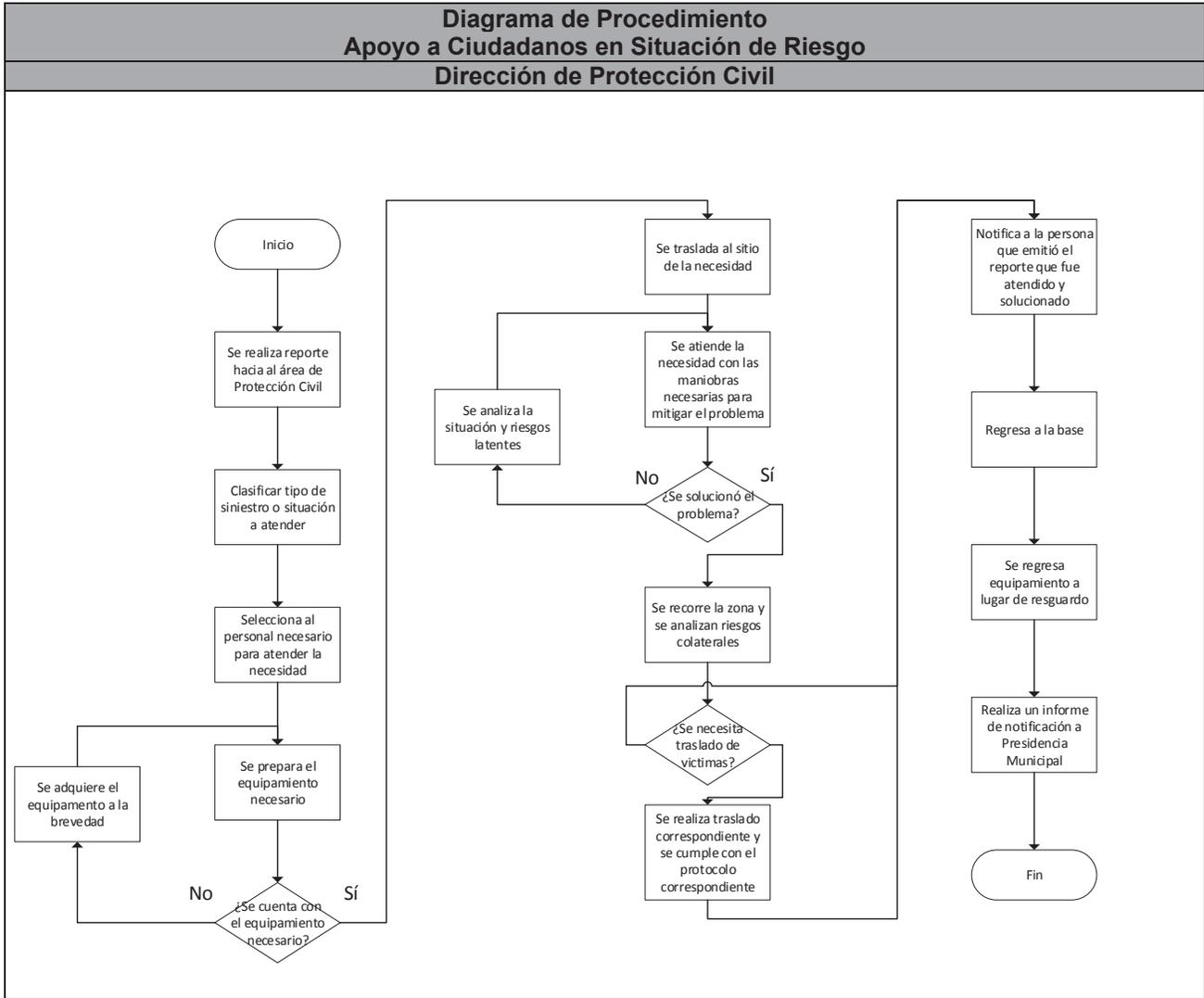
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Niños y Adolescentes		de protección urgente emitida.	
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	9	Informar a la Dirección del DIF Municipal.	Informe
	10	Fin.	



