



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

ADMINISTRACIÓN

2022-2025



Gobierno para Todos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Gobierno para Todos

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización fue elaborado con el propósito de integrar en un solo documento, la información básica relativa a la Estructura Orgánica, el objetivo general y las principales actividades de cada una de las áreas que conformen el H. Ayuntamiento Municipal de Benito Juárez, Veracruz.

Será de mucha utilidad para el personal que labora en la presidencia municipal de Benito Juárez, Veracruz, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas áreas de adscripción. Ya que les puede servir como un medio de información para conocer las actividades que realiza cada área, los objetivos que se pretenden alcanzar y las responsabilidades de cada uno de los encargados y directores de área.

Su contenido quedara sujeto a la revisión y actualización, de la cual deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la operación y planeación del Sistema, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ÍNDICE

- **Introducción**
- **Objetivo del manual de procedimientos**
- **Manuales de procedimientos de las áreas**

PRESIDENCIA
SINDICATURA
REGIDURÍA PRIMERA
REGIDURÍA SEGUNDA
SECRETARÍA
TESORERÍA
CONTRALORIA
OBRAS PUBLICAS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA
CATASTRO
ALUMBRADO PUBLICO
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
FOMENTO AGROPECUARIO
CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE
INFORMÁTICA
CASA DE CULTURA
BIBLIOTECA
PROTECCIÓN CIVIL
PROGRAMAS SOCIALES
COMERCIO
JURÍDICO
LIMPIA PUBLICA
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE BENITO JUÁREZ
SEGURIDAD PUBLICA
EDUCACIÓN
PARQUES Y JARDINES
AGUA POTABLE Y DRENAJE
OFICIALÍA MAYOR
REGISTRO CIVIL

Gobierno para Todos

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ”

OBJETIVO GENERAL

El presidente Municipal tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al integrar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas en la administración municipal.

MARCO LEGAL

A continuación, se mencionan algunos documentos normativos que rigen las acciones del Ayuntamiento Municipal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica para el Municipio Libre para el Estado de Veracruz.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.
4. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz.
5. Ley de Hacienda del Estado de Veracruz.
6. Ley de Obras Públicas del Estado.
7. Ley de Adquisiciones. Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Veracruz.

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

Funciones y actividades:

a) Convocar y presidir las sesiones de cabildo.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
SESIONES DE CABIDO	COMO MÍNIMO VECES POR MES EN ORDINARIAS Y LAS NECESARIAS EN LAS EXTRAORDINARIAS	REALIZAR LA CONVOCATORIA Y PRESIDIR LAS SESIONES DE CABILDO CON LOS EDELES PARA APROBAR Y TOMAR ACUERDOS DE LOS PUNTOS PARA LA MEJORA Y LOS BENEFICIOS PARA EL MUNICIPIO

b) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS	EVENTUAL	ESTAR EN CONSTANTE ATENCIÓN PARA HACER CUMPLIR CON LOS REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO.

c) Atención ciudadana

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ATENCIÓN A LA CIUDADANIA	DIARIA	SE DA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA, PARA LOS DIFERENTES TEMAS COMO SON GESTIONES DE OBRAS, APOYOS ENTRE OTRAS QUE SE OTORGAN.

d) Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
RENDIR INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL	UNA VEZ AL AÑO, EN EL MES DE DICIEMBRE.	REALIZAR UN INFORME ANUAL EN EL MES DE DICIEMBRE, SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MISMA QUE SE ENTREGA AL CONGRESO DEL ESTADO.

e) Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial, así como festividades.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
PROMOVER CELEBRACIONES CÍVICAS Y FESTIVIDADES PÚBLICAS.	EVENTUAL	ORGANIZACIÓN Y/O COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMO LO SON LAS CEREMONIAS CÍVICAS PUBLICAS O FESTIVIDADES QUE SE LLEVAN ACABO EN EL PUEBLO.

Gestiones en las diferentes dependencias del Estado.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
GESTIONES EN DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO	EVENTUAL	REALIZAR LA GESTION PARA GENERAR APOYOS PARA LA MEJORA Y BENEFICIOS AL MUNICIPIO.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ”

OBJETIVO GENERAL

La sindicatura tiene como finalidad regular la vida interna del gobierno municipal de Benito Juárez, Veracruz, llevando a cabo el control del personal, tramitar nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias del personal, utilizando de manera eficiente los recursos humanos y materiales disponibles.

MARCO LEGAL

La sindicatura del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz, se encuentra sustentado en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Constitución Política del Estado de Veracruz.
- 3) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- 4) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

Funciones y actividades:

a) Representar legalmente al Ayuntamiento.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
REPRESENTAR LEGALMENTE AL H. AYUNTAMIENTO	DIARIA	PROCURAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO EN LOS LITIGIOS EN LOS QUE FUERE PARTE, DELEGAR PODERES, COMPARECER A LAS DILIGENCIAS, INTERPONER RECURSOS, OFRECER PRUEBAS Y FORMULAR ALEGATOS, FORMULAR POSICIONES Y, EN SU CASO RENDIR INFORMES, PROMOVER EL JUICIO DE AMPARO Y EL JUICIO DE LESIVIDAD.

Gobierno para Todos

b) Asistir las sesiones de cabildo.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
SESIONES DE CABIDO	COMO MÍNIMO VECES POR MES EN ORDINARIAS Y LAS NECESARIAS EN LAS EXTRAORDINARIAS	ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS COMISIONES DE QUE FORMEN PARTE, Y PARTICIPAR EN ELLAS CON VOZ Y VOTO.

c) Vigilas que las obligaciones se cumplan en tiempo y forma

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES	MENSUAL	VIGILAR QUE, CON OPORTUNIDAD, SE PRESENTEN LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES.

d) Gestión de personal del H. Ayuntamiento

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
GESTIÓN DE PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO	DIARIA	GESTIONARÁ LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE FORMA EFICIENTE Y PRÁCTICA, PARA ALCANZAR LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD DESEADOS.

e) Gestión de necesidades de trabajo

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
GESTIÓN DE NECESIDADES DE TRABAJO	DIARIA	GESTIONARÁ LAS NECESIDADES TÉCNICAS, LOGÍSTICAS Y MATERIALES DE LAS NECESIDADES DENTRO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO.

