MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave constituye un instrumento administrativo que tiene por objeto documentar y estandarizar los procedimientos que realizan las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal, con la finalidad de fortalecer la organización institucional, delimitar responsabilidades, optimizar el uso de los recursos públicos y contribuir a una gestión eficiente, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía.

Los procedimientos contenidos en este Manual establecen la secuencia de actividades, las unidades administrativas responsables de su ejecución, así como los mecanismos de coordinación necesarios para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas por el marco jurídico aplicable. Su observancia favorece la continuidad de las funciones institucionales, la homologación de criterios de actuación, el fortalecimiento del control interno y la mejora continua de los procesos administrativos.

Asimismo, este documento constituye una herramienta de apoyo para las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, al proporcionar directrices claras para la ejecución de las actividades sustantivas y administrativas de cada unidad responsable, promoviendo la legalidad, la eficacia, la eficiencia, la economía, la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta administración de los recursos públicos.

Por su naturaleza dinámica, el presente Manual deberá revisarse y actualizarse de manera periódica cuando se produzcan reformas al marco jurídico aplicable, modificaciones a la estructura orgánica, cambios en las atribuciones de las unidades administrativas o mejoras en los procesos institucionales, con el propósito de mantener su congruencia con las necesidades operativas del Ayuntamiento y garantizar el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal.

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Nombre del procedimiento: Recepción, análisis, turno y seguimiento de solicitudes ciudadanas para la atención de apoyos y servicios municipales.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción, registro, análisis, canalización y seguimiento de las solicitudes presentadas por la ciudadanía ante la Presidencia Municipal, a fin de garantizar que sean atendidas por la dependencia competente, conforme a las atribuciones del Ayuntamiento, privilegiando la legalidad, la eficiencia administrativa y la atención oportuna a la población.

Alcance: Aplica a todas las solicitudes, peticiones o planteamientos presentados por la ciudadanía del municipio de Yanga dirigidos a la Presidencia Municipal, independientemente del medio por el cual sean recibidos.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Presidencia Municipal	1	Recibe la solicitud o petición presentada por la persona interesada, ya sea de manera verbal o escrita, verificando que contenga la información suficiente para su atención.
Presidencia Municipal	2	Registra la solicitud y analiza la naturaleza del asunto para determinar si corresponde a la competencia del Ayuntamiento.
Presidencia Municipal	3	Turna la solicitud a la dependencia o unidad administrativa competente para su análisis y atención.
Dependencia competente	4	Analiza la solicitud y determina la viabilidad jurídica, técnica, administrativa y presupuestal de la petición.
Dependencia competente	5	Ejecuta las acciones procedentes o elabora la respuesta correspondiente, según la naturaleza del asunto.
Presidencia Municipal	6	Da seguimiento al trámite hasta conocer la determinación emitida por la unidad responsable.
Presidencia Municipal	7	Informa a la persona solicitante sobre la atención otorgada o el estado que guarda su petición.
Presidencia Municipal	8	Integra y resguarda la documentación generada conforme a la normatividad aplicable en materia de archivo.

Nombre del procedimiento: Recepción, análisis y seguimiento de solicitudes presentadas por agentes y subagentes municipales, así como por autoridades ejidales y comunales.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la atención de las solicitudes presentadas por las autoridades auxiliares municipales y representantes de núcleos agrarios, con el propósito de fortalecer la coordinación institucional y atender las necesidades de las localidades del municipio conforme a las atribuciones legales del Ayuntamiento.

Alcance: Aplica a las solicitudes presentadas por agentes municipales, subagentes municipales, comisariados ejidales y representantes de bienes comunales del municipio de Yanga.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Presidencia Municipal	1	Recibe la solicitud presentada por la autoridad auxiliar o representante comunitario.
Presidencia Municipal	2	Registra y analiza la petición para determinar su procedencia y competencia administrativa.
Presidencia Municipal	3	Turna el asunto a la dependencia competente para su atención.
Dependencia competente	4	Evalúa la solicitud y determina las acciones procedentes.
Dependencia competente	5	Informa a la Presidencia Municipal sobre el resultado de la gestión realizada.
Presidencia Municipal	6	Comunica la respuesta a la autoridad solicitante y da seguimiento hasta la conclusión del trámite.

Nombre del procedimiento: Recepción, revisión y seguimiento de partes informativos e informes de Seguridad Pública Municipal.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción, revisión y seguimiento de los partes informativos e informes emitidos por la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con la finalidad de mantener informada a la Presidencia Municipal sobre los acontecimientos relevantes y facilitar la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Aplica a los partes informativos, informes y demás documentación oficial remitida por la Dirección de Seguridad Pública Municipal a la Presidencia Municipal.

Funciones y actividades

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Seguridad Pública	1	Elabora y remite el parte informativo o informe correspondiente.
Presidencia Municipal	2	Recibe y revisa la documentación presentada.
Presidencia Municipal	3	Analiza la información y, en su caso, gira instrucciones a las áreas competentes o solicita información complementaria.
Dependencia competente	4	Atiende las instrucciones emitidas e informa sobre las acciones realizadas.
Presidencia Municipal	5	Da seguimiento al asunto hasta su conclusión y resguarda la documentación correspondiente.

Nombre del procedimiento: Recepción y seguimiento de solicitudes presentadas por instituciones educativas del municipio.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la atención de las solicitudes formuladas por instituciones educativas asentadas en el municipio, a fin de fortalecer la coordinación entre el Ayuntamiento y la comunidad escolar, dentro del ámbito de competencia municipal.

Alcance: Aplica a las solicitudes presentadas por instituciones educativas públicas y privadas ubicadas en el municipio de Yanga.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Presidencia Municipal	1	Recibe la solicitud presentada por la institución educativa.
Presidencia Municipal	2	Analiza el contenido de la petición y determina la dependencia competente para su atención.
Presidencia Municipal	3	Turna la solicitud a la unidad administrativa correspondiente.
Dependencia competente	4	Atiende la solicitud conforme a sus atribuciones y disponibilidad presupuestal.

Área responsable	No.	Actividad
Presidencia Municipal	5	Da seguimiento al trámite y comunica la respuesta a la institución solicitante.

Nombre del procedimiento: Gestión de apoyos, recursos y acciones de coordinación ante dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la gestión institucional de recursos, programas, apoyos y acciones de coordinación ante dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal, así como organismos públicos y demás instituciones, con el propósito de contribuir al desarrollo del municipio y a la atención de las necesidades de la población.

Alcance: Aplica a todas las gestiones institucionales promovidas por la Presidencia Municipal ante dependencias y entidades externas, derivadas de necesidades identificadas por la administración municipal o de solicitudes presentadas por la ciudadanía.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Presidencia Municipal	1	Analiza la necesidad planteada y determina la procedencia de realizar la gestión institucional correspondiente.
Presidencia Municipal	2	Integra la información técnica y administrativa necesaria para sustentar la solicitud.
Presidencia Municipal	3	Elabora y suscribe los oficios, solicitudes o demás documentos requeridos.
Presidencia Municipal	4	Remite la documentación a la dependencia o institución competente.
Presidencia Municipal	5	Da seguimiento a la gestión realizada mediante comunicación institucional, reuniones de trabajo o los mecanismos administrativos correspondientes.
Dependencia externa	6	Emite respuesta respecto de la solicitud presentada.

Área responsable	No.	Actividad
Presidencia Municipal	7	Comunica el resultado de la gestión a la dependencia municipal involucrada y, en su caso, coordina las acciones necesarias para su ejecución.
Presidencia Municipal	8	Integra y resguarda el expediente administrativo correspondiente.

DE LA SINDICATURA

Nombre del procedimiento: Recepción, trámite y seguimiento de citatorios para audiencias conciliatorias.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción de solicitudes de intervención de la Sindicatura Municipal en conflictos de carácter vecinal, comunitario o administrativo susceptibles de conciliación, mediante la emisión de citatorios que permitan convocar a las partes involucradas para procurar una solución voluntaria, privilegiando el diálogo, el respeto a los derechos de las personas y la convivencia pacífica, dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento.

Alcance: Aplica a las personas que tengan su domicilio o residencia dentro del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, y soliciten la intervención conciliatoria de la Sindicatura Municipal en asuntos que puedan resolverse mediante acuerdo entre las partes y que no sean competencia de otra autoridad.

Funciones y actividades

Área responsable	No.	Actividad
Sindicatura Municipal	1	Recibe a la persona solicitante, escucha los hechos que motivan su petición y verifica que el asunto sea susceptible de conciliación administrativa.
Sindicatura Municipal	2	Determina la competencia territorial y administrativa para conocer del asunto; en caso de no ser competente, orienta a la persona interesada sobre la autoridad correspondiente.
Sindicatura Municipal	3	Solicita los datos generales y el domicilio de la persona que será citada.

Área responsable	No.	Actividad
Sindicatura Municipal	4	Elabora el citatorio correspondiente, señalando fecha, hora y lugar para la celebración de la audiencia conciliatoria.
Sindicatura Municipal	5	Turna el citatorio a la Dirección de Seguridad Pública Municipal para su notificación o, en su caso, al Agente o Subagente Municipal cuando el domicilio se ubique en una localidad del municipio.
Dirección de Seguridad Pública Municipal o Agente/Subagente Municipal	6	Practica la notificación del citatorio y devuelve la constancia correspondiente a la Sindicatura Municipal.
Sindicatura Municipal	7	Integra el expediente y programa la audiencia conciliatoria.

Nombre del procedimiento: Expedición de constancias de inexistencia de registro de ingreso a los separos preventivos municipales.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la expedición de constancias que acrediten la inexistencia de registro de ingreso de una persona a los separos preventivos municipales, con base en la información proporcionada por la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cuando dicha constancia sea requerida para fines administrativos o laborales.

Alcance: Aplica a las personas con domicilio en el municipio de Yanga que soliciten la expedición de esta constancia y cumplan con los requisitos establecidos.

Funciones y actividades

Área responsable	No.	Actividad
Sindicatura Municipal	1	Recibe la solicitud de la persona interesada y verifica la presentación de los requisitos correspondientes.
Sindicatura Municipal	2	Solicita a la Dirección de Seguridad Pública Municipal la verificación de la inexistencia de registro de ingreso de la persona solicitante en los separos preventivos municipales, conforme a los registros administrativos disponibles.

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Seguridad Pública Municipal	3	Revisa los registros administrativos y comunica el resultado de la verificación a la Sindicatura Municipal.
Sindicatura Municipal	4	Revisa que la documentación y la información recibida sean procedentes para la expedición de la constancia.
Sindicatura Municipal	5	En caso de proceder, entrega a la persona solicitante la orden de pago de los derechos correspondientes, de conformidad con la normatividad hacendaria aplicable.
Tesorería Municipal	6	Recibe el pago correspondiente y expide el comprobante oficial.
Sindicatura Municipal	7	Recibe el comprobante de pago, elabora, firma y entrega la constancia solicitada, integrando copia al expediente administrativo correspondiente.

Requisitos:

- Identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio reciente.
- Comprobante del pago de derechos correspondiente, cuando proceda.

Nombre del procedimiento: Levantamiento de actas administrativas de comparecencia y manifestación de hechos.

Objetivo: Establecer el procedimiento para documentar las manifestaciones realizadas voluntariamente por las personas ante la Sindicatura Municipal respecto de hechos que requieran constancia administrativa, sin que ello implique pronunciamiento sobre su veracidad ni sustituya las atribuciones de las autoridades ministeriales o judiciales.

Alcance: Aplica a las personas que tengan su domicilio o residencia en el municipio de Yanga y soliciten el levantamiento de un acta administrativa de comparecencia respecto de hechos que sean competencia del Ayuntamiento.

Funciones y actividades

Área responsable	No.	Actividad
Sindicatura Municipal	1	Recibe a la persona interesada y escucha la manifestación de los hechos que desea hacer constar administrativamente.
Sindicatura Municipal	2	Determina si el asunto corresponde a la competencia administrativa del Ayuntamiento; en caso contrario, orienta a la persona para que acuda ante la autoridad competente.
Sindicatura Municipal	3	Verifica que la persona interesada presente la documentación requerida para su identificación.
Sindicatura Municipal	4	Elabora el acta administrativa de comparecencia, asentando exclusivamente las manifestaciones realizadas por la persona compareciente.
Sindicatura Municipal	5	Da lectura al acta para su conformidad y recaba la firma de la persona compareciente y de quienes intervengan en el acto.
Sindicatura Municipal	6	Entrega la orden de pago de los derechos correspondientes, cuando así lo establezca la normatividad aplicable.
Tesorería Municipal	7	Recibe el pago y expide el comprobante correspondiente.
Sindicatura Municipal	8	Entrega copia certificada o simple del acta, según corresponda, e integra el expediente administrativo.

Requisitos:

- Identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio.
- Acta de nacimiento, cuando sea necesaria para acreditar identidad.
- Comprobante del pago de derechos, cuando proceda.

Nombre del procedimiento: Autorización para la construcción, remodelación o colocación de monumentos en el panteón municipal.

Objetivo: Establecer el procedimiento para autorizar la construcción, remodelación, rehabilitación o colocación de monumentos, lápidas y demás elementos funerarios en el

panteón municipal, garantizando el adecuado control administrativo y el respeto a la distribución de los espacios.

Alcance: Aplica a las personas que acrediten derechos sobre un lote o fosa del panteón municipal y soliciten autorización para realizar obras en el mismo.

Funciones y actividades

Área responsable	No.	Actividad
Sindicatura Municipal	1	Recibe la solicitud de autorización presentada por la persona interesada.
Sindicatura Municipal	2	Solicita al encargado del panteón la validación de la ubicación del lote o fosa, así como la emisión del croquis o documento de localización correspondiente.
Encargado del Panteón Municipal	3	Verifica la ubicación física del espacio y entrega el documento que acredita su localización y colindancias.
Sindicatura Municipal	4	Revisa la documentación presentada por la persona solicitante y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.
Sindicatura Municipal	5	En caso de proceder, entrega la orden de pago de los derechos correspondientes.
Tesorería Municipal	6	Recibe el pago y expide el comprobante oficial.
Sindicatura Municipal	7	Recibe el comprobante de pago, expide la autorización correspondiente y entrega el permiso a la persona interesada.

Requisitos:

- Identificación oficial vigente.
- Documento que acredite el derecho sobre la fosa o lote, cuando proceda.
- Documento o croquis expedido por el encargado del panteón.
- Comprobante del pago de derechos correspondiente.

Nombre del procedimiento: Celebración de convenios conciliatorios.

Objetivo: Establecer el procedimiento para promover la solución pacífica de controversias mediante la celebración de convenios conciliatorios entre personas que, de manera libre y

voluntaria, manifiesten su intención de resolver un conflicto susceptible de conciliación dentro del ámbito de competencia de la Sindicatura Municipal.

Alcance: Aplica a las personas que soliciten la intervención conciliatoria de la Sindicatura Municipal y acepten voluntariamente participar en la celebración de un convenio.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Sindicatura Municipal	1	Recibe a las partes involucradas y escucha de manera imparcial las manifestaciones de cada una de ellas.
Sindicatura Municipal	2	Verifica que el asunto sea susceptible de conciliación y promueve el diálogo entre las partes para procurar un acuerdo voluntario.
Sindicatura Municipal	3	En caso de alcanzarse un acuerdo, elabora el convenio conciliatorio, precisando los compromisos asumidos por las partes.
Sindicatura Municipal	4	Da lectura íntegra al convenio y verifica que las partes manifiesten libremente su conformidad con su contenido.
Sindicatura Municipal	5	Recaba las firmas de las partes y de quienes intervengan en la diligencia.
Sindicatura Municipal	6	Entrega un ejemplar del convenio a cada una de las partes e integra el expediente correspondiente para su resguardo y seguimiento administrativo.

DE LA REGIDURÍA

Nombre del procedimiento: Recepción, análisis y trámite de solicitudes para poda o derribo de árboles.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción, análisis y gestión de las solicitudes de poda o derribo de árboles presentadas por la ciudadanía, a fin de verificar que dichas acciones se realicen únicamente cuando exista justificación técnica, conforme a la normatividad ambiental y de protección civil aplicable, procurando la conservación del arbolado urbano y la protección de las personas y sus bienes.

Alcance: Aplica a las solicitudes presentadas por personas físicas o morales respecto de árboles ubicados dentro del territorio del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, cuya poda o derribo requiera la intervención del Ayuntamiento.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Regiduría	1	Recibe la solicitud presentada por la persona interesada y registra los datos generales, ubicación del árbol y motivo de la petición.
Regiduría	2	Revisa que la solicitud contenga la información necesaria para su atención y, en su caso, solicita información complementaria.
Regiduría	3	Turna la solicitud a la Coordinación de Ecología y a la Unidad Municipal de Protección Civil para que, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones, realicen la inspección y emitan el dictamen técnico correspondiente.
Coordinación de Ecología	4	Realiza la inspección del árbol, valora su estado fitosanitario y emite la opinión técnica respecto de la procedencia de la poda o derribo.
Unidad Municipal de Protección Civil	5	Verifica si el árbol representa un riesgo para la integridad de las personas, sus bienes o la infraestructura, emitiendo el dictamen técnico correspondiente.
Regiduría	6	Analiza los dictámenes emitidos y determina la procedencia administrativa de la solicitud, conforme a la normatividad aplicable.
Regiduría	7	En caso de ser procedente, elabora la autorización correspondiente con el visto bueno de la Coordinación de Ecología y, cuando resulte aplicable, de la Unidad Municipal de Protección Civil.
Regiduría	8	Notifica a la persona solicitante la resolución emitida; en caso de autorización, entrega el permiso correspondiente y, en caso de improcedencia, informa por escrito las razones que la sustentan.

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre del procedimiento: Expedición de constancias.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción, revisión, elaboración y expedición de las constancias que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de proporcionar a la ciudadanía documentos oficiales que acrediten hechos o circunstancias que obren en los archivos o registros municipales, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Alcance: Aplica a las personas que soliciten la expedición de constancias cuya emisión corresponda legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento.

Fundamento legal: Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones legales aplicables.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Secretaría del Ayuntamiento	1	Proporciona información a la persona interesada respecto de los requisitos, documentación necesaria y, en su caso, el pago de derechos correspondiente al trámite solicitado.
Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada, verificando que cumpla con los requisitos establecidos para el tipo de constancia solicitada.
Secretaría del Ayuntamiento	3	Revisa la procedencia de la solicitud y, cuando resulte necesario, verifica la información contenida en los archivos, registros o documentos oficiales del Ayuntamiento.
Secretaría del Ayuntamiento	4	En caso de cumplir con los requisitos, entrega la orden de pago correspondiente para su presentación ante la Tesorería Municipal; de existir omisiones, informa a la persona interesada para que las subsane.
Tesorería Municipal	5	Recibe el pago de los derechos correspondientes y expide el recibo oficial.
Secretaría del Ayuntamiento	6	Elabora la constancia correspondiente en el formato autorizado.
Secretaría del Ayuntamiento	7	Recaba la firma autógrafa de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y estampa el sello oficial correspondiente.
Secretaría del Ayuntamiento	8	Recibe el comprobante oficial de pago, entrega la constancia a la persona solicitante e integra copia de la documentación al expediente administrativo para su resguardo.