**Dirección de Protección Civil**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>APOYO A LOS CIUDADANOS EN SITUACIÓN DE RIESGO</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Salvaguardar la integridad física de las personas ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.
<b>Área que supervisa el procedimiento:</b>	<b>Presidencia.</b>
<b>¿Quiénes participan?:</b>	Dirección de Protección Civil.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Dirección de Protección Civil	1	Atender el reporte de la ciudadanía.	Reporte de llamada
Dirección de Protección Civil	2	De acuerdo a la necesidad que exista, ubicar al personal necesario, para atender el llamado del ciudadano.	
Dirección de Protección Civil	3	Verificar que equipamiento se requiere para poder cubrir la necesidad.	
Dirección de Protección Civil	4	Comprar el equipamiento en caso de que no exista.	Requisición de compra
Dirección de Protección Civil	5	Trasladarse al punto donde se requiere el personal de apoyo.	
Dirección de Protección Civil	6	Verificar la gravedad de la situación.	
Dirección de Protección Civil	7	Realizar el trabajo que procede.	
Dirección de Protección Civil	8	Verificar que el problema se solucione correctamente y con las medidas de seguridad necesarias.	
Dirección de Protección Civil	9	Analizar la zona.	
Dirección de Protección Civil	10	Si la situación lo requiere, hacer el traslado necesario.	
Dirección de Protección Civil	11	Notificar a la persona que emitió el reporte, que este fue atendido y solucionado.	
Dirección de Protección Civil	12	Retirarse del lugar.	
Dirección de Protección Civil	13	Regresar el equipo a resguardo.	
Dirección de Protección Civil	14	Notificar al Presidente(a) Municipal que se atendió y solucionó la emergencia.	Reporte final
	15	Fin.	



**DIRECTORIO**

**Ing. Raymundo Andrade Rivera**

Presidente Municipal

Rúbrica.

**Mtra. Linda Rubí Martínez Díaz**

Síndica Única

Rúbrica.

**Mtro. Aldo Antonio Trejo Morales**

Regidor I

Rúbrica.

**Lic. Tizania Quijada López**

Regidora II

Rúbrica.

**Lic. Nelly Vianey Hernández Vázquez**

Regidora III

Rúbrica.

**Profa. Sofía Leticia Viveros Colorado**

Regidora IV

Rúbrica.

**Lic. Edson Tejada Corona**

Regidor V

Rúbrica.

**Arq. Carlos Alberto Ruiz Estrada**

Regidor VI

Rúbrica.

**L.E.F. Herman Sinecio Velasco Lince**

Regidor VII

Rúbrica.

**C. María Guadalupe Domínguez Murrieta**

Regidora VIII

Rúbrica.

**Lic. Gaspar Pérez Álvarez**  
Secretario del H. Ayuntamiento  
Rúbrica.

**Elaboró**  
**C.P. José Manuel Landa Aburto**  
Representante Legal de ANXE, S.A. DE C.V.  
Rúbrica.

**Revisó**  
Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares  
Presidente: **L.E.F. Herman Sinécio Velasco Lince**  
Regidor 7º  
Rúbrica.

Secretario: **Lic. Edson Tejada Corona.**  
Regidor 5º  
Rúbrica.

Vocal: **Mtra. Linda Rubí Martínez Díaz**  
Síndica Única  
Rúbrica.

Secretaría del Ayuntamiento  
**Lic. Gaspar Pérez Álvarez.**  
Rúbrica.

**Dirección de Asuntos Jurídicos**  
Lic. Arturo López Ortega.  
Rúbrica.

Órgano Interno de Control  
**LAE. Arturo Mondragón Ortiz**  
Rúbrica.

**Autorizó**  
H. Cabildo  
**Ing. Raymundo Andrade Rivera**  
Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz  
Rúbrica.

**Mtra. Linda Rubí Martínez Díaz**  
Síndica Única  
Rúbrica.

**Mtro. Aldo Antonio Trejo Morales**  
Regidor I  
Rúbrica.

**Lic. Tizania Quijada López**  
Regidora II  
Rúbrica.

**Lic. Nelly Vianey Hernández Vázquez**  
Regidora III  
Rúbrica.

**Profa. Sofía Leticia Viveros Colorado**  
Regidora IV  
Rúbrica.

**Lic. Edson Tejada Corona**  
Regidor V  
Rúbrica.

**Arq. Carlos Alberto Ruiz Estrada**  
Regidor VI  
Rúbrica.

**L.E.F. Herman Sinecio Velasco Lince**  
Regidor VII  
Rúbrica.

**C. María Guadalupe Domínguez Murrieta**  
Regidora VIII  
Rúbrica.

**Lic. Gaspar Pérez Álvarez**  
Secretario del H. Ayuntamiento  
Rúbrica.

Dado en la sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, a los 6 días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

folio 1077

**EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL: JORGE ANTONIO GUILLÉN DÍAZ**

**Módulo de atención:** Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000

**Oficinas centrales:** Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639

**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:** 279 834 2020 al 23

[www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)

[gacetaoveracruz@gmail.com](mailto:gacetaoveracruz@gmail.com)