f) Administración de tiempo

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	DIARIA	SE ADMINISTRARÁ EL TIEMPO EMPLEADO EN LAS LABORES DEL MUNICIPIO CON EL FIN DE BUSCAR UNA MÁXIMA EFICIENCIA DENTRO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES. SE CORROBORARÁ ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.

g) Revisión de documentación

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
REVISIÓN DE NOMINA QUE GENERA TESORERÍA	QUINCENAL	SE SUPERVISARÁ QUE LA NOMINA QUE GENERA LA TESORERÍA MUNICIPAL ESTE ACORDE A LOS DÍAS REPORTADOS POR ESTA ÁREA LABORAL

h) Representación como edil en actividades

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
REPRESENTACIÓN COMO EDIL EN ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO	EVENTUAL	CONCURRIR A LAS CEREMONIAS CÍVICAS Y A LOS DEMÁS ACTOS A QUE FUEREN CONVOCADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGIDURIA PRIMERA Y SEGUNDA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar de forma clara y sencilla las actividades y funciones propias de Regiduría, las cuales tienen como finalidad el de procurar y defender los intereses del Ayuntamiento, así como hacer una instancia más representativa de la sociedad municipal, más democrática y participativa.

MARCO LEGAL

La regiduría del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz se encuentra sustentada en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Constitución Política del Estado de Veracruz.
- 3) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- 4) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

Funciones y actividades:

a) Representación como edil en actividades

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
REPRESENTACIÓN COMO EDIL EN ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO	EVENTUAL	CONCURREN A LAS CEREMONIAS CÍVICAS Y A LOS DEMÁS ACTOS A QUE FUEREN CONVOCADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

b) Asistir las sesiones de cabildo.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
SESIONES DE CABIDO	COMO MÍNIMO VECES POR MES EN ORDINARIAS Y LAS NECESARIAS EN LAS EXTRAORDINARIAS	ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS COMISIONES DE QUE FORMEN PARTE, Y PARTICIPAR EN ELLAS CON VOZ Y VOTO

c) Realizar informes periódicamente sobre sus comisiones

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
REALIZAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS COMISIONES	TRIMESTRAL	INFORMAR AL AYUNTAMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS COMISIONES A QUE PERTENEZCAN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ

OBJETIVO GENERAL

Atender y dar seguimiento a las demandas de atención de todo ciudadano, agilizando todos los tramites de la Secretaria del Ayuntamiento; coordinar con eficiencia y responsabilidad acciones con otras áreas de la administración pública municipal y apoyar de manera integral el desarrollo de las Sesiones de cabildo.

MARCO LEGAL

Es el conjunto de disposiciones reglamentarias institucionales emanadas de la legislación federal, estatal y municipal que cuadra y da validez oficial al plan Operativo Anual y está contenida en los siguientes instrumentos fundamentales.

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3) Art. 69, 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 4) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de sus Municipios.

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

Funciones y actividades:

a) Recepción de documentos

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	DIARIO	SE RECIBIRÁN TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CON EL FIN DE DARLES EL PROCESO SOLICITADO DENTRO DEL MARCO DE LA RESPONSABILIDAD Y EL CONTROL.

Gobierno para Todos

b) Presenciar las sesiones de cabildo.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
SESIONES DE CABIDO	COMO MÍNIMO VECES POR MES EN ORDINARIAS Y LAS NECESARIAS EN LAS EXTRAORDINARIAS	ESTAR PRESENTE EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON DERECHO A VOZ Y LEVANTAR LAS ACTAS AL TERMINAR CADA UNA DE ELLAS

c) Informes al presidente Municipal

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL	DIARIA	DAR CUENTA DIARIAMENTE DE TODOS LOS ASUNTOS AL PRESIDENTE PARA ACORDAR EL TRÁMITE QUE DEBA RECAER A LOS MISMOS.

d) Expedición de documentos

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
EXPEDIR DOCUMENTOS	DIARIA	EXPEDIR LAS COPIAS, CREDENCIALES Y DEMÁS CERTIFICADOS QUE ACUERDE EL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LLEVAR EL REGISTRO DE LA PLANTILLA DE SERVIDORES PÚBLICOS.

e) Canalización de documentos

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
CANALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	SEMANAL	SE CANALIZARÁN TODOS LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES CON EL FIN DE MANTENER Y FOMENTAR EL ORDEN DENTRO DE LA INTITUCIÓN CIVIL CORRESPONDIENTE.



**BENITO
JUÁREZ**

H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2025

Administración administrativa



ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DEL MATERIAL	SEMANAL	SE REALIZARÁ LA ADMINITRACIÓN DEL MATERIAL CON EL FIN DE ENTREGAR MAYORES RESULTADOS DENTRO DELÁREA DE LA ADMINITRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Gobierno para Todos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ

OBJETIVO GENERAL

La Tesorería Municipal tiene como finalidad administrar responsablemente la ley de ingresos, así como el presupuesto de Egresos autorizada por el H. Congreso del Estado, erogando los recursos financieros de una manera honesta y responsable, de acuerdo a las necesidades y obligaciones establecidas.

MARCO LEGAL

Para Administrar eficientemente los recursos financieros de la hacienda municipal, así como la vigilancia en la aplicación de los recursos, Ley de ingresos y presupuesto de egresos del municipio y proporcionar información oportuna a la ciudadanía, a las autoridades, recaudar los ingresos que corresponden por ley, la Tesorería Municipal, considera la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.
4. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz.
5. Ley de Hacienda del Estado de Veracruz.
6. Ley de Obras Públicas del Estado.
7. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Veracruz.
8. Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez.
9. Código hacendario del Municipio Libre.

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

Funciones y actividades:

a) Recepción de documentos

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	DIARIO	SE RECIBIRÁN LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA TESORERÍA CON EL FIN DE TENER UNA RELACIÓN Y CONTROL DEL COBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

b) Control presupuestal

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
CONTROL PRESUPUESTAL	DIARIO	SE LLEVARÁ A CABO EL CONTROL DE INGRESOS Y EL EGRESO MUNICIPAL, ASI COMO EL CONTROL PRESUPUESTAL DE OPERACIONES. CON EL CONTROL PRESUPUESTAL SE DETERMINARÁ EL COMPORTAMIENTO DE LOS GASTOS DEL MUNICIPIO.

c) Determinación y recaudación de las contribuciones municipales

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	DIARIO	SE DETERMINARÁN LOS MÉTODOS DE RECAUDACIÓN ORIGINADO POR LOS CONTRIBUYENTES. POSTERIORMENTE SE REALIZARÁ LA BUSQUEDA DE MÉTODOS PARA AUMENTAR EL INGRESO DEL MUNICIPIO CON BASE EN MÉTODOS PRESUPUESTARIOS.

