



**AYUNTAMIENTO DE YANGA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
2022-2025**

Acta de Sesión de Cabildo Extraordinaria 35

En la Villa de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, Cabecera Municipal, siendo las 14:45 horas del día 15 de Septiembre de 2022, se encuentran reunidos en la "Sala San Lorenzo de los Negros" del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, en el Palacio Municipal, planta alta de esta Villa, para celebrar la sesión extraordinaria los Ciudadanos: Lic. Fernando Nicolás Gordillo Torres, Presidente Municipal; C. P. María del Rocío Palestino Moreno, Síndica Única Municipal; Ciudadana María del Pilar Rodríguez González, Regidora Única Municipal; asistidos por el Lic. Rafael Aguilar Martínez, Secretario del Honorable Ayuntamiento, del H. Ayuntamiento Constitucional, para celebrar la Sesión de Cabildo Extraordinaria prevista de conformidad a lo establecido en los artículos 29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a la cual fueron previamente convocados, en términos de la fracción I del artículo 36 de la referida ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave con la oportunidad debida, bajo el siguiente proyecto de



-----**-ORDEN DEL DÍA**-----

PRIMERO.- Lista de asistencia y declaración del quórum.-----

SEGUNDO.-Lectura y aprobación del orden del día.-----

TERCERO.- Análisis y Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos, Manual Organizacional y del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Ver. 2022-2025.-----

CUARTO.- Clausura.-----

Presidente: Buenas tardes, de conformidad a lo establecido en los artículos 29 de la Ley Número Nueve Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, nos encontramos reunidos en la "Sala San Lorenzo de los Negros" para celebrar Sesión Extraordinaria, por lo anterior, y con la autorización de los señores Ediles, solicito al Licenciado Rafael Aguilar Martínez, Secretario del Honorable Ayuntamiento de Yanga, pase por favor lista de asistencia y en su caso, proceda a declarar el quórum legal para dar inicio a esta Sesión Extraordinaria de Cabildo.---

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARATORIA DE QUÓRUM

Secretario: Con todo gusto, Ciudadano Presidente, procederé a pasar lista de asistencia: Lic. Fernando Nicolás Gordillo Torres, Presidente Municipal; C. P. María del Rocío Palestino Moreno, Síndica Única Municipal; Ciudadana María del Pilar Rodríguez González, Regidora Única Municipal; informo a este cuerpo colegiado, que se encuentra presente la totalidad de los miembros del Cabildo, se declara el quórum legal para sesionar, de conformidad con el artículo 29 segundo párrafo de la Ley

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YANGA, VER.
2022-2025
SECRETARÍA

Handwritten signature





Orgánica del Municipio Libre, por lo que los acuerdos que se tomen serán válidos y obligan a su cumplimiento.-----

Presidente: Muchas gracias Secretario, se declara abierta la Sesión Extraordinaria de Cabildo y le solicito que proceda a dar lectura al orden del día.-----

Secretario: Con gusto Presidente, Sesión Extraordinaria de Cabildo, Quince de Septiembre de Dos Mil Veintidós. -----

SEGUNDO.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.-----

Presidente: Solicito de este cuerpo edilicio, si están de acuerdo con el orden del día, manifiesten su voto.-----

Secretario: Señor Presidente, se aprueba por unanimidad el orden del día, en términos del artículo 28 Segundo párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre. -----

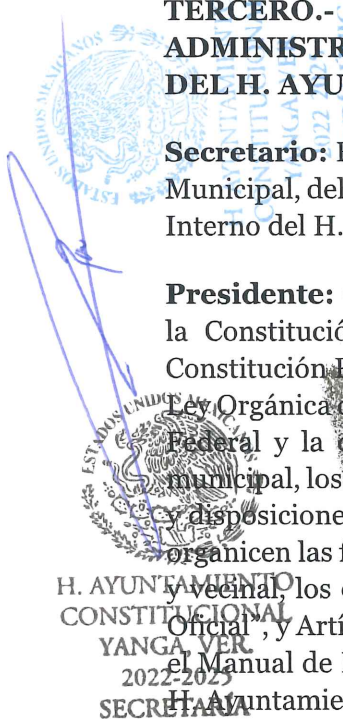
TERCERO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, MANUAL ORGANIZACIONAL Y DEL REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE YANGA, VER. 2022-2025.-----

Secretario: El Tercer punto del orden del día es la propuesta, por parte del Ciudadano Presidente Municipal, del Manual de Procedimientos Administrativos, Manual Organizacional y del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.-----

Presidente: Compañeras ediles, con fundamento a lo establecido en el Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 71 Primer Párrafo de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 34 Primer Párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre que a la letra dice: “De acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Federal y la del Estado, esta ley y demás leyes que expida el Congreso del Estado en materia municipal, los Ayuntamientos aprobarán los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen las funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, los que obligarán y surtirán sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial”, y Artículo 35 fracción XIV de la misma ley, presento a ustedes para su análisis y aprobación, el Manual de Procedimientos Administrativos, Manual Organizacional y el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Ver., 2022-2025.-----

Presidente: Si no existe algún comentario, solicito que los que estén por la afirmativa de aprobar esta propuesta, lo manifiesten levantando la mano.-----

Secretario: Aprobado por unanimidad, Presidente, el siguiente.-----





ACUERDO PRIMERO: -----

Se aprueba por unanimidad, con fundamento a lo establecido en el Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 71 Primer Párrafo de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículos 34 Primer Párrafo y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Manual de Procedimientos Administrativos, el Manual Organizacional y el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Ver., 2022-2025. -

Presidente: Secretario, pasemos al siguiente punto del Orden del día.-----

CUARTO PUNTO DEL DÍA ES LA CLAUSURA.-----

Secretario: El cuarto punto del orden del día señor Presidente, corresponde a la clausura de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo por lo que solicito atentamente a los presentes nos pongamos de pie. -----

Presidente: Siendo a las 14:57 horas del Día Quince del Mes de Septiembre del Año Dos Mil Veintidós, declaro formalmente clausurados los trabajos de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, firmando para constancia los que en ella intervinieron, ante el Secretario de Ayuntamiento que da Fe. -----

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
LIC. FERNANDO NICOLÁS GORDILLO TORRES**

**C.P. MARÍA DEL ROCÍO PALESTINO MORENO
SÍNDICA ÚNICA**

**C. MARÍA DEL PILAR RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
REGIDORA ÚNICA**

**LIC. RAFAEL AGUILAR MARTINEZ
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO**

**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YANGA, VER.
2022-2025
SECRETARÍA**



H. AYUNTAMIENTO DE YANGA, VER. 2022 - 2025

Manual de Procedimientos Administrativos





PRESENTACIÓN.

Los manuales administrativos municipales son una parte importante de los esfuerzos por instituir un Sistema de Profesionalización de la Administración Pública Municipal. En la medida en que la estructura orgánica municipal esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a los ciudadanos y se hará un mejor gobierno. Este propósito este contenido dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025 presentado por este gobierno que preside el C. Fernando Nicolás Gordillo Torres. En este propósito se contempla que estos importantes documentos reflejen las adecuaciones administrativas y de organización derivadas de los procesos de evolución del desempeño de la administración.

El presente Manual General de Procedimientos para la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de esta Dependencia Municipal fue creado para facilitar y hacer más eficiente la estructura orgánica municipal, el uso de los recursos, la toma de decisiones y la mejora de los procesos, todo ello orientado a promover las políticas de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, así como a cumplir con las obligaciones que establecen las leyes a la Administración Pública Municipal. Este Manual General es la base para la elaboración, revisión y actualización de los manuales administrativos de las Dependencias Municipales. En tal sentido, este documento se concibe como un instrumento dinámico que permite, bajo el de la ley, incorporar en los manuales administrativos las mejores prácticas de gobierno, políticas públicas democráticas, sustentándose en diversas disciplinas científicas para una mejor atención de las demandas ciudadanas por consiguiente una mejor administración pública. Estas consideraciones hacen patente la importancia de este Manual General, su uso, aplicación, revisión y actualización.



DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento:

Recepción y seguimiento de solicitudes de la ciudadanía sobre apoyos para las diferentes direcciones.

Objetivo:

Dar atención y seguimiento de las solicitudes de los ciudadanos que hacen diariamente, con la finalidad de que el servidor público cumpla de manera correcta sus funciones y mejore los servicios básicos de la población.

Alcance:

Aplica a toda la población perteneciente a nuestro municipio.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de presidencia	1	Presenta solicitud sobre la necesidad el ciudadano a esta área.
Área de presidencia	2	Se da revisión a la solicitud y se direcciona a área en la cual se le dará solución a la necesidad
Área de presidencia	3	El área correspondiente da respuesta y solución a la petición.

Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitudes y peticiones de agentes y comisariados municipales.

Objetivo:

Mejorar la atención y tener mayor cercanía entre el ayuntamiento y sus localidades en el cual agentes y comisariados son intermediarios.

Alcance:

Aplica a todos los agentes y comisariados de las localidades pertenecientes a nuestro ayuntamiento.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de presidencia	1	Presenta solicitud el agente municipal o comisariado ejidal.
Área de presidencia	2	Se da revisión a la solicitud y se direcciona a área en la cual se le dará solución a la necesidad
Área de presidencia	3	El área correspondiente da respuesta y solución a la petición.



Nombre del Procedimiento: Recepción de reportes diarios de comandancia.

Objetivo:

Llevar control de todos los acontecimientos de seguridad pública.

Alcance:

Aplica a la dirección de comandancia

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de presidencia	1	Recepción de solicitud

Nombre del Procedimiento: Recepción y seguimiento de solicitudes de escuelas pertenecientes a nuestro municipio.

Objetivo: Apoyar la educación de nuestro municipio

Alcance:

Aplica las escuelas de nuestro municipio.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de presidencia	1	Recepción de solicitud y seguimiento.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de oficios de solicitud a diferentes dependencias e instituciones solicitando recurso para infraestructura y demás apoyos que beneficien a nuestro municipio.

Objetivo: Gestionar a las diferentes dependencias recursos para nuestro municipio, el cual sea implementado para mejorar las necesidades básicas en nuestro ayuntamiento.

Alcance:

Aplica en todas las dependencias e instituciones normativas.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de presidencia	1	En base a las solicitudes de la ciudadanía se revisan para ver la viabilidad de ellas.
Área de presidencia	2	En base a revisión se elaboran oficios solicitando el apoyo de las dependencias correspondientes en base a cada necesidad.
Área de presidencia	3	Se acude a las instituciones y dependencias para dar seguimiento a las solicitudes



DE LA SINDICATURA

Nombre del procedimiento:

Citatorios

Objetivo:

Atender a las personas que habitan y pertenecen a nuestro Municipio de Yanga, Veracruz las cuales tienen conflictos con otras personas y las podemos escuchar para dar solución a sus problemas y así llegar a un acuerdo.

Alcance:

A toda la población del municipio de Yanga que lo requiera.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Sindicatura	1	Las personas afectadas se presentan ante la Sindica y le exponen su problema o conflicto.
	2	Se les menciona a las personas que si son habitantes o vecinos de este Municipio se les puede citar de lo contrario tendría que trasladarse al Municipio en donde pertenece la persona.
	3	Las personas proporcionan el domicilio del citado y se realiza el citatorio.
	4	Se turna el citatorio ante el departamento de Seguridad Pública para que se haga llegar a la persona.
	5	El área de Seguridad Pública en caso de encontrar al afectado se lo entrega al Agente Municipal si es alguna localidad para que se lo haga llegar a la persona citada.

Nombre del procedimiento:

Constancias de no ingreso a la cárcel municipal

Objetivo:

Realizar la constancia de no ingreso a la cárcel municipal cuando las personas sean habitantes de este municipio y para el trámite de un empleo en los municipios cercanos.

Alcance:

A toda la población del municipio de Yanga que lo requiera.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
------------------	-----	-----------

Sindicatura	1	La persona se presenta a solicitar la constancia y debe presentar los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Credencial de elector. ➤ Comprobante de domicilio. ➤ 2 fotografías infantil.
	2	Se solicita una revisión de la información del archivo en la comandancia de 6 meses atrás, para poder otorgar la constancia.
	3	Se revisa la documentación que presenta la persona interesada y que cumpla con todos los requisitos.
	4	Una vez cumplidos los requisitos se le da orden de pago para que pase a la oficina de la Tesorería para realizare el pago correspondiente.
	5	La persona interesada se presenta con el pago realizado y se le entrega la constancia que solicito.

Nombre del procedimiento:

Acta de conocimiento de hechos

Objetivo:

Realizar actas de conocimiento de hechos a las personas de este municipio.

Alcance:

A toda la población del municipio de Yanga que lo requiera.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Sindicatura	1	Se presenta la persona a manifestar ante la Sindica que fue lo que extravió.
	2	La Sindica le hace saber a las personas que vienen a realizar un acta de conocimiento de hechos de extravió de licencia de conducir, placas de circulación, pasaporte o tarjeta de circulación, a donde se tienen que trasladar para realizar su acta.
	3	Las personas que se presentan a realizar un acta de conocimiento de hechos de extravió de cartilla de vacunación se le proporciona los requisitos para poder realizar el acta.
	4	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Credencial de elector. ➤ Comprobante de domicilio. ➤ Ser habitante de este municipio. ➤ Acta de nacimiento.
	5	Se revisa la documentación que presenta la persona interesada y que cumpla con todos los requisitos.



	6	Una vez cumplidos los requisitos se le da la orden de pago para que pase a la oficina de la Tesorería para realizar el pago correspondiente.
	7	La persona interesada se presenta con el pago realizado y se le entrega la constancia que solicito.

Nombre del procedimiento:

Permisos para construcción o remodelación de monumentos en el panteón de Yanga.

Objetivo:

Autorizar con el fin de la instalación de monumento o remodelación del mismo sobre la fosa de su finado.

Alcance:

A toda la población del municipio de Yanga que lo requiera.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Sindicatura	1	La persona se presenta ante la Sindica a solicitar el permiso para la construcción o remodelación de un monumento, lapida, etc., en el panteón municipal.
	2	La Sindica les manifiesta que tienen que presentarse con el encargado del panteón para que les otorgue un documento donde viene un croquis que marca los colindantes y así saber la ubicación exacta donde pondrán el monumento y así llevar un buen control del mismo.
	3	Se le hace mención de los requisitos que tiene que traer para que se le pueda realizar el trámite: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Credencial de elector. ➤ El documento del encargado del panteón.
	4	Se revisan sus documentos para efectuar dicho permiso.
	5	Una vez cumplidos los requisitos se le da una solicitud de orden de pago para pasar a efectuarlo a la oficina de la Tesorería.
	6	La persona interesada se presenta con el pago realizado y se le entrega el permiso.