Nombre del procedimiento: Elaboración, aprobación y resguardo de actas de Cabildo.

Objetivo: Establecer el procedimiento para documentar los acuerdos adoptados por el Cabildo mediante la elaboración, revisión, firma, certificación y resguardo de las actas correspondientes, garantizando la certeza jurídica de las sesiones y la conservación de la memoria institucional del Ayuntamiento.

Alcance: Aplica a todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que celebre el Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Fundamento legal: Artículos 28 al 37 y 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones legales aplicables.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Secretaría del Ayuntamiento	1	Elabora, por instrucción de la Presidencia Municipal, la convocatoria para la sesión de Cabildo, indicando fecha, hora, lugar y orden del día.
Secretaría del Ayuntamiento	2	Notifica oportunamente la convocatoria a las personas integrantes del Cabildo, dejando constancia de su recepción.
Cabildo	3	Celebra la sesión de Cabildo con la asistencia de las personas integrantes y de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien actúa como fedatario administrativo de la sesión.
Secretaría del Ayuntamiento	4	Elabora el proyecto de acta con los acuerdos, deliberaciones y resoluciones adoptadas durante la sesión.
Secretaría del Ayuntamiento	5	Presenta el proyecto de acta para revisión de las personas integrantes del Cabildo y realiza, en su caso, las correcciones procedentes.
Secretaría del Ayuntamiento	6	Integra la versión definitiva del acta y recaba las firmas de las personas que intervinieron en la sesión.
Secretaría del Ayuntamiento	7	Certifica el acta, incorpora los anexos correspondientes y realiza las certificaciones que sean legalmente procedentes.
Secretaría del Ayuntamiento	8	Remite copia certificada a las áreas responsables del cumplimiento de los acuerdos cuando resulte procedente y resguarda el original en el archivo de la Secretaría del Ayuntamiento conforme a la normatividad archivística vigente.

Nombre del procedimiento: Coordinación de reuniones de trabajo con agentes y subagentes municipales.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la organización y desarrollo de reuniones de trabajo con las personas titulares de las Agencias y Subagencias Municipales, con el propósito

de fortalecer la coordinación institucional, conocer las necesidades de las localidades y dar seguimiento a los asuntos de competencia municipal.

Alcance: Aplica a las reuniones convocadas por la Secretaría del Ayuntamiento con las autoridades auxiliares de las localidades que integran el municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Fundamento legal: Artículos 62 y 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones legales aplicables.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Secretaría del Ayuntamiento	1	Elabora y notifica la convocatoria a las personas titulares de las Agencias y Subagencias Municipales, indicando fecha, hora, lugar y asuntos a tratar.
Secretaría del Ayuntamiento	2	Convoca, cuando resulte procedente, a las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas cuya participación sea necesaria para la atención de los temas a desarrollar.
Secretaría del Ayuntamiento	3	Coordina la logística necesaria para la celebración de la reunión, gestionando oportunamente los recursos materiales requeridos.
Secretaría del Ayuntamiento	4	Registra la asistencia de las personas participantes y da inicio a la reunión conforme al orden del día.
Agentes y Subagentes Municipales	5	Exponen las necesidades, problemáticas y propuestas de sus respectivas localidades.
Dependencias Municipales	6	Analizan los planteamientos formulados y presentan alternativas de atención dentro del ámbito de sus atribuciones.
Secretaría del Ayuntamiento	7	Levanta la minuta o registro de los acuerdos adoptados y establece, en coordinación con las áreas competentes, los mecanismos para el seguimiento de los compromisos asumidos.
Secretaría del Ayuntamiento	8	Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e informa, cuando corresponda, a la Presidencia Municipal sobre los avances registrados.

Nombre del procedimiento: Integración y actualización del padrón de Jefas y Jefes de Manzana.

Objetivo: Coordinar el procedimiento para la integración, actualización y formalización del padrón de Jefas y Jefes de Manzana, como órganos auxiliares de comunicación entre la ciudadanía y el Ayuntamiento, conforme a las disposiciones municipales aplicables.

Alcance: Aplica a las personas que participen en el proceso de designación o actualización de Jefas y Jefes de Manzana de la cabecera municipal de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Secretaría del Ayuntamiento	1	Organiza el procedimiento de integración o actualización del padrón de Jefas y Jefes de Manzana, conforme a la normatividad municipal aplicable.
Secretaría del Ayuntamiento	2	Coordina las acciones necesarias para la designación, elección, ratificación o sustitución de las personas que desempeñarán dicha función, según corresponda.
Secretaría del Ayuntamiento	3	Elabora y entrega los nombramientos correspondientes a las personas designadas.
Secretaría del Ayuntamiento	4	Integra, actualiza y resguarda el padrón municipal de Jefas y Jefes de Manzana y la documentación que lo sustenta.
Secretaría del Ayuntamiento	5	Mantiene comunicación permanente con las personas designadas para fortalecer la coordinación institucional y la atención ciudadana.

Nombre del procedimiento: Recepción y canalización de solicitudes presentadas por Jefas y Jefes de Manzana.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción, análisis, registro y canalización de las solicitudes, reportes o planteamientos formulados por las Jefas y los Jefes de Manzana, a fin de facilitar su atención por las áreas competentes del Ayuntamiento.

Alcance: Aplica a las solicitudes, reportes o planteamientos formulados por las Jefas y los Jefes de Manzana del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Jefa o Jefe de Manzana	1	Presenta la solicitud, reporte o planteamiento ante la Secretaría del Ayuntamiento, adjuntando la información o evidencia disponible cuando resulte procedente.
Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe, registra y analiza la solicitud presentada.
Secretaría del Ayuntamiento	3	Canaliza el asunto al área administrativa competente para su atención y seguimiento.
Secretaría del Ayuntamiento	4	Da seguimiento a la atención del asunto por parte del área competente y, cuando la naturaleza del caso lo amerite, coordina la comunicación con la autoridad municipal correspondiente.
Secretaría del Ayuntamiento	5	Informa a la Jefa o Jefe de Manzana sobre el estado que guarda la gestión o la respuesta emitida por el área competente.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

De la Coordinación de Ingresos

Nombre del procedimiento: Cobro de derechos por expedición de documentos oficiales, certificaciones, licencias y permisos municipales.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción, cobro y registro de los derechos municipales derivados de la expedición de documentos oficiales, certificaciones, licencias, permisos y demás trámites cuya recaudación corresponda a la Tesorería Municipal, garantizando el correcto manejo de los recursos públicos y el cumplimiento de la Ley de Ingresos vigente.

Alcance: Aplica a todas las personas físicas o morales que soliciten documentos, certificaciones, licencias, permisos o cualquier otro trámite sujeto al pago de derechos municipales ante el Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Cajero(a)	1	Recibe a la persona solicitante e identifica el trámite o servicio por el que realizará el pago.

Área responsable	No.	Actividad
Cajero(a)	2	Verifica el concepto de cobro conforme a la Ley de Ingresos vigente y determina el importe correspondiente.
Cajero(a)	3	Recibe el pago de los derechos municipales por el concepto solicitado.
Cajero(a)	4	Expide el recibo oficial correspondiente, registrando el concepto del ingreso y, cuando proceda, los datos de identificación del trámite.
Cajero(a)	5	Entrega el comprobante oficial de pago a la persona interesada para que continúe con el trámite ante la dependencia competente.
Cajero(a)	6	Integra y resguarda la documentación soporte de los ingresos recaudados durante la jornada.
Cajero(a)	7	Realiza el corte diario de caja, verificando que el efectivo, transferencias u otros medios de pago coincidan con los recibos oficiales expedidos.
Cajero(a)	8	Elabora el reporte diario de ingresos y lo remite a la Coordinación de Ingresos para su revisión y registro correspondiente.
Coordinación de Ingresos	9	Recibe, verifica y concentra la documentación y los recursos recaudados para su integración al control financiero de la Tesorería Municipal.

Nombre del procedimiento: Cobro del impuesto predial y de los derechos por el servicio de limpia pública.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la determinación, cobro, registro y control del impuesto predial y de los derechos por el servicio de limpia pública, garantizando una recaudación eficiente y el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales.

Alcance: Aplica a las personas propietarias, poseedoras o responsables de inmuebles ubicados dentro del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, obligadas al pago del impuesto predial y de los derechos por el servicio de limpia pública.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Cajero(a)	1	Recibe a la persona contribuyente y solicita la información necesaria para localizar la cuenta catastral o el registro correspondiente.
Cajero(a)	2	Consulta la situación de la cuenta y verifica la existencia de adeudos, actualizaciones, recargos o cualquier otro concepto aplicable.
Cajero(a)	3	Informa a la persona contribuyente el importe total a pagar, desglosando los conceptos que integran la obligación fiscal.
Cajero(a)	4	Recibe el pago correspondiente al impuesto predial y, en su caso, a los derechos por el servicio de limpia pública.
Cajero(a)	5	Expide el recibo oficial de pago y actualiza el registro correspondiente en el sistema autorizado.
Cajero(a)	6	Integra la documentación soporte de la operación realizada.
Cajero(a)	7	Realiza el corte diario de caja, conciliando los ingresos recaudados con los recibos oficiales expedidos.
Cajero(a)	8	Elabora el reporte diario de ingresos por concepto de impuesto predial y servicio de limpia pública, remitiéndolo a la Coordinación de Ingresos.
Coordinación de Ingresos	9	Verifica la documentación, concentra la información recaudada y la turna a la Coordinación de Registro Financiero para su integración contable.

Nombre del procedimiento: Control de formatos oficiales y trámite de pago para la expedición de actas certificadas del Registro Civil y demás servicios municipales.

Objetivo: Establecer el procedimiento para el control administrativo de los formatos oficiales destinados a la expedición de actas certificadas del Registro Civil, así como para la recepción, registro y comprobación de los pagos efectuados por la ciudadanía por concepto de derechos municipales, garantizando la correcta aplicación de los recursos y la trazabilidad de los documentos oficiales.

Alcance: Aplica a las personas que soliciten actas certificadas del Registro Civil y demás trámites cuyo pago de derechos deba realizarse ante la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Ingresos	1	Resguarda y administra los formatos oficiales destinados a la expedición de actas certificadas del Registro Civil, llevando el control de los folios asignados.
Registro Civil	2	Recibe la solicitud de la persona interesada y expide la orden o referencia de pago correspondiente al trámite solicitado.
Cajero(a)	3	Recibe el pago de los derechos municipales y expide el recibo oficial correspondiente.
Coordinación de Ingresos	4	Vincula el recibo oficial de pago con el folio del formato oficial que será utilizado para la expedición del acta certificada, registrando dicha asignación para efectos de control administrativo.
Coordinación de Ingresos	5	Entrega al Registro Civil el formato oficial correspondiente, junto con la documentación necesaria para la elaboración del acta certificada.
Registro Civil	6	Elabora, certifica y firma el acta correspondiente conforme a las disposiciones legales aplicables.
Coordinación de Ingresos	7	Recibe de las cajas recaudadoras el corte diario de ingresos y verifica su correspondencia con los recibos oficiales expedidos y los formatos oficiales asignados.
Coordinación de Ingresos	8	Registra los ingresos en el sistema institucional autorizado para el control financiero y contable del Ayuntamiento.
Coordinación de Ingresos	9	Integra el expediente administrativo del procedimiento y remite la información correspondiente a la Coordinación de Registro Financiero para su registro contable.
Registro Civil	10	Entrega el acta certificada a la persona solicitante, previa presentación del recibo oficial de pago.

De la Coordinación de Registro Financiero

Nombre del procedimiento: Integración contable de los estados financieros mensuales.

Objetivo: Integrar, registrar y consolidar la información financiera, contable y presupuestaria del Ayuntamiento, mediante la aplicación de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental, a fin de generar estados financieros confiables, oportunos y útiles para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones ante las autoridades competentes.

Alcance: Aplica a la Coordinación de Registro Financiero de la Tesorería Municipal y comprende la integración de la información financiera generada por las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Registro Financiero	1	Recibe la documentación comprobatoria y justificativa de los egresos, verificando que cumpla con los requisitos administrativos, contables y fiscales aplicables.
Coordinación de Registro Financiero	2	Registra las operaciones financieras y presupuestarias del Ayuntamiento en el sistema informático autorizado para la contabilidad gubernamental, con base en la documentación soporte correspondiente.
Coordinación de Registro Financiero	3	Realiza las conciliaciones bancarias y verifica la consistencia de los saldos registrados.
Coordinación de Registro Financiero	4	Efectúa la conciliación de las cuentas contables y de balance para garantizar la confiabilidad de la información financiera.
Coordinación de Registro Financiero	5	Elabora los estados financieros e informes contables correspondientes al periodo que se reporta.
Cabildo	6	Conoce, analiza y, en su caso, aprueba los estados financieros presentados por la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
Coordinación de Registro Financiero	7	Remite la información financiera y contable a las plataformas institucionales y a las autoridades competentes dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable.
Coordinación de Registro Financiero	8	Resguarda la documentación soporte y los archivos electrónicos que integran los estados financieros para efectos de control interno, fiscalización y archivo.

Nombre del procedimiento: Elaboración y procesamiento de la nómina del personal.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la integración, cálculo, procesamiento y emisión de la nómina del personal del Ayuntamiento, garantizando el correcto pago de remuneraciones y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas correspondientes.

Alcance: Aplica al personal que presta sus servicios en el Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, cualquiera que sea su régimen de contratación.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Recursos Humanos	1	Remite a la Coordinación de Registro Financiero los movimientos de personal, incidencias, percepciones, deducciones y demás modificaciones que deban aplicarse en el periodo correspondiente.
Coordinación de Registro Financiero	2	Integra la información recibida y realiza el cálculo de la nómina, considerando las percepciones, deducciones y demás conceptos autorizados conforme a la normatividad aplicable.
Coordinación de Registro Financiero	3	Captura y procesa la información en el sistema informático autorizado para la administración de la nómina y verifica la consistencia de los datos.
Coordinación de Registro Financiero	4	Genera y timbra los comprobantes fiscales digitales por concepto de nómina, conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
Coordinación de Registro Financiero	5	Emite la nómina correspondiente y la remite para la dispersión de pagos o, en su caso, para la firma de recibos por parte del personal.
Coordinación de Registro Financiero	6	Resguarda la documentación física y electrónica derivada del proceso de nómina para efectos administrativos, fiscales y de fiscalización.

Nombre del procedimiento: Determinación, presentación y pago de impuestos federales.

Objetivo: Establecer el procedimiento para determinar, declarar y enterar oportunamente las contribuciones federales a cargo del Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas por la legislación vigente.

Alcance: Aplica a la Coordinación de Registro Financiero de la Tesorería Municipal respecto de las contribuciones federales derivadas de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Registro Financiero	1	Integra la información financiera, contable y de nómina necesaria para la determinación de las contribuciones federales y retenciones efectuadas durante el periodo correspondiente.
Coordinación de Registro Financiero	2	Verifica y concilia la información contenida en los comprobantes fiscales digitales y demás documentación soporte con los registros contables y de nómina.
Coordinación de Registro Financiero	3	Determina el importe de las contribuciones federales a cargo del Ayuntamiento y elabora los papeles de trabajo correspondientes.
Coordinación de Registro Financiero	4	Presenta las declaraciones fiscales y realiza, en su caso, el entero de las contribuciones mediante los medios electrónicos autorizados por la autoridad fiscal competente.
Coordinación de Registro Financiero	5	Conserva los acuses de presentación, comprobantes de pago y documentación soporte para efectos de control interno y fiscalización.

Nombre del procedimiento: Determinación, presentación y pago del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP).

Objetivo: Establecer el procedimiento para determinar, declarar y enterar oportunamente el Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, garantizando el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales a cargo del Ayuntamiento.

Alcance: Aplica a la Coordinación de Registro Financiero de la Tesorería Municipal respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales derivadas del pago de remuneraciones al personal del Ayuntamiento.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Registro Financiero	1	Integra la información correspondiente a la nómina del periodo y elabora los papeles de trabajo necesarios para la determinación del impuesto.
Coordinación de Registro Financiero	2	Verifica y concilia la información contenida en los comprobantes fiscales digitales de nómina con los registros contables y financieros del Ayuntamiento.

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Registro Financiero	3	Determina el importe del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal conforme a la legislación fiscal estatal aplicable.
Coordinación de Registro Financiero	4	Presenta la declaración y, en su caso, realiza el pago del impuesto mediante los medios electrónicos autorizados por la autoridad hacendaria del Estado de Veracruz.
Coordinación de Registro Financiero	5	Conserva los acuses de presentación, comprobantes de pago y documentación soporte para efectos de control interno, fiscalización y archivo.

Nombre del procedimiento: Determinación y presentación de cuotas y aportaciones al Instituto de Pensiones del Estado.

Objetivo: Establecer el procedimiento para calcular, integrar y presentar oportunamente las cuotas y aportaciones correspondientes al Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz, garantizando el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad social de las personas servidoras públicas sujetas a dicho régimen.

Alcance: Aplica a la Coordinación de Registro Financiero de la Tesorería Municipal respecto de las personas servidoras públicas incorporadas al régimen del Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Registro Financiero	1	Integra la información de nómina correspondiente al periodo para determinar las cuotas y aportaciones que deban enterarse al Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz.
Coordinación de Registro Financiero	2	Calcula las cuotas y aportaciones patronales y de las personas trabajadoras conforme a la normatividad aplicable.
Coordinación de Registro Financiero	3	Elabora el reporte correspondiente y verifica la consistencia de la información contenida en el mismo.
Coordinación de Registro Financiero	4	Presenta y remite el reporte de cuotas y aportaciones mediante los medios autorizados por el Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz, dentro de los plazos establecidos.

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Registro Financiero	5	Resguarda los acuses, comprobantes y documentación soporte para efectos de control interno, fiscalización y seguimiento administrativo.

Nombre del procedimiento: Integración y presentación del informe trimestral del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).

Objetivo: Integrar y presentar, en tiempo y forma, la información y documentación requerida para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones en materia de armonización contable, a fin de acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normatividad aplicable y facilitar los procesos de fiscalización y rendición de cuentas.