Gobierno para Todos

d) Cumplimiento de obligaciones legales

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES	DIARIO	SE SEGUIRÁN LAS OBLIGACIONES LEGALES DE LA TESORERÍA. ADEMÁS, SE REALIZARÁN CONSTANTES INSPECCIONES CON EL FIN DE DISMINUIR LA PRÁCTICA INMORAL Y LA CORRUPCIÓN.

Cada proceso está compuesto por la descripción de actividades, la frecuencia y descripción para cada proceso del área de contabilidad.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
1.- ELABORACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.	ANUAL	EN CORDINACIÓN CON LA TESORERÍA FORMULARÁN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO, EN EL ES DE SEPTIEMBRE. ELCABILDO DISCUTE EL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
2.- MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/LE Y DE INGREOS	ANUAL	- RECIBE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, SOLICITUDES PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTALES O DETERMINA DE ACUERDO A LAS DIFERENCIAS ENTRE LOS INGRESOS OBTENIDOS EL TRANSURSO DEL EJERCICIO, LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LA LEY DE INGRESOS. - PRESENTA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PARA SU CONSIDERACIÓN, LA MODIFICACIÓN A LA LEY DE INGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN. - PRESIDENCIA REvisa LA MODIFICACIÓN A

		4. LA LEY DE INGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN Y LA SOMETE A CABILDO PARA SU DISCUSIÓN 5. CABILDO DISCUTE MODIFICACIÓN A LA LEY DE INGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN. EMITE ACTA DE SESIÓN Y TURNA A LA PRESIDENCIAL MUNICIPAL LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL A LA LEY DE INGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN PARA ENVÍO AL CONGRESO DEL ESTADO, UNA VEZ APROBADA POR EL CONGRESO LA LEY DE INGRESOS ES RECIBIDA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL CUAL LA REMITE AL TESORERO PARA SU APLICACIÓN. 6. SE REALIZA EN EL SIGMAVER LAS AMPLIACIONES, REDUCCIONES, TRANSFERENCIAS O RECALENDARIZACIONES SEGÚN CORRESPONDA, REGISTRANDO EL MOMENTO CONTABLE DEL MODIFICADO DE INGRESOS. 7. FIN DEL PROCESO
3.- MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/PR ESUPUESTO DE EGRESOS	ANUAL	ESTABLECER LAS ACCIONES SECUENCIALES PARA EFECTUAR MOVIMIENTOS PRESUPUESTO DE PRESUPUESTALES DEL EGRESOS, DE ACUERDO A LO QUE DETERMINA LA NORMATIVIDAD, PERMITIENDO LA FLUIDEZ EN LAS ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL ÓPTIMO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 1. RECIBE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, SOLICITUDES PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. 2. PRESENTA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PARA SU CONSIDERACIÓN, LA MODIFICACIÓN AL

		PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN. 3. REvisa la modificación al presupuesto de egresos y somete a cabildo., este discute y aprueba. EMITE ACTA DE SESIÓN Y TURNA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS. PRESIDENCIA RECIBE LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, LO HACE DEL CONOCIMIENTO DEL CONGRESO DEL ESTADO Y REMITE A TESORERÍA PARA LA REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES. FIN DEL PROCESO
4.INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS DE GESTIÓN	DIARIO	REALIZAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE A LOS MOMENTOS CONTABLES DEÑ DEVENGADO U DEL RECAUDADO DE LOS INGRESOS EN EL SIGMAVER.
5.INGRESOS MUNICIPALES/PARTICIPACIONES	MENSUAL	TESORERIA RECIBE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EL OFICIO DE PARTICIPACIONES EMITIDO POR LA SEFIPLAN DONDE INFORMA LA DETERMINACIÓN DE LA TRANFERENCIA NETA DE PARTICIPACIONES FEDERALES. IDENFITICA EL DEPÓSITO BANCARIO E IMPRIME EL COMPROBANTE DE LA TRANFERENCIA BANCARIA. ENVÍA OFICIO Y COMPROBANTE DE TRANFERENCIA BANCARIA A CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL. REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE A LOS MOMENTOS CONTABLES DEVENGADO Y DEL RECAUDADO DE LOS INGRESOS EN EL

		SIGMAVER Y LA AMORTIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR PAGAR CORRESPONDIENTES. FIN DEL PROCESO
6.INGRESOS MUNICIPALES/APORTACIONES	MENSUAL	1. TESORERÍA IDENTIFICA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO DEL CALENDARIO DE MINISTRACIONES DE LAS APORTACIONES. ENVÍA CALENDARIO DE MINISTRACIONES A CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA SU REGISTRO. 2. REALIZA EL REGISTRO CONTABLE DEL MONTO DE LA APORTACIÓN EN CUENTAS POR COBRAR Y EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL DEVENGADO DE LOS INGRESOS EN EL SIGMAVER. PASA EL TIEMPO TESORERÍA RECIBE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EL OFICIO DE APORTACIONES EMITIDO POR LA SEFIPLAN DONDE SE INFORMA EL IMPORTE MENSUAL CORRESPONDIENTE A APORTACIONES. IDENTIFICA EL DEPÓSITO BANCARIO E IMPRIME EL COMPROBANTE DE LA TRANSFERENCIA BANCARIA. ENVÍA EL OFICIO DE APORTACIONES Y COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA BANCARIA A CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL. 3. REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES A CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR, Y EL REGISTRO DEL