Nombre del procedimiento:

Convenios

Objetivo:

Llegar a un acuerdo entre dos o más partes que estaban en conflicto.

Alcance:



A toda la población del municipio de Yanga que lo requiera.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Sindicatura	1	Se presentan ante la Sindica ambas partes y cada una expone su conflicto.
	2	Una vez escuchado cada una de las partes, si estas llegan a un acuerdo de manera voluntaria.
	3	Se les solicita su credencial de elector para poder efectuar el acta de convenio en el cual firman de común acuerdo entregándole una copia a cada interesado.

DE LA REGIDURÍA

Nombre del procedimiento:

Poda y derribo de árboles

Objetivo:

Cumplir con el reglamento de la poda y derribo de árboles, que esta sea realizada en caso de ser la especie un peligro para la ciudadanía.

Alcance:

A toda la población del municipio de Yanga que lo requiera.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Regiduría	1	Se presenta ante la regidora la persona o personas interesadas en derribar o podar el árbol.
	2	Se le toman los datos a la persona interesada.
	3	Se les solicita el apoyo a Unidad Municipal de Protección Civil y la Coordinación de Ecología para que acudan al sitio a verificar si el árbol es un peligro para la ciudadanía.
	4	La Unidad Municipal de Protección Civil realiza su dictamen y lo pasa a regiduría.
	5	Se realiza el permiso en caso de ser aprobatorio y se firma con Vo.Bo. de la Coordinación de Ecología.
	6	Se cita al interesado para ser aprobatorio el permiso se les otorgue o en caso contrario se les explique el motivo del rechazo de su solicitud.



DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre del procedimiento:

Expedición de constancias

Objetivo:

Expedir las constancias en el formato requerido por la ciudadanía yanguense, con el objetivo de cumplir con sus trámites administrativos.

Alcance:

La expedición de constancias tiene como alcance a las personas solicitantes

Fundamento legal:

Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Secretaría del Ayuntamiento	1	Se presenta la persona interesada y solicita información sobre los requisitos para el trámite de la constancia y el costo de la misma.
	2	Presenta copias de la documentación, de acuerdo al tipo de constancia requerida.
	3	Personal de la Secretaría recibe la documentación y la revisa, para corroborar que esté completa y correcta, en caso contrario, se le solicita cumplir con lo solicitado.
	4	En caso de estar correcta, se procede a entregar la orden de pago a la persona, para que efectúe el pago en el departamento de Tesorería.
Tesorería	1	Expide el recibo oficial por el cobro de la constancia.
Secretaría del Ayuntamiento	1	Elabora la constancia en el formato solicitado y se imprime en dos tantos.
	2	Firma y sella la constancia.
	3	La persona interesada presenta el recibo oficial en el departamento.
	4	Entrega la constancia requerida a la persona interesada.
	5	Se archiva la constancia con la copia de la documentación de respaldo presentada al inicio del trámite.

Nombre del procedimiento:

Actas de cabildo

Objetivo:

Los acuerdos tomados mediante sesiones de cabildo, se plasmarán en actas de cabildo que serán debidamente firmadas y selladas por los ediles del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz.

**Alcance:**

H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz.

Fundamento legal:

Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Secretaría del Ayuntamiento	1	Por instrucciones del Presidente Municipal, elabora la Convocatoria para sesiones de cabildo, que incluye fecha, hora y lugar a desarrollarse y con los temas que se requiera tratar.
	2	Se entrega copia de la convocatoria a cada uno de los integrantes del cuerpo edilicio, quienes firman y sellan de recibido.
Cabildo	1	Se celebra la Sesión de Cabildo, con la presencia del Secretario del H. Ayuntamiento.
Secretaría del Ayuntamiento	1	La Secretaría del Ayuntamiento redacta el acta de cabildo con los acuerdos tomados por el cuerpo edilicio.
	2	Se presenta el borrador del acta de cabildo a los ediles para su revisión.
	3	En caso de que se requiera alguna corrección, se realiza, en caso contrario se procede a imprimir en hoja membretada a color.
	4	Se recaban las firmas y sellos de cada uno de los ediles.
	5	Se entrega copia certificada a los integrantes del cabildo y a las áreas que se requiera, para dar cumplimiento a los acuerdos tomados en la sesión de cabildo.
	6	Se resguarda el acta de cabildo en el archivo de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Procedimiento:

Reuniones con agentes y subagentes municipales

Objetivo:

Conocer las necesidades de cada localidad en temas de servicio público y darle pronta atención.

Alcance:

Localidades del municipio de Yanga, Ver.

Fundamento legal:

Artículo 62 de la Ley Orgánica del Municipio Libre

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Secretaría del Ayuntamiento	1	Emite oficio de convocatoria para reunión, en el que se indica hora, lugar y temas a tratar, a cada uno de los Agentes y Subagentes Municipales de las localidades que integran el municipio de Yanga, Ver.
	2	Se gira oficio de convocatoria a los directores y coordinadores para que asistan a la reunión, con el objetivo de conocer las necesidades en cada localidad.
	3	Se gira oficio de requisición de mobiliario para el día de la reunión.
	4	El día de la reunión, los agentes y subagentes municipales exponen las necesidades que existen en sus respectivas comunidades.
	5	Los directores y coordinadores presentan propuestas de solución
	6	Se acuerdan las medidas necesarias para dar pronta solución a las problemáticas presentadas.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

a) De la Coordinación de Ingresos

Procedimiento:

Certificado de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, valores catastrales, licencias, permisos de comercio, obra y construcción.

Objetivo:

Realizar trámites de servicio público, desde la solicitud hasta la expedición de ellos.

Alcance:

A todos los ciudadanos y propietarios de algún bien en Yanga, Ver.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Cajero 1	1	Recibe al ciudadano.
	2	Pregunta que trámite va hacer.
	3	Cobra el trámite que va a realizar.
	4	Se expide un recibo oficial, en caso de actas, se le anexa el número de acta que se le asigna.
	5	Cobra el monto del trámite.
	6	Archiva los recibos expedidos.
	7	Hace corte de dinero que deberá coincidir con el total de recibos expedidos.
	8	Realiza carpeta de los diferentes ingresos del día.
	9	Entrega recursos al Director de Ingresos.



Procedimiento:

Impuesto predial y basura.

Objetivo:

Realizar trámites de servicio público, desde la solicitud hasta la expedición de ellos.

Alcance:

A todos los ciudadanos y propietarios de algún bien en Yanga, Ver.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Cajero 2	1	Recibe al ciudadano.
	2	Revisa si el ciudadano no tiene adeudos atrasados.
	3	Informa al ciudadano el monto de atrasado que tiene.
	4	Cobra el impuesto normal o con atraso.
	5	Expide un recibo oficial del ingreso.
	6	Archiva los recibos expedidos.
	7	Hace corte de dinero que deberá coincidir con el total de recibos expedidos.
	8	Realiza expediente de los recibos de predial y limpia pública.
	9	Entrega recursos al Director de Ingresos.

Procedimiento:

Revisión y expedición de trámites de tesorería.

Objetivo:

Realizar trámites de servicio público, desde la solicitud hasta la expedición de ellos.

Alcance:

A todos los ciudadanos y propietarios de algún bien en Yanga, Ver.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Encargado de de Coordinación de ingresos	1	Recibe actas en blanco para asignar en cada recibo oficial expedido.
	2	Adquiere los recibos oficiales para cobrar los trámites de la ciudadanía.
	3	Entrega al Departamento de Registro Oficial las actas en blanco que se cobraron.
	4	Se reciben las actas expedidas al Registro Civil.
	5	Se entregan recibos de ingreso al Cajero 1.
	6	Se entrega al ciudadano el acta certificada expedida por el Registro Civil.



	7	Se recibe el corte del día de todos los trámites realizados (certificaciones, predial y limpia pública).
	8	Se registra en SIGMAVER los diferentes ingresos.
	9	Se lleva un control del dinero que ingreso en el día.
	10	Se entrega al Departamento de Tesorería los cortes de ingresos por separado.

b) De la Coordinación de Registro Financiero

Nombre del procedimiento:

Integración contable del informe mensual de estados financieros.

Objetivo:

Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras generando información financiera veraz y oportuna para presentarse ante el órgano superior de fiscalización y al congreso del estado de Veracruz.

Alcance:

Aplica al área de tesorería Municipal.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividades
Coordinación registro financiero.	1	Recepción del soporte documental de Egresos, que cumplan con la justificación y comprobación.
Coordinación registro financiero.	2	Registrar de manera contable todas las pólizas de cheques y transferencias del H. Ayuntamiento: adquisiciones de bienes, depreciaciones, intereses, ingresos de las participaciones, egresos, entre otros, conforme a la contabilidad gubernamental y el soporte de la documentación en la plataforma SIGMAVER
Coordinación registro financiero.	3	Realizar las conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias.
Coordinación registro financiero.	4	Realizar conciliación de las cuentas de balance.
Coordinación registro financiero.	5	Elaboración de los formatos de los estados financieros
Presidencia, Sindicatura, Regiduría, Tesorería, Secretaria.	6	Se realiza mediante junta de cabildo la presentación, revisión y aprobación de los estados financieros.
Coordinación registro financiero.	8	Envío de los estados financieros mensual en el portal de Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER) y de la información de las obligaciones municipales al congreso (SIS INFO).
	9	Fin del procedimiento



Nombre del procedimiento:

Generación de Nomina

Objetivo:

Elaboración de cálculo de nómina de acuerdo al calendario de pagos quincenales

Alcance:

Aplica al todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad.
Coordinación de Recursos Humanos	1	Recepción de los oficios de movimientos, percepciones, descuentos de los trabajadores, para aplicar en los periodos quincenales correspondientes.
Coordinación Registro financiero.	2	Elaboración de cálculo de nómina, cédulas contables de montos, percepciones y deducciones, movimientos por tipo de personal: Confianza, Sindicalizado y Seguridad Publica.
Coordinación Registro financiero	3	Importación de los movimientos al sistema de nóminas ASPEL NOI y cierre de nómina.
Coordinación Registro financiero	4	Timbrado de nóminas de acuerdo al calendario de pagos quincenales.
Coordinación Registro financiero	5	Se imprime y se envía para el pago y firma correspondiente
	6	Fin del procedimiento

Nombre del procedimiento:

Presentación y declaración de Impuestos Federales

Objetivo:

Elaboración y Presentación de impuestos federales en tiempo y forma.

Alcance:

Aplica a Tesorería Municipal.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad.
Coordinación registro financiero.	1	Recopilación de cédulas de nóminas en el papel de trabajo. y/o Retenciones a terceros
Coordinación Registro financiero.	2	Conciliar el impuesto de ISR , Subsidios de nóminas con XML



Coordinación Registro financiero	3	Elaboración de cedula del cálculo a pagar.
Coordinación Registro financiero	4	Presentación y envío de la declaración de impuestos en la página del SAT
	6	Fin del procedimiento

Nombre del procedimiento:

Presentación y declaración de ISERPT.

Objetivo:

Elaboración y Presentación de impuestos sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal en tiempo y forma.

Alcance:

Aplica Oficina Virtual de Hacienda del estado de Veracruz

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad.
Coordinación Registro financiero.	1	Recopilación de cedulas de nóminas en el papel de trabajo.
Coordinación Registro financiero.	2	Conciliar las percepciones de nóminas con XML
Coordinación Registro financiero	3	Elaboración de cedula del cálculo a pagar.
Coordinación Registro financiero	4	Presentación y envío de la declaración de impuestos en la página de la OVH
	6	Fin del procedimiento

Nombre del procedimiento:

Generación de reportes de IPE

Objetivo:

Cumplir con las obligaciones ante el Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz en tiempo y forma.

Alcance:

Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad.
Coordinación Registro financiero.	1	Recopilación de cedulas de nóminas en el papel de trabajo.



Coordinación Registro financiero.	2	Elaboración de cálculo de las cuotas y aportaciones
Coordinación Registro financiero	3	Envío de reporte de cuotas al IPE
	6	Fin del procedimiento

Nombre del procedimiento:

Informe trimestral SEVAC

Objetivo:

Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC) con el fin de contar con la información comparable y consolidada en materia contable, presupuestal, programática y facilitar la fiscalización.

Alcance:

Aplica a Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad.
Coordinación Registro financiero.	1	Recepción de la Notificación del oficio del Periodo de evaluación.
Coordinación Registro financiero.	2	Recopilar la evidencia requerida para el cumplimiento de los reactivos de la evaluación de los avances en armonización contable a través de la plataforma tecnológica del SEVAC.
Coordinación Registro financiero	3	Envío de la información través de la plataforma tecnológica del SEVAC a la Entidad de Fiscalización Superior Local (EFSL) para su validación.
	4	Fin de procedimiento

Nombre del procedimiento:

Informe sistemas de alertas.

Objetivo:

Cumplir con las obligaciones ante la evaluación de Extranet del sistema de alertas

Alcance:

Aplica a Sistema de Alertas ante Secretaria de Hacienda y crédito público.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad.
------------------	-----	------------



Coordinación Registro financiero.	1	Recepción de la Notificación del oficio del Periodo de evaluación.
Coordinación Registro financiero.	2	Recopilar, capturar y enviar la información de los formatos CONAC LDF
Coordinación Registro financiero	3	Envío de la información través de la plataforma tecnológica Extranet del sistema de alertas para su validación. Ante la SHCP
	4	Fin de procedimiento

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre del Procedimiento:

Recepción de quejas y denuncias.

Objetivo:

Establecer, operar y mejorar la atención de quejas, denuncias, observaciones y sugerencias, instrumentando mecanismos preventivos y/o correctivos que eviten la recurrencia en faltas administrativas, con la finalidad de que el servidor público cumpla de manera correcta sus funciones.