Alcance: Aplica a la Coordinación de Registro Financiero de la Tesorería Municipal respecto de la integración y presentación de la información requerida por el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Registro Financiero	1	Recibe la notificación o calendario correspondiente al periodo de evaluación emitido por la autoridad competente.
Coordinación de Registro Financiero	2	Integra la información financiera, contable, presupuestaria, programática y la documentación comprobatoria requerida para atender los reactivos de la evaluación.
Coordinación de Registro Financiero	3	Verifica que la información cumpla con los lineamientos y criterios establecidos por las autoridades competentes en materia de armonización contable.
Coordinación de Registro Financiero	4	Captura y remite la información mediante los medios electrónicos autorizados dentro de los plazos establecidos.
Coordinación de Registro Financiero	5	Atiende, en su caso, las observaciones o requerimientos formulados por la autoridad revisora hasta la conclusión del proceso de evaluación.
Coordinación de Registro Financiero	6	Resguarda los acuses de envío, evidencia documental y demás información generada durante el procedimiento para efectos de control interno y fiscalización.

Nombre del procedimiento: Integración y presentación de la información del Sistema de Alertas de la Ley de Disciplina Financiera.

Objetivo: Integrar y presentar la información financiera requerida para la evaluación del Sistema de Alertas previsto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones de información a cargo del Ayuntamiento.

Alcance: Aplica a la Coordinación de Registro Financiero de la Tesorería Municipal respecto de la integración y presentación de la información financiera requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia del Sistema de Alertas.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Registro Financiero	1	Recibe la notificación o calendario correspondiente al periodo de reporte emitido por la autoridad competente.
Coordinación de Registro Financiero	2	Integra la información financiera requerida y elabora los formatos previstos por la Ley de Disciplina Financiera y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Coordinación de Registro Financiero	3	Verifica la consistencia y congruencia de la información con los registros contables, presupuestarios y financieros del Ayuntamiento.
Coordinación de Registro Financiero	4	Captura y remite la información mediante los medios electrónicos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de los plazos establecidos.
Coordinación de Registro Financiero	5	Atiende las observaciones, aclaraciones o requerimientos que, en su caso, emita la autoridad competente.
Coordinación de Registro Financiero	6	Resguarda los acuses de presentación y la documentación soporte correspondiente para efectos de control interno, fiscalización y seguimiento administrativo.

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre del procedimiento: Recepción, investigación y substanciación de quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción, registro, investigación, substanciación y, en su caso, remisión de las quejas y denuncias relacionadas con presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o particulares vinculados con recursos públicos municipales, garantizando el debido proceso, la legalidad, la imparcialidad y el respeto a los derechos de las partes.

Alcance: Aplica a las quejas y denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, así como de particulares que, conforme a la legislación aplicable, puedan ser sujetos de responsabilidad administrativa.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Órgano Interno de Control	1	Recibe la queja o denuncia presentada por escrito, por comparecencia o por los medios autorizados, asignándole el número de expediente correspondiente.
Órgano Interno de Control	2	Turna el expediente a la Autoridad Investigadora para el inicio de las actuaciones que correspondan.
Autoridad Investigadora	3	Analiza la denuncia y verifica la competencia del Órgano Interno de Control para conocer del asunto.
Autoridad Investigadora	4	Requiere, cuando resulte procedente, información, documentación o la ratificación de la denuncia, así como practica las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
Autoridad Investigadora	5	Determina la existencia o inexistencia de elementos para presumir la comisión de una falta administrativa.
Autoridad Investigadora	6	En caso de existir elementos suficientes, emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo remite a la Autoridad Substanciadora; de lo contrario, acuerda el archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
Autoridad Substanciadora	7	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y admite el procedimiento cuando resulte procedente.
Autoridad Substanciadora	8	Notifica a las partes, señala fecha para la audiencia inicial y desarrolla el procedimiento conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Área responsable	No.	Actividad
Autoridad Substanciadora	9	Remite el expediente a la autoridad competente para su resolución, cuando así lo establezca la legislación aplicable.
Autoridad competente	10	Emite la resolución correspondiente y ordena, en su caso, la ejecución de las medidas o sanciones que procedan conforme a derecho.

Nombre del procedimiento: Control de inventarios y resguardo de bienes muebles e inmuebles.

Objetivo: Establecer el procedimiento para el registro, control, resguardo, actualización y supervisión de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, garantizando su adecuada administración, conservación y correcta integración al patrimonio municipal.

Alcance: Aplica a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, así como a las personas servidoras públicas responsables de su uso, administración o resguardo.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Órgano Interno de Control	1	Recibe la información relativa a la adquisición, donación, comodato, transferencia o baja de bienes patrimoniales.
Órgano Interno de Control	2	Verifica la documentación que acredita la incorporación del bien al patrimonio municipal, incluyendo la factura, contrato, convenio o documento legal correspondiente.
Órgano Interno de Control	3	Identifica las características del bien, tales como marca, modelo, serie, color, ubicación, estado físico y demás datos necesarios para su control patrimonial.
Órgano Interno de Control	4	Asigna el número o código de inventario conforme al sistema de control patrimonial del Ayuntamiento.
Órgano Interno de Control	5	Elabora y formaliza el resguardo correspondiente, identificando a la persona servidora pública responsable del uso y custodia del bien.

Área responsable	No.	Actividad
Órgano Interno de Control	6	Actualiza el inventario institucional incorporando las altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier modificación relacionada con el bien.
Órgano Interno de Control	7	Verifica que los movimientos patrimoniales sean informados oportunamente a la Tesorería Municipal para su registro contable cuando corresponda.
Órgano Interno de Control	8	Realiza revisiones periódicas para verificar la existencia física, estado de conservación y correcta utilización de los bienes asignados a las distintas áreas administrativas.
Órgano Interno de Control	9	Integra y resguarda la documentación soporte del inventario patrimonial conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivo, control interno y fiscalización.

Nombre del procedimiento: Integración y actualización del Padrón Municipal de Contratistas y Proveedores.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción, revisión, registro y actualización de la información de las personas físicas y morales interesadas en formar parte del Padrón Municipal de Contratistas y Proveedores, garantizando que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable para participar en los procedimientos de contratación del Ayuntamiento.

Alcance: Aplica a las personas físicas y morales interesadas en inscribirse o actualizar su información en el Padrón Municipal de Contratistas y Proveedores del Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Órgano Interno de Control	1	Proporciona a la persona interesada la información y los requisitos necesarios para la inscripción o actualización en el Padrón Municipal de Contratistas y Proveedores.
Órgano Interno de Control	2	Recibe la solicitud y la documentación presentada por la persona física o moral solicitante.

Área responsable	No.	Actividad
Órgano Interno de Control	3	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos administrativos y legales establecidos para su inscripción o actualización.
Órgano Interno de Control	4	En caso de existir omisiones o inconsistencias, requiere a la persona solicitante para que las subsane dentro del plazo que corresponda.
Órgano Interno de Control	5	Una vez integrada correctamente la documentación, registra a la persona solicitante en el padrón correspondiente y conforma su expediente administrativo.
Órgano Interno de Control	6	Remite, cuando resulte procedente, copia de la información a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Obras Públicas para los efectos administrativos correspondientes.
Órgano Interno de Control	7	Resguarda y mantiene actualizado el expediente de cada contratista o proveedor inscrito en el padrón municipal.

Nombre del procedimiento: Auditoría interna a la obra pública financiada con recursos federales y municipales.

Objetivo: Verificar que la planeación, contratación, ejecución, supervisión, comprobación y cierre de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad aplicable, garantizando la correcta aplicación de los recursos públicos y la adecuada integración de los expedientes técnicos unitarios.

Alcance: Aplica a la Dirección de Obras Públicas y a las obras ejecutadas por el Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave con recursos federales, estatales o municipales.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Órgano Interno de Control	1	Programa y notifica el inicio de la auditoría interna a la Dirección de Obras Públicas conforme al Programa Anual de Auditoría.
Órgano Interno de Control	2	Solicita la documentación e información necesaria para el desarrollo de la auditoría.

Área responsable	No.	Actividad
Órgano Interno de Control	3	Verifica la correcta aplicación de los recursos públicos, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la integración de los expedientes técnicos unitarios de las obras revisadas.
Órgano Interno de Control	4	Practica las inspecciones físicas, verificaciones documentales y demás diligencias necesarias para el desarrollo de la auditoría.
Órgano Interno de Control	5	Elabora el pliego de observaciones, recomendaciones o acciones de mejora derivadas de la auditoría practicada.
Órgano Interno de Control	6	Notifica los resultados a la Dirección de Obras Públicas para que presente las aclaraciones o atienda las observaciones formuladas.
Órgano Interno de Control	7	Da seguimiento al cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y acciones correctivas hasta su solventación o conclusión.

Nombre del procedimiento: Auditoría interna a los procedimientos administrativos y financieros de la Tesorería Municipal.

Objetivo: Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, financieras y de control interno aplicables a la Tesorería Municipal, verificando la correcta administración de los ingresos, egresos, registros contables y documentación comprobatoria del gasto público.

Alcance: Aplica a la Tesorería Municipal y a las unidades administrativas adscritas a dicha dependencia que intervengan en la administración financiera, contable, presupuestaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Órgano Interno de Control	1	Programa y notifica el inicio de la auditoría interna a la Tesorería Municipal conforme al Programa Anual de Auditoría.
Órgano Interno de Control	2	Solicita la documentación e información necesaria para el desarrollo de la auditoría.

Área responsable	No.	Actividad
Órgano Interno de Control	3	Revisa los procedimientos administrativos, financieros, contables y presupuestarios, así como la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos municipales.
Órgano Interno de Control	4	Verifica el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de control interno, contabilidad gubernamental, disciplina financiera y administración de recursos públicos.
Órgano Interno de Control	5	Elabora el pliego de observaciones, recomendaciones o acciones de mejora derivadas de la auditoría practicada.
Órgano Interno de Control	6	Notifica los resultados a la Tesorería Municipal para que formule las aclaraciones correspondientes o implemente las acciones correctivas procedentes.
Órgano Interno de Control	7	Da seguimiento a la atención y solventación de las observaciones hasta la conclusión del procedimiento de auditoría.

Nombre del procedimiento: Revisión y emisión de opinión sobre los estados financieros mensuales.

Objetivo: Revisar la integración de los estados financieros mensuales elaborados por la Tesorería Municipal, verificando que la información financiera, contable y presupuestaria se encuentre debidamente soportada y sea congruente con la documentación presentada, con el propósito de fortalecer el control interno y la rendición de cuentas.

Alcance: Aplica a la Tesorería Municipal y a la Coordinación de Registro Financiero respecto de la integración y presentación de los estados financieros mensuales del Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Órgano Interno de Control	1	Solicita a la Tesorería Municipal los estados financieros mensuales y la documentación soporte correspondiente.

Área responsable	No.	Actividad
Órgano Interno de Control	2	Analiza la información financiera, contable y presupuestaria para verificar su congruencia, integridad y cumplimiento de la normatividad aplicable.
Órgano Interno de Control	3	Formula, en su caso, observaciones o requerimientos de información complementaria a la Tesorería Municipal.
Órgano Interno de Control	4	Emite la opinión correspondiente sobre los estados financieros y la comunica a la Tesorería Municipal para los efectos administrativos conducentes.
Órgano Interno de Control	5	Resguarda la documentación derivada de la revisión para efectos de control interno y fiscalización.

Nombre del procedimiento: Supervisión y control del almacén municipal.

Objetivo: Verificar que la recepción, resguardo, control y suministro de los bienes y materiales del almacén municipal se realicen conforme a las disposiciones administrativas aplicables, fortaleciendo el control interno y el adecuado manejo del patrimonio municipal.

Alcance: Aplica al almacén municipal y a la persona servidora pública responsable de su administración y resguardo.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Órgano Interno de Control	1	Verifica el registro de entrada de los bienes, materiales y suministros adquiridos por el Ayuntamiento.
Órgano Interno de Control	2	Supervisa que los bienes se encuentren debidamente clasificados, identificados y registrados conforme a los controles administrativos establecidos.
Órgano Interno de Control	3	Realiza verificaciones periódicas entre las existencias físicas del almacén y los registros administrativos correspondientes.
Órgano Interno de Control	4	Formula observaciones y recomendaciones cuando detecte inconsistencias o áreas de mejora en la administración del almacén.

Área responsable	No.	Actividad
Órgano Interno de Control	5	Integra y resguarda los reportes de supervisión para efectos de seguimiento, control interno y fiscalización.

Nombre del procedimiento: Investigación y substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de auditorías.

Objetivo: Establecer el procedimiento para investigar y substanciar las presuntas faltas administrativas detectadas durante las auditorías practicadas al Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el respeto al debido proceso.

Alcance: Aplica a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y, en su caso, a los particulares que puedan ser sujetos de responsabilidad administrativa conforme a la legislación aplicable.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Órgano Interno de Control	1	Recibe los informes, observaciones o resultados de auditoría en los que se adviertan hechos que pudieran constituir presuntas faltas administrativas.
Órgano Interno de Control	2	Turna el expediente a la Autoridad Investigadora para el inicio de las actuaciones correspondientes.
Autoridad Investigadora	3	Inicia la investigación y practica las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
Autoridad Investigadora	4	Requiere información, documentación y demás elementos de prueba a las áreas o personas involucradas.
Autoridad Investigadora	5	Analiza la información obtenida y determina la existencia o inexistencia de elementos que permitan presumir la comisión de una falta administrativa.
Autoridad Investigadora	6	En caso de existir elementos suficientes, califica la presunta falta administrativa como grave o no grave, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Área responsable	No.	Actividad
Autoridad Investigadora	7	Elabora y remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora.
Autoridad Substanciadora	8	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determina su admisión cuando reúna los requisitos legales.
Autoridad Substanciadora	9	Emplaza al presunto responsable y cita a las demás partes a la audiencia inicial, conforme al procedimiento establecido en la legislación aplicable.
Autoridad Substanciadora	10	Desarrolla la audiencia inicial, recibe las manifestaciones de las partes y admite las pruebas que resulten procedentes.
Autoridad Substanciadora	11	Ordena el desahogo de las pruebas admitidas y, concluida esta etapa, declara abierto el periodo de alegatos.
Autoridad Substanciadora	12	Concluida la instrucción, remite el expediente a la autoridad competente para la emisión de la resolución que en derecho corresponda, cuando así proceda conforme a la legislación aplicable.

Nombre del procedimiento: Supervisión y coordinación del proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas.

Objetivo: Supervisar, coordinar y verificar que los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento se realicen conforme a la legislación aplicable, garantizando la continuidad administrativa, la correcta entrega de los recursos públicos y la debida integración de la documentación institucional.

Alcance: Aplica a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave obligadas a realizar actos de entrega-recepción con motivo de la conclusión, separación, sustitución o inicio de un empleo, cargo o comisión, así como en los procesos de renovación constitucional de la administración municipal.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Órgano Interno de Control	1	Coordina las acciones preparatorias para el proceso de entrega-recepción conforme a la legislación aplicable y a los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.
Órgano Interno de Control	2	Proporciona asesoría a las personas servidoras públicas obligadas respecto de la integración de la información financiera, administrativa, patrimonial, jurídica, documental, técnica y demás que deba formar parte del expediente de entrega-recepción.
Órgano Interno de Control	3	Verifica que la documentación y formatos se integren de manera completa y conforme a la normativa vigente.
Órgano Interno de Control	4	Supervisa el desarrollo del acto formal de entrega-recepción, verificando que se levante el acta circunstanciada correspondiente y se incorporen los anexos que resulten procedentes.
Órgano Interno de Control	5	Da seguimiento a las observaciones, aclaraciones o requerimientos que se formulen con motivo del proceso de entrega-recepción, en el ámbito de sus atribuciones.
Órgano Interno de Control	6	Remite, cuando corresponda, la documentación y la información derivada del proceso a las autoridades competentes para los efectos legales y administrativos procedentes.
Órgano Interno de Control	7	Resguarda la documentación que obre en su poder derivada del proceso de entrega-recepción y mantiene el expediente correspondiente para efectos de control, fiscalización y seguimiento.

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Coordinación de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento: Administración de la bolsa de trabajo.

Objetivo: Integrar y mantener actualizada una base de datos de personas candidatas que reúnan los perfiles requeridos para cubrir vacantes o plazas de nueva creación en el Ayuntamiento, contribuyendo a que los procesos de selección de personal se desarrollen de manera ordenada, objetiva y eficiente.

Políticas: La Coordinación de Recursos Humanos será responsable de integrar, actualizar y resguardar la información contenida en la bolsa de trabajo, observando los principios de

igualdad de oportunidades, confidencialidad de los datos personales y atención a las necesidades institucionales.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Recursos Humanos	1	Recibe de las áreas administrativas la solicitud de personal, indicando el perfil del puesto, funciones y requisitos necesarios.
Coordinación de Recursos Humanos	2	Verifica la disponibilidad de plazas autorizadas conforme a la plantilla de personal vigente.
Coordinación de Recursos Humanos	3	Cuando no exista disponibilidad presupuestal o plaza autorizada, informa a la unidad administrativa solicitante para los efectos correspondientes.
Coordinación de Recursos Humanos	4	En caso de existir vacante, consulta la bolsa de trabajo institucional para identificar personas candidatas que cumplan con el perfil requerido.
Coordinación de Recursos Humanos	5	Cuando no existan candidatos disponibles, implementa mecanismos de reclutamiento mediante fuentes internas o externas.
Coordinación de Recursos Humanos	6	Integra la información de las personas aspirantes y la presenta al área solicitante para la valoración correspondiente.
Unidad administrativa solicitante	7	Evalúa a las personas candidatas y comunica a la Coordinación de Recursos Humanos la propuesta de contratación.
Coordinación de Recursos Humanos	8	Notifica a la persona seleccionada e inicia el procedimiento de ingreso al servicio público municipal.

Nombre del procedimiento: Alta administrativa de personal.

Objetivo: Integrar correctamente el expediente laboral de las personas servidoras públicas y formalizar su incorporación al Ayuntamiento, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos administrativos aplicables.

Políticas: No procederá el alta administrativa mientras la persona interesada no entregue la documentación requerida conforme a la normativa interna del Ayuntamiento.

La Coordinación de Recursos Humanos podrá solicitar documentación adicional cuando la naturaleza del puesto así lo requiera.