		MOMENTO CONTABLE DEL RECAUDADO DE LOS INGRESOS EN EL SIGMAVER. 4. REALIZA LA CONCILIACIÓN DEL RECURSO ENTRE EL IMPORTE OBTENIDO POR CONCEPTO DE APORTACIONES Y EL INGRESO REGISTRADO EN LA CONTABILIDAD, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CALENDARIO DE MINISTRACIONES. FIN DEL PROCESO.
7. INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS POR CONVENIO	ESPORÁDICA MENTE	1. 1.TESORERÍA RECIBE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EL CONVENIO PARA LA PARTICIPACIÓN DE RECURSOS. 2. TRAMITA UNA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y TURNA A CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL. 3. 2.DA DE ALTA LA CUENTA BANCARIA EN EL PLAN DE CUENTAS DEL SIGMAVER. 4. SEGUIDO
		TESORERÍA IDENTIFICA EL DEPÓSITO BANCARIO E IMPRIME EL COMPROBANTE DE LA TRANSFERENCIA BANCARIA. ENVÍA COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA BANCARIA A CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL. REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE A LOS MOMENTOS CONTABLES DEL DEVENGADO Y DEL RECAUDADO DE LOS INGRESOS EN EL SIGMAVER. FIN DEL PROCESO.
8. INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS POR FINANCIAMIENTO U	SOLO SI SE CONTRATA DEUDA DENTRO DE LA	REALIZAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE A LOS MOMENTOS CONTABLES DEL DEVENGADO Y RECAUDADO DE



**BENITO
JUÁREZ**
H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2025



AUTORIZACIÓN (DEUDA PÚBLICA)	ADMINISTRACIÓN	LOS INGRESOS EN EL SIGMAVER Y TURNA A TESORERÍA.
9.GASTO PÚBLICO CAPITULO 1000/SERVICIOS PERSONALES	PERIODICAMENTE	REALIZA AL INICIO DEL EJERCICIO, EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL COMPROMETIDO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. SEGUIDO TESORERÍA RECIBE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL EL CÁLCULO DE LA NÓMINA DEL PERIODO EN DOS TANTOS PARA AUTORIZACIÓN. RECIBE LA NÓMINA DEL PERIODO AUTORIZADA, REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL DEVENGADO DEL GASTO EN EL SIGMAVER Y ARCHIVA UN TANTO DE LA NÓMINA. REMITE A TESORERÍA UN TANTO DE LA NÓMINA DEL PERIODO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO Y TESORERÍA OBTIENE LA ORDEN DE PAGO Y TURNA A CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL. REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL EJERCIDO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. GENERA REPORTE PARA PAGO DE NÓMINA DEL PERIODO, LO ANEXA A LA ORDEN DE PAGO Y ENVIA A EGRESOS PARA REALIZAR LA DISPERSIÓN O PAGO DE NÓMINA.

Gobierno para Todos

		RECIBE DOCUMENTACIÓN SOPORTE REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL PAGADO DEL GASTO EN EL SIGMAVER .
10. ENTERO DE IMPUESTOS Y PAGO A TERCEROS	MENSUAL	1. INTEGRAR REPORTE DE PASIVOS POR RETENCIONES DE IMPUESTOS Y DEDUCCIONES PARA PAGO A TERCEROS, DE ACUERDO A AUXILIARES CONTABLES DE CUENTAS POR PAGAR. 2. REMITE EL REPORTE DE PASIVOS POR RETENCIONES DE IMPUESTOS Y DEDUCCIONES PARA PAGO A TERCEROS A TESORERÍA PARA AUTORIZACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO. 3. RECIBE ORDEN DE PAGO AUTORIZADA, GENERA ARCHIVOS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE AL ENTERO DE IMPUESTOS Y PAGO A TERCEROS Y TURNA AL ÁREA DE EGRESOS PARA EFECTUAR EL PAGO 4. RECIBE DOCUMENTACIÓN, SOPORTE DEL ENTERO DE IMPUESTOS Y PAGO A TERCEROS, REALIZA EL REGISTRO CONTABLE SIGMAVER, IMPRIME POLIZA. Y ARCHIVA
11. GASTO PÚBLICO CAPITULO 2000/MATERIALES Y SUMINISTROS	DIARIO	REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL COMPROMETIDO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. PASA EL TIEMPO REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL EJERCIDO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. DEL PAGO DE MATERIALES Y

		SUMINISTROS, REALIZA EL REGISTRO RECIBE DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL PAGADO DEL GASTO EN EL SIGMAVER.
12.GASTOS PÚBLICO CAPITULO 3000/SERVICIOS GENERALES	DIARIO	1. REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL COMPROMETIDO DEL GASTO EN EL SIGMAVER PASA EL TIEMPO 2. REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL DEVENGADO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. PASA EL TIEMPO 3. REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL EJERCIDO DEL GASTO EN EL SIGMAVER 4. ENVÍA AL ÁREA DE EGRESOS ORDEN DE PAGO Y FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES DE SERVICIOS CONTRATADOS PARA EFECTUAR PAGO 5. RECIBE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PAGO DE SERVICIOS GENERALES, REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL PAGADO DEL GASTO EN EL SIGMAVER.
13.GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 4000/AYUDAS SOCIALES	DIARIO	1. REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE A LOS MOMENTOS CONTABLES DEL COMPROMETIDO Y DEL DEVENGADO DEL GASTO EN EL SIGMAVER, Y TURNA A TESORERÍA PARA AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE PAGO.

		2. REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL EJERCIDO DEL GASTO EN EL SIGMAVER, Y REMITE AL ÁREA DE EGRESOS LA ORDEN DE PAGO Y SOLICITUDES DE APOYO PARA EFECTUAR PAGO. 3. RECIBE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PAGO DE AYUDAS SOCIALES Y REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL PAGADO EN EL SIGMAVER. FIN DEL PROCESO
14. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES E INTANGIBLES	MENSUAL	1. REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL COMPROMETIDO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. PASA EL TIEMPO 2. REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL DEVENGADO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. 3. REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL EJERCIDO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. ENVÍA AL ÁREA EGRESOS ORDEN DE PAGO Y FACTURAS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES PARA EFECTUAR PAGO. 4. RECIBE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PAGO DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES Y VERIFICA SI REBASA O ES IGUAL A 35 VSMDF O LA VIGENCIA DE LOS INTANGIBLES ES MAYOR A UN AÑO.