Alcance:

Aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, así como aquellas personas que administren recursos municipales, así como aquellos que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y construcción de obras públicas.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Contraloría Municipal	1	Se presenta la queja o denuncia anónima o por escrito.
	2	Se turna la queja o denuncia al área de investigación.
Área de Investigación	3	Recibir la denuncia por parte del Contralor Municipal y darle seguimiento.
	4	Citar al quejoso si la denuncia es por escrito o personal para que ratifique al presunto culpable.
	5	Determinar o archivar el asunto de acuerdo a la denuncia.
	6	Recibir los informes y dictar los acuerdos.
	7	Emitir informe de responsabilidades administrativa y turnarla al área de Substanciación.
Área de Substanciación	8	Acuerda la recepción del informe de presunta responsabilidad.
	9	Notifica citatorio de garantía de audiencia por faltas graves a la Unidad Administrativa de Resolución. Desahogo de garantía de audiencia.



	10	Turna para su resolución al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz, el cual substancia y resuelve. (Fin del procedimiento).
--	----	--

Nombre del Procedimiento:

Control de Inventarios y resguardo de bienes.

Objetivo:

Mejorar el proceso de control de inventario del Ayuntamiento, administrando los bienes muebles e inmuebles adquiridos, así como el resguardo de los mismos, los cuales por su naturaleza y costo deban contribuir al activo fijo del Ayuntamiento.

Alcance:

Aplica a toda persona que se le asigne un bien mueble o inmueble.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Contraloría Municipal	1	Identificar la adquisición del bien y asignarle un nombre.
	2	Copia de la factura de la adquisición.
	3	Costo, Marca, modelo, color, número de serio y características del bien.
	4	Nombre del servidor público responsables y área asignada.
	5	Clave del departamento al cual es asignado.
	6	Llenado del formato de resguardo de bienes.
	7	Registro en el inventario de la adquisición, comodato o donación (según sea el caso).
	8	Supervisión del registro del bien en contabilidad.

Nombre del Procedimiento:

Recepción y revisión del padrón de contratistas y proveedores municipal

Objetivo:

Optimizar el registro de la inscripción de personas físicas y morales al padrón de contratistas y proveedores del Ayuntamiento.

Alcance:

Aplica a todas las personas físicas y morales dedicadas a la comercialización de productos, equipos, arrendamientos o que presten algún servicio, además de dedicarse a la realización de proyectos y construcción de obras.

Cuadro de funciones y/o actividades:



Área responsable	No.	Actividad
Contraloría Municipal	1	Otorgar los requisitos a quien los solicite para la Inscripción al padrón de contratistas y proveedores municipal.
	2	Recepción de la carpeta con la documentación solicitada para la Inscripción al padrón de contratistas y proveedores (según sea el caso).
	3	Revisión de la carpeta con la documentación solicitada para la Inscripción al padrón de contratistas y proveedores (según sea el caso).
	4	En caso de contener la documentación completa, turnar a las áreas de Tesorería y Obras Públicas copia del expediente del contratista o proveedor.
	5	En caso de los contratistas, elaboración de oficio para realizar el pago correspondiente al área de Tesorería Municipal.
	6	Archivar el expediente para control.

Nombre del Procedimiento:

Auditoría técnica a la Obra Pública con recursos del Ramo 33 (FISMDF y FORTAMUNDF)

Objetivo:

Supervisar la correcta aplicación de los recursos del ramo 33 y verificación del cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Bienestar para la operación del FAIS, así como revisión de la correcta integración de expedientes técnicos unitarios de obra pública.

Alcance:

Aplica al área de Obra Pública del Ayuntamiento.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Contraloría Municipal	1	Notificación por escrito al área de obra pública de la auditoria interna a practicar en los períodos estimados de realización incluidos en el programa anual de auditoría.
	2	Verificación de la correcta aplicación de los recursos del ramo 33.
	3	Revisión de expedientes técnicos unitarios de obra pública.
	4	Emisión de pliego de observaciones y recomendaciones de la revisión practicada al área.
	5	Notificación del pliego observaciones y recomendaciones al área de Obra Pública.
	6	Seguimiento a las observaciones y recomendaciones.

Nombre del Procedimiento:

Auditoría a los procedimientos y funciones de la Tesorería Municipal.



Objetivo:

Supervisar la correcta operatividad y funcionamiento de la Tesorería Municipal, así como verificación de los egresos e ingresos y la integración de los expedientes con la comprobación y documentación cuantitativa y comprobatoria del gasto.

Alcance:

Aplica al área de Tesorería Municipal y contabilidad del Ayuntamiento.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Contraloría Municipal	1	Notificación por escrito al área de Tesorería Municipal de la auditoría interna a practicar en los períodos estimados de realización incluidos en el programa anual de auditoría.
	2	Verificación de la correcta operatividad del área o departamento.
	3	Revisión de expedientes (archivo histórico) que contienen la documentación y comprobación del ingreso y egreso.
	4	Emisión de pliego de observaciones y recomendaciones de la revisión practicada al área.
	5	Notificación del pliego observaciones y recomendaciones al área de Tesorería Municipal.
	6	Seguimiento a las observaciones y recomendaciones.

Nombre del Procedimiento:

Revisión y emisión de opinión de los estados financieros mensuales

Objetivo:

Revisar la correcta integración de los estados financieros mensuales.

Alcance:

Aplica al área de Tesorería Municipal y contabilidad del Ayuntamiento.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Contraloría Municipal	1	Solicitar los estados financieros mensuales al área de Tesorería Municipal.
	2	Revisión de los estados financieros mensuales
	3	Emisión de la opinión a los estados financieros mensuales.

Nombre del Procedimiento:

Supervisión de almacén.



Objetivo:

Mejorar el control de las adquisiciones y/o compras. Esto, con el objetivo de recopilar información de la entrada y salida de almacén.

Alcance:

Aplica a la persona sea designada como encargada del almacén del Ayuntamiento.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Contraloría Municipal	1	Supervisión de las entradas a almacén.
	2	Verificación de la clasificación de las adquisiciones.
	3	Supervisión de la existencia en almacén con reporte del sistema.
	4	Archivar los reportes periódicos.

Nombre del Procedimiento:

Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por auditorías practicadas.

Objetivo:

Iniciar e investigar los procedimientos de responsabilidad administrativa por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas, en términos de la ley de la materia.

Alcance:

Aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, así como aquellas personas que administren recursos municipales.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Contraloría Municipal	1	Se reciben los oficios de notificación de faltas administrativas por Auditorías practicadas al Ayuntamiento.
	2	Se turna la notificación al área de investigación.
Área de Investigación	3	Inicio de la Investigación de oficio por Auditorías practicadas.
	4	Requiere la Información que le permita esclarecer los hechos.
	5	Recibe la Información y analiza
	6	Determina la EXISTENCIA o INEXISTENCIA. En caso de EXISTENCIA. Califica la Falta Administrativa como grave o no grave.
	7	Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
	8	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Área de Substanciación	9	Se ADMITE o NO SE ADMITE el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
	10	Orden para emplazar a Presunto Responsable a la Audiencia Inicial y cita a las demás partes.
	11	El presunto responsable rinde su declaración y ofrece pruebas. Terceros rinden su declaración y ofrecen pruebas.
	12	Cierra la Audiencia y ya no se permite ofrecer más pruebas, salvo las supervinientes.
	13	Se emite acuerdo de admisión y desahogo de pruebas. Concluido el desahogo de pruebas se declara abierto el periodo de alegatos.
	14	Transcurrido el periodo de alegatos, se cierra la instrucción y cita a las partes para oír la resolución.

Nombre del Procedimiento:

Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento.

Objetivo:

El objetivo principal es que el Órgano Interno de Control correspondiente vigile el debido cumplimiento y aplicación de la Ley para la entrega y recepción del poder ejecutivo y la administración pública municipal; en el ámbito de sus competencias.

Alcance:

Aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Contraloría Municipal	1	Se realiza la integración del Comité de Entrega.
	2	El Comité de Entrega coordinara las diferentes acciones de integración, conciliación, consolidación y verificación de los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del periodo constitucional.
	3	Los Comités de Entrega y de Recepción se reunirán por lo menos una vez, previamente al inicio del periodo constitucional, a partir del 1 de noviembre del año de la transmisión de poderes.
	4	El protocolo de Entrega y Recepción se realizará el día primero de Enero que inicie sus funciones la próxima administración, haciendo constancia en los formatos indicados en la Guía o Manual que emite el H. Congreso del Estado y el Órgano de Fiscalización Superior, los cuales se dividen en 9 apartados: Organización, Planeación, Marco regulatorio y situación legal, Financiera, Administrativa, Inversión pública, Transparencia, Control y fiscalización y Compromisos institucionales.



	5	Se elaborara el acta circunstanciada por parte del síndico entrante, dejando constancia de los formatos y observaciones realizadas durante el proceso de entrega y recepción.
	6	Concluida la entrega y recepción, el Ayuntamiento entrante designará una Comisión Especial, que se encargará de analizar el Expediente de Entrega con la documentación conducente, para formular un dictamen.
	7	El dictamen se someterá a la consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a los ex servidores públicos, para que expresen lo que a su interés convenga, respecto de las observaciones que el dictamen contenga.
	8	El Ayuntamiento emitirá el Acuerdo correspondiente en vía de opinión, que remitirá con el Acta Circunstanciada y el Expediente al Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización.

DE LA OFICIALÍA MAYOR

a) De la Coordinación de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento:

Bolsa de trabajo

Objetivo:

Contar con un inventario de candidatos con el perfil adecuado para ocupar un determinado puesto, cuando exista una vacante o puesto de nueva creación.

Políticas:

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizada la bolsa de trabajo (cartera de candidatos).

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Bolsa de trabajo	1	Las áreas solicitantes informarán al Departamento de Recursos Humanos sobre sus necesidades de personal, indicando el perfil requerido.
	2	El Departamento de Recursos Humanos revisará si existen plazas vacantes en la plantilla de personal autorizada.
	3	Si no existen plazas vacantes en la plantilla de personal, el Departamento de Recursos Humanos, informará mediante oficio a las áreas solicitantes.
	4	En caso de existir plazas vacantes en la plantilla, el Departamento de Recursos Humanos verificará si en la bolsa de trabajo interna existen candidatos que reúnan el perfil requerido, caso contrario utilizará fuentes externas como son anuncios en periódicos u otros medios.



	5	El Departamento de Recursos Humanos calificará los exámenes y enviará a las áreas solicitantes un listado de candidatos en base a los resultados obtenidos, para que sean ellos quienes elijan la persona a contratar.
	6	Las áreas solicitantes recibirán el listado, eligen al candidato e informan al Departamento de Recursos Humanos.
	7	El Departamento de Recursos Humanos informará al candidato elegido sobre su elección.

Nombre del procedimiento:

Alta de personal

Objetivo:

La entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación.

Políticas:

El Departamento de Recursos Humanos no procederá al alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa.

Generalidades:

Una vez elegido el candidato idóneo, se le solicitará entregue la siguiente documentación, para solo así proceder a su correspondiente trámite de alta:

- Solicitud de empleo.
- Currículum vitae.
- Comprobante de estudios de último grado.
- Copia de la Credencial del IFE.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia del CURP.
- Copia del RFC.
- Copia de la cartilla del servicio militar.
- Comprobante de domicilio.
- Licencia de manejo vigente.
- Número de Afiliación al IMSS.
- Cartas de recomendación (2).
- Examen médico.
- Carta de no antecedentes penales.
- Fotografías tamaño infantil (blanco / negro).
- Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por el Presidente Municipal).



Al momento de informar al candidato elegido que ingresará a laborar al Institución Municipal, le deberá ser entregada la lista anterior, en la que se le indicará que cuenta con un plazo no mayor de 3 días para reunir la documentación y entregarla completa y en una sola exhibición, para solo así proceder a su alta, informándole que en caso contrario la documentación no se recibirá y se suspenderá su alta hasta que cumpla con su cabal entrega.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Alta de personal	1	El Departamento de Recursos Humanos solicitará al candidato elegido la documentación correspondiente, indicándole los tiempos establecidos para ello.
	2	El Departamento de Recursos Humanos revisará la documentación solicitada, en caso de no estar completa se le regresará al trabajador, para su posterior completa entrega.
	3	El Departamento de Recursos Humanos cuente con la información requerida, procederá a la elaboración del alta respectiva.
	4	El Departamento de Recursos Humanos ordenará y archivará bajo su resguardo la documentación correspondiente al nuevo trabajador.

Nombre del procedimiento:

Elaboración de la nómina electrónica.

Objetivo:

Realizar en tiempo la elaboración y pago de la nómina electrónica de los trabajadores del H. Ayuntamiento.

Políticas:

Las transferencias para el pago de nóminas serán de manera quincenal.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Elaboración de la nómina electrónica	1	El Departamento de Recursos Humanos elaborará la nómina y la enviará a la Tesorería para su autorización.
	2	Tesorería autorizará la nómina.
	3	Tesorería realizará las transferencias y enviará la nómina autorizada y copia del comprobante de la transferencia a los Departamentos de Contabilidad y de Recursos Humanos.
	4	El Departamento de Contabilidad recibirá la información y registrará los movimientos.
	5	El Departamento de Recursos Humanos recibirá y archivará la documentación.



b) De la Coordinación de Limpia Pública

Nombre del procedimiento:

Cobro del servicio de limpia pública

Objetivo:

Recibir tal pago por medio de la persona encargada de cobrar el servicio en las comunidades.

Alcance:

A toda la ciudadanía que conforma el municipio de Yanga.

Fundamento legal:

Ley Orgánica del Municipio Libre.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Cobro del servicio de limpia pública	1	El personal encargado de ruta inicia a las 7 am. Hasta terminar y mediante ese horario se efectúa el cobro.
	2	La persona que realiza el cobro le otorga a la ciudadanía un boleto como comprobación del pago.
	3	Una vez terminada la ruta, se hace entrega de la cantidad recaudada a dicha coordinación, (la cantidad puede cambiar conforme al número de servicios brindados).
	4	Posteriormente se hace entrega de la cantidad recibida al departamento de oficialía mayor.
	5	Se me brinda un recibo y se queda otro en resguardo como comprobante detallando fecha, cantidad y número de folio de los boletos ocupados.

c) De la Coordinación de Parques y Jardines

Nombre del procedimiento:

Mantenimiento y mejoras de parques y jardines

Objetivo:

Mantener y mejorar en buen estado los parques y jardines de todo el municipio para contar con una estética óptima en Yanga.

Alcance:

A toda la ciudadanía.



Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Mantenimiento y mejoras de parques y jardines	1	El Oficial Mayor, llevará un registro de las zonas que requieren mantenimiento.
	2	El Oficial Mayor, solicitará al encargado del área que realice los trabajos de chapeo, poda, barrida del lugar o lo que se requiera de acuerdo a la necesidad del lugar.
	3	El Oficial Mayor, propiciará de la herramienta al encargado para que se realice el trabajo.
	4	El encargado del área coordinara a los trabajadores a su cargo para que lleven a cabo el trabajo.
	5	El encargado al final del día dará su reporte de avance de lo solicitado.

d) De la Coordinación de Alumbrado Público

Nombre del procedimiento:

Reparación y sustitución de luminarias

Objetivo:

Mantener con alumbrado público a toda la ciudadanía que cuente con ello.

Alcance:

A toda la ciudadanía.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Reparación y sustitución de luminarias	1	El Oficial Mayor, llevará un registro de las zonas que requieren mantenimiento o sustitución de luminarias.
	2	El Oficial Mayor, solicitará al encargado del área que realice los trabajos de reparación o sustitución de luminarias de acuerdo a la necesidad.
	3	El Oficial Mayor, propiciará de la herramienta al encargado para que se realice el trabajo.
	4	El encargado del área coordinara a los trabajadores a su cargo para que lleven a cabo el trabajo.
	5	El encargado al final del día dará su reporte de avance de lo solicitado.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Nombre del procedimiento:



Atribuciones de obra públicas.

Objetivo:

- Poder cubrir las necesidades primordiales que de acuerdo a la demanda por parte de los ciudadanos y de acuerdo al plan Municipal de desarrollo, se pretende llevar al municipio un desarrollo en cuanto a infraestructura, en cuanto a urbanización y en cuanto a condiciones sociales.
- Para un mejor beneficio de los ciudadanos.

Alcance:

A la ciudadanía beneficiada

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección	1	Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del ayuntamiento requiera prioridad.
	2	Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que Autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación.
	3	Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques, y jardines.
	4	Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumentan y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.
	5	Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
	6	Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
	7	Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
	8	Vigilar la construcción en obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas.
	9	Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con la misma, hayan sido programados, presupuestados, ejecutados, adquiridos y contratados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
	10	Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra

		pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
	11	Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
	12	Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas.
	13	Ejecutar y mantener las obras publicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes.
	14	Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.
	15	Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.
	16	Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de obras, presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.
	17	Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública.
	18	Controlar y vigilar el inventario o de materiales para construcción.
	19	Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
	20	Formular las bases y expedir la convocatoria a los recursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos para que dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.
Auxiliar	1	Recibir, integrar, organizar periódicamente con la dirección los asuntos de interés referente a los documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
	2	Organizar y dar seguimiento de los acuerdos e instrucciones del director con los titulares de las unidades administrativas del ayuntamiento, informando a éste sobre sus avances y logros.
	3	Organizar, registrar, y controlar la agenda del director, los compromisos, audiencias, acuerdos, v isitas, giras, entrevistas, conferencias, reuniones y demás asuntos que incidan en la dirección.
	4	Solicitar, recibir, organizar y canalizar la información necesaria para actualizar de manera permanente y oportuna a la del titular, sobre los asuntos que se atienden en la dirección.



	5	Organizar, analizar y coordinar el registro y control de la correspondencia y el archivo de la documentación.
	6	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del procedimiento:

Elaboración de proyectos.

Objetivo:

Analizar los proyectos propuestos con el fin de optimizarlo.

Alcance:

Población beneficiada

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Obras Públicas	1	Elaborar los estudios de pre-inversión.
	2	Elaborar los calendarios de obra pública.
	3	Elaborar los presupuestos base de las obras.
	4	Elaborar las normas y especificaciones de construcción.
	5	Elaborar los análisis de precios unitarios de las obras.
	6	Elaborar las actualización de los planos según el proceso de las obra.
	7	Elaborar los expedientes técnicos de obra según el formato de los diferentes programas.
	8	Elaborar los levantamientos topográficos según las necesidades de obra pública.

Nombre del procedimiento:

Planeación y programación.

Objetivo:

Planear, implementar y operar las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del ayuntamiento, a fin de brindar elementos para la decisión, programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados y dar seguimiento a la realización de los proyectos de obra pública considerados en el Presupuesto.

Alcance:

Población beneficiada

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
------------------	-----	-----------



Área de Obras Públicas	1	Planear, integrar, instrumentar, proponer y operar el Programa Anual de Obra.
	2	Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el municipio, de acuerdo al presupuesto existen.
	3	Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la secretaria del ramo en la entidad.
	4	Documentar, instrumentar, organizar y supervisar el seguimiento a los avances financieros de las obras en proceso.
	5	Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la documentación necesaria para elaborar los reportes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Nombre del procedimiento:

Proceso de concursos y contratos.

Objetivo:

Programar y llevar a cabo los procesos licitados correspondientes a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

Alcance:

Población beneficiada

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Obras Públicas	1	Elaborar, tramitar, publicar y dar seguimiento a las convocatorias y bases de licitación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, garantizando la participación de las obras físicas o jurídicas en el proceso, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
	2	Celebrar y controlar el desahogo de los procesos licitatorios a fin de asignar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídicas colectivas participantes.
	3	Diseñar, elaborar, organizar y remitir las invitaciones a contratistas para que participen bajo las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.
	4	Cumplir con el acuerdo emitido por el Comité Interno de Obra Pública donde se autoriza la modalidad de invitación restringida o de adjudicación directa.
	5	Elaborar, analizar, acordar y celebrar contratos de obra pública y/o servicios relacionados y, en su caso, los convenios adicionales en



		monto y/o plazo de ejecución, y gestionar las firmas de las partes autorizadas.
	6	Revisar, analizar y evaluar la documentación del carácter legal, administrativa y técnica de las propuestas de los procedimientos de contratación por licitación pública, restringida o adjudicación directa.
	7	Coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas.

Nombre del procedimiento:

Elaboración de estimaciones y precios unitarios.

Objetivo:

Recibir, integrar y analizar las propuestas económicas que presenten los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, así como analizar los precios unitarios de las obras en proceso.

Alcance:

Obras

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Obras Públicas	1	Elaborar, analizar proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma, previstos por la Dirección de Obras Publicas en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente.
	2	Desarrollar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios.
	3	Recibir, revisar y validar en coordinación con las empresas contratistas y con el Departamento de Residencia y Supervisión, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos.
	4	Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones de obra.
	5	Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción de los costos originalmente pactados.
	6	Desarrollar y controlar la elaboración de los costos unitarios de las obras por administración directa y obtener de los mismos.

Nombre del procedimiento:



Secuencia de supervisión de obra pública.

Objetivo:

Vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras autorizadas se ejecuten con estricto apego a las normas legales y técnicas de la construcción.

Alcance:

Obras

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Obras Públicas	1	Verificar que antes del inicio de las obras, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería especificaciones de calidad de los materiales generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos, programas de ejecución y suministros, términos de referencia y alcances.
	2	Vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras consideradas en los programas se ejecuten conforme al proyecto, especificaciones, precios unitarios, programas y a lo estipulado en el contrato.
	3	Detectar la problemática para la construcción de obras y en su caso proponer las soluciones que correspondan.
	4	Elaborar el reporte sobre los avances de las obras en proceso de construcción.
	5	Elaborar las actas de entrega recepción de las obras.
	6	Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos del tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo a los avances, recursos asignados, rendimiento y concursos pactados en el contrato.

Nombre del procedimiento:

Expedición de licencias de construcción, rehabilitación.

Objetivo:

Generalmente es considerada como el acto administrativo que constata la conformidad de un proyecto de construcción con las disposiciones legislativas y reglamentarias relativas a la ocupación del suelo y autoriza la realización del proyecto.

Alcance:

Obras

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
------------------	-----	-----------



Área de Obras Públicas	1	Los documentos que se requieren para obtener un permiso para construcción son los siguientes: Permiso de uso de suelo. Escritura o Título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad. Comprobante de pago del Impuesto Predial del año fiscal en que se hace la solicitud.
	2	Vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de los permisos solicitados.
	3	Identificar alguna problemática para la construcción de obras y en su caso proponer las soluciones que correspondan.
	4	Llevar un concentrado de todas las licencias y permisos durante todo el año que se otorgaron dentro del municipio.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Nombre del Procedimiento:

Constancia de zonificación / opinión de uso de suelo.

Objetivo:

Expedir la constancia de zonificación.

Alcance:

A todas las personas que lo soliciten.

Fundamento legal:

- Art. 8, fracción, inciso a), b), c) y j), 27, 33, y 34 fracción I, II, III, IV, V, VI de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz;
- Ley General de Asentamientos Humanos Art. 35, párrafo 1y 2;
- Ley número 823, que regula las construcciones públicas y privadas del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, Artículo 3, capítulo V, Art. 21, 22 y 23.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Se recibe a la persona solicitando la información para realizar el trámite.
	2	Se le proporciona la información al solicitante y se les pide los siguientes requisitos: En original: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la solicitud de trámite dirigido al Ing. Jesús Eligio Bautista Domínguez, Director de Desarrollo Urbano Municipal. En copia: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación oficial del propietario y/o representante legal. ➤ Documento que acredite la propiedad, inscrito en el R.P.P.



		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrato de arrendamiento (en caso de ser rentado). ➤ Croquis de localización y/o plano de predio, con superficie, niveles, altitud, medidas y colindancias. ➤ Pago del impuesto predial del inmueble actualizado. ➤ Alineamiento, deslinde y número oficial. ➤ Reporte fotográfico del estado actual del predio (interior y exterior). ➤ Oficio de autorización de adecuación del INAH si las construcciones son antiguas. ➤ Plano del predio que incluya superficie, curvas de nivel, medidas y colindancias y en caso de existir construcción, el plano de la misma (levantamiento topográfico) y dictamen de riesgo Protección Civil. ➤ Foto aérea con coordenadas DATUM (desarrollos habitacionales, comerciales, deportivos e industriales, gaseras y gasolineras). ➤ En caso de persona moral: acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante legal.
	3	Aprobación mediante sesión de cabildo.
	4	Se les da orden pago para que lo lleven a cabo en tesorería.
	5	Se recibe copia de la orden de pago.
	6	Se envía a tesorería la constancia.
Tesorería	1	Entregan la constancia.

Nombre del Procedimiento:

Cambio de uso de suelo.

Objetivo:

Expedir el trámite de cambio de uso de suelo.

Alcance:

A todas las personas que lo soliciten.

Fundamento legal:

- Art. 8, fracción, inciso a), b), c) y j), 27, 33, y 34 fracción I, II, III, IV, V, VI de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz;
- Ley General de Asentamientos Humanos Art. 35, párrafo 1 y 2;
- Ley número 823, que regula las construcciones públicas y privadas del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, Artículo 3, capítulo V, Art. 21, 22 y 23.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
------------------	-----	-----------

Dirección de Desarrollo Urbano	1	Se recibe a la persona solicitando la información para realizar el trámite.
	2	<p>Se le proporciona la información al solicitante y se les pide los siguientes requisitos:</p> <p>En original:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de trámite dirigido al Ing. Jesús Eligio Bautista Domínguez, Director de Desarrollo Urbano Municipal. ➤ Alineamiento, deslinde y número oficial. ➤ Plano de lotificación autorizado por Obras Públicas, si aplica. ➤ Reporte fotográfico del estado actual del predio. ➤ Plano del predio que incluya superficie, curvas de nivel, medidas y colindancias y en caso de existir construcción, el plano de la misma (levantamiento topográfico) y dictamen de riesgo Protección Civil. ➤ Dictamen de riesgo de Protección Civil para uso Habitacional (LOTIFICACIÓN) actualizado al año de la solicitud. ➤ Autorización de factibilidad de C.F.E actualizado al año de la solicitud. ➤ Autorización de factibilidad de C.A.E.V actualizado al año de la solicitud. ➤ Foto aérea con coordenadas DATUM (desarrollos habitacionales, comerciales, deportivos e industriales, gaseras y gasolineras), si aplica. <p>En copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación oficial del propietario y/o representante legal. ➤ Documento que acredite la propiedad, inscrito en el R.P.P. ➤ Contrato de arrendamiento (en caso de ser rentado). ➤ Croquis de localización y/o plano de predio, con superficie, niveles, altitud, medidas y colindancias. ➤ Pago del impuesto predial del inmueble actualizado. ➤ Oficio de autorización de adecuación del INAH si las construcciones son antiguas. ➤ En caso de persona moral: acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante legal.
	3	Aprobación mediante un acta de cabildo.
	4	Se les da orden pago para que lo lleven a cabo en tesorería.
	5	Se recibe copia de la orden de pago.
	6	Se envía a tesorería la constancia.
Tesorería	1	Entregan la constancia.

Nombre del Procedimiento:
Permiso de subdivisión.



Objetivo:

Expedir el permiso de subdivisión.

Alcance:

A todas las personas que lo soliciten.

Fundamento legal:

- Art. 8, fracción, inciso a), b), c) y j), 27, 33, y 34 fracción I, II, III, IV, V, VI de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz;
- Ley General de Asentamientos Humanos Art. 35, párrafo 1y 2;
- Ley número 823, que regula las construcciones públicas y privadas del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, Artículo 3, capítulo V, Art. 21, 22 y 23.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Se recibe a la persona solicitando la información para realizar el trámite.
	2	<p>Se le proporciona la información al solicitante y se les pide los siguientes requisitos:</p> <p>En original:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de trámite dirigido al Ing. Jesús Eligio Bautista Domínguez, Director de Desarrollo Urbano Municipal. ➤ Alineamiento, deslinde y número oficial. ➤ Autorización de cambio de uso de suelo por Cabildo. ➤ Reporte fotográfico del estado actual del predio. ➤ Plano del predio que incluya superficie, curvas de nivel, medidas y colindancias y en caso de existir construcción, el plano de la misma (levantamiento topográfico) y dictamen de riesgo Protección Civil. ➤ Dictamen de riesgo de Protección Civil para uso Habitacional (LOTIFICACIÓN) actualizado al año de la solicitud. ➤ Foto aérea con coordenadas DATUM (desarrollos habitacionales, comerciales, deportivos e industriales, gaseras y gasolineras), si aplica. <p>En copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación oficial del propietario y/o representante legal. ➤ Documento que acredite la propiedad, inscrito en el R.P.P. ➤ Contrato de arrendamiento (en caso de ser rentado). ➤ Croquis de localización y/o plano de predio, con superficie, niveles, altitud, medidas y colindancias. ➤ Pago del impuesto predial del inmueble actualizado.