Generalidades: La documentación requerida será determinada conforme al tipo de nombramiento, puesto o relación laboral y deberá integrarse al expediente personal de la persona servidora pública.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Recursos Humanos	1	Informa a la persona seleccionada la documentación necesaria para integrar su expediente laboral.
Coordinación de Recursos Humanos	2	Recibe y revisa la documentación presentada, verificando que se encuentre completa y vigente.
Coordinación de Recursos Humanos	3	En caso de existir documentación faltante o con inconsistencias, requiere a la persona interesada para su corrección o integración.
Coordinación de Recursos Humanos	4	Una vez reunidos los requisitos, realiza el alta administrativa del personal conforme al procedimiento interno aplicable.
Coordinación de Recursos Humanos	5	Integra el expediente laboral y lo incorpora al archivo de personal para su resguardo y actualización permanente.
Coordinación de Recursos Humanos	6	Comunica el alta a la Tesorería Municipal y a las áreas administrativas que corresponda para los efectos presupuestales, contables y administrativos procedentes.

Nombre del procedimiento: Integración y envío de incidencias para la elaboración de la nómina.

Objetivo: Integrar, validar y remitir oportunamente a la Tesorería Municipal la información relativa a los movimientos e incidencias del personal que deba considerarse para la elaboración y pago de la nómina.

Políticas: La información remitida deberá corresponder únicamente a movimientos debidamente autorizados y documentados.

Toda incidencia deberá registrarse dentro de los plazos establecidos para cada periodo de pago.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Recursos Humanos	1	Recibe y registra las incidencias del personal, incluyendo altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, permisos, descuentos, incapacidades y demás movimientos autorizados.
Coordinación de Recursos Humanos	2	Verifica que las incidencias cuenten con la documentación soporte y las autorizaciones correspondientes.
Coordinación de Recursos Humanos	3	Integra la relación de movimientos del periodo y la remite a la Tesorería Municipal para la elaboración de la nómina.
Tesorería Municipal	4	Recibe la información y realiza el cálculo, timbrado y procesamiento de la nómina conforme a la normatividad aplicable.
Tesorería Municipal	5	Efectúa el pago de las remuneraciones conforme al calendario autorizado.
Coordinación de Recursos Humanos	6	Incorpora al expediente laboral la documentación derivada de los movimientos de personal y mantiene actualizados los registros correspondientes.

De la Coordinación de Limpia Pública

Nombre del procedimiento: Cobro y control administrativo del servicio de limpia pública.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la prestación y control administrativo del servicio de limpia pública, así como la recepción y entrega de los recursos obtenidos por concepto de derechos o cuotas autorizadas, garantizando un adecuado manejo y registro de los ingresos municipales.

Alcance: Aplica al personal adscrito a la Coordinación de Limpia Pública y a las personas usuarias del servicio dentro del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Fundamento legal: Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Limpia Pública	1	Organiza las rutas y horarios de prestación del servicio de limpia pública en las localidades y zonas que correspondan.

Área responsable	No.	Actividad
Personal encargado del cobro	2	Realiza el cobro correspondiente a las personas usuarias del servicio conforme a las cuotas autorizadas por el Ayuntamiento.
Personal encargado del cobro	3	Entrega a la persona usuaria el comprobante correspondiente del pago realizado, debidamente foliado.
Personal encargado del cobro	4	Al finalizar la ruta, realiza la entrega de los recursos recaudados y los comprobantes utilizados al responsable administrativo correspondiente.
Coordinación de Limpia Pública	5	Verifica que la cantidad entregada coincida con los comprobantes expedidos y elabora el registro correspondiente.
Coordinación de Limpia Pública	6	Remite los recursos y documentación soporte al área competente para su ingreso y registro administrativo conforme al procedimiento establecido.
Coordinación de Limpia Pública	7	Resguarda los controles internos relacionados con rutas, boletos utilizados, ingresos entregados y reportes del servicio.

De la Coordinación de Parques y Jardines

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes municipales.

Objetivo: Mantener en condiciones adecuadas de limpieza, conservación y funcionamiento los parques, jardines y áreas verdes del municipio, contribuyendo al mejoramiento de la imagen urbana y al disfrute de los espacios públicos por parte de la ciudadanía.

Alcance: Aplica a los parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos municipales de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Oficialía Mayor	1	Recibe reportes y solicitudes de mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes municipales.
Coordinación de Parques y Jardines	2	Realiza la programación de los trabajos de mantenimiento conforme a las necesidades detectadas y prioridades establecidas.

Área responsable	No.	Actividad
Oficialía Mayor	3	Gestiona y proporciona, conforme a la disponibilidad administrativa, las herramientas, materiales y recursos necesarios para la ejecución de los trabajos.
Coordinación de Parques y Jardines	4	Coordina al personal operativo para realizar actividades de limpieza, poda, chapeo, mantenimiento y conservación de áreas verdes.
Coordinación de Parques y Jardines	5	Supervisa la ejecución de los trabajos programados y verifica su conclusión.
Coordinación de Parques y Jardines	6	Elabora reportes de actividades realizadas y comunica los avances a la Oficialía Mayor.

De la Coordinación de Alumbrado Público

Nombre del procedimiento: Mantenimiento, reparación y sustitución de luminarias del servicio de alumbrado público.

Objetivo: Atender las necesidades de mantenimiento, reparación y sustitución de luminarias del sistema de alumbrado público municipal, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento del servicio en beneficio de la población.

Alcance: Aplica a las solicitudes ciudadanas, reportes internos y necesidades detectadas relacionadas con el servicio de alumbrado público del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Oficialía Mayor	1	Recibe reportes ciudadanos y solicitudes de atención relacionadas con fallas o necesidades de mantenimiento del alumbrado público.
Coordinación de Alumbrado Público	2	Verifica la ubicación y condiciones de la luminaria reportada para determinar los trabajos necesarios.
Oficialía Mayor	3	Gestiona y proporciona las herramientas, materiales y recursos necesarios para la ejecución de los trabajos programados.

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Alumbrado Público	4	Coordina al personal operativo para realizar las reparaciones, mantenimiento o sustituciones correspondientes.
Coordinación de Alumbrado Público	5	Verifica la correcta ejecución de los trabajos realizados y el funcionamiento de las luminarias atendidas.
Coordinación de Alumbrado Público	6	Elabora reporte de trabajos efectuados y lo remite a la Oficialía Mayor para seguimiento administrativo.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Nombre del procedimiento: Planeación, programación, ejecución, supervisión y seguimiento de la obra pública municipal.

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para la planeación, programación, contratación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras públicas y servicios relacionados que realiza el H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de atender las necesidades de infraestructura municipal, garantizar el uso eficiente de los recursos públicos y asegurar que las obras se desarrollen conforme a los planes, programas, presupuestos autorizados y disposiciones legales aplicables.

Alcance: Aplica a las actividades realizadas por la Dirección de Obras Públicas, desde la identificación de necesidades de infraestructura municipal, integración de proyectos y expedientes técnicos, programación y ejecución de obras, hasta la supervisión, seguimiento administrativo y cierre correspondiente.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Obras Públicas	1	Recibe y analiza las solicitudes de obras y servicios relacionados presentadas por la ciudadanía, localidades, autoridades auxiliares municipales y demás áreas del Ayuntamiento.
Dirección de Obras Públicas	2	Realiza la evaluación técnica de las necesidades planteadas y determina la viabilidad de los proyectos conforme a la disponibilidad presupuestal, prioridades municipales y programas de desarrollo.
Dirección de Obras Públicas	3	Elabora propuestas de programas y proyectos de obra pública para su consideración y autorización conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Obras Públicas	4	Integra los expedientes técnicos de las obras públicas que serán ejecutadas por el Ayuntamiento, incluyendo la documentación necesaria conforme a la normatividad aplicable.
Dirección de Obras Públicas	5	Coordina los procesos administrativos necesarios para la contratación, adjudicación o ejecución directa de las obras públicas, según corresponda.
Dirección de Obras Públicas	6	Supervisa que la ejecución de las obras públicas se realice conforme a los proyectos autorizados, especificaciones técnicas, contratos, convenios y disposiciones legales aplicables.
Dirección de Obras Públicas	7	Verifica los avances físicos de las obras y servicios relacionados, realizando las observaciones técnicas necesarias para garantizar la calidad de los trabajos.
Dirección de Obras Públicas	8	Revisa y valida la documentación técnica y administrativa generada durante la ejecución de las obras, incluyendo estimaciones, reportes, bitácoras y demás documentos de control.
Dirección de Obras Públicas	9	Coordina con las áreas municipales involucradas las acciones necesarias para el seguimiento administrativo, financiero y técnico de las obras.
Dirección de Obras Públicas	10	Integra y mantiene actualizados los expedientes unitarios de obra pública para su control, consulta y fiscalización por las autoridades competentes.
Dirección de Obras Públicas	11	Vigila que las obras ejecutadas cumplan con las condiciones de seguridad, calidad y funcionalidad requeridas.
Dirección de Obras Públicas	12	Promueve acciones de mantenimiento, conservación y mejora de la infraestructura municipal, incluyendo edificios públicos, vialidades, espacios públicos y demás bienes municipales.
Dirección de Obras Públicas	13	Elabora los informes y documentación requerida por las instancias de fiscalización y autoridades competentes respecto de las obras realizadas.
Dirección de Obras Públicas	14	Atiende los requerimientos de información relacionados con la obra pública municipal dentro del ámbito de sus atribuciones.

Auxiliar Administrativo:

Área responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Recibe, registra, organiza y da seguimiento a la documentación administrativa generada por la Dirección de Obras Públicas.
Auxiliar Administrativo	2	Lleva el control de la correspondencia, solicitudes, oficios, expedientes y demás documentación relacionada con las actividades del área.
Auxiliar Administrativo	3	Organiza la agenda de trabajo del Director de Obras Públicas, incluyendo reuniones, recorridos, audiencias y actividades oficiales.
Auxiliar Administrativo	4	Da seguimiento a los acuerdos e instrucciones emitidas por la Dirección, informando sobre los avances correspondientes.
Auxiliar Administrativo	5	Apoya en la integración administrativa de expedientes y reportes requeridos por la Dirección.
Auxiliar Administrativo	6	Realiza las demás actividades administrativas inherentes al área y aquellas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del procedimiento: Elaboración e integración de proyectos de obra pública.

Objetivo: Establecer las actividades técnicas y administrativas necesarias para la elaboración, análisis e integración de los proyectos de obra pública municipal, considerando los estudios preliminares, especificaciones técnicas, presupuestos, planos, calendarios de ejecución y documentación necesaria para determinar su viabilidad y permitir su programación conforme a las necesidades del municipio y la disponibilidad presupuestal.

Alcance: Aplica a la Dirección de Obras Públicas y al personal técnico encargado de la elaboración e integración de proyectos de infraestructura municipal, desde la recepción de necesidades hasta la conformación del expediente técnico correspondiente.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Obras Públicas	1	Recibe y analiza las solicitudes, necesidades y propuestas de obra pública identificadas por el Ayuntamiento, localidades o áreas municipales.
Área de Obras Públicas	2	Realiza los estudios preliminares y de preinversión necesarios para determinar la viabilidad técnica del proyecto.
Área de Obras Públicas	3	Elabora los proyectos ejecutivos de obra conforme a las características y necesidades específicas de cada trabajo.
Área de Obras Públicas	4	Integra los presupuestos base de las obras considerando materiales, mano de obra, maquinaria y demás elementos necesarios para su ejecución.
Área de Obras Públicas	5	Elabora los calendarios de ejecución de obra, estableciendo los periodos estimados para el desarrollo de los trabajos.
Área de Obras Públicas	6	Determina las normas, especificaciones técnicas y criterios constructivos aplicables a los proyectos elaborados.
Área de Obras Públicas	7	Realiza los análisis de precios unitarios correspondientes para la integración de los presupuestos de obra.
Área de Obras Públicas	8	Elabora y actualiza planos, croquis y documentación técnica conforme a las necesidades del proyecto y modificaciones autorizadas.
Área de Obras Públicas	9	Integra los expedientes técnicos de obra conforme a los requerimientos del programa de inversión correspondiente.
Área de Obras Públicas	10	Realiza levantamientos topográficos y verificaciones físicas del sitio cuando las características del proyecto lo requieran.
Área de Obras Públicas	11	Resguarda la documentación técnica generada para su consulta, seguimiento y fiscalización correspondiente.

Nombre del procedimiento: Planeación y programación de la obra pública municipal.

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para la planeación, integración, programación y seguimiento de las obras públicas municipales, con la finalidad de organizar los recursos disponibles, definir prioridades de inversión y garantizar que los proyectos autorizados sean ejecutados conforme a los programas establecidos y disposiciones aplicables.

Alcance: Aplica a la Dirección de Obras Públicas y al personal involucrado en la planeación, programación y seguimiento de las obras públicas que desarrolla el H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Obras Públicas	1	Integra las necesidades de infraestructura municipal y realiza el análisis técnico correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Obra Pública.
Área de Obras Públicas	2	Elabora, integra y propone el Programa Anual de Obra conforme a las prioridades municipales, disponibilidad presupuestal y programas de inversión autorizados.
Área de Obras Públicas	3	Planea, programa y coordina la ejecución de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
Área de Obras Públicas	4	Organiza los calendarios de ejecución de las obras autorizadas, considerando los tiempos técnicos y administrativos necesarios.
Área de Obras Públicas	5	Coordina la integración de la documentación necesaria para el inicio y seguimiento de los proyectos de obra pública.
Área de Obras Públicas	6	Da seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras en proceso, integrando los reportes correspondientes.
Área de Obras Públicas	7	Mantiene actualizada la información relativa a la ejecución de los programas de inversión municipal.
Área de Obras Públicas	8	Integra y resguarda la documentación necesaria para la elaboración de informes y reportes requeridos por las autoridades competentes.
Área de Obras Públicas	9	Atiende los requerimientos de información solicitados por los órganos de fiscalización dentro del ámbito de sus atribuciones.

Nombre del procedimiento: Contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo los procedimientos administrativos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante la modalidad que corresponda conforme a la normatividad aplicable, garantizando

que las obras sean asignadas a personas físicas o jurídicas colectivas que acrediten capacidad técnica, administrativa y financiera para su ejecución.

Alcance: Aplica a la Dirección de Obras Públicas, áreas administrativas involucradas, contratistas y prestadores de servicios relacionados con la obra pública municipal, desde la integración de la documentación necesaria para la contratación hasta la formalización del contrato correspondiente.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Obras Públicas	1	Integra la documentación técnica y administrativa necesaria para iniciar el procedimiento de contratación de la obra pública o servicio relacionado.
Área de Obras Públicas	2	Determina, conforme a la normatividad aplicable y características de la obra, la modalidad de contratación correspondiente.
Área de Obras Públicas	3	Elabora y tramita las convocatorias, invitaciones, bases y documentación necesaria para los procedimientos de contratación que correspondan.
Área de Obras Públicas	4	Coordina la recepción, revisión y evaluación de las propuestas presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación.
Área de Obras Públicas	5	Organiza y documenta los actos administrativos correspondientes, tales como visitas de obra, juntas de aclaraciones, apertura de propuestas y emisión de resultados, cuando sean aplicables.
Área de Obras Públicas	6	Verifica que la documentación legal, administrativa y técnica presentada por los participantes cumpla con los requisitos establecidos.
Área de Obras Públicas	7	Elabora los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los convenios modificatorios que resulten necesarios conforme a la ejecución de los trabajos.
Área de Obras Públicas	8	Gestiona la formalización de los contratos mediante la firma de las partes autorizadas.
Área de Obras Públicas	9	Integra y resguarda los expedientes derivados de los procedimientos de contratación para su control y fiscalización correspondiente.

Nombre del procedimiento: Integración de presupuestos, análisis de precios unitarios y revisión de estimaciones de obra.

Objetivo: Establecer las actividades técnicas necesarias para la integración, análisis y revisión de presupuestos, precios unitarios y estimaciones de obra pública, con la finalidad de garantizar que los costos, avances y pagos correspondientes se encuentren sustentados conforme a los trabajos ejecutados y condiciones contratadas.

Alcance: Aplica a la Dirección de Obras Públicas, personal técnico encargado de la elaboración de presupuestos, supervisión de obra y contratistas responsables de la ejecución de los trabajos.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Obras Públicas	1	Elabora los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con las mismas, considerando los alcances técnicos y costos necesarios para su ejecución.
Área de Obras Públicas	2	Analiza e integra los precios unitarios de los conceptos de obra conforme a las características del proyecto y costos vigentes.
Área de Obras Públicas	3	Mantiene actualizada la información técnica y económica relacionada con costos de materiales, mano de obra y maquinaria utilizada en los proyectos municipales.
Área de Obras Públicas	4	Revisa las propuestas económicas presentadas por los contratistas durante los procedimientos de contratación correspondientes.
Área de Obras Públicas	5	Analiza y valida los precios unitarios extraordinarios o conceptos fuera de catálogo que sean necesarios durante la ejecución de la obra.
Área de Obras Públicas	6	Revisa las estimaciones presentadas por los contratistas, verificando que correspondan a los avances físicos ejecutados y documentación soporte.
Área de Obras Públicas	7	Integra cuadros comparativos económicos de propuestas presentadas en procedimientos de contratación.

Área responsable	No.	Actividad
Área de Obras Públicas	8	Documenta las modificaciones de monto o plazo que, en su caso, sean necesarias mediante los instrumentos administrativos correspondientes.
Área de Obras Públicas	9	Integra y resguarda la documentación generada durante el proceso para efectos de seguimiento y fiscalización.

Nombre del procedimiento: Supervisión y seguimiento de la ejecución de obra pública.

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para supervisar y verificar que las obras públicas ejecutadas por el H. Ayuntamiento o mediante contratación se desarrollen conforme al proyecto autorizado, especificaciones técnicas, catálogo de conceptos, presupuesto, contrato, programas de ejecución y demás disposiciones aplicables, garantizando la calidad y correcta aplicación de los recursos públicos.

Alcance: Aplica a la Dirección de Obras Públicas y al personal técnico encargado de la supervisión, seguimiento y control de las obras públicas municipales, desde el inicio de los trabajos hasta su entrega-recepción.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Obras Públicas	1	Verifica que previo al inicio de los trabajos se cuente con el expediente técnico correspondiente, incluyendo proyecto, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, presupuesto, programa de ejecución y documentación necesaria.
Área de Obras Públicas	2	Realiza recorridos de supervisión para verificar que la ejecución de la obra se lleve a cabo conforme al proyecto autorizado y condiciones contratadas.
Área de Obras Públicas	3	Vigila el cumplimiento de los programas de ejecución, avances físicos, calidad de los materiales y procedimientos constructivos aplicables.
Área de Obras Públicas	4	Registra las observaciones técnicas detectadas durante la ejecución de los trabajos y determina las acciones necesarias para su atención.