		5. REBASA O ES IGUAL A 35 VSMDE O LA VIGENCIA DE LOS INTANGIBLES ES MAYOR A UN AÑO. 6. NO REALIZA EL REGISTRO CONTABLE EN CUENTAS DE GASTO DEL CAPÍTULO 5000 Y EL CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL PAGADO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. 7. SI REALIZA EL REGISTRO CONTABLE COMO ARCHIVO NO CIRCULANTE Y EL CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL PAGADO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. 8. INFORMA A SINDICATURA PARA DAR DE ALTA EN INVENTARIO Y GENERAR RESGUARDOS CORRESPONDIENTES. 9. INTEGRAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.
15. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES INMUEBLES	MENSUAL	1. REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL COMPROMETIDO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. PASA EL TIEMPO 2. REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEVENGADO DEL GASTO EL EN DEL SIGMAVER Y TURNA A TESORERÍA PARA AUTORIZACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO 3. REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL EJERCIDO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. 4. ENVÍA AL ÁREA DE EGRESOS, ORDEN DE PAGO Y DOCUMENTOS QUE ACREDITEN

		LA PROPIEDAD O TESTIMONIO NOTARIAL PARA EFECTUAR PAGO. 5. REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE COMO ACTIVO NO CIRCULANTE Y EL CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL PAGADO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. 6. INFORMA A SINDICATURA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.
16. REGISTRO DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA	DIARIO	REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL COMPROMETIDO DEL GASTO EN EL SIGMAVER, POR EL IMPORTE TOTAL DE LA OBRA Y ARCHIVA CONTRATO Y GARANTÍAS. SIGUIENDO RECIBE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PAGO DEL ANTICIPO Y REALIZA EL REGISTRO CONTABLE EN EL SIGMAVER, IMPRIME PÓLIZA Y ARCHIVA. PASA EL TIEMPO CONECTA CON PROCESO 17. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICAS
17. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA	DIARIO	1. RECIBE LA ESTIMACIÓN Y LA FACTURA CORRESPONDIENTE Y VERIFICA EL CÁLCULO PARA EL PAGO DE LA ESTIMACIÓN, CONSIDERANDO, EN SU CASO, LA RETENCIÓN DE LA AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO Y LA RETENCIÓN DEL CINCO AL MILLAR, SEGÚN CORRESPONDA PARA POSTERIOR. ¿ES CORRECTO EL CÁLCULO? ENTERO

		NO: REMITE FACTURA A TESORERÍA PARA SU ENVÍO AL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS SI: REALIZA EL REGISTRO CONTABLE EN LA CUENTA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO CORRESPONDIENTE Y EL REGISTRO DEL MOMENTO CONTABLE DEL DEVENGADO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. 2. TURNA LA ESTIMACIÓN Y LA FACTURA CORRESPONDIENTE A TESORERÍA PARA AUTORIZACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO. 3. REALIZAR REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL EJERCICIO DEL GASTO EN EL SIGMAVER Y ENVIA AL ÁREA DE EGRESOS PARA EFECTUAR PAGO 4. RECIBE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA ESTIMACIÓN DE OBRA Y REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL PAGADO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. PASAL EL TIEMPO CONECTA CON PROCESO 18 GASTO PUBLICO CAPITULO 6000/ULTIMA ESTIMACIÓN Y FINIQUITO DE OBRA PÚBLICA.
18. GASTO PÚBLICO, ULTIMA ESTIMACIÓN Y FINIQUITO DE OBRA PÚBLICA	DIARIO	1. RECIBE LA ÚLTIMA ESTIMACIÓN, LA FACTURA CORRESPONDIENTE. EL FINIQUITO Y LA FIANZA DE VICIOS CONSIDERANDO, EN SU CASO, LA RETENCIÓN DE LA AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO Y LA RETENCIÓN DEL CINCO AL MILLAR, SEGÚN CORRESPONDA PARA ENTERO POSTERIOR. ¿ES CORRECTO EL CÁLCULO? NO: REMITE FACTURA Y FINIQUITO A TESORERÍA PARA SU ENVÍO AL

ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS.
CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 1

2. **SI:** REALIZA EL REGISTRO CONTABLE EN LA CUENTA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO CORRESPONDIENTE, REGISTRA EL MOMENTO CONTABLE DEL DEVENGADO DEL GASTO EN EL **SIGMAVER** Y ARCHIVA **FIANZA DE VICIOS OCULTOS.**

3. TURNA ÚLTIMA ESTIMACIÓN, FACTURA CORRESPONDIENTE Y FINIQUITO A TESORERÍA PARA AUTORIZACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO.

4. RECIBE ÚLTIMA ESTIMACIÓN, FACTURA CORRESPONDIENTE Y FINIQUITO Y REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL EJERCIDO EN EL SIGMAVER Y ENVÍA AL ÁREA DE EGRESOS PARA EFECTUAR PAGO.

5. RECIBE DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y DETERMINA DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA, EL REGISTRO EN ACTIVO NO CIRCULANTE O GASTO.

¿SE TRATA DE UN ACTIVO NO CIRCULANTE?

NO: REALIZA EL TRASPASO DE LA CUENTA DE OBRA EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN PARA AFECTAR LA CUENTA DE GASTO DEL CAPÍTULO 6000 Y EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL PAGADO EN EL **SIGMAVER.**

SI: REALIZA EL TRASPASO DE LA CUENTA DE OBRA EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN, PARA AFECTAR LA CUENTA CORRESPONDIENTE AL ACTIVO NO CIRCULANTE Y EL REGISTRO

Gobierno para Todos

		DEL MOMENTO CONTABLE DEL PAGADO EN EL SIGMAVER. 6. INFORMA A SINDICATURA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES. 7. ARCHIVA DOCUMENTACIÓN SOPORTE: ORDEN DE PAGO, ÚLTIMA ESTIMACIÓN, FACTURA CORRESPONDIENTE, FINIQUITO Y COMPROBANTE DE PAGO. FIN DEL PROCESO
19. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 9000/DEUDA PÚBLICA	MENSUAL	1. RECIBE EL PRESUPUESTO APROBADO PARA EL CAPÍTULO 9000 Y REALIZA AL INICIO DEL EJERCICIO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL COMPROMETIDO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. PASA EL TIEMPO 2. RECIBE EL OFICIO DE PARTICIPACIONES EMITIDO POR LA SEFIPLAN Y REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL GASTO EN EL DEVENGADO SIGMAVER. 3. ENVÍA A TESORERÍA EL OFICIO DE PARTICIPACIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO 4. RECIBE LA ORDEN DE PAGO CON EL OFICIO DE PARTICIPACIONES Y REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL EJERCIDO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. PASA EL TIEMPO