		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plano de lotificación autorizado por Obras Públicas, si aplica. ➤ Oficio de autorización de adecuación del INAH si las construcciones son antiguas. ➤ En caso de persona moral: acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante legal.
	3	Aprobación mediante sesión de cabildo.
	4	Se les da orden pago para que lo lleven a cabo en tesorería.
	5	Se recibe copia de la orden de pago.
	6	Se envía a tesorería la constancia.
Tesorería	1	Entregan la constancia.

Nombre del Procedimiento:

Alineamiento y deslinde.

Objetivo:

Expedir el trámite de cambio de uso de suelo.

Alcance:

A todas las personas que lo soliciten.

Fundamento legal:

- Ley Número 42, Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 4, fracción I, XIX, de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz., Art. 8, fracción 1, inciso a) y b), 27, 33 y 34 fracción I, II, III, IV, V, VI.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Art. 35, párrafo 1 y 2.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Se recibe a la persona solicitando la información para realizar el trámite.
	2	Se le proporciona la información al solicitante y se les pide los siguientes requisitos: En original: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de trámite dirigido al Ing. Jesús Eligio Bautista Domínguez, Director de Desarrollo Urbano Municipal. ➤ Reporte fotográfico del estado actual del predio. ➤ Plano del predio que incluya superficie, curvas de nivel, medidas y colindancias y en caso de existir construcción, el plano de la misma (levantamiento topográfico) y dictamen de riesgo Protección Civil. En copia:

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación oficial del propietario y/o representante legal. ➤ Documento que acredite la propiedad, inscrito en el R.P.P. ➤ Contrato de arrendamiento (en caso de ser rentado para comercio). ➤ Croquis de localización y/o plano de predio, con superficie, niveles, altitud, medidas y colindancias. ➤ Pago del impuesto predial del inmueble actualizado. ➤ En caso de persona moral: acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante legal.
	3	Se les da orden pago para que lo lleven a cabo en tesorería.
	4	Se recibe copia de la orden de pago.
		Se envía a tesorería la constancia.
Tesorería		Entregan la constancia.

a) Comercio

Nombre del procedimiento:

Licencia de funcionamiento por apertura.

Objetivo:

Llevar un control y tener bajo las leyes indicadas los distintos comercios en el municipio de Yanga.

Alcance:

A toda la ciudadanía que lo requiera.

Fundamento legal:

Ley de Ingresos 2022, Código Hacendario Municipal 2022, Acta de Cabildo Ordinaria 1 BIS.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
	1	Solicitud del trámite dirigido al Lic. Fernando Nicolás Gordillo Torres, Presidente Municipal de Yanga, Ver.
	2	Se le solicitaran los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación oficial del propietario y/o representante legal. ➤ Copia de documento que acredite la propiedad (escrituras). ➤ Copia de contrato de arrendamiento (en caso de ser rentado). ➤ Croquis de localización y/o plano del predio, con superficie, medidas y colindancias. ➤ Copia de pago del impuesto predial del inmueble actualizado. ➤ Copia del pago de Limpia Pública Comercial. ➤ Constancia de no adeudo. ➤ Anuencia vecinal firmada por al menos 30 personas.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte fotográfico del predio (interior y exterior). ➤ Firmar la constancia de responsiva ante esta dirección. ➤ Comprobante de pago de derechos para la emisión de la licencia. ➤ En caso de ser personal: acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante legal.
	3	Revisar toda la información solicitada.
	4	Dar el recibo de pago para que lo realicen en tesorería.
	5	Recibe el comprobante de pago.
	6	Se realiza la licencia.

Nombre del procedimiento:

Refrendo comercial.

Objetivo:

Llevar un control y tener bajo las leyes indicadas los distintos comercios en el municipio de Yanga.

Alcance:

A toda la ciudadanía que lo requiera.

Fundamento legal:

Ley de Ingresos 2022, Código Hacendario Municipal 2022, Acta de Cabildo Ordinaria 1 BIS.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
	1	Solicitud del trámite dirigido al Lic. Fernando Nicolás Gordillo Torres, Presidente Municipal de Yanga, Ver.
	2	Se le solicitaran los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación oficial del propietario y/o representante legal. ➤ Copia de documento que acredite la propiedad (escrituras). ➤ Copia de contrato de arrendamiento (en caso de ser rentado). ➤ Croquis de localización y/o plano del predio, con superficie, medidas y colindancias. ➤ Copia de pago del impuesto predial del inmueble actualizado. ➤ Copia del pago de Limpia Pública Comercial. ➤ Constancia de no adeudo. ➤ Firmar la constancia de responsiva ante esta dirección. ➤ Comprobante de pago de derechos para la emisión de la licencia. ➤ En caso de ser personal: acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante legal.



		➤ Comprobante de pago de derechos por el refrendo comercial.
	3	Revisar toda la información solicitada.
	4	Dar el recibo de pago para que lo realicen en tesorería.
	5	Recibe el comprobante de pago.
	6	Se realiza el refrendo.

b) De la Coordinación de Catastro

Nombre del procedimiento:

Requerimientos catastrales

Objetivo:

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía

Alcance:

A toda la ciudadanía.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área administrativa	1	Atención al contribuyente.
	2	Revisión de la documentación del trámite a realizar.
	3	Programar el trámite a realizar 15 días hábiles para su entrega.
	4	Canalizar al área técnica para su revisión en campo.
	5	Se archiva trámite una vez entregado al contribuyente.
	6	Se manda orden de pago a tesorería para cobro de derechos.
Área técnica	1	Recepción de documentación para verificación en campo.
	2	Levantamiento técnico en campo para avalúo catastral.
	3	Verificación general en campo de planos manzaneros.
	4	Investigación de valores urbanos, suburbanos y rurales.
	5	Actualizar y conservar base de datos catastral del municipio.
	6	Actualización de predios rústicos o suburbanos con cualidades urbanas.
Cartografía digital	1	Mantenimiento de la cartografía digital.
	2	Atención a contribuyentes para información de predios urbanos.
	3	Actualizar planos generales y regionales de localidades urbanas.
	4	Investigación de infraestructura y equipamiento urbano de localidades urbanas.
	5	Alineamiento en predios urbanos.
	6	Subdivisión, fusión y relotificación de predios urbanos.
Coordinación	1	Atención y orientación a contribuyentes.
	2	Coordinar acciones catastrales.
	3	Vo.Bo. a tramites catastrales



	4	Vo.Bo. para reporte mensual a la Delegación Regional de Catastro del Estado.
--	---	--

c) De la Coordinación de Ecología

Nombre del procedimiento:

Permiso de poda y derribo de árbol

Objetivo:

Implementar y operar el sistema de control de poda y derribo de árbol en el municipio de Yanga, Veracruz, protegiendo así, la flora y fauna de la región.

Alcance:

A toda la ciudadanía.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Regiduría Única Municipal	1	Recepción de solicitud de permiso de poda y/o derribo de árbol.
	2	Solicitud de dictamen técnico a la Unidad Municipal de Protección Civil.
Unidad Municipal de Protección Civil y Coordinación de Ecología	3	Visita de inspección.
Unidad Municipal de Protección Civil	4	Elaboración de dictamen técnico.
Regiduría Única Municipal	5	Elaboración de permiso.
Coordinación de Ecología	6	Firma de Visto Bueno en permiso.

Nombre del procedimiento:

Reubicación de fauna silvestre

Objetivo:

Proteger la integridad de la fauna silvestre del municipio de Yanga.

Alcance:

A toda la ciudadanía.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
	1	Recepción de solicitudes de las los Ciudadanos.

Coordinación de Ecología y Unidad Municipal de Protección Civil	2	Se acude a ubicación reportada.
Estación ambiental Tequecholapa , Naranja, UMA y E.M.V.Z. Irving Hernández Rivera	3	Asesoría para verificar el estado del ejemplar.
Coordinación de Ecología y Unidad Municipal de Protección Civil	4	Reubicación de ejemplar.

Nombre del procedimiento:

Campañas de esterilización felina y canina

Objetivo:

Mitigar el problema de sobrepoblación canina y felina en el municipio de Yanga.

Alcance:

A toda la ciudadanía.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Ecología	1	Gestión de campaña de esterilización canina y felina con la Jurisdicción Sanitaria No. 6.
Coordinación de Ecología y Unidad Municipal de Protección Civil	2	Logística de Campaña de esterilización canina y felina.
Jurisdicción Sanitaria No. 6, Coordinación de Ecología y Unidad Municipal de Protección Civil	3	Realización de Campaña de esterilización canina y felina.

Nombre del procedimiento:

Campaña de reforestación

Objetivo:



Mejorar áreas verdes y el medio ambiente. Mejorar el desempeño de la cuenca hidrográfica, protegiendo al mismo tiempo el suelo de la erosión.

Alcance:

A toda la ciudadanía.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Ecología	1	Recepción de solicitud de árboles por parte de la ciudadanía.
Coordinación de Fomento Agropecuario y Coordinación de Ecología	2	Solicitud de árboles a la Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA).
	3	Recepción de árboles a la Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA).
	4	Entrega de árboles a ciudadanía.

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del procedimiento:

Ingreso, revisión y aprobación de Programa Interno de Protección Civil

Objetivo:

Supervisar que los inmuebles cuenten con las medidas preventivas y de seguridad, en base a la Ley 856 de Protección Civil y la Reducción de Riesgos de Desastres para el Estado de Veracruz y las normas aplicables.

Alcance:

Aplica a todos los sujetos obligados, como lo marca el Art. 62 de la Ley 856 de Protección Civil y la Reducción de Riesgos de Desastres para el Estado de Veracruz.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Protección Civil	1	Otorgar los requisitos al interesado sea persona física o moral.
	2	Programar la visita técnica, para la evaluación del inmueble, instalación o servicio.
	3	El interesado debe cubrir el pago correspondiente en el área de tesorería.
	4	Realizar la vista técnica.
	5	Se otorga la constancia de factibilidad, en caso de ser procedente.

Nombre del procedimiento:



Constancias de factibilidad

Objetivo:

Regular los riesgos en las instalaciones, inmuebles o servicios que sean establecidos en el municipio

Alcance:

Aplica a todos los sujetos obligados, personas físicas o moral como lo marca el Art. 62 de la Ley 856 de Protección Civil y la Reducción de Riesgos de Desastres para el Estado de Veracruz.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Protección Civil	1	Otorgar los requisitos al interesado sea persona física o moral.
	2	Recepción de la carpeta con el PIPC completo, para su revisión y análisis.
	3	Realizar la visita técnica, con previa cita programada.
	4	Realizar el pliego de recomendaciones, con un tiempo máximo de 45 días hábiles para la corrección de los detalles encontrados en la vista técnica.
	5	El interesado debe cubrir el pago correspondiente en el área de tesorería.
	6	Se otorga el visto bueno de Protección Civil, en caso de contar con lo establecido en la Ley y NOM'S aplicables.

Nombre del procedimiento:

Atención a las emergencias

Objetivo:

Salvaguardar la integridad física y emocional de las personas que su vida se encuentre en riesgo, por enfermedad, hecho de tránsito o algún evento fortuito que genere desgracia.

Alcance:

Aplica a toda la ciudadanía.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Protección Civil	1	Se recibe el llamado de auxilio.
	2	Se dirige la ambulancia al lugar reportado, con el protocolo según la situación reportada.
	3	Se asegura la escena y se solicita el apoyo adicional necesario.
	4	Se atiende y estabiliza a las víctimas.
	5	Se les brinda traslado al hospital receptor que corresponda, en caso de ser necesario.



	6	Se recupera material, se realiza limpieza a la ambulancia, y se reporta disponible a comandancia, para el siguiente evento.
--	---	---

Nombre del procedimiento:

Dictamen técnico de bajo riesgo

Objetivo:

Dictaminar los riesgos que se vean involucrados en situaciones como instalación de comercios, inmuebles o cualquier situación que represente un factor de riesgo para la población.

Alcance:

Aplica a toda actividad de bajo riesgo dentro del municipio, ya que los dictámenes de mediano y alto riesgo, son competencia de la Secretaría de Protección Civil del Estado Veracruz.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Protección Civil	1	Otorgar los requisitos al interesado sea persona física o moral.
	2	Programar la visita técnica, para la evaluación del inmueble, instalación o servicio.
	3	El interesado debe cubrir el pago correspondiente en el área de tesorería.
	4	Realizar la visita técnica.
	5	Se otorga la constancia de factibilidad, en caso de ser procedente.

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:

Seguridad Pública

Objetivo:

Buscar e implementar acciones para mejorar la seguridad de la ciudadanía.
Atender las llamadas de emergencia de la población.

Alcance:

A toda la población del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Oficina de policías municipales (Xalapa, Ver.)	1	Formato para planilla 2022: Formato de Personal, Formato de Armamento, Formato Vehicular y Directorio (Formatos en Excel que se envían todos los lunes vía correo electrónico, con la finalidad de



		informar el estado de fuerza con el que cuenta este departamento, se actualiza altas y bajas de personal, armamento, vehículos y directorio).
Oficina de la licencia oficial colectiva no. 63 (Xalapa, Ver.)	2	Inclusión a la Licencia Oficial Colectiva de los elementos: Envío de Expedientes de cada uno de los elementos: Certificado Médico Original, Examen Psicométrico Original, Examen Toxicológico Original, Modo Honesto de Vivir y Examen de Control y Confianza (Vigente y aprobado).
Centro estatal de información C4 (Xalapa, Ver.)	3	Lista de Elementos Activos: Informe Mensual del Personal Activo con el que cuenta el departamento, se informan altas y bajas de elementos durante los primeros 5 días de cada mes, proporcionando fecha de ingreso y fecha de baja.
Departamento de Secretaria Técnica de Consejo (Xalapa, Ver.)	4	Formato Homologado de Actualización de Datos: Estado de Fuerza; Lista de Armamento, Plantilla de Personal (Formato en Excel, que se envía los últimos 5 días de cada mes, para mantener actualizada la información, del directorio correspondiente, armamento asignado a cada policía, personal operativo con el que contamos, personal administrativo y jurídico). Formato de Estadística Delictiva: Informe de la incidencia delictiva en sus diferentes modalidades; Aseguramientos, Delitos de Bajo y Alto Impacto, Robo sin y con Violencia, Violencia Familiar, Faltas Administrativas y Accidentes (Formato en Excel, enviado los últimos 5 días de cada mes).
Dirección de Policías Municipales de la Zona Centro (Xalapa, Ver.)	5	Formato de Estadística Delictiva: Apartado de Aseguramiento, Delitos de Bajo Impacto, Robo sin Violencia, Delitos de Alto Impacto, Robo con Violencia (Formato Excel donde se manifiestan los hechos ocurridos durante la semana, enviado los días Lunes).
Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza SSP (Xalapa, Ver.)		Envío de Expedientes de cada Elemento: Llenado de formatos (Perfil de puesto, Historia de Vida, Extracto Laboral, Cuestionario de Funciones y documentación personal de cada uno de los elementos).
Oficina de la Licencia Oficial Colectiva No. 63 (Xalapa, Ver.)		Inclusión a la Licencia Oficial Colectiva para la portación de Armas: Elaboración de Expedientes de cada elemento (Examen Toxicológico, Examen Médico, Examen Psicométrico, Modo Honesto de Vivir, Cartilla del Servicio Militar Liberada, Certificado de Evaluación aprobado y vigente).
Unidad Integral de Procuraduría de Justicia y Fiscalía Federal		Puestas a disposición y oficios: Elaboración del Informe Policial Homologado (IPH), Cadena de Custodia, Entrega-Recepción de escena de los hechos y contestación de oficios.