Área responsable	No.	Actividad
Área de Obras Públicas	5	Elabora reportes de avance físico de las obras en proceso y da seguimiento a las actividades realizadas.
Área de Obras Públicas	6	Revisa la documentación generada durante la ejecución de la obra, incluyendo bitácoras, estimaciones, generadores y reportes técnicos.
Área de Obras Públicas	7	Verifica que los trabajos ejecutados correspondan a los conceptos autorizados y contratados.
Área de Obras Públicas	8	Participa en la integración del acta de entrega-recepción de la obra conforme al procedimiento aplicable.
Área de Obras Públicas	9	Integra y resguarda la documentación derivada de la supervisión para efectos de control administrativo y fiscalización.

Nombre del procedimiento: Expedición de licencias y permisos de construcción.

Objetivo: Establecer las actividades administrativas y técnicas necesarias para la revisión, análisis y expedición de licencias y permisos de construcción, ampliación, modificación o rehabilitación de inmuebles dentro del municipio, verificando que los proyectos cumplan con las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano y construcción.

Alcance: Aplica a las personas físicas o jurídicas que soliciten autorización para realizar trabajos de construcción, ampliación, remodelación, rehabilitación o modificación de inmuebles dentro del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Obras Públicas	1	Recibe la solicitud de licencia o permiso de construcción presentada por la persona interesada.
Área de Obras Públicas	2	Proporciona al solicitante los requisitos y documentación necesaria para integrar el expediente correspondiente.
Área de Obras Públicas	3	Recibe y revisa la documentación presentada, verificando que se encuentre completa y sea procedente para continuar con el trámite.

Área responsable	No.	Actividad
Área de Obras Públicas	4	Analiza las características del proyecto y verifica su compatibilidad con las disposiciones aplicables en materia de construcción y desarrollo urbano.
Área de Obras Públicas	5	Realiza inspecciones o verificaciones físicas cuando sea necesario para determinar la procedencia del trámite.
Área de Obras Públicas	6	Determina la autorización o improcedencia de la solicitud conforme a la revisión técnica y administrativa realizada.
Área de Obras Públicas	7	Elabora y entrega la licencia o permiso correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos administrativos y pagos aplicables.
Área de Obras Públicas	8	Integra y mantiene actualizado el registro de licencias y permisos expedidos durante el ejercicio correspondiente.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Nombre del procedimiento: Expedición de constancia de zonificación y opinión técnica de uso de suelo.

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para la recepción, análisis y emisión de constancias de zonificación y opiniones técnicas de uso de suelo solicitadas por las personas interesadas, verificando que los proyectos o actividades pretendidas sean compatibles con la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y uso del suelo.

Alcance: Aplica a las personas físicas o jurídicas que soliciten información, opinión técnica o constancia relacionada con el uso, aprovechamiento o destino de un predio ubicado dentro del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibe a la persona interesada y proporciona información respecto al trámite solicitado y requisitos necesarios.
Dirección de Desarrollo Urbano	2	Recibe la documentación presentada por el solicitante y verifica que se encuentre completa para iniciar el análisis correspondiente.

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Urbano	3	Analiza la documentación técnica y administrativa del predio, considerando ubicación, superficie, características físicas y compatibilidad con la normatividad urbana aplicable.
Dirección de Desarrollo Urbano	4	Realiza, cuando sea necesario, inspecciones físicas o verificaciones del inmueble para complementar el análisis técnico.
Dirección de Desarrollo Urbano	5	Emite la constancia de zonificación u opinión técnica correspondiente conforme al resultado del análisis realizado.
Dirección de Desarrollo Urbano	6	Turna al área correspondiente la información necesaria para la determinación de los derechos o pagos aplicables.
Tesorería Municipal	7	Recibe el pago correspondiente y expide el comprobante oficial de ingreso.
Dirección de Desarrollo Urbano	8	Recibe la comprobación del pago y entrega al solicitante la constancia correspondiente.
Dirección de Desarrollo Urbano	9	Integra y resguarda el expediente administrativo del trámite realizado.

Nombre del procedimiento: Autorización de cambio de uso de suelo.

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para recibir, analizar y tramitar las solicitudes de cambio de uso de suelo, verificando la viabilidad técnica y administrativa del proyecto conforme a los instrumentos de planeación urbana, disposiciones legales aplicables y necesidades de desarrollo ordenado del municipio.

Alcance: Aplica a las personas físicas o jurídicas que soliciten modificaciones al uso autorizado de un predio ubicado dentro del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibe la solicitud de cambio de uso de suelo presentada por la persona interesada.
Dirección de Desarrollo Urbano	2	Proporciona los requisitos necesarios para integrar el expediente administrativo y técnico correspondiente.

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Urbano	3	Recibe y revisa la documentación presentada, verificando que cumpla con los requisitos establecidos.
Dirección de Desarrollo Urbano	4	Analiza la compatibilidad del proyecto con la planeación urbana municipal, características del predio y disposiciones aplicables.
Dirección de Desarrollo Urbano	5	Solicita, cuando corresponda, opiniones técnicas o dictámenes de las áreas municipales o autoridades competentes.
Dirección de Desarrollo Urbano	6	Integra el expediente técnico-administrativo para su análisis y determinación correspondiente.
Dirección de Desarrollo Urbano	7	En caso de requerirse aprobación del Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable, presenta la documentación correspondiente para su consideración.
Tesorería Municipal	8	Recibe el pago de los derechos correspondientes y expide el comprobante oficial.
Dirección de Desarrollo Urbano	9	Emite y entrega la resolución, autorización o documento correspondiente al solicitante.
Dirección de Desarrollo Urbano	10	Resguarda el expediente administrativo generado durante el trámite.

Nombre del Procedimiento: Permiso de subdivisión.

Objetivo: Regular y tramitar las solicitudes de subdivisión de predios dentro del municipio de Yanga, Veracruz, verificando que cumplan con las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y requisitos administrativos correspondientes.

Alcance: Aplica a las personas físicas o morales que acrediten interés jurídico sobre un predio ubicado dentro del municipio de Yanga, Veracruz, y soliciten la autorización de subdivisión conforme a la normatividad aplicable.

Fundamento legal:

- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

- Ley Número 42 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibe a la persona interesada y proporciona información respecto del procedimiento, requisitos y documentación necesaria para la solicitud del permiso de subdivisión.
Dirección de Desarrollo Urbano	2	Recibe y revisa la documentación presentada para integrar el expediente administrativo correspondiente. **Documentación requerida:** • Solicitud dirigida a la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal. • Identificación oficial del propietario o representante legal. • Documento que acredite la propiedad del inmueble inscrito ante el Registro Público de la Propiedad. • En su caso, documento que acredite la representación legal. • Alineamiento, deslinde y número oficial. • Plano del predio con superficie, medidas, colindancias y características técnicas correspondientes. • Levantamiento topográfico cuando resulte necesario. • Reporte fotográfico del estado actual del predio. • Comprobante de pago del impuesto predial actualizado. • Dictamen de riesgo emitido por Protección Civil cuando sea requerido por las características del proyecto. • Autorizaciones adicionales que resulten necesarias conforme a la ubicación o características del inmueble.
Dirección de Desarrollo Urbano	3	Analiza la procedencia del trámite y, cuando corresponda conforme a la normatividad aplicable, somete el asunto a la aprobación del Cabildo.
Dirección de Desarrollo Urbano	4	Una vez autorizado el trámite, entrega a la persona interesada la orden de pago correspondiente para realizarlo ante la Tesorería Municipal.
Dirección de Desarrollo Urbano	5	Recibe copia del comprobante oficial de pago.

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Urbano	6	Elabora y entrega el permiso de subdivisión correspondiente.

Nombre del Procedimiento: Alineamiento y deslinde.

Objetivo: Determinar las características físicas y administrativas de un predio mediante el alineamiento y deslinde correspondiente, otorgando certeza respecto de sus medidas, colindancias y ubicación conforme a la normatividad aplicable.

Alcance: Aplica a las personas físicas o morales que acrediten interés jurídico sobre un inmueble ubicado dentro del municipio de Yanga, Veracruz, y soliciten el trámite correspondiente.

Fundamento legal:

- Ley Número 42 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Demás disposiciones aplicables.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Recibe a la persona interesada y proporciona información sobre los requisitos y etapas del trámite.
Dirección de Desarrollo Urbano	2	Recibe la documentación necesaria para integrar el expediente administrativo. **Documentación requerida:** • Solicitud dirigida a la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal. • Identificación oficial del propietario o representante legal. • Documento que acredite la propiedad inscrita ante el Registro Público de la Propiedad.

Área responsable	No.	Actividad
		• Croquis de localización y/o plano del predio con medidas y colindancias. • Reporte fotográfico del estado actual del inmueble. • Levantamiento topográfico cuando sea necesario. • Comprobante de pago del impuesto predial actualizado. • En caso de persona moral, acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante legal.
Dirección de Desarrollo Urbano	3	Revisa la documentación presentada y determina la procedencia del trámite.
Dirección de Desarrollo Urbano	4	Entrega la orden de pago correspondiente para que la persona interesada realice el pago ante Tesorería Municipal.
Dirección de Desarrollo Urbano	5	Recibe copia del comprobante oficial de pago.
Dirección de Desarrollo Urbano	6	Elabora y entrega el documento correspondiente al trámite solicitado.

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Nombre del procedimiento: Atención y trámite de servicios catastrales.

Objetivo: Proporcionar atención, orientación y seguimiento a las solicitudes de servicios catastrales, mediante la revisión documental, verificación técnica y actualización de la información catastral del municipio, conforme a la normatividad aplicable.

Alcance: Aplica a las personas físicas y morales que soliciten servicios y trámites catastrales relacionados con bienes inmuebles ubicados dentro del municipio de Yanga, Veracruz.

Fundamento legal:

- Ley Número 42 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área administrativa	1	Recibe y orienta a la persona solicitante respecto del trámite o servicio catastral requerido.
	2	Revisa la documentación presentada y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.
	3	Registra la solicitud y turna la documentación al área correspondiente para su atención.
	4	Elabora la orden de pago correspondiente y la remite a Tesorería Municipal para el cobro de los derechos aplicables.
	5	Integra y resguarda el expediente administrativo del trámite conforme a la normatividad archivística aplicable.
Área técnica	1	Recibe la documentación necesaria para realizar la verificación técnica correspondiente.
	2	Realiza levantamientos técnicos y verificaciones físicas de los predios cuando resulte necesario.
	3	Analiza las características físicas del inmueble para la actualización de información catastral.
	4	Actualiza y conserva la base de datos catastral municipal.
	5	Realiza estudios técnicos relacionados con valores y características catastrales de los predios.
Área de Cartografía Catastral	1	Mantiene actualizada la cartografía digital municipal.
	2	Proporciona información cartográfica y técnica relacionada con los predios registrados.
	3	Actualiza planos generales y regionales conforme a la información catastral disponible.
	4	Actualiza la información cartográfica derivada de movimientos catastrales autorizados.
Dirección de Catastro	1	Atiende y orienta a las personas solicitantes sobre los servicios y trámites catastrales.

Área responsable	No.	Actividad
	2	Coordina las actividades técnicas y administrativas del área.
	3	Revisa y valida los trámites catastrales conforme a la normatividad aplicable.
	4	Remite la información y reportes catastrales requeridos por las autoridades competentes.

DE LA COORDINACIÓN DE CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN ANIMAL

Nombre del procedimiento: Permiso para poda, derribo o manejo de arbolado urbano.

Objetivo: Regular la autorización y seguimiento de los trabajos de poda, derribo o manejo de arbolado dentro del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, mediante la valoración correspondiente, procurando la protección ambiental, la seguridad de las personas y la conservación de las áreas verdes.

Alcance: A todas las personas físicas o morales que soliciten autorización para realizar trabajos de poda, derribo o manejo de árboles dentro del territorio municipal.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal	1	Recibe la solicitud presentada por la persona interesada para la poda, derribo o manejo de arbolado, indicando ubicación y motivo de la intervención.
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal	2	Revisa la información proporcionada y, en caso necesario, programa visita de inspección para verificar las condiciones del árbol y del entorno.
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal	3	Realiza la valoración técnica correspondiente, considerando las condiciones del ejemplar, riesgos existentes y medidas necesarias.
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal	4	Emite la autorización o determinación correspondiente, estableciendo las condiciones y medidas que deberán observarse para la ejecución de los trabajos.

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal	5	Da seguimiento al cumplimiento de las condiciones establecidas en la autorización emitida.
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal	6	Integra y resguarda el expediente administrativo generado con motivo del trámite.

Nombre del procedimiento: Atención y canalización de reportes relacionados con fauna silvestre.

Objetivo: Establecer las acciones de atención, valoración y coordinación institucional para los reportes ciudadanos relacionados con fauna silvestre dentro del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, procurando la protección de los ejemplares y la seguridad de la población.

Alcance: A toda persona que solicite atención o reporte la presencia de fauna silvestre dentro del territorio municipal.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal	1	Recibe el reporte ciudadano relacionado con la presencia de fauna silvestre y registra la información proporcionada.
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal	2	Realiza la valoración inicial del reporte y determina las acciones necesarias para su atención.
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal / Dirección de Protección Civil Municipal	3	Acuden al lugar señalado cuando resulte necesario para verificar las condiciones del ejemplar y los posibles riesgos existentes.
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal / Dirección de Protección Civil Municipal	4	Implementan acciones preventivas para salvaguardar la integridad de la población y del ejemplar, conforme a sus atribuciones.

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal / Dirección de Protección Civil Municipal	5	En caso de requerirse, se solicita la intervención de las autoridades ambientales competentes o instituciones especializadas.
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal / Dirección de Protección Civil Municipal	6	Integra el registro correspondiente y da seguimiento hasta la conclusión del reporte.

Nombre del procedimiento: Campañas de esterilización felina y canina.

Objetivo: Implementar acciones de control poblacional de perros y gatos mediante campañas de esterilización, contribuyendo al bienestar animal y a la prevención de problemas derivados de la sobrepoblación.

Alcance: Aplica a la ciudadanía del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, interesada en participar en las campañas de esterilización animal.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal	1	Gestiona ante la Jurisdicción Sanitaria No. 6 la realización de campañas de esterilización canina y felina.
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal / Dirección de Protección Civil Municipal	2	Coordina la logística, organización y acondicionamiento del espacio para la realización de la campaña.
Jurisdicción Sanitaria No. 6 / Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal / Dirección de Protección Civil Municipal	3	Realizan la campaña de esterilización conforme a la programación establecida.

Nombre del procedimiento: Campaña de reforestación.

Objetivo: Promover acciones de reforestación en el municipio mediante la gestión, distribución y plantación de árboles, contribuyendo al mejoramiento de las áreas verdes y la conservación ambiental.

Alcance: Aplica a las personas habitantes del municipio, así como a las áreas municipales involucradas en acciones de reforestación.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal	1	Recibe las solicitudes ciudadanas para la entrega de árboles destinados a acciones de reforestación.
Dirección de Fomento Agropecuario / Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal	2	Gestionan ante la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de Veracruz la solicitud de árboles para campañas de reforestación.
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal	3	Recibe los árboles autorizados y verifica las condiciones para su distribución.
Coordinación de Cuidado del Medio Ambiente y Protección Animal	4	Realiza la entrega de árboles a las personas solicitantes o grupos beneficiarios.

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del procedimiento: Ingreso, revisión y aprobación de Programa Interno de Protección Civil.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción, revisión y seguimiento de los Programas Internos de Protección Civil presentados por los sujetos obligados, verificando que los inmuebles, instalaciones y establecimientos cuenten con las medidas preventivas y de seguridad necesarias para la reducción de riesgos, conforme a la normatividad aplicable en materia de protección civil.

Alcance: Aplica a las personas físicas y morales consideradas sujetos obligados conforme a la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Protección Civil	1	Proporciona al interesado, sea persona física o moral, los requisitos necesarios para la integración y presentación del Programa Interno de Protección Civil.

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Protección Civil	2	Recibe y revisa la documentación presentada para verificar que cumpla con los requisitos establecidos.
Dirección de Protección Civil	3	Programa visita técnica para la evaluación del inmueble, instalación o servicio, cuando resulte procedente.
Dirección de Protección Civil	4	Realiza la visita técnica para verificar las condiciones de seguridad y las medidas preventivas implementadas.
Interesado	5	Realiza el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal, conforme a la normativa aplicable.
Dirección de Protección Civil	6	Emite la constancia, visto bueno o determinación correspondiente cuando el Programa Interno de Protección Civil cumpla con las disposiciones aplicables.

Nombre del procedimiento: Expedición de constancias de factibilidad en materia de Protección Civil.

Objetivo: Regular y verificar las condiciones de seguridad y prevención de riesgos en instalaciones, inmuebles, establecimientos o servicios ubicados dentro del municipio, mediante la revisión técnica correspondiente.

Alcance: Aplica a las personas físicas o morales consideradas sujetos obligados conforme a la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Protección Civil	1	Proporciona al interesado los requisitos necesarios para la realización del trámite correspondiente.
Dirección de Protección Civil	2	Recibe la documentación y, en su caso, el Programa Interno de Protección Civil para su revisión y análisis técnico.
Dirección de Protección Civil	3	Programa y realiza visita técnica al inmueble, instalación o servicio señalado.

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Protección Civil	4	Elabora el pliego de recomendaciones derivado de la visita técnica, señalando las medidas correctivas necesarias y el plazo correspondiente para su cumplimiento.
Interesado	5	Realiza el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
Dirección de Protección Civil	6	Emite el visto bueno o constancia de factibilidad de Protección Civil cuando se acredita el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en la normatividad aplicable.

Nombre del procedimiento: Atención a emergencias.

Objetivo: Establecer el procedimiento de atención inmediata ante situaciones de emergencia, con la finalidad de salvaguardar la vida, integridad física y seguridad de las personas que se encuentren en situación de riesgo derivada de accidentes, enfermedades, fenómenos perturbadores o eventos fortuitos dentro del municipio.

Alcance: Aplica a la atención de emergencias reportadas dentro del territorio municipal de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, en beneficio de la población que requiera auxilio por parte de la Dirección de Protección Civil.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Protección Civil	1	Recibe el reporte o solicitud de auxilio a través de los medios de comunicación disponibles.
Dirección de Protección Civil	2	Moviliza la unidad de emergencia correspondiente al lugar del incidente, aplicando los protocolos de atención conforme al tipo de emergencia reportada.
Dirección de Protección Civil	3	Realiza las acciones necesarias para asegurar la zona y solicita, cuando sea necesario, el apoyo de otras instituciones o cuerpos de emergencia.
Dirección de Protección Civil	4	Brinda atención inicial, valoración y estabilización a las personas afectadas conforme a los protocolos de atención prehospitalaria.

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Protección Civil	5	Realiza el traslado de las personas lesionadas o que requieran atención médica al centro hospitalario correspondiente, cuando así resulte necesario.
Dirección de Protección Civil	6	Recupera equipo y material utilizado, realiza la limpieza y acondicionamiento de la unidad, e informa su disponibilidad para la atención de nuevos servicios.