		5. RECIBE EL COMPROBANTE DE LA TRANSFERENCIA BANCARIA Y REALIZA EL REGISTRO CONTABLE DE LA AMORTIZACIÓN DE DEUDA PÚBLICA, AFECTA CUENTAS DE GASTO PARA EL REGISTRO DE INTERESES Y COMISIONES; ADEMÁS DEL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL MOMENTO CONTABLE DEL PAGADO DEL GASTO EN EL SIGMAVER. FIN DEL PROCESO
20. INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	ANUAL	1. GENERA EN TIEMPO REAL, LOS ESTADOS FINANCIEROS SOBRE EL EJERCICIO DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES. 2. TURNA LOS ESTADOS FINANCIEROS A LA COMISIÓN DE HACIENDA PÚBLICA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, PREVIA REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA. FIN DEL PROCESO
21. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA	ANUAL	1. FORMULA LA CUENTA PÚBLICA, CON BASE, EN LOS ESTADOS FINANCIEROS INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y CONTABLE, CLASIFICÁNDOLA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS 2. INTEGRA LA INFORMACIÓN Y GENERA LA



CUENTA PÚBLICA (VÉANSE
ANEXOS 1 AL 20)

3.TURNA LA CUENTA
PÚBLICA A LA COMISIÓN DE
HACIENDA PÚBLICA Y
PATRIMONIAL MUNICIPAL
PARA SU REVISIÓN.
FIN DEL PROCESO.

Gobierno para Todos

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ"

OBJETIVO GENERAL

La Contraloría Municipal tiene como finalidad operar el sistema de control y evaluación, que permita que los recursos humanos, materiales y financieros, se administren adecuadamente conforme al plan, programas y presupuestos aprobados, observando las disposiciones Legales Administrativas al respecto.

MARCO LEGAL

Como se ha venido indicando, el sistema de control y evaluación municipal, pretende que las actividades del Municipio de Benito Juárez, se ajusten a la normatividad, esto es, bajo la premisa jurídica de que, a la autoridad, sólo le está permitido hacer aquello que la ley le faculta.

Conforme a este criterio, los Contralores Municipales deben de conocer las bases normativas que sustentan la actuación del Servicio Público dentro de la Administración Pública Municipal, pues de esta manera no solamente se da seguimiento a la aplicación de las normas, sino más aún, convierten a éstas en derecho actuante, dinámico y educativo, que conlleva el respeto a los derechos del gobernado y por ende, a la consolidación de la democracia, evitando el distanciamiento autoridad-ciudadano, por actuaciones incorrectas que contribuyen a la negación del derecho en perjuicio de la legalidad.

A continuación, se mencionan algunos documentos normativos que rigen las acciones de la contraloría municipal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.
4. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz.
5. Ley de Hacienda del Estado de Veracruz.

Gobierno para Todos

6. Ley de Obras Públicas del Estado.

7. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Veracruz.

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

Funciones y actividades:

a) Cumplimiento de normas

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	DIARIA	SE FOMENTARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO CON EL FIN DE MANTENER UNA POLÍTICA RESPONSABLE, UN PRESUPUESTO EQUILIBRADO Y UN DESARROLLO LABORAL JUSTO Y HONESTO.

b) Protección de activos

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
PROTECCIÓN DE ACTIVOS	DIARIA	SE PROCURARÁ Y PROTEGERÁN LOS ACTIVOS DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO SE ELABORARÁN MÉTODOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE SU PROTECCIÓN.

c) Auditorías

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
AUDITORIAS	TRIMESTRAL	SE REALIZARÁN AUDITORÍAS A LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO CON EL FIN DE PRESERVAR EL ORDEN ADMINISTRATIVO Y EVITAR LAS PRACTICAS.

Gobierno para Todos

d) Inventarios del Ayuntamiento

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
INVENTARIOS DEL AYUNTAMIENTO	CADA VEZ QUE SEA NECESARIA	SE INSPECCIONARÁ REGULARMENTE LOS INVENTARIOS REALIZADOS EN EL AYUNTAMIENTO CON EL FIN DE EVITAR LAS PRACTICAS INMORALES COMO LA APROPIACIÓN ILEGAL DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO.

e) Supervisión de presupuesto de obras publicas

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
SUPERVISIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRAS PUBLICAS	CADA VEZ QUE SEA NECESARIA	SE PONDRÁ ESPECIAL ATENCIÓN AL PRESUPUESTO DE OBRAS PÚBLICAS ESTABLECIDO POR EL H. AYUNTAMIENTO CON EL FIN DE PROTEGER Y SALVAGUARDAR EL PRESUPUESTO PÚBLICO. .

f) Seguimiento a quejas y denuncias

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN COSA DE	EVENTUAL	RECIBIR LAS DENUNCIAS Y QUEJAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO POR HECHOS PRESUNTAMENTE CONSTITUTIVOS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS POR CONDUCTAS SANCIONABLES EN TÉRMINOS DE LA LEY QUE CORRESPONDA.

g) Iniciar procedimientos administrativos

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LAS QUEJAS PRESENTADAS.	EVENTUAL	INICIAR, INVESTIGAR, SUBSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, POR ACTOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAYAN SIDO CALIFICADOS COMO FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA, ASÍ COMO REALIZAR LA DEFENSA JURÍDICA DE SUS RESOLUCIONES; PARA LO CUAL PODRÁN APLICAR LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN

h) Supervisión de proyectos sociales básicos

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS SOCIALES BÁSICOS.	CADA VEZ QUE SURJA UN NUEVO PROYECTO	SE REALIZARÁ LA INSPECCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS SOCIALES BÁSICOS PARA EVITAR INCONGRUENCIAS DE MONTOS, ERRORES TÉCNICOS, HUMANOS Y EVITAR ACTOS INMORALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ

OBJETIVO GENERAL.