(Córdoba, Ver.)		
Juzgado Municipal por Ministerio de Ley		Contestación de Oficios: Coadyuvar con la información en las investigaciones según corresponda.
Unidad Especializada en Combate al Secuestro sede Córdoba, Ver.		Búsqueda de información en los archivos de personas desaparecidas: Aportación y colaboración con la información para investigación de búsqueda de personas.
Comisión Estatal de Búsqueda del Estado de Veracruz (CEBV)		Colaboración de búsqueda de personas desaparecidas: Elaboración de información en el resultado de la de búsqueda de personas.
Mesa para la construcción por la paz y la seguridad (Córdoba, Ver.)		Informe de Novedades: Reuniones Presenciales y Virtuales; para la Coordinación por la Seguridad y la Paz (Guardia Nacional, Mando Único, Policía Municipal, Fiscalía Federal, Centro Nacional de Investigación, Secretaria de Marina, Secretaria del Bienestar).
Departamento de plan de Desarrollo Municipal (Ayuntamiento)		Reporte Mensual: Formato de Estadística de Actividades, recorridos, detenciones, decesos, puestas a disposición, servicios brindados a los ciudadanos, apoyos al ayuntamiento, apoyos en coordinación con otras dependencias (este informe se hace llegar los primeros 5 días de cada mes).
Presidencia Municipal (Ayuntamiento)		Parte de Novedades: Informe de actividades diarias de esta dependencia.
Oficios varios		Documentación: Requisiciones, Lista de personal Activo y expedientes de elementos.

DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO

Nombre del procedimiento:

Demandas, denuncias en contra del H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Veracruz.

Objetivo:

Atender, dar seguimiento, resolver todo tipo de demandas, denuncias, laudos, requerimientos instaurados en contra del H. Ayuntamiento Municipal.

Alcance:

Ayuntamiento de Yanga, Ver.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
------------------	-----	-----------



JURIDICO	1	Se recibe el acuse de la notificación donde se le está demandando un hecho o un acto en contra del H. Ayuntamiento Municipal.
	2	Se elabora la contestación de demanda en tiempo y forma de manera correcta.
	3	Se presenta el escrito de contestación de demanda ante la autoridad competente.
	4	Recibir notificación de la resolución de la demanda a favor o en contra dependiendo al criterio de la autoridad en función.

Nombre del procedimiento:

Elaboración de contratos de trabajo para el personal de confianza del H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Ver.

Objetivo:

Que exista un respaldo legal para salvaguardar los derechos y obligaciones entre el trabajador y el H. Ayuntamiento.

Alcance:

Trabajadores del Ayuntamiento.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
JURIDICO	1	Se le solicita información y documentación por escrito al departamento de recursos humanos de todos los trabajadores de confianza del Ayuntamiento que estén dados de alta en nómina.
	2	Proporciona toda la documentación solicitada por escrito a la dirección jurídica.
	3	Se elaboran todos los contratos de trabajo del personal de confianza para después sean recabadas las firmas y huellas por una parte del trabajador y por otra el Ayuntamiento.

DE LA DIRECCIÓN DEL CÓMITE MUNICIPAL DEL DEPORTE (COMUDE)

Nombre del procedimiento:

Supervisión y mantenimiento de espacios públicos deportivos

Objetivo:

Coordinar y mantener en buenas condiciones los diversos espacios públicos deportivos, con la finalidad de brindar un sano esparcimiento a la población.

Alcance:



Agentes municipales, equipos deportivos y ciudadanía en general.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
COMUDE	1	Notificar a los equipos deportivos o agentes municipales de la reglamentación de espacios deportivos.
	2	Programar semanalmente las actividades de mantenimiento en la Unidad Deportiva y en las localidades.
	3	Delegados y agentes municipales, solicitar por escrito la actividad de mantenimiento.
	4	Supervisión de espacios deportivos en las diversas localidades para el mantenimiento programado.
	5	Realizar brigada con maquinaria, pintura, desinfección de áreas deportivas.
	6	Monitoreo del perfecto uso de las instalaciones deportivas.
	7	Otorgar señalización de cuidado de áreas deportivas.

Nombre del procedimiento:

Apoyos de material para equipos deportivos y deportes individuales para sus competencias.

Objetivo:

Gestionar material deportivo a los equipos o deportes individuales.

Alcance:

Equipos deportivos y deportistas individuales.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
COMUDE	1	Solicitud por escrito las peticiones de los equipos o deportistas individuales.
	2	Analizar y supervisar las diversas solicitudes deportivas.
	3	Seguimiento de entrega de material deportivo.
	4	Comprobación de solicitudes deportivas.

Nombre del procedimiento:

Gestión de prestación de instalaciones deportivas municipales.

Objetivo:

Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades deportivas en los espacios deportivos municipales.

Alcance:

Equipos deportivos y público en general.



Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
COMUDE	1	Solicitud por escrito para la prestación de espacios públicos para realizar actividades deportivas.
	2	Programar reunión con delegados, jugadores o equipos para el uso correcto de las instalaciones.
	3	Supervisión de Instalaciones deportivas.
	4	Reporte de actividades en las diversas instalaciones.

Nombre del procedimiento:

Gestión de prestación de autobús para equipos deportivos.

Objetivo:

Brindar seguridad a los jugadores en el traslado para realizar sus actividades deportivas.

Alcance:

Equipos deportivos.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
COMUDE	1	Solicitud por escrito para la prestación de autobús oficial a equipos deportivos.
	2	Programar reunión con delegados, jugadores o equipos para el uso correcto del autobús oficial.
	3	Supervisión de la gestión del transporte oficial.
	4	Reporte de actividades.

Nombre del procedimiento:

Coordinación liga softball femenil Yanga.

Objetivo:

Coordinar y supervisar el desarrollo de la liga de softball femenil que se desarrollan en cabecera y localidades.

Alcance:

Equipos deportivos.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
	1	Realizar convocatoria a delegados o jugadores dentro del municipio.



COMUDE	2	Programar reunión con delegados, jugadores o equipos para la realización de la temporada.
	3	Organizar el sistema de competencia y documentación de equipos.
	4	Coordinar el rol de juegos de la temporada.
	5	Capacitación con delegados y ampáyer para la reglamentación de la temporada.
	6	Supervisión de actividades en los diversos juegos.
	7	Reporte de juegos realizados.

Nombre del procedimiento:

Coordinación de zona de entretenimiento grupo de danza artística.

Objetivo:

Coordinar y supervisar el desarrollo de los entrenamientos en la Arena Yanga.

Alcance:

Equipos deportivos.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
COMUDE	1	Mantenimiento de zona de entrenamiento.
	2	Coordinación con delegados de grupo de danza para el buen manejo de área de entrenamiento.
	3	Inspección durante actividades de entrenamiento.
	4	Reporte de actividades.

DE LA DIRRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Procedimiento:

Recepción de Solicitudes para Programas Federales.

Objetivo:

Proporcionar la atención de para todas las solicitudes de la sociedad en general que lleguen a esta dirección para la búsqueda e inscripción a los programas sociales del gobierno del estado y del gobierno federal.

Alcance:

A toda la población del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
	1	Se recibe la solicitud del (a) ciudadano (a)



Dirección de Desarrollo Social	2	Se revisa el tipo de solicitud y se canaliza al área adecuada o en su caso a la institución estatal o federal correspondiente
	3	Una vez entregada la solicitud, se queda en espera de respuesta
Área correspondiente del Ayuntamiento	4	Recibe la solicitud de la Dirección de Desarrollo Social
	5	Analiza y da respuesta (en su caso)
Dependencia Estatal o Federal	8	Recibe la solicitud de la Dirección de Desarrollo Social
	9	Analiza y da respuesta (en su caso)
Dirección de Desarrollo Social	10	Recibe la respuesta del área del Ayuntamiento o Dependencia estatal o federal
	11	Notifica al Ciudadano (a)

Nombre del Procedimiento:

Enlace entre los tres niveles de gobierno para de Programas Sociales.

Objetivo:

Acortar la distancia entre el ciudadano y los programas sociales de los diferentes niveles de gobierno.

Alcance:

A toda la población del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Social	1	Identificar los programas sociales municipios, estatales y federales
	2	Revisar las reglas de operación del programa
	3	Identificar los requisitos necesarios para proporcionales a los ciudadanos
	4	Publicar los requisitos.

Nombre del Procedimiento:

Enlace entre la Sociedad Yanguense y el H. Ayuntamiento

Objetivo:

Optimizar la atención de la ciudadanía, identificando sus necesidades para asesorarlos y conducirles al área correspondiente, esta atención se realiza también en la visita a las localidades.

Alcance:

A toda la población del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Social	1	Otorgar la asesoría correspondiente a la ciudadanía que llega a la dirección, para identificar sus necesidades.
	2	Analizadas estas, conducirlos al área correspondiente
	3	En recorrido por las localidades, escuchar y analizar las solicitudes de la población.
	4	Identificar sus necesidades y proporcionarles los requisitos necesarios para entregar al área administrativa correspondiente.

Nombre del Procedimiento:

Llevar a cabo la elección y nombramientos de Jefes de Manzana

Objetivo:

Crear y generar el padrón de los jefes de manzana de la cabecera municipal, quienes darán atención de primera mano a la ciudadanía.

Alcance:

A toda la población de la cabecera municipal de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Social	1	El titular de la Dirección, realizara la convocatoria para la elección de los jefes de manzana
	2	Realizar la elección de los Jefes de manzana
	3	Proporcionarles los nombramientos a cada jefe de manzana
	4	En caso de no llegar el jefe de manzana el día y hora que se les entregara el nombramiento, el titular de área deberá ir a entregar el nombramiento
	5	Colocar las calcomanías con la leyenda de Jefe de Manzana, en la casa de cada jefe de manzana.

Nombre del Procedimiento:

Atender las solicitudes y quejas de los Jefes de Manzana.

Objetivo:

Dar atención a las quejas y solicitudes y quejas de los Jefes de Manzana, en relación a los asuntos de atención del H. Ayuntamiento, que se dan en sus manzanas.



Alcance:

A toda la población del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Jefe de Manzana	1	Envía la queja y/o solicitud a la titular de la Dirección de Desarrollo Social, con evidencia fotográfica.
Dirección de Desarrollo Social	2	Revisa y analiza las solicitudes o quejas de los Jefes de Manzana.
	3	Canaliza esta solicitud o queja a la Dirección o Coordinación Correspondiente.
	4	En caso de ser atención directa del Presidente Municipal, se les apoyará a sacar la audiencia correspondiente.

Nombre del Procedimiento:

Promover y Gestionar programas y Proyectos para la Equidad, Igualdad e Impuso de la Sociedad.

Objetivo:

Buscar e investigar acerca de programas y proyectos en las diferentes entidades estatales y federales, así como con los diputados locales y diputados federales, que ayuden a mejorar el desarrollo social del municipio de Yanga.

Alcance:

A toda la población del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Social	1	El titular de la Dirección de Desarrollo, busca e investiga acerca de programas y proyectos en diferentes instancias, para apoyar el desarrollo social del municipio
	2	Una vez encontrada alguna fuente, se revisan las reglas de operación.
	3	Se prepara la documentación conforme a las reglas de operación, y se entregan.
	4	Se generan citas con los (as) Diputados(as) Locales para que por su conducto se puedan acceder a apoyos o accesos a los programas.
	5	Se generan citas con los (as) Diputados(as) Federales para que por su conducto se puedan acceder a apoyos o accesos a los programas.

a) De la Coordinación de Educación



Nombre del Procedimiento:

Padrón de escuelas

Objetivo:

Fomentar y fortalecer la educación en el municipio.

Alcance:

A toda la población del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No	Actividad
Coordinación de Educación	1	Crea el padrón de escuelas
	2	Solicita el apoyo y/o autorización para el apoyo de las escuelas en el municipio
Dirección de Desarrollo Social	1	Autoriza, apoya y trabaja en conjunto con la Coordinación de Educación para solicitar apoyos y/o recursos para las escuelas del municipio de Yanga.

DE LA COORDINACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y AGENDA 2030

Nombre del Procedimiento:

Planeación del Desarrollo Municipal

Objetivo:

Vigilar las acciones del desarrollo del municipio.

Fundamento legal:

Artículos 40, fracción XXX y 60 Quindenios de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

Alcance:

Municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación del Plan Municipal de Desarrollo y Agenda 2030	1	Proponer al cabildo la creación del Instituto Municipal de Planeación.
	2	Participar en el proceso de elaboración, implementación, puesta en marcha, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal.
	3	Proponer al cabildo la aprobación del Plan Municipal y sus actualizaciones.



	4	Proponer políticas que impulsen la cultura de la planeación estratégica para el desarrollo municipal sustentable e incluyente a corto, mediano y largo plazo.
	5	Elaborar, actualizar, modificar y someter a aprobación del cabildo el Reglamento de Planeación del Desarrollo Municipal.
	6	Asegurar la continuidad del Plan Municipal de Desarrollo.
	7	Fortalecer y dar un carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable e incluyente a mediano y largo plazo del Municipio.

Nombre del Procedimiento:

Reportes de actividades

Objetivo:

Vigilar las acciones de todas las áreas

Alcance:

Municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación del Plan Municipal de Desarrollo y Agenda 2030	1	Solicitar a todos los departamentos sus reportes mensuales de actividades realizadas.
	2	Recabar la información.
	3	Realizar bosquejo de las actividades de mayor impacto en la ciudadanía de cada una de las áreas que conforman la Administración.
	4	Realizar estadísticas para tener conocimiento del avance de las acciones que se llevan en cada departamento.
	5	Contar con un control de datos para su empleo en el Informe de Gobierno.
	6	Realización del Informe de Gobierno.

DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Nombre del Procedimiento:

Realización de oficios.

Objetivo:

Solicitud de peticiones a través de la realización de oficios, dirigidos a los responsables de los departamentos.



Alcance:

Municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Presidencia	1	Se realizan diferentes tipos de oficios, ya que se requiere de la autorización del Presidente Municipal para toma de decisiones.
Tesorería	1	Teniendo la autorización se hacen los oficios de petición de recursos.
Oficialía	1	Se solicita: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo de personal para llevar a cabo el evento. ➤ Contratación de diferentes servicios. ➤ Solicitud de material de limpieza, etc.
Comunicación social	1	Se realiza la difusión del evento.
Educación	1	Apoyo en los eventos con fines de educación y culturales.
Museo	1	Solicitud de apoyo en caso necesario.

DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Nombre del Procedimiento:

Registro y padrón del sello ganadero.

Objetivo:

Contar con un control de seguridad con respecto al ganado que se tiene en el municipio.

Alcance:

Aplica a toda persona que cuente con ganado.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Requisitos	1	3 copias de RFC 3 comprobantes de domicilio 3 copias de INE 3 copias de CURP 3 fotografías 3 copias de PPSG 3 copias de UPP fierro 1 copia de recibo de pago (tesorería municipal) costo \$408 pesos

Solicitud en la Coordinación de Fomento Agropecuario	2	Las solicitudes de registro de fierros, marcas o tatuajes se presentarán por quintuplicado, debiendo contener el nombre del propietario o razón social; demostrar haber cumplido con lo que establece el artículo 5° de esta ley; nombre, ubicación y superficie del predio, domicilio particular, número de cabezas de ganado que posee, actividad a que se dedica y dibujo del fierro, marca o tatuaje; debiendo anexar tres fotografías tamaño infantil. La solicitud se enviará dos tantos, junto con dos fotografías a la Dirección General de Ganadería, otro a la Unión Ganadera Regional, otro a la Asociación Ganadera Local con fotografía y otro tanto se fijará durante treinta días en un lugar visible y de fácil acceso de la presidencia municipal
Dirección General de Ganadería	3	Si no hubiera registrada otra marca igual o con la que se confunda la solicitada, ni se presentara oposición justificada, previa revisión de sus archivos, se procederá al registro y expedición de la patente, que llevará la fotografía del interesado
Fomento Agropecuario	4	Los registros de fierros, marcas, tatuajes y aretes, deberán renovarse cada tres años, causando los derechos que fijen las leyes respectivas.

DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre del procedimiento:

Atención de las necesidades de las mujeres del municipio de Yanga.

Objetivo:

Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social, alentando su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión, promoviendo ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para ello.

Alcance:

A toda la población que lo requiera

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área administrativa	1	Su principal función es proponer, diseñar, gestionar e implementar programas y proyectos estratégicos con perspectiva de género, enfoque intercultural, derechos humanos y cultura para la paz a fin de institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género con la comunidad Yanguense, así como también ejecutar y dar seguimiento a los trámites administrativos que deriven de la misma.

Área de trabajo social	2	Tiene como finalidad brindar atención de calidad, a las usuarias que soliciten el servicio, proporcionando herramientas para la recuperación de los derechos de las mujeres en situación de violencia, a fin de reducir la ruta crítica para el acceso a la justicia.
Área jurídica	3	Consiste en brindar atención necesaria a todas las mujeres Yanguenses para que cuenten con un servicio permanente de consultoría jurídica gratuita; esto, en las materias familiar y penal, para el caso de las mujeres víctimas de violencia, proporcionar asesoría a mujeres en situación de violencia sobre los derechos humanos y de familia que la ley les concede, así como la manera de ser ejercidos y reconocidos ante las instituciones competentes.
Área psicológica	4	Tiene por objetivo dar, de manera directa, consulta psicológica gratuita y de calidad a las mujeres e hijas menores receptoras de violencia, en su familia y su entorno, para ayudarlas a recuperar su salud mental, con el fin de aminorar consecuencias psicológicas de estrés, falta de autoestima, depresión, aislamiento, miedo al rechazo, etc., canalizando a las usuarias que requieren atención especializada a otras instancias que corresponda. Cabe destacar que dicha área, además brinda talleres de Empoderamiento Psicológico, Femenino y Económico, brindando diversas herramientas desde talleres, pláticas, capacitaciones para el autoempleo, entre otros, con la finalidad de coadyuvar a la eliminación de las brechas económicas, sociales, culturales y políticas que impiden un empoderamiento justo de las mujeres en todos sus sectores.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del procedimiento:

Atención de solicitudes de información (personales, correo electrónico o PNT).

Objetivo:

Dar trámite, seguimiento y respuesta a las solicitudes de información, presentadas en el Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, con la finalidad de permitir el libre acceso a la información que se genere en este sujeto obligado.

Alcance:

La expedición de estas tiene como alcance a las personas solicitantes

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
	1	Recibe la solicitud de información en original por parte del solicitante, ya sea de manera personal, correo electrónico o mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), se

Unidad de Transparencia		verifica si la información requerida es generada o competente del Ayuntamiento de Yanga.
	2	En caso de no ser competencia de este Ayuntamiento, se devuelve la solicitud en original y se le hace saber al solicitante.
	3	Se revisa que la solicitud cumpla con los requisitos para iniciar el procedimiento.
	4	Tramita oficio de prórroga al Comité de Transparencia y este a su vez, sesiona la aprobación de prórroga.
	5	Elabora, envía y archiva de manera cronológica temporal el oficio de prórroga en original al solicitante de manera personal, correo electrónico o vía PNT.
	6	Si la información solicitada requiere pago se elabora y entrega el oficio del importe de pago en original al solicitante de manera personal, correo electrónico o vía PNT.
	7	Se recibe el comprobante de pago.
	8	Se recibe el oficio en original de respuesta al área o áreas competentes.
	9	Se elabora el oficio de respuesta de información para el solicitante para hacer entrega de manera personal, correo electrónico o vía PNT.

Nombre del procedimiento:

Atención de recursos de revisión.

Objetivo:

Dar respuesta a los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes de información inconformes de las respuestas obtenidas, este recurso de revisión es promovido ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Alcance:

La expedición de estas tiene como alcance a las personas solicitantes

Fundamento legal:

- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Lineamientos Generales para regular el Procedimiento de Substantación del recurso de revisión.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
	1	Recibe el acuerdo de admisión del recurso de revisión del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información de manera personal o vía PNT donde informa motivo del recurso y plazo para el desahogo de vista.

Unidad de Transparencia	2	Turna al área correspondiente para que dé respuesta al Recurso de Revisión y archiva de manera cronológica temporal.
	3	Se recibe oficio de respuesta con los anexos del área o áreas correspondientes.
	4	Se elabora y envía de manera personal o vía PNT oficio de contestación del Recurso de Revisión y archiva de manera cronológica temporal, junto con la información y sus anexos al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
	5	Se recibe la notificación del Acuerdo que devuelve el Recurso de Revisión del Instituto Veracruzano de Acceso a la información vía PNT, sella recibido y devuelve o turna, según corresponda.
	6	Se recibe copia del acuerdo de parte del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
	7	Se turna oficio en original y copia de insatisfacción al área o áreas correspondientes.
	8	Se recibe información del área o las áreas correspondientes que será proporcionada al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
	9	Se envía y archiva de manera cronológica temporal oficio de cumplimiento del acuerdo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original al solicitante. ➤ Primera copia al Instituto Veracruzano de Acceso a la información junto con la información en original que justifica el envío. ➤ Segunda copia al archivo cronológico temporal.
	10	Se recibe copia del acuerdo de resolución del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, archiva de manera cronológica temporal.

EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS

I. PRESENTACIÓN

En el DIF municipal nuestra mayor responsabilidad es la atención que se le da a cada una de las personas que se acercan a nosotros, por esto es de gran importancia tener nuestras áreas y funciones bien definidas y delimitadas para evitar duplicidad de funciones y que con esto se obtenga un resultado inadecuado para los ciudadanos.

Por esta razón se elaboró el manual de procedimientos del DIF para que cada uno de los responsables de las áreas conozcan cuáles son sus funciones, responsabilidades y cuáles son las actividades que deben llevar a cabo en cada caso.



En este manual encontrarán todas las áreas con que cuenta el DIF además de cada una de las funciones y actividades que se deben desarrollar de acuerdo a cada área a fin de obtener resultados claros y precisos en beneficio de los ciudadanos que se acercan a esta institución.

En el presente manual se enumera cada uno de los pasos que se siguen de acuerdo a la actividad que se desarrolla y se observa desde el inicio de la actividad hasta su conclusión.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos del DIF municipal de Yanga fue creado para tener definidas cada una de las funciones de las áreas y empleados con que contamos, esto con el objetivo de evitar duplicidad de funciones o que algunas actividades queden al aire o sin algún responsable de su ejecución.

Es por esto que los objetivos principales de nuestro manual son los siguientes:

- Determinar las funciones específicas de cada una de las áreas.
- Lograr que cada una de ellas lleve a término sus actividades.
- Corregir y mejorar los procesos que no estén dando resultados adecuados.
- Contribuir a que cada uno de los empleados conozcan los procedimientos a seguir.
- Obtener una sinergia de todas las áreas de trabajo.

A) DIRECCIÓN

Nombre del procedimiento:

Coordinación de actividades del DIF municipal

Objetivo:

Lograr que cada una de las áreas del DIF funcione de manera correcta y con esto se logre cumplir el objetivo general de dar un servicio de calidad y humano a las personas que requieren de nuestros servicios.

Alcance:

Todo el personal de DIF y ciudadanos a los que se atienden.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Verificación de áreas	1	Inspección de requerimientos de cada área.
	2	Elaboración de solicitudes a Oficialía Mayor.
	3	Entrega de materiales.
	4	Comprobación de insumos proporcionados a Tesorería.

Solicitud de medicamentos	1	Recepción de reporte de faltantes de farmacia.
	2	Elaboración de oficio de solicitud a instituciones externas.
	3	Entrega de oficio de solicitud.
	4	Se recogen los medicamentos proporcionados.
	5	Entrega de medicamentos a farmacia del dispensario médico.
Atención ciudadana	1	Ingresa la persona a recepción y es canalizado a Dirección.
	2	Se atiende a la persona y se determina que apoyo requiere y cómo se le va a apoyar.
	3	Se canaliza a la o las áreas de DIF en las que será atendido o se canaliza a instituciones externas de acuerdo a su necesidad.
	4	Se da seguimiento pertinente de acuerdo a cada situación si está siendo atendido por otras áreas de DIF.
Solicitud de atención médica al hospital de salud mental	1	Ingresa paciente y de acuerdo a cada caso previa valoración en el dispensario médico del DIF se determina si va a consulta normal o de urgencia.
	2	En cualquiera de ambos casos se les explica a los familiares el proceso y se les apoya con el trámite de constancias de no derechohabiente del IMSS e ISSSTE y la obtención de su CURP si se requiere.
	3	Se elabora la constancia de escasos recursos económicos.
	4	Se entregan los documentos a la doctora del dispensario médico para integrarlos al expediente que presentarán los familiares del paciente en el hospital de salud mental.
	5	Si la consulta no es de emergencia, se solicita al hospital de salud mental la asignación de folio y fecha de consulta para el paciente.
	6	Se informa a la doctora del dispensario médico de la fecha en que deberán presentarse al hospital.
Elaboración de constancias de escasos recursos económicos	<i>CONSTANCIAS EXTERNAS</i>	
	1	Se atiende y escucha el caso de cada ciudadano que requiere la constancia.
	2	Se recibe la solicitud directa de los ciudadanos y se elabora de acuerdo a la necesidad de cada caso, ya sea para recibir atención médica de especialidad, para practicarse algún estudio médico, por trámite de becas o para facilitar el traslado de cuerpos de personas fallecidas en Estados Unidos.
	3	Se elabora la constancia y se entrega de manera directa al solicitante.
	<i>CONSTANCIAS INTERNAS</i>	
	1	Se recibe la solicitud con datos de los pacientes de las encargadas del dispensario médico y del área de fisioterapia.
	2	Se elabora la constancia de escasos recursos para que los pacientes puedan realizarse estudios médicos a bajo costo o para que puedan recibir atención en hospitales públicos.
	3	Se entrega la constancia elaborada al área de fisioterapia o dispensario médico.



Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Recepción de información de DIF Estatal	1	Se recibe información vía telefónica o por correo electrónico de los diferentes programas y áreas que se manejan en el DIF.
	2	Se revisa y pasa la información al área encargada del programa para que se pueda cumplir con las especificaciones requeridas para entrega de apoyos o el ingreso a estos.
	3	Se comprueba que se dé seguimiento a las indicaciones de DIF Estatal.
Respuesta a solicitudes de DIF Estatal	1	Recepción de información que requieren en DIF Estatal para poder firmar convenios, para mantener los beneficios de los diferentes apoyos que entregan o para cumplir con la revisión de las unidades vehiculares o equipo de UBR que se tienen en comodato.
	2	Se recopila la información, documentos o se pasa a firma con las autoridades municipales los convenios que requieren rubricar.
	3	Ya con la información lista se elabora el oficio de entrega para firma de recibido de DIF Estatal.
	4	Se programa la entrega de documentos en Xalapa y se hace la requisición para enviarlos.
	5	Se recibe el oficio con sello y firma de recibido de DIF de Xalapa y se archiva.
Ejecución para ingreso a programas estatales	1	Se recibe información de requerimientos para poder ingresar a apoyos de programas de DIF Estatal.
	2	Se coordina al personal para los censos y poder obtener información y documentación de los posibles beneficiados de los programas, detectando a las familias más necesitadas.
	3	Se recibe la información y documentos, se integran los expedientes.
	4	Se ingresan las solicitudes al sistema de DIF Estatal para su posible aprobación.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Asistencia en área de apoyos funcionales	1	Se recibe la lista con datos de solicitantes de apoyos funcionales y aparatos auditivos.
	2	En el caso de apoyos funcionales y aparatos auditivos se revisa la integración de todos los expedientes, se elaboran las constancias de escasos recursos para cada solicitante y se realiza el oficio de comisión y entrega de expedientes para firma de recibido por DIF Estatal.
	3	En el caso de apoyos funcionales dirección de DIF Municipal debe revisar, supervisar y recibir los apoyos de DIF Estatal.
	4	Se programa la entrega ya sea en evento o casa por casa para la toma de evidencias de la entrega.