Nombre del procedimiento: Dictamen técnico de bajo riesgo.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la evaluación y determinación de las condiciones de seguridad en actividades, establecimientos, instalaciones o inmuebles considerados de bajo riesgo, con la finalidad de prevenir situaciones que puedan afectar a la población.

Alcance: Aplica a las personas físicas o morales que soliciten la emisión de dictámenes técnicos relacionados con actividades, establecimientos o instalaciones de bajo riesgo dentro del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, conforme a las atribuciones municipales y la normatividad aplicable.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Protección Civil	1	Proporciona al interesado, sea persona física o moral, los requisitos necesarios para la integración del trámite.
Dirección de Protección Civil	2	Recibe la documentación presentada y programa visita técnica para la evaluación del inmueble, instalación o servicio.
Dirección de Protección Civil	3	Realiza la visita técnica para verificar las condiciones de seguridad y los factores de riesgo existentes.
Interesado	4	Realiza el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal, conforme a la normativa aplicable.
Dirección de Protección Civil	5	Elabora el dictamen técnico correspondiente y, en caso de resultar procedente, emite la constancia o documento de factibilidad respectivo.

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Nombre del procedimiento: Coordinación administrativa, operativa y reporte institucional de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Objetivo: Establecer las actividades de coordinación, control administrativo, actualización de información operativa y comunicación institucional que permitan mantener un adecuado funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como atender los requerimientos de las autoridades competentes en materia de seguridad pública.

Alcance: Aplica a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, así como a las áreas e instituciones con las que mantiene coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Seguridad Pública Municipal	1	Integra y actualiza los formatos de estado de fuerza, plantilla de personal, armamento, parque vehicular y directorio de la corporación, remitiendo la información a las instancias correspondientes conforme a los periodos establecidos.
Dirección de Seguridad Pública Municipal	2	Integra y gestiona los expedientes del personal operativo para los trámites relacionados con la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas, incluyendo la documentación y evaluaciones requeridas conforme a la normativa aplicable.
Dirección de Seguridad Pública Municipal	3	Actualiza y remite los reportes de personal activo, altas, bajas y movimientos administrativos a las instancias de información y coordinación correspondientes.
Dirección de Seguridad Pública Municipal	4	Elabora y entrega los formatos homologados de actualización de datos, incluyendo estado de fuerza, plantilla de personal, armamento asignado y demás información requerida por las autoridades competentes.
Dirección de Seguridad Pública Municipal	5	Integra y remite los reportes estadísticos relacionados con incidencia delictiva, aseguramientos, faltas administrativas, accidentes, servicios brindados y demás actividades operativas de la corporación.
Dirección de Seguridad Pública Municipal	6	Atiende los requerimientos de información emitidos por las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y autoridades administrativas competentes.

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Seguridad Pública Municipal	7	Integra la documentación correspondiente a los procedimientos de evaluación y control de confianza del personal policial, conforme a los requerimientos establecidos por las autoridades competentes.
Dirección de Seguridad Pública Municipal	8	Realiza las gestiones administrativas relacionadas con la inclusión, actualización y permanencia del personal autorizado dentro de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas.
Dirección de Seguridad Pública Municipal	9	Elabora y remite la documentación derivada de puestas a disposición, informes policiales homologados, cadena de custodia, entrega-recepción de indicios y demás actuaciones relacionadas con hechos probablemente delictivos.
Dirección de Seguridad Pública Municipal	10	Atiende solicitudes de información y colaboración realizadas por autoridades ministeriales, judiciales y de búsqueda de personas, conforme a las atribuciones de la corporación.
Dirección de Seguridad Pública Municipal	11	Participa en las reuniones de coordinación interinstitucional en materia de seguridad pública y remite los informes de novedades correspondientes.
Dirección de Seguridad Pública Municipal	12	Elabora reportes mensuales de actividades operativas, incluyendo recorridos, detenciones, servicios proporcionados, apoyos institucionales y acciones coordinadas con otras dependencias.
Dirección de Seguridad Pública Municipal	13	Remite a la Presidencia Municipal los partes de novedades e informes diarios de las actividades realizadas por la corporación.
Dirección de Seguridad Pública Municipal	14	Integra, organiza y resguarda la documentación administrativa de la Dirección, incluyendo expedientes del personal, requisiciones, controles internos y demás información generada por el área.

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento de demandas, denuncias y procedimientos jurídicos en contra del Ayuntamiento.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción, análisis, atención, seguimiento y desahogo de los asuntos jurídicos en los que el H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, sea parte, garantizando una adecuada defensa de los intereses municipales y el cumplimiento de los requerimientos emitidos por las autoridades competentes.

Alcance: Aplica a los asuntos jurídicos, administrativos, laborales, civiles, penales, administrativos y de cualquier otra naturaleza en los que intervenga el H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección Jurídica	1	Recibe las notificaciones, requerimientos, demandas, denuncias o cualquier acto jurídico dirigido al H. Ayuntamiento.
Dirección Jurídica	2	Analiza el contenido del asunto y determina las acciones jurídicas necesarias para la atención del caso.
Dirección Jurídica	3	Recopila la información y documentación necesaria con las áreas administrativas involucradas para la integración del expediente correspondiente.
Dirección Jurídica	4	Elabora los escritos, contestaciones, promociones o informes necesarios dentro de los plazos legales establecidos.
Dirección Jurídica	5	Presenta ante la autoridad competente la documentación y actuaciones jurídicas correspondientes.
Dirección Jurídica	6	Da seguimiento al procedimiento hasta la emisión de la resolución, acuerdo o determinación correspondiente.
Dirección Jurídica	7	Informa a las autoridades municipales competentes sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos atendidos.

Nombre del procedimiento: Elaboración y formalización de contratos administrativos del personal de confianza del Ayuntamiento.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la elaboración y formalización de los instrumentos jurídicos correspondientes al personal de confianza del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de documentar las condiciones de prestación de servicios, derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes.

Alcance: Aplica al personal de confianza que presta servicios al H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, así como a las áreas administrativas involucradas en el proceso de contratación.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Recursos Humanos	1	Solicita y remite a la Dirección Jurídica la información y documentación necesaria del personal de confianza que será incorporado a la plantilla laboral.
Dirección Jurídica	2	Revisa la documentación proporcionada y elabora el instrumento jurídico correspondiente conforme a las necesidades del Ayuntamiento y la normatividad aplicable.
Dirección Jurídica	3	Remite el documento para revisión administrativa y recaba las firmas correspondientes de las partes involucradas.
Dirección Jurídica / Recursos Humanos	4	Integran y resguardan la documentación generada dentro del expediente administrativo del trabajador.

DE LA COORDINACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DEL DEPORTE (COMUDE)

Nombre del procedimiento: Supervisión y mantenimiento de espacios públicos deportivos.

Objetivo: Establecer las acciones necesarias para coordinar, supervisar y mantener en condiciones adecuadas los espacios deportivos municipales, con la finalidad de garantizar instalaciones funcionales, seguras y destinadas al sano esparcimiento, la práctica deportiva y la convivencia comunitaria.

Alcance: Aplica a los espacios deportivos administrados por el Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, así como a equipos deportivos, agentes municipales, instituciones educativas y ciudadanía usuaria de dichas instalaciones.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	1	Informa a equipos deportivos, agentes municipales y usuarios sobre las disposiciones para el uso adecuado y conservación de los espacios deportivos municipales.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	2	Programa las actividades periódicas de mantenimiento, limpieza, rehabilitación y conservación de la Unidad Deportiva Municipal y espacios deportivos ubicados en las localidades del municipio.

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	3	Recibe las solicitudes por escrito de agentes municipales, representantes de equipos deportivos o ciudadanía respecto a necesidades de mantenimiento o atención de espacios deportivos.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	4	Realiza recorridos de supervisión para identificar condiciones físicas, necesidades de mantenimiento y uso adecuado de las instalaciones deportivas.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	5	Coordina jornadas de mantenimiento que incluyan limpieza, pintura, rehabilitación de áreas, desinfección u otras acciones necesarias para la conservación de los espacios deportivos.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	6	Da seguimiento al uso adecuado de las instalaciones deportivas y, en su caso, informa sobre irregularidades detectadas.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	7	Coloca o gestiona elementos de señalización y difusión para promover el cuidado y conservación de las áreas deportivas.

Nombre del procedimiento: Gestión y entrega de apoyos de material deportivo para equipos y deportistas individuales.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción, análisis, gestión y seguimiento de solicitudes de apoyo de material deportivo dirigidas a equipos deportivos y deportistas individuales del municipio, promoviendo la participación deportiva y el desarrollo de actividades físicas.

Alcance: Aplica a equipos deportivos, deportistas individuales, entrenadores y representantes deportivos que soliciten apoyos relacionados con actividades, competencias o eventos deportivos.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	1	Recibe las solicitudes de apoyo deportivo presentadas por equipos, deportistas individuales o representantes deportivos.

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	2	Analiza la procedencia de las solicitudes conforme a la disponibilidad de recursos, naturaleza del apoyo requerido y objetivos de promoción deportiva municipal.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	3	Realiza las gestiones administrativas necesarias para la obtención o entrega del material deportivo autorizado.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	4	Lleva a cabo la entrega del material deportivo y recaba la documentación comprobatoria correspondiente.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	5	Integra el expediente de la solicitud y conserva evidencia documental de la gestión realizada.

Nombre del procedimiento: Autorización y administración del uso de instalaciones deportivas municipales.

Objetivo: Regular el uso de las instalaciones deportivas municipales mediante la recepción, análisis, autorización y supervisión de las solicitudes presentadas por personas, equipos, instituciones u organizaciones, procurando su adecuada conservación y aprovechamiento.

Alcance: Aplica a equipos deportivos, instituciones educativas, organizaciones sociales y ciudadanía que soliciten el uso de instalaciones deportivas administradas por el Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	1	Recibe las solicitudes para el uso de instalaciones deportivas municipales.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	2	Verifica la disponibilidad del espacio y programa el uso conforme al calendario de actividades deportivas.

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	3	Informa a las personas solicitantes las condiciones de uso, horarios y obligaciones para la conservación de las instalaciones.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	4	Supervisa el uso adecuado de las instalaciones durante el desarrollo de las actividades autorizadas.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	5	Registra las actividades realizadas e integra el control administrativo correspondiente.

Nombre del procedimiento: Gestión de apoyo para el traslado de equipos deportivos.

Objetivo: Regular el procedimiento para la gestión y, en su caso, autorización del apoyo de transporte oficial a equipos deportivos que representen al municipio en competencias, eventos o actividades previamente autorizadas.

Alcance: Aplica a equipos deportivos y representaciones municipales que soliciten apoyo de transporte para participar en actividades deportivas oficiales.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	1	Recibe las solicitudes de apoyo para traslado de equipos deportivos.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	2	Verifica la disponibilidad del vehículo y la procedencia de la solicitud conforme a las disposiciones administrativas aplicables.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	3	Gestiona la autorización correspondiente para el uso del vehículo oficial.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	4	Da seguimiento al servicio de transporte autorizado y verifica el cumplimiento de las condiciones de uso.

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	5	Integra el registro documental del apoyo otorgado.

Nombre del procedimiento: Organización y coordinación de ligas, torneos y eventos deportivos municipales.

Objetivo: Coordinar la organización, desarrollo y seguimiento de ligas, torneos y eventos deportivos promovidos o respaldados por el Ayuntamiento, fomentando la participación ciudadana y la práctica deportiva.

Alcance: Aplica a equipos deportivos, deportistas, entrenadores, árbitros, delegados y demás participantes en las actividades deportivas organizadas por el Ayuntamiento.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	1	Emite o difunde la convocatoria para la realización de ligas, torneos o eventos deportivos.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	2	Lleva a cabo las reuniones de organización con delegados, representantes de equipos y participantes.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	3	Registra a los equipos participantes y verifica la documentación requerida.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	4	Elabora el calendario de competencia y coordina el desarrollo de las actividades deportivas.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	5	Coordina con árbitros, jueces o personal de apoyo la correcta aplicación de la reglamentación deportiva correspondiente.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	6	Supervisa el desarrollo de los encuentros deportivos y atiende las incidencias que se presenten.

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	7	Integra el registro de resultados y el informe correspondiente del evento deportivo.

Nombre del procedimiento: Coordinación de actividades deportivas, recreativas y de activación física.

Objetivo: Coordinar el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y de activación física promovidas por el Ayuntamiento, procurando el uso adecuado de los espacios deportivos municipales y fomentando estilos de vida saludables.

Alcance: Aplica a instructores, grupos deportivos, colectivos de activación física y ciudadanía participante en actividades organizadas por el Ayuntamiento.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	1	Programa las actividades deportivas, recreativas o de activación física que se desarrollarán en los espacios municipales.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	2	Coordina con instructores o responsables el uso adecuado de las instalaciones deportivas.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	3	Supervisa el desarrollo de las actividades y verifica el cumplimiento de las medidas de seguridad y conservación de los espacios.
Coordinación del Comité Municipal del Deporte (COMUDE)	4	Integra los reportes de participación y actividades realizadas para el seguimiento institucional.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Nombre del procedimiento: Recepción, orientación y canalización de solicitudes para programas gubernamentales.

Objetivo: Establecer el procedimiento para brindar orientación, recibir y canalizar las solicitudes de la ciudadanía relacionadas con programas de apoyo implementados por los

gobiernos federal, estatal o municipal, facilitando el acceso a la información y a las instancias competentes.

Alcance: Aplica a las personas habitantes del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, que soliciten información o gestión relacionada con programas gubernamentales.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Económico	1	Recibe la solicitud o petición presentada por la persona interesada.
Dirección de Desarrollo Económico	2	Analiza el tipo de apoyo solicitado e identifica la dependencia competente para su atención.
Dirección de Desarrollo Económico	3	Proporciona orientación sobre los requisitos, documentación y procedimiento aplicable.
Dirección de Desarrollo Económico	4	Canaliza la solicitud al área municipal competente o, en su caso, a la dependencia estatal o federal correspondiente.
Área municipal competente o dependencia estatal o federal	5	Recibe la solicitud y la atiende conforme a sus atribuciones y normatividad aplicable.
Dirección de Desarrollo Económico	6	Da seguimiento, cuando resulte procedente, al trámite realizado y mantiene comunicación con la instancia correspondiente.
Dirección de Desarrollo Económico	7	Informa a la persona solicitante la respuesta emitida por la autoridad competente, cuando ésta sea notificada al Ayuntamiento.

Nombre del procedimiento: Difusión y vinculación con programas gubernamentales de apoyo.

Objetivo: Establecer las acciones para identificar, difundir y vincular a la población con los programas de apoyo implementados por los gobiernos federal, estatal y municipal, promoviendo el acceso oportuno a sus beneficios conforme a las reglas de operación aplicables.

Alcance: Aplica a la población del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave interesada en participar en programas gubernamentales.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Económico	1	Identifica los programas gubernamentales vigentes de carácter federal, estatal y municipal que resulten aplicables al municipio.
Dirección de Desarrollo Económico	2	Analiza las reglas de operación, criterios de elegibilidad y requisitos establecidos para cada programa.
Dirección de Desarrollo Económico	3	Integra y actualiza la información necesaria para orientar a la ciudadanía.
Dirección de Desarrollo Económico	4	Difunde los programas disponibles, sus requisitos, plazos y mecanismos de acceso mediante los medios institucionales del Ayuntamiento.
Dirección de Desarrollo Económico	5	Brinda orientación a las personas interesadas y, cuando corresponda, las vincula con la autoridad responsable de la operación del programa.

Nombre del procedimiento: Atención, orientación y vinculación ciudadana.

Objetivo: Brindar atención y orientación a la ciudadanía, identificando sus necesidades para canalizar sus solicitudes a las áreas competentes del Ayuntamiento o, en su caso, a las dependencias estatales o federales correspondientes.

Alcance: Aplica a las personas habitantes del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave que soliciten orientación o atención por parte de la Dirección de Desarrollo Económico.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Económico	1	Recibe y atiende a las personas que solicitan orientación o apoyo.
Dirección de Desarrollo Económico	2	Identifica la naturaleza de la solicitud y proporciona la información correspondiente.

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Económico	3	Canaliza a la persona interesada al área municipal o dependencia competente para la atención del asunto planteado.
Dirección de Desarrollo Económico	4	Durante las visitas a las localidades del municipio, recibe solicitudes ciudadanas, identifica necesidades y orienta sobre los trámites o servicios correspondientes.
Dirección de Desarrollo Económico	5	Da seguimiento, cuando proceda, a las solicitudes canalizadas para verificar su atención.

Nombre del procedimiento: Gestión de programas y proyectos para el fortalecimiento del desarrollo económico municipal.

Objetivo: Gestionar, promover y dar seguimiento a programas, proyectos, apoyos e iniciativas impulsadas por los gobiernos federal y estatal, así como por instituciones públicas y privadas, que contribuyan al desarrollo económico, el emprendimiento, la productividad, la generación de empleo y el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Alcance: Aplica a las personas físicas, personas morales, unidades económicas, emprendedores, productores, comerciantes y demás sectores productivos del municipio que puedan ser beneficiarios de programas o proyectos de desarrollo económico.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Económico	1	Identifica programas, convocatorias, fondos y proyectos de los distintos órdenes de gobierno e instituciones que favorezcan el desarrollo económico del municipio.
Dirección de Desarrollo Económico	2	Analiza los requisitos, reglas de operación y criterios de elegibilidad de cada programa o convocatoria.
Dirección de Desarrollo Económico	3	Integra o coordina la integración de la documentación requerida para la gestión de apoyos o proyectos.

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Desarrollo Económico	4	Gestiona ante las dependencias e instituciones competentes la incorporación del municipio o de las personas beneficiarias a los programas correspondientes.
Dirección de Desarrollo Económico	5	Da seguimiento a las gestiones realizadas e informa a las personas interesadas sobre el resultado de los trámites cuando corresponda.

De la Dirección de Comercio

Nombre del procedimiento: Expedición de licencia de funcionamiento para apertura de establecimientos comerciales.

Objetivo: Regular la apertura de establecimientos comerciales dentro del municipio mediante la recepción, revisión, validación y, en su caso, expedición de la licencia de funcionamiento, verificando el cumplimiento de la normatividad municipal aplicable.

Alcance: Aplica a las personas físicas y morales que soliciten la apertura de un establecimiento comercial dentro del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Comercio	1	Proporciona al solicitante la información sobre el trámite y los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
Dirección de Comercio	2	Recibe la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada.
Dirección de Comercio	3	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos y, cuando resulte procedente, realiza o coordina la verificación del establecimiento.
Dirección de Comercio	4	Determina la procedencia del trámite y, en su caso, emite la orden de pago correspondiente.
Tesorería Municipal	5	Recibe el pago de los derechos aplicables y expide el comprobante oficial.