La Dirección de Obras Públicas Municipal tiene como finalidad planear, dirigir y ejecutar el Programa Operativo Anual de Obras y Servicios colaborar y ejecutar en la constitución y funcionamiento de los Órganos de Participación Ciudadana; coordinar al término de cada obra o acción, la elaboración de los finiquitos y la integración de los expedientes técnicos unitarios; asimismo, contribuir en la rendición de cuentas a través de la emisión y presentación de información programática presupuestal.

MARCO LEGAL

Como se ha venido indicando, el sistema de control y evaluación municipal, pretende que las actividades del Municipio de Benito Juárez, se ajusten a la normatividad, esto es, bajo la premisa jurídica de que, a la autoridad, sólo le está permitido hacer aquello que la ley le faculta.

Conforme a este criterio, los Directores de Obras Públicas deben de conocer las bases normativas que sustentan la actuación del Servicios Público dentro de la Administración Pública Municipal, pues de esta manera no solamente se da seguimiento a la aplicación de las normas, sino más aún convierten a éstas en derecho actuante, dinámico y educativo, qué, conlleva el respeto a los derechos del gobernado y por ende, a la consolidación de la democracia, evitando el distanciamiento autoridad ciudadano, por actuaciones incorrectas que contribuyen a la negación del derecho en perjuicio de la legalidad.

Gobierno para Todos

A continuación, se mencionan algunos documentos normativos que rigen las acciones de la obra pública municipal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz.
4. Ley Orgánica del Municipio Libre.
5. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz.
6. Ley de Hacienda del Estado de Veracruz.
7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
8. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
9. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
10. Código Fiscal de la Federación.
11. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
12. Reglamento del Seguro Social obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por obra o tiempo determinado.
13. Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
14. Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33
15. Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

Funciones y actividades

a) Elaboración del programa general de la inversión

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
FORMULAR PROGRAMAS GNERALES DE INVERSION DE OBRA PUBLICA	CADA AÑO	FORMULAR EL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA DEL PERÍODO, SOMETERLO ESCRUTINIO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

b) Supervisar la correcta ejecución de las obras

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE OBRA	DIARIAMENTE	EN CASO DE QUE LA OBRA ESTÉ A CARGO DE EXTERNOS, VIGILAR SU CORRECTA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

c)

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA	CUANDO SEA REQUERIDO	PARTICIPAR Y REGULAR LOS CONCURSOS DE CONVOCATORIAS PARA OBRA PÚBLICA

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PRESUPUESTOS BASE	CUANDO SEA REQUERIDO	TENER UN PARÁMETRO DE LOS COSTOS DE LOS CONCEPTOS EN LAS DIFERENTES OBRAS A REALIZAR

Gobierno para Todos

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTOS	CUANDO SEA REQUERIDO	ELABORAR Y REVISAR TODOS LOS PLANOS REFERENTES A CADA OBRA PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS	CUANDO SEA REQUERIDO	ATENDER LAS SOLICITUDES DE OBRA QUE LLEGUEN AL DEPARTAMENTO, REALIZANDO LAS MEDICIONES DE CADA OBRA PARA ELABORAR LOS PRESUPUESTOS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
REPORTES MENSUALES DE ESTADOS DE OBRA (FORMATOS 09 Y 11)	CADA MES	REPORTAR EN EL SIMVER LOS PORCENTAJES DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE CADA OBRA.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
REPORTES TRIMESTRALES	CADA TRES MESES	REPORTAR EN EL SIMVER LOS PAGOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO DEL TRIMESTRE.

“PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ”

OBJETIVO GENERAL

La Unidad de Acceso a la Información pública tiene como finalidad, servir de instrumento de apoyo, proporcionar información en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones que realiza la unidad de información y transparencia y acceso a la información pública, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo.

MARCO LEGAL

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

Esta manera Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado o de los municipios.

A continuación, se mencionan algunos documentos normativos que rigen las acciones de la unidad de acceso a la información municipal:

1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Veracruz.
5. Marco Normativo del Sistema Nacional de Transparencia. 6. Bando de Gobierno y Reglamentos municipales.
6. Ley Orgánica del Municipio Libre.

Gobierno para Todos

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

Funciones y actividades:

a) Revisión de solicitudes

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
REVISIÓN DE SOLICITUDES	DIARIO	REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES HECHAS POR LA CIUDADANIA Y SU POSTERIOR REVISIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD PARA SU APROBACIÓN O RECHAZO SEGÚN LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

b) Elaboración de informes

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ELABORACIÓN DE INFORMES	QUINCENAL	- SE REALIZARÁ LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LAS ÁREAS PERTINENTES, CON EL FIN DE REQUERIR INFORMACIÓN O PARA INFORMAR ACERCA DE ALGUN INCIDENTE. - ENTREGAR RESPUESTAS A LAS ÁREAS PERTINENETES SOBRE RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

c) Capacitación al personal del ayuntamiento y colaboradores

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO Y COLABORADORES	MENSUAL	- DAR CAPACITACIÓN CONSTANTE AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO Y COLABORADORES - ELABORAR MECANISMOS PARA LA CAPACITACIÓN CONTANTE, ASI COMO LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ”

OBJETIVO

La importancia de impulsar el desarrollo de una manera ordenada, a fin de fortalecer en todos los aspectos a nuestro municipio, es por ello que se considera que es una responsabilidad institucional realizar un plan desarrollo en el cual se planteen las aspiraciones, así como las líneas de acción para lograr el desarrollo de nuestro municipio. La planeación es una parte fundamental para nuestro municipio, la opinión y aportación de los ciudadanos que buscan la satisfacción de sus demandas y necesidades, por el cual, se perfila el plan de desarrollo para garantizar mayores oportunidades para todos y que se asegure las bases del progreso del municipio. Para lo cual el área de catastro crea una estrategia con la misión, visión, valores y metas los cuales se definen a continuación;

MARCO LEGAL

Los ordenamientos jurídicos que norman y facultan el marco de actuación Municipal en el desarrollo de las actividades en materia catastral, son los siguientes:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Constitución política de estado libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley orgánica municipal del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de hacienda municipal de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de catastro del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de ingresos del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código fiscal municipal para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
-

Gobierno para Todos

1. LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS CATASTRALES
2. PRESTACION DE SERVICIOS Y PRODUCTOS CATASTRALES

LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS CATASTRALES

OBJETIVO

Responsables de esta actividad catastral, las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de los trabajos, considerando la elaboración y recepción de la solicitud, la recepción y revisión de los documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta a este tipo de servicios.