	5	La encargada del área de apoyos funcionales integra los expedientes de comprobación y los entrega a dirección para la elaboración del oficio de entrega al DIF Estatal y liberar la responsiva de comprobación.
Coordinación de salidas de personal de DIF	1	Se programa la salida del personal de acuerdo a la necesidad de la salida.
	2	Se verifica que tipo de unidad se requiere y que personal acudirá.
	3	Se redacta la solicitud de viáticos para Oficialía Mayor y se solicita la unidad para el viaje, esto sólo si se requiere de un vehículo con mayor espacio.
	4	Se recogen los viáticos y se entregan a un responsable.
	5	Se reciben las facturas y tickets del viaje.
	6	Se realiza la comprobación de gastos.
	7	Se entrega a Tesorería.

B) UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Nombre del Procedimiento:

Valorar, Evaluar y Diagnosticar patologías que presentan los pacientes que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación Yanga (UBR).

Objetivo:

Diseñar un adecuado plan de tratamiento fisioterapéutico para una mejor calidad de vida a la población.

Alcance:

Aplica a todo personal público del Municipio y alrededores de Yanga, Veracruz.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Atención primaria (Cita previa).	1	Acuden a recepción y se canalizan al área de rehabilitación.
	2	Paciente ingresa por atención e información a previa cita.
Pacientes de nuevo ingreso	1	Ingresan al departamento donde se realiza su historia clínica; se evalúa, observa y se anexan datos importantes.
	2	Se realizan pruebas funcionales para determinar diagnóstico.
	3	Si se requiere alguna orden de estudios más específicos se acude con el médico general, (si presenta con estudios previos se realiza una observación y revisión de ellos siendo anexados a su historia clínica).
	4	Se genera la orden para estudio y constancia de escasos recursos.
	5	Aplicación del tratamiento de acorde a la patología (diagnosticada). haciendo uso de áreas específicas tales como: electroterapia (EE), mecanoterapia (MT), terapia ocupacional (TO), terapia de lenguaje

		(TL) e hidroterapia (HT) y estimulación temprana en el desarrollo (ETD), las cuales llevan un procedimiento específico.
Pacientes de seguimiento en la UBR	1	Pacientes llegan a recepción y se canalizan al área de rehabilitación.
	2	Se confirma si el paciente acude de acuerdo a su horario y fecha correspondiente.
	3	En caso de que no acuda en tiempo y forma se re-agenda su cita.
	4	Posteriormente se revisa su historia clínica para continuar con el seguimiento a su tratamiento.
	5	Se aplica el tratamiento de acorde a su patología posterior se evalúan avances del paciente.
	6	Se re-agenda cita.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Pacientes de estimulación temprana y/o discapacidad en la UBR	1	Pacientes del DIF de Yanga solicitan revisión en diversas especialidades: neurológica, médico general, audiología, otorrinolaringólogo y terapia en rehabilitación.
	2	Se solicitan documentación previa del paciente y se envía a dicha institución.
	3	Se reciben citas de acuerdo a la disponibilidad de la institución CRISVER.
	4	Se acude con los pacientes citados en el transporte privado DIF Yanga.
	5	Posteriormente se ingresa a la recepción de CRISVER donde se especifica el seguimiento de cada departamento.
	6	Los pacientes son ingresados a sus respectivas valoraciones. Se finaliza con el regreso a DIF Yanga.
Atención de pacientes de DIF Yanga en CRISVER	1	Pacientes del DIF de Yanga solicitan revisión en diversas especialidades: neurológica, médico general, audiología, otorrinolaringólogo y terapia en rehabilitación.
	2	Se solicitan documentación previa del paciente y se envía a dicha institución.
	3	Se reciben citas de acuerdo a la disponibilidad de la institución CRISVER.
	4	Se acude con los pacientes citados en el transporte privado DIF Yanga.
	5	Posteriormente se ingresa a la recepción de CRISVER donde se especifica el seguimiento de cada departamento.
	6	Los pacientes son ingresados a sus respectivas valoraciones. Se finaliza con el regreso a DIF Yanga.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Aparatos auditivos	1	Pacientes del DIF de Yanga solicitan revisión en diversas especialidades: médico general, audiología y otorrinolaringólogo.

	2	Se solicitan documentación previa del paciente y se envía a dicha institución.
	3	Se reciben citas de acuerdo a la disponibilidad de la institución CRISVER.
	4	Se acude con los pacientes citados en el transporte privado DIF Yanga.
	5	Posteriormente se ingresa a la recepción de CRISVER donde se especifica el seguimiento de cada departamento. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se acompaña al paciente en la revisión con el médico y se esperan indicaciones de dicha revisión. ➤ Si es necesario una segunda revisión el médico la indica. ➤ Posteriormente se queda en espera para la toma de medida (molde) del aparato auditivo.
	6	Se finaliza con el regreso a DIF Yanga.
	Respuesta y atención a oficios a consultas externas	1
2		Se otorga cita previa para iniciar su historia clínica.
3		Recibe el paciente, su evaluación inicial y tratamiento según sea el caso.
4		Se brinda informe a la institución de la evaluación y tratamiento.
5		Seguimiento.
6		Cierre de caso y su reporte final con alguna constancia a petición del interesado según sea el fin.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Brigada del DIF	1	Se comienza con la llegada e instalación de la brigada de DIF en la comunidad que ya antes eligieron.
	2	La atención a la población se realiza conforme llegan al punto de atención.
	3	Se realiza la historia clínica, exploración y evaluación del paciente.
	4	Se aplica el tratamiento según sea el caso.
	5	Posteriormente se le realiza la invitación de llevar un seguimiento en las instalaciones de DIF.
	6	Se finaliza la jornada con indicaciones de los directivos.

C) DISPENSARIO MÉDICO Y FARMACIA

Nombre del procedimiento:

Atención médica

Objetivo:



Otorgar consulta médica y servicios médicos generales a la población

Alcance:

Todas las personas del municipio que acuden a consulta.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad	
	<i>NUEVO INGRESO</i>		
Consulta medica	1	Ingreso de paciente a consultorio.	
	2	Registro del paciente en bitácora diaria.	
	3	Apertura de expediente clínico.	
	4	Se realiza historia clínica.	
	5	Se evalúa el padecimiento actual/exploración.	
	6	Se da diagnóstico.	
	7	Se emite receta médica y/o ordenes de estudios	
	8	Si requiere: se solicita constancia de escasos recursos a dirección.	
	9	Se pasa al área de farmacia.	
	10	Egresa el paciente del consultorio.	
		<i>PACIENTE DE SEGUIMIENTO</i>	
			Ingreso de paciente a consultorio.
			Registro del paciente en bitácora diaria.
			Búsqueda de expediente clínico.
			Se evalúa el padecimiento actual/exploración
			Se da diagnóstico.
			Se emite receta médica y/o ordenes de estudios.
			Si requiere: se solicita constancia de escasos recursos a dirección.
			Se pasa al área de farmacia.
		Egresa el paciente del consultorio.	
Apoyos funcionales (visitas domiciliarias)	1	Identificación del paciente.	
	2	Se acude con el área de apoyos funcionales al domicilio del paciente.	
	3	Se realiza historia clínica y exploración física del paciente.	
	4	Se emite diagnóstico.	
	5	Se emite dictamen médico; determinando el apoyo funcional requerido.	
	6	Se entrega el dictamen médico al área correspondiente.	
Programa de auxiliares auditivos	<i>REFERENCIA MEDICA CRISVER</i>		
	1	Se ingresa paciente al consultorio acompañado de familiar.	
	2	Se realiza historia clínica.	
	3	Se solicitan auxiliares de diagnóstico.	
	4	Egresa paciente del consultorio.	
	5	Se emite referencia médica.	
6	Se entrega al área correspondiente.		

	<i>APOYO DE LAVADOS OPTICOS PREVIO A VALORACION CRISVER</i>	
	1	Recepción del paciente acompañado de un familiar con material solicitado previamente y previa cita.
	2	Firma de consentimiento informado.
	3	Se realiza otoscopia.
	4	En caso de ser necesario se realiza lavado óptico.
	5	Se pasa a sala de espera el paciente por 15-20 min.
	6	Si se presenta vértigo o algún síntoma secundario se emite receta médica.
	7	Se egresa el paciente.
Referencia medica hospital de salud mental	1	Se ingresa paciente al consultorio acompañado de familiar (según el caso) a veces solo acude el familiar.
	2	Se realiza historia clínica.
	3	Se solicitan auxiliares de diagnóstico o recetas médicas de tratamiento previo.
	4	Se emite referencia médica.
	5	Se entrega referencia médica original al familiar.
	6	Se explican los documentos requeridos para su valoración (INE, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, CURP, 1 foto infantil, constancia de no derechohabiente IMSS e ISSTE, referencia médica, constancia de escasos recursos).
	7	Se otorga dirección de hospital de salud mental al familiar.
	8	Se explica que regresen con contra referencia.
	9	Se egresan del consultorio.
Farmacia	<i>INGRESO DE MEDICAMENTO</i>	
	1	Se recibe medicamento (donaciones).
	2	Se clasifica y verificamos caducidades.
	3	Se ingresa a la bitácora ingreso de medicamento (fecha, nombre del medicamento, no de piezas, fecha de caducidad, método de ingreso).
	4	Se enliga y se coloca en anaquel correspondiente.
	<i>EGRESO DE MEDICAMENTO</i>	
	1	Se recibe receta médica.
	2	Se verifica existencia.
	3	Se registra bitácora egreso de medicamento (fecha, nombre de quien recibe, diagnóstico, nombre medicamento, no de piezas, firma de quien entrega).
	4	Se entrega medicamento.
	<i>INVENTARIO</i>	
	1	Se realiza según disponibilidad de tiempo 1 o 2 veces al mes.
	2	Se verifica existencia de medicamentos.
	3	Se excluyen caducidades.
	4	Se apartan medicamentos próximos a caducar.
	5	Se registra en bitácora (fecha de realización, nombre del medicamento, no. de piezas en existencia, caducidad).



	6	Se archiva inventario.
--	---	------------------------

D) ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Nombre del procedimiento:

Atención psicológica

Objetivo:

Dar atención psicológica, emocional y afectiva para promover el pleno desarrollo psicoemocional para el alcance de habilidades de las personas que acuden a terapia.

Alcance:

Para todas las personas que acuden a DIF por este apoyo.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Departamento psicológico	1	Atención al paciente, previa cita.
	2	El paciente notifica su llegada en recepción, y este a su vez al departamento psicológico.
	3	Evaluación inicial, en caso que la atención sea para infantes, se recibe hasta la segunda sesión.
	4	Se establece el motivo de consulta, se crea y define la disciplina psicológica o sus intervenciones.
	5	Tratamiento, se cita al paciente por intervalos de tiempo entre 15 a 20 días.
	6	Seguimiento de la evolución del paciente, si aparecen etapas de crisis se cambia de estrategia.
	7	Cierre.
Charlas, pláticas y talleres a escuelas: primarias, secundarias y preparatorias	1	Recibe el oficio de las diferentes instancias educativas.
	2	Se da contestación a cada una de las peticiones, mismas que se les brinda fecha y hora, en la cual se llevará a cabo la propuesta de la institución.
	3	En la fecha acordada, se lleva a cabo la plática o taller para estudiantes o padres de familia de la institución educativa.
	4	En el desarrollo de la plática se busca que los participantes sean orientados y capacitados para detectar y prevenir en las diferentes temáticas.
	5	Cierre de la plática y fecha propuesta para seguimiento.
Respuesta y atención a oficios a consultas externas	1	Recibe oficios con peticiones gubernamentales, para su seguimiento y evaluación de caso.
	2	Se agenda con numero de sesiones, conforme a la petición.
	3	Recibe el paciente, su evaluación inicial.



	4	Se brinda informe a la institución de la evaluación y tratamiento.
	5	Seguimiento.
	6	Cierre de caso y su reporte final.

E) PROCURADURÍA DEL MENOR Y EL ADOLESCENTE

Nombre del procedimiento:

Atención y representación de niños, niñas y adolescentes

Objetivo:

Garantizar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como elevar su calidad de vida y lograr un impacto favorable en su desarrollo.

Alcance:

Todos los niños, niñas, adolescentes del municipio.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Procuraduría municipal	1	Brindar atención y asesoría jurídica.
	2	Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
	3	Prestar asesoría y representación a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, con representación coadyuvante.
	4	Dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
	5	Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes estén siendo restringidos o vulnerados.
	6	Denunciar ante la autoridad competente aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
	7	Solicitar medidas urgentes de protección cuando exista algún riesgo contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes.
	8	Elaboración de convenios y actas circunstanciadas.
	9	Expedición de constancias de identidad y tutoría.
	10	Programación de visitas domiciliarias.
	11	Elaboración de estudios socioeconómicos, ordenados por la autoridad jurisdiccional (juicios de divorcio, pensiones alimenticias).
	12	Trámite de juicios de guarda y custodia.
	13	Coadyuvante en asuntos del área de IMMujER.



F) APOYOS FUNCIONALES

Nombre del procedimiento:

Procedimientos para la asignación y entrega de apoyos funcionales.

Objetivo:

Promover y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo así como la protección física y social de personas en estado de necesidad hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Alcance:

Todas las personas con alguna discapacidad que pertenezcan al municipio.

Cuadro de funciones y/o actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Apoyos funcionales	1	Llegan a recepción y se canalizan al área de apoyos funcionales.
	2	Se entrega información de los requisitos que se requieren.
	3	Recepción de documentos del solicitante.
	4	Visita domiciliaria en coordinación con el médico del dispensario médico para elaborar el certificado médico y determinar el apoyo funcional que requiere.
	5	Integración del expediente del solicitante con la constancia de escasos recursos que otorga la directora de DIF.
	6	Envío de los expedientes al área de apoyos funcionales en DIF Estatal.
	7	Recepción de los apoyos funcionales otorgados por DIF Estatal.
	8	La entrega de los apoyos funcionales de las personas con discapacidad.
	9	Integración de expedientes de comprobación de entrega de los apoyos funcionales.
	10	Entrega de expedientes de comprobación a DIF Estatal.