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Comercio	6	Recibe el comprobante de pago y expide la licencia de funcionamiento, cuando se hayan cumplido los requisitos legales y administrativos.

Nombre del procedimiento: Refrendo de licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales.

Objetivo: Mantener actualizado el padrón municipal de establecimientos comerciales mediante el refrendo de las licencias de funcionamiento, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Alcance: Aplica a las personas físicas y morales titulares de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales ubicados en el municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección de Comercio	1	Informa al solicitante los requisitos para el refrendo de la licencia de funcionamiento.
Dirección de Comercio	2	Recibe la solicitud y la documentación correspondiente.
Dirección de Comercio	3	Verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos y, cuando resulte necesario, realiza la revisión del establecimiento.
Dirección de Comercio	4	Determina la procedencia del refrendo y emite la orden de pago correspondiente.
Tesorería Municipal	5	Recibe el pago de los derechos aplicables y expide el comprobante oficial.
Dirección de Comercio	6	Recibe el comprobante de pago y expide el refrendo de la licencia de funcionamiento, actualizando el padrón municipal de establecimientos comerciales.

DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del procedimiento: Integración y actualización del padrón municipal de instituciones educativas.

Objetivo: Integrar, actualizar y mantener un padrón confiable de las instituciones educativas establecidas en el municipio, a fin de facilitar la planeación, coordinación y seguimiento de los programas, apoyos y actividades educativas promovidas por el Ayuntamiento.

Alcance: Aplica a todas las instituciones educativas públicas y privadas ubicadas en el municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Educación y Cultura	1	Integra y mantiene actualizado el padrón municipal de instituciones educativas.
Coordinación de Educación y Cultura	2	Recaba y actualiza la información de las instituciones educativas del municipio.
Coordinación de Educación y Cultura	3	Identifica las necesidades y solicitudes presentadas por las instituciones educativas.
Coordinación de Educación y Cultura	4	Gestiona la vinculación con las áreas municipales o instituciones competentes para la atención de las solicitudes procedentes.
Coordinación de Educación y Cultura	5	Da seguimiento a las gestiones realizadas e informa a las instituciones educativas sobre el estado de sus solicitudes.

Nombre del procedimiento: Organización y coordinación de actividades culturales.

Objetivo: Planear, coordinar y ejecutar actividades culturales que fortalezcan la identidad histórica, artística y cultural del municipio, promoviendo la participación ciudadana y la preservación del patrimonio cultural de Yanga.

Alcance: Aplica a las actividades culturales organizadas o coordinadas por el Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Educación y Cultura	1	Programa las actividades culturales conforme al calendario institucional o a las necesidades del municipio.

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Educación y Cultura	2	Gestiona la participación de instituciones educativas, grupos artísticos, colectivos culturales y dependencias públicas cuando resulte procedente.
Coordinación de Educación y Cultura	3	Solicita el apoyo logístico y los recursos materiales necesarios a las áreas administrativas competentes.
Coordinación de Educación y Cultura	4	Coordina el desarrollo de las actividades culturales y supervisa su correcta ejecución.
Coordinación de Educación y Cultura	5	Integra la evidencia documental y el informe correspondiente de las actividades realizadas.

DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO

Nombre del procedimiento: Planeación y coordinación de actividades de promoción turística.

Objetivo: Promover los atractivos históricos, culturales, naturales y gastronómicos del municipio mediante la organización y coordinación de actividades de difusión turística que contribuyan al desarrollo económico y al fortalecimiento de la identidad municipal.

Alcance: Aplica a las actividades de promoción turística organizadas o coordinadas por el Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Turismo	1	Identifica las actividades, eventos o espacios con potencial de promoción turística.
Coordinación de Turismo	2	Elabora la propuesta de actividades o estrategias de promoción turística y la presenta para su autorización cuando corresponda.
Coordinación de Turismo	3	Gestiona la coordinación con las áreas municipales, instituciones públicas, prestadores de servicios y organizaciones participantes.
Coordinación de Turismo	4	Solicita el apoyo logístico y los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades autorizadas.
Coordinación de Turismo	5	Coordina la ejecución de las actividades de promoción turística y supervisa su desarrollo.

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Turismo	6	Integra el informe y la evidencia documental de las actividades realizadas para su seguimiento y archivo.

DE LA COORDINACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y AGENDA 2030

Nombre del procedimiento: Integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

Objetivo: Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, mediante la recopilación, análisis y sistematización de la información proporcionada por las áreas administrativas, para verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos.

Alcance: Aplica a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que participan en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación del Plan Municipal de Desarrollo y Agenda 2030	1	Solicita a las áreas administrativas la información necesaria para la integración, seguimiento o evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
Coordinación del Plan Municipal de Desarrollo y Agenda 2030	2	Recibe, revisa y sistematiza la información proporcionada por las distintas áreas.
Coordinación del Plan Municipal de Desarrollo y Agenda 2030	3	Analiza el avance de los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
Coordinación del Plan Municipal de Desarrollo y Agenda 2030	4	Elabora reportes técnicos y de seguimiento para conocimiento de las autoridades municipales competentes.
Coordinación del Plan Municipal de Desarrollo y Agenda 2030	5	Formula recomendaciones para fortalecer el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y da seguimiento a su implementación cuando corresponda.

Nombre del procedimiento: Integración de informes institucionales y seguimiento de actividades administrativas.

Objetivo: Integrar la información generada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la elaboración de informes institucionales y el seguimiento de las acciones de gobierno.

Alcance: Aplica a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación del Plan Municipal de Desarrollo y Agenda 2030	1	Solicita periódicamente a las áreas administrativas los informes de actividades e indicadores que correspondan.
Coordinación del Plan Municipal de Desarrollo y Agenda 2030	2	Recibe, verifica y concentra la información remitida por las distintas áreas.
Coordinación del Plan Municipal de Desarrollo y Agenda 2030	3	Analiza la información y elabora reportes estadísticos sobre el avance de las acciones institucionales.
Coordinación del Plan Municipal de Desarrollo y Agenda 2030	4	Integra la información que servirá de base para la elaboración de los informes institucionales del Ayuntamiento, incluido el Informe de Gobierno cuando corresponda.
Coordinación del Plan Municipal de Desarrollo y Agenda 2030	5	Resguarda la documentación soporte y mantiene actualizado el registro de la información utilizada para fines de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Nombre del procedimiento: Recepción y gestión de solicitudes para el registro de fierros, marcas y medios de identificación del ganado.

Objetivo: Recibir, revisar y canalizar las solicitudes relacionadas con el registro, renovación o actualización de fierros, marcas u otros medios oficiales de identificación del ganado, conforme a la normatividad aplicable y en coordinación con las autoridades competentes.

Alcance: Aplica a las personas productoras pecuarias del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, que soliciten el registro, renovación o actualización de los medios de identificación de su ganado.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Coordinación de Fomento Agropecuario	1	Proporciona a la persona solicitante la información sobre el trámite y los requisitos establecidos por la autoridad competente.
Coordinación de Fomento Agropecuario	2	Recibe y revisa la documentación presentada, verificando que cumpla con los requisitos aplicables.
Coordinación de Fomento Agropecuario	3	Integra el expediente y lo remite a la autoridad estatal competente para el trámite correspondiente, cuando proceda.
Autoridad competente	4	Analiza la solicitud y determina la procedencia del registro, renovación o actualización del fierro, marca o medio de identificación, conforme a la legislación aplicable.
Coordinación de Fomento Agropecuario	5	Da seguimiento al trámite e informa a la persona solicitante sobre la resolución emitida por la autoridad competente.

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER YANGUENSE

Nombre del procedimiento: Atención integral a mujeres en situación de violencia, discriminación o vulnerabilidad.

Objetivo: Brindar atención integral, orientación, acompañamiento, asesoría jurídica, atención psicológica, trabajo social y, en su caso, canalización a las instancias competentes, con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e interculturalidad, contribuyendo a garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y al ejercicio pleno de sus derechos.

Alcance: Aplica a las mujeres del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, que soliciten los servicios del Instituto Municipal de la Mujer Yanguense o sean canalizadas por alguna autoridad competente.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Instituto Municipal de la Mujer Yanguense	1	Recibe a la persona usuaria, registra la solicitud de atención y realiza la entrevista inicial para identificar sus necesidades y el nivel de riesgo.
Instituto Municipal de la Mujer Yanguense	2	Determina el tipo de atención requerida y canaliza el caso al área competente.
Trabajo Social	3	Realiza el estudio sociofamiliar, identifica factores de vulnerabilidad y diseña, cuando proceda, el plan de intervención correspondiente.
Área Jurídica	4	Brinda orientación y asesoría jurídica sobre los derechos de la persona usuaria, los mecanismos de protección disponibles y los procedimientos legales que resulten procedentes.
Área Psicológica	5	Proporciona atención psicológica, contención emocional y seguimiento terapéutico conforme a las necesidades del caso.
Instituto Municipal de la Mujer Yanguense	6	Gestiona la canalización a las instituciones competentes cuando se requieran servicios especializados de salud, procuración de justicia, seguridad pública, asistencia social o cualquier otra atención especializada.
Instituto Municipal de la Mujer Yanguense	7	Da seguimiento a la atención proporcionada, actualiza el expediente correspondiente y verifica, en la medida de sus atribuciones, la continuidad de los servicios otorgados.
Instituto Municipal de la Mujer Yanguense	8	Concluye el expediente cuando hayan sido atendidas las acciones procedentes, resguardando la información conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales y archivo.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de acceso a la información pública.

Objetivo: Recibir, tramitar, coordinar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, garantizando el ejercicio del derecho humano de acceso a la información, conforme a la legislación aplicable.

Alcance: Aplica a todas las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas al Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, presentadas por cualquier medio autorizado.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Unidad de Transparencia	1	Recibe y registra la solicitud de acceso a la información presentada por los medios autorizados.
Unidad de Transparencia	2	Verifica la competencia del Ayuntamiento para conocer de la solicitud y, cuando proceda, orienta o canaliza al sujeto obligado competente conforme a la legislación aplicable.
Unidad de Transparencia	3	Revisa que la solicitud reúna los requisitos legales y, en su caso, requiere su aclaración cuando resulte procedente.
Unidad de Transparencia	4	Turna la solicitud al área o áreas administrativas competentes para la búsqueda, integración y entrega de la información solicitada.
Área administrativa competente	5	Localiza, analiza e integra la información requerida o emite la justificación correspondiente cuando la información sea inexistente, reservada o confidencial, conforme a la normativa aplicable.
Unidad de Transparencia	6	Analiza la respuesta emitida por las áreas administrativas y, cuando proceda, gestiona la intervención del Comité de Transparencia para la emisión de los acuerdos correspondientes.
Unidad de Transparencia	7	Notifica a la persona solicitante la respuesta, así como, en su caso, los costos de reproducción autorizados o la ampliación del plazo legal cuando resulte procedente.
Unidad de Transparencia	8	Integra y resguarda el expediente del procedimiento conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.

Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento de recursos de revisión.

Objetivo: Atender los recursos de revisión promovidos por las personas solicitantes, proporcionando la información, documentación y argumentos que correspondan a la autoridad garante competente, garantizando el cumplimiento de las resoluciones que se emitan.

Alcance: Aplica a los recursos de revisión interpuestos con motivo de solicitudes de acceso a la información pública dirigidas al Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Unidad de Transparencia	1	Recibe la notificación del recurso de revisión emitida por la autoridad garante competente.
Unidad de Transparencia	2	Analiza el contenido del recurso y lo turna al área o áreas administrativas involucradas para la integración de la información requerida.
Área administrativa competente	3	Elabora y remite a la Unidad de Transparencia la información, documentación y argumentos que correspondan para la atención del recurso.
Unidad de Transparencia	4	Integra el informe correspondiente y remite la documentación a la autoridad garante dentro de los plazos legales aplicables.
Unidad de Transparencia	5	Da seguimiento al procedimiento hasta la emisión de la resolución definitiva.
Unidad de Transparencia	6	En caso de que la resolución ordene acciones al Ayuntamiento, coordina con las áreas competentes su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
Área administrativa competente	7	Ejecuta las acciones necesarias para dar cumplimiento a la resolución y remite las constancias respectivas a la Unidad de Transparencia.
Unidad de Transparencia	8	Informa el cumplimiento a la autoridad garante, integra el expediente y resguarda la documentación conforme a la normatividad aplicable.

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

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) es el organismo encargado de coordinar, administrar y ejecutar las acciones de asistencia social, así como los programas y servicios dirigidos a fortalecer el bienestar de las familias y atender a las personas en situación de vulnerabilidad del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Los procedimientos contenidos en este apartado tienen por objeto establecer las actividades que desarrollan las áreas administrativas del Sistema Municipal DIF, a fin de garantizar una adecuada organización interna, la correcta prestación de los servicios asistenciales y la coordinación institucional con las dependencias municipales, estatales y federales competentes.

De la Dirección

Nombre del procedimiento: Coordinación administrativa y operativa de las áreas del Sistema Municipal DIF.

Objetivo: Establecer el mecanismo de coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades administrativas y operativas de las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de garantizar la adecuada prestación de los servicios de asistencia social y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance: Aplica a todas las áreas administrativas y operativas que integran el Sistema Municipal DIF, así como al personal adscrito al organismo que participe en la ejecución de programas, servicios y acciones de asistencia social.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección del Sistema Municipal DIF	1	Recibe los reportes, necesidades y requerimientos presentados por las áreas que integran el Sistema Municipal DIF.
Dirección del Sistema Municipal DIF	2	Analiza las necesidades operativas y administrativas de cada área para determinar las acciones procedentes.
Dirección del Sistema Municipal DIF	3	Coordina con las áreas correspondientes la ejecución de actividades, programas y servicios institucionales.
Dirección del Sistema Municipal DIF	4	Gestiona ante las áreas administrativas del Ayuntamiento los recursos, materiales, servicios y apoyos necesarios para el funcionamiento del organismo.
Dirección del Sistema Municipal DIF	5	Supervisa el cumplimiento de las actividades programadas por las áreas operativas y administrativas.

Área responsable	No.	Actividad
Dirección del Sistema Municipal DIF	6	Da seguimiento a los acuerdos, solicitudes y acciones realizadas por las áreas del Sistema Municipal DIF.
Dirección del Sistema Municipal DIF	7	Integra la información necesaria para los informes, reportes administrativos y requerimientos institucionales correspondientes.
Dirección del Sistema Municipal DIF	8	Implementa acciones de mejora para fortalecer la calidad de los servicios otorgados a la población.

Nombre del procedimiento: Atención y canalización ciudadana.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción, orientación, valoración y canalización de las personas que soliciten servicios, apoyos o asistencia social ante el Sistema Municipal DIF de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Alcance: Aplica a todas las personas habitantes del municipio que soliciten atención, orientación, apoyo o servicios de asistencia social proporcionados por el Sistema Municipal DIF.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Recepción / Dirección del DIF Municipal	1	Recibe a la persona solicitante y registra, cuando corresponda, sus datos generales y motivo de atención.
Dirección del Sistema Municipal DIF	2	Realiza una valoración inicial de la necesidad planteada por la persona solicitante.
Dirección del Sistema Municipal DIF	3	Determina el área competente para brindar atención o, en su caso, realiza la canalización ante la institución correspondiente.
Área competente del DIF Municipal	4	Proporciona la atención, orientación o servicio correspondiente conforme a sus atribuciones.
Dirección del Sistema Municipal DIF	5	Da seguimiento a los casos que requieran intervención, coordinación institucional o atención posterior.

Nombre del procedimiento: Gestión de apoyos funcionales y aparatos auditivos.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la integración, gestión, entrega y comprobación de apoyos funcionales y aparatos auditivos otorgados mediante programas de asistencia social, en coordinación con el Sistema Estatal DIF u otras instituciones competentes.

Alcance: Aplica a las personas solicitantes de apoyos funcionales y aparatos auditivos, así como al personal del Sistema Municipal DIF encargado de integrar expedientes, gestionar solicitudes y realizar comprobaciones administrativas.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Asistencia Social / Dirección DIF	1	Recibe las solicitudes de apoyo funcional o aparato auditivo presentadas por las personas interesadas.
Área de Asistencia Social	2	Revisa la documentación requerida e integra el expediente correspondiente.
Área de Asistencia Social	3	Elabora los documentos administrativos necesarios para la gestión del apoyo ante la instancia competente.
Dirección del Sistema Municipal DIF	4	Revisa y valida la integración de expedientes previo a su envío.
Dirección del Sistema Municipal DIF	5	Coordina la recepción y entrega de los apoyos autorizados.
Área de Asistencia Social	6	Integra evidencias documentales de la entrega realizada.
Dirección del Sistema Municipal DIF	7	Envía la comprobación correspondiente a la instancia otorgante cuando resulte aplicable.

Nombre del procedimiento: Gestión de programas y acciones en coordinación con el Sistema Estatal DIF.

Objetivo: Coordinar la recepción, atención y seguimiento de los programas, acciones y requerimientos emitidos por el Sistema Estatal DIF y otras instituciones vinculadas con la asistencia social.

Alcance: Aplica a las áreas del Sistema Municipal DIF que participen en la operación, seguimiento o comprobación de programas y acciones institucionales.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Dirección del Sistema Municipal DIF	1	Recibe información, convocatorias, lineamientos o requerimientos emitidos por el Sistema Estatal DIF.
Dirección del Sistema Municipal DIF	2	Analiza los requisitos y determina las áreas responsables de su atención.
Áreas responsables del DIF Municipal	3	Integran información, documentación y expedientes conforme a los lineamientos aplicables.
Dirección del Sistema Municipal DIF	4	Coordina la entrega de documentación y seguimiento ante la instancia correspondiente.
Dirección del Sistema Municipal DIF	5	Integra los controles administrativos y comprobaciones requeridas.

Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)

Nombre del procedimiento: Valoración funcional, integración de expediente y atención terapéutica de pacientes en la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).

Objetivo: Establecer el procedimiento para brindar atención de rehabilitación física, terapéutica y funcional a las personas usuarias de la Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema DIF Municipal de Yanga, mediante la valoración inicial, integración de expediente, aplicación de tratamientos especializados, seguimiento y evaluación de avances, con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida y favorecer su autonomía funcional.

Alcance:

Aplica a las personas usuarias que soliciten los servicios de rehabilitación proporcionados por la Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema DIF Municipal de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, así como al personal encargado de brindar dichos servicios.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Unidad Básica de Rehabilitación	1	Recibe a la persona usuaria en el área correspondiente y proporciona información sobre los servicios de rehabilitación disponibles, requisitos y procedimiento de atención.

Área responsable	No.	Actividad
Unidad Básica de Rehabilitación	2	Programa cita de valoración inicial conforme a la disponibilidad del servicio y registra los datos generales de la persona solicitante.
Unidad Básica de Rehabilitación	3	Realiza valoración funcional inicial, integra historia clínica y recaba la información necesaria para determinar el plan de atención terapéutica correspondiente.
Unidad Básica de Rehabilitación	4	En caso de requerirse estudios médicos complementarios, referencias o valoración por otra institución especializada, se orienta a la persona usuaria y se realiza la canalización correspondiente.
Unidad Básica de Rehabilitación	5	Integra y resguarda el expediente de atención conforme a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
Unidad Básica de Rehabilitación	6	Diseña y aplica el programa de intervención terapéutica correspondiente de acuerdo con las necesidades identificadas, utilizando las áreas y técnicas disponibles, tales como electroterapia, mecanoterapia, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, hidroterapia y estimulación temprana.
Unidad Básica de Rehabilitación	7	Registra la evolución del tratamiento y los avances observados durante las sesiones de rehabilitación.
Unidad Básica de Rehabilitación	8	Programa citas subsecuentes para dar continuidad al tratamiento establecido.

Atención de pacientes de seguimiento en la UBR:

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Unidad Básica de Rehabilitación	1	Recibe a la persona usuaria conforme a la fecha y horario programado.
Unidad Básica de Rehabilitación	2	Verifica antecedentes y evolución del expediente correspondiente.
Unidad Básica de Rehabilitación	3	Aplica el tratamiento terapéutico establecido conforme al plan de atención.

Área responsable	No.	Actividad
Unidad Básica de Rehabilitación	4	Evalúa avances funcionales y realiza ajustes al tratamiento cuando resulte necesario.
Unidad Básica de Rehabilitación	5	Programa nueva cita para continuidad del proceso de rehabilitación.

Atención de pacientes canalizados a instituciones especializadas

Nombre del procedimiento: Gestión y seguimiento de pacientes canalizados a instituciones especializadas de rehabilitación.

Objetivo: Coordinar la atención de las personas usuarias que requieren servicios especializados fuera de la Unidad Básica de Rehabilitación, mediante la gestión de citas, integración documental, traslado y seguimiento correspondiente.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Unidad Básica de Rehabilitación	1	Recibe solicitud de atención especializada por parte de la persona usuaria o familiares.
Unidad Básica de Rehabilitación	2	Revisa documentación requerida e integra expediente para la canalización correspondiente.
Unidad Básica de Rehabilitación	3	Gestiona la solicitud de valoración ante la institución especializada correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos por dicha institución.
Unidad Básica de Rehabilitación	4	Informa a la persona usuaria o familiares sobre fecha, horario y requisitos de atención.
Unidad Básica de Rehabilitación	5	Coordina, cuando corresponda, el apoyo de traslado mediante los recursos disponibles del Sistema DIF Municipal.
Unidad Básica de Rehabilitación	6	Da seguimiento a las indicaciones emitidas por la institución receptora y actualiza el expediente correspondiente.

Atención para gestión de aparatos auditivos

Nombre del procedimiento: Gestión de apoyos funcionales y aparatos auditivos.

Objetivo: Facilitar el acceso de las personas usuarias a programas y apoyos funcionales mediante la integración de expedientes, canalización institucional y seguimiento del proceso de entrega.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Unidad Básica de Rehabilitación	1	Recibe solicitudes de personas que requieren apoyo funcional o aparato auditivo.
Unidad Básica de Rehabilitación	2	Orienta sobre los requisitos necesarios para integrar el expediente correspondiente.
Unidad Básica de Rehabilitación	3	Gestiona la valoración médica o especializada requerida ante la institución competente.
Unidad Básica de Rehabilitación	4	Da seguimiento a las citas y determinaciones emitidas por la institución correspondiente.
Unidad Básica de Rehabilitación	5	Recibe información sobre la procedencia del apoyo y coordina, en su caso, la entrega correspondiente.
Unidad Básica de Rehabilitación	6	Integra evidencia documental del apoyo otorgado y realiza el registro administrativo correspondiente.

Atención de solicitudes provenientes de instituciones externas

Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento de solicitudes de valoración o colaboración institucional.

Objetivo: Establecer el mecanismo para atender solicitudes de valoración, informes o colaboración provenientes de instituciones públicas o privadas relacionadas con servicios de rehabilitación.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Unidad Básica de Rehabilitación	1	Recibe oficio o solicitud de atención proveniente de institución externa.
Unidad Básica de Rehabilitación	2	Analiza la solicitud y determina la viabilidad de atención conforme a las capacidades operativas de la UBR.

Área responsable	No.	Actividad
Unidad Básica de Rehabilitación	3	Programa valoración o atención correspondiente.
Unidad Básica de Rehabilitación	4	Emite informe o respuesta institucional cuando sea solicitado y conforme a la normatividad aplicable.
Unidad Básica de Rehabilitación	5	Integra documentación generada al expediente administrativo correspondiente.

Jornadas de atención comunitaria del DIF Municipal

Nombre del procedimiento: Jornadas de atención de rehabilitación comunitaria.

Objetivo: Acercar los servicios de rehabilitación y orientación a las comunidades del municipio de Yanga mediante acciones itinerantes de atención social.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Unidad Básica de Rehabilitación	1	Coordina la programación de jornadas de atención comunitaria conforme a las necesidades identificadas.
Unidad Básica de Rehabilitación	2	Instala módulos de atención en la comunidad correspondiente.
Unidad Básica de Rehabilitación	3	Realiza valoración inicial y orientación a las personas asistentes.
Unidad Básica de Rehabilitación	4	Brinda atención terapéutica básica cuando sea procedente conforme a los recursos disponibles.
Unidad Básica de Rehabilitación	5	Canaliza a la UBR a las personas que requieren seguimiento especializado.
Unidad Básica de Rehabilitación	6	Integra reporte de actividades realizadas y resultados obtenidos.

ATENCIÓN MÉDICA Y FARMACIA

Nombre del procedimiento: Prestación de servicios de atención médica general y seguimiento de pacientes.

Objetivo: Brindar atención médica general a las personas usuarias que soliciten los servicios del Sistema Municipal DIF de Yanga, mediante consulta, valoración, seguimiento, orientación médica y, cuando corresponda, canalización a instituciones especializadas, contribuyendo a mejorar las condiciones de salud de la población atendida.

Alcance: Aplica a las personas que soliciten los servicios de atención médica proporcionados por el Sistema Municipal DIF de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área Médica	1	Recibe a la persona usuaria que solicita atención médica y registra los datos correspondientes en los controles internos establecidos.
Área Médica	2	Realiza apertura o localización del expediente de atención médica correspondiente.
Área Médica	3	Realiza entrevista clínica, valoración médica y exploración física conforme al motivo de consulta.
Área Médica	4	Determina la atención médica correspondiente y establece las indicaciones, tratamiento u orientación necesaria dentro del ámbito de sus atribuciones profesionales.
Área Médica	5	Emite receta médica, indicaciones de tratamiento o solicitud de estudios cuando resulte procedente.
Área Médica	6	Cuando se requiere apoyo administrativo o social, canaliza la solicitud al área correspondiente para la valoración del caso.
Área Médica	7	Da seguimiento a las personas usuarias que requieran continuidad en su atención.

Atención de pacientes subsecuentes:

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área Médica	1	Recibe a la persona usuaria conforme a la cita o seguimiento programado.
Área Médica	2	Localiza y revisa los antecedentes contenidos en el expediente de atención médica.
Área Médica	3	Realiza valoración de evolución del padecimiento o condición médica.
Área Médica	4	Actualiza las indicaciones médicas correspondientes conforme a la evolución observada.
Área Médica	5	Emite receta, indicaciones o referencias médicas cuando corresponda.
Área Médica	6	Programa seguimiento cuando sea necesario.

Gestión de apoyos funcionales mediante valoración médica

Nombre del procedimiento: Valoración médica para la gestión de apoyos funcionales.

Objetivo: Realizar la valoración médica correspondiente para determinar las necesidades funcionales de las personas solicitantes y proporcionar la documentación requerida para la gestión de apoyos ante las instancias competentes.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área Médica	1	Recibe solicitud de valoración médica relacionada con apoyos funcionales.
Área Médica	2	Realiza valoración médica y revisión de antecedentes de la persona solicitante.
Área Médica	3	Determina las necesidades funcionales identificadas conforme a la valoración realizada.
Área Médica	4	Elabora la documentación médica correspondiente cuando resulte procedente.

Área responsable	No.	Actividad
Área Médica	5	Entrega la documentación al área responsable de continuar con la gestión del apoyo solicitado.

Canalización a instituciones especializadas

Nombre del procedimiento: Referencia médica y canalización a instituciones especializadas.

Objetivo: Facilitar la continuidad de atención de las personas usuarias que requieren servicios médicos especializados mediante la elaboración de referencias y orientación sobre los requisitos necesarios.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área Médica	1	Recibe y valora a la persona usuaria que requiere atención especializada.
Área Médica	2	Integra la información médica necesaria para la referencia correspondiente.
Área Médica	3	Elabora referencia médica cuando resulte procedente.
Área Médica	4	Orienta a la persona usuaria o familiar sobre los requisitos y documentación necesaria para acudir a la institución correspondiente.
Área Médica	5	Recibe, cuando corresponda, información de seguimiento emitida por la institución receptora.

FARMACIA

Nombre del procedimiento: Control, registro y entrega de medicamentos.

Objetivo: Establecer las actividades para la recepción, registro, control y entrega de medicamentos disponibles, garantizando un adecuado manejo administrativo de los insumos destinados a la atención de las personas usuarias.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Farmacia	1	Recibe medicamentos provenientes de donaciones o adquisiciones autorizadas conforme a los procedimientos internos aplicables.
Área de Farmacia	2	Revisa características generales, cantidades y fechas de caducidad de los medicamentos recibidos.
Área de Farmacia	3	Registra el ingreso de medicamentos en los controles internos establecidos, indicando fecha, nombre del medicamento, cantidad, caducidad y origen.
Área de Farmacia	4	Clasifica y resguarda los medicamentos conforme al orden establecido para su control.
Área de Farmacia	5	Recibe receta o indicación médica correspondiente para la entrega de medicamento cuando proceda.
Área de Farmacia	6	Verifica existencia disponible y registra la salida del medicamento indicando fecha, medicamento entregado, cantidad y datos de quien recibe.
Área de Farmacia	7	Realiza revisiones periódicas del inventario para verificar existencias y detectar medicamentos próximos a caducar.
Área de Farmacia	8	Actualiza los registros internos de inventario y resguarda la documentación generada.

Atención psicológica

Nombre del procedimiento: Atención psicológica, valoración e intervención terapéutica.

Objetivo: Brindar atención psicológica mediante procesos de valoración, orientación, intervención y seguimiento, con la finalidad de fortalecer el bienestar emocional y el desarrollo psicoemocional de las personas usuarias que soliciten los servicios del Sistema Municipal DIF de Yanga.

Alcance: Aplica a las personas que soliciten atención psicológica a través del Sistema Municipal DIF de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, así como a las instituciones que requieran acciones de orientación, prevención o intervención psicológica.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Psicología	1	Recibe solicitud de atención psicológica y programa cita conforme a la disponibilidad del servicio.
Área de Psicología	2	Recibe a la persona usuaria y realiza entrevista inicial para identificar el motivo de consulta y necesidades de atención.
Área de Psicología	3	Realiza valoración psicológica inicial y determina la intervención correspondiente conforme al caso.
Área de Psicología	4	Integra expediente de atención y registra la información necesaria para el seguimiento del caso.
Área de Psicología	5	Desarrolla sesiones de intervención psicológica conforme al plan de atención establecido.
Área de Psicología	6	Evalúa la evolución de la persona usuaria y realiza ajustes en la intervención cuando resulte necesario.
Área de Psicología	7	Determina el cierre del proceso de atención o, en su caso, realiza canalización a otra institución especializada.
Área de Psicología	8	Resguarda la información generada durante el proceso de atención conforme a las disposiciones aplicables.

Pláticas, talleres y acciones preventivas en instituciones educativas

Nombre del procedimiento: Impartición de pláticas, talleres y acciones de orientación psicológica preventiva.

Objetivo: Desarrollar acciones preventivas y de orientación psicológica dirigidas a niñas, niños, adolescentes, madres, padres de familia y personal educativo, mediante actividades informativas que contribuyan al fortalecimiento emocional y la prevención de situaciones de riesgo.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Psicología	1	Recibe solicitud u oficio de la institución educativa interesada.

Área responsable	No.	Actividad
Área de Psicología	2	Analiza la solicitud y establece fecha, horario y tema de intervención conforme a la disponibilidad del área.
Área de Psicología	3	Prepara el contenido de la plática, taller o actividad preventiva correspondiente.
Área de Psicología	4	Realiza la actividad programada con la población objetivo.
Área de Psicología	5	Brinda orientación sobre herramientas de prevención y atención de situaciones emocionales o sociales.
Área de Psicología	6	Integra registro de actividades realizadas y seguimiento cuando resulte necesario.

Atención psicológica derivada de solicitudes institucionales

Nombre del procedimiento: Atención psicológica derivada de solicitudes de instituciones externas.

Objetivo: Atender solicitudes de valoración, orientación o intervención psicológica remitidas por instituciones públicas o privadas, conforme a las capacidades operativas del Sistema Municipal DIF.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Psicología	1	Recibe solicitud u oficio de atención psicológica emitido por la institución correspondiente.
Área de Psicología	2	Analiza la solicitud y determina la viabilidad de atención.
Área de Psicología	3	Programa las sesiones o valoraciones correspondientes.
Área de Psicología	4	Realiza la intervención psicológica requerida.

Área responsable	No.	Actividad
Área de Psicología	5	Emite informe de seguimiento cuando sea solicitado y procedente.
Área de Psicología	6	Integra reporte de conclusión o seguimiento del caso.

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Nombre del procedimiento: Protección, asistencia jurídica y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Objetivo: Brindar atención jurídica y asistencia especializada para la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio de Yanga, mediante acciones de orientación, representación, seguimiento y coordinación institucional para la restitución de derechos cuando estos hayan sido vulnerados.

Alcance: Aplica a niñas, niños y adolescentes del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, así como a sus familias y personas involucradas en situaciones que requieran intervención de la Procuraduría Municipal de Protección.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	1	Recibe solicitudes, reportes o casos relacionados con posibles vulneraciones a derechos de niñas, niños y adolescentes.
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	2	Brinda orientación y asesoría jurídica conforme a la situación planteada.
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	3	Realiza las acciones necesarias para la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	4	Da seguimiento a medidas de protección y acciones de restitución de derechos determinadas conforme al caso.

Área responsable	No.	Actividad
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	5	Participa en mecanismos de conciliación y mediación familiar cuando resulte procedente y no exista afectación al interés superior de la niñez.
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	6	Realiza denuncias o comunicaciones ante las autoridades competentes cuando se adviertan hechos posiblemente constitutivos de delito o vulneraciones graves de derechos.
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	7	Solicita medidas urgentes de protección cuando exista riesgo para la integridad o derechos de niñas, niños o adolescentes.
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	8	Elabora convenios, actas circunstanciadas y documentos jurídicos derivados de sus actuaciones.
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	9	Realiza visitas domiciliarias, entrevistas y estudios necesarios para la atención de los casos.
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	10	Elabora estudios socioeconómicos o informes cuando sean requeridos por autoridad competente.
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	11	Brinda asesoría y, cuando corresponda conforme a sus atribuciones, representación jurídica en asuntos relacionados con guarda, custodia, alimentos y convivencia familiar.
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	12	Coordina acciones con las áreas del Sistema DIF Municipal y demás instituciones competentes para la atención integral de los casos.

Apoyos funcionales

Nombre del procedimiento: Gestión, asignación y entrega de apoyos funcionales.

Objetivo: Brindar atención a las personas que requieren apoyos funcionales mediante la recepción, valoración, integración y gestión de expedientes, con la finalidad de facilitar el acceso a los programas y servicios destinados a mejorar sus condiciones de movilidad, autonomía e inclusión social.

Alcance: Aplica a las personas habitantes del municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, que requieran algún apoyo funcional y cumplan con los requisitos establecidos por las instancias correspondientes.

Funciones y actividades:

Área responsable	No.	Actividad
Área de Asistencia Social / Dirección del Sistema Municipal DIF	1	Recibe las solicitudes de apoyo funcional presentadas por las personas interesadas o sus familiares, y realiza la orientación correspondiente sobre los requisitos y documentación necesaria.
Área de Asistencia Social	2	Recibe y revisa la documentación presentada por la persona solicitante, integrando el expediente administrativo correspondiente.
Área de Asistencia Social	3	Realiza, cuando resulte necesario, visita domiciliaria y estudio socioeconómico para conocer las condiciones de la persona solicitante y complementar la información requerida.
Área Médica del Sistema Municipal DIF	4	Realiza la valoración médica correspondiente, cuando sea procedente, y emite la documentación técnica que determine la necesidad del apoyo solicitado.
Área de Asistencia Social	5	Integra el expediente con la documentación requerida y los documentos administrativos necesarios para su gestión ante la instancia competente.
Dirección del Sistema Municipal DIF	6	Revisa y valida la integración del expediente previo a su envío o gestión ante el Sistema Estatal DIF u otra institución correspondiente.
Dirección del Sistema Municipal DIF	7	Da seguimiento al trámite de los apoyos solicitados hasta obtener respuesta de la instancia competente.
Dirección del Sistema Municipal DIF / Área de Asistencia Social	8	Coordina la recepción y entrega de los apoyos autorizados a las personas beneficiarias, dejando constancia documental de la misma.
Área de Asistencia Social	9	Integra las evidencias y documentos comprobatorios relacionados con la entrega del apoyo otorgado.

Área responsable	No.	Actividad
Dirección del Sistema Municipal DIF	10	Remite la documentación comprobatoria a la instancia correspondiente cuando así sea requerido.

DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, constituye un instrumento técnico-administrativo de observancia interna. Las disposiciones contenidas en el presente Manual deberán interpretarse y aplicarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, así como demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las unidades administrativas del Ayuntamiento deberán ejercer sus atribuciones en apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, profesionalismo, coordinación institucional y respeto a los derechos humanos.

El presente Manual podrá ser actualizado cuando las necesidades administrativas del Ayuntamiento, las reformas al marco jurídico aplicable o los cambios en la estructura orgánica municipal así lo requieran.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, mediante acuerdo de Cabildo de fecha _____, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de su difusión por los medios institucionales correspondientes.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los ___ días del mes de _____ del año _____.