MARCO JURÍDICO

Título IV capítulo único artículo 33 fracción I de la ley de catastro del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

POLITICAS GENERALES

Para el otorgamiento del servicio de levantamiento topográfico catastral, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Relación de nombres de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes actualizada, con los domicilios correspondientes dentro del territorio del municipio, a efecto de instrumentar el procedimiento de notificación.
- Original y copia del documento que acredite la propiedad o posesión que puede ser cualesquiera de los siguientes:
 1. Testimonio notarial
 2. Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
 3. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
 4. Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
 5. Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.
 6. Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.

Gobierno para Todos

7. Título, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales.
8. Inmatriculación administrativa o judicial.
9. Copia del último recibo de pago del Impuesto Predial, o en su caso la certificación de clave catastral emitida por autoridad competente.
10. Croquis de localización del inmueble.
11. Copia de identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.
12. Copia del comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente.

El tiempo de respuesta para la prestación del servicio lo establecerá la autoridad catastral de acuerdo a las disponibilidades de recursos humanos y materiales; se sugiere un término máximo de quince días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación solicitada. Al ingresar la solicitud, se deberá realizar el cobro de este servicio catastral determinado mediante la aplicación de la tarifa vigente y considerando como base la superficie que indica el documento que acredita la propiedad.

Cuando el documento de propiedad no establezca la superficie del terreno, o que el inmueble haya sido motivo de afectación, restricción, fusión o subdivisión; la base para determinar el costo del servicio será la superficie indicada en cualquiera de las siguientes fuentes de información:

- Levantamiento topográfico practicado y firmado por personal técnico capacitado;
- Plano del inmueble autorizado por autoridades federales, estatales o municipales;
- Certificación de valor catastral emitida por autoridad competente.

Al concluir el levantamiento topográfico catastral, se realizará el cobro de acuerdo a la superficie total que arroje el levantamiento topográfico. Para realizar el trámite, el solicitante deberá proporcionar la relación de nombres de los propietarios o poseedores colindantes actuales; en caso de no conocerlos por tratarse de predios baldíos, se tomarán los nombres que aparezcan en el documento que acredite la propiedad o los registrados en el padrón catastral y cuando no puedan ser notificados por desconocer los domicilios, se proporcionarán los nombres de dos testigos que asistirán con el propietario o poseedor del inmueble. El propietario o poseedor del inmueble, deberá conocer perfectamente los puntos y los linderos que conforman físicamente el predio para facilitar la ejecución de los

Gobierno para Todos

usuario del levantamiento topográfico. En su caso, deberá señalar los linderos cuando estos no sean evidentes. La autoridad catastral, deberá hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral.

Los alcances administrativos son:

1. Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.
2. Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar.
3. Actualizar la cartografía catastral.

Las limitaciones legales del levantamiento topográfico catastral estriban en que sus resultados solo se podrán utilizar para trámites administrativos. Los elementos a considerar para apoyar los trabajos del levantamiento topográfico catastral.

Al recibir la solicitud con los requisitos anexos, la autoridad catastral deberá cotejar la copia del documento que acredita la propiedad o posesión con el original del mismo, verificando que el documento se relacione con el inmueble para el cual se solicita el servicio, su ubicación, nombre del propietario y demás datos registrados. También deberá verificar que la clave catastral del predio sea la correcta, en caso contrario o cuando no cuente con ella, la autoridad catastral municipal deberá asignar la clave catastral definitiva y en su caso emitir la certificación correspondiente y remitir el expediente para el subsecuente proceso catastral. Se considera procedente la práctica de levantamientos topográficos cuando los inmuebles requieran de su verificación o reconocimiento de los datos técnicos asentados en el documento que acredita la propiedad o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral por sus propietarios. En la operación catastral, se identifican dos tipos de levantamientos topográficos catastrales, que atienden principalmente al sentido de la solicitud del usuario del servicio o por acciones programadas o ejecutadas por las autoridades catastrales estatales o municipales, dichas versiones se describen a continuación:

- a) Levantamiento topográfico catastral. - Se refiere a las acciones de recorrido en campo para identificar los límites del inmueble y medición de los mismos, contando con la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etc.). Estos trabajos son aplicables a predios individuales y en casos de inmuebles bajo el régimen de propiedad en condominio, a las superficies privativas de la unidad condominal. Generalmente los interesados presentan solicitudes de levantamientos topográficos catastrales, en los siguientes casos:

Gobierno para Todos

- Cuando se lo requiere alguna autoridad administrativa para efectos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones, licencias de construcción, ampliación de obra nueva, bardas, etc.
- Cuando en el documento que acredita su propiedad no coinciden las medidas descritas con las dimensiones reales del inmueble.
- Cuando requiere inscribir ante el Registro Público de la Propiedad la resolución del levantamiento topográfico catastral, en el trámite de subdivisión, fusión o lotificación de un inmueble, condicionado a que la superficie resultante sea inferior a la asentada en el documento de propiedad.

- b) Verificación de linderos. Este servicio cumple con los trabajos y metodologías de un levantamiento topográfico catastral, y no requiere de la notificación a los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes; generalmente la solicitud se origina cuando el propietario o poseedor interesado no está conforme con las medidas del perímetro o la superficie que contiene el documento que acredita la propiedad o posesión.

Es aplicable la verificación de linderos cuando la determinación de los límites del predio puede ser a través de evidencias físicas tales como bardas, cercas, canales y vialidades, entre otros. La autoridad catastral determinará la fecha y la hora para la práctica del levantamiento topográfico catastral, y se le notificará tanto al solicitante del servicio como a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, y en su caso, a los dos testigos de asistencia.

Las notificaciones deberán ser elaboradas y firmadas por la autoridad catastral y deberá entregarlas al solicitante y a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la diligencia.

La autoridad catastral designará al personal que realizará el levantamiento topográfico catastral, mediante una orden de trabajo, a la cual se le anexará la documentación que integra el expediente correspondiente. La persona designada para el servicio catastral, deberá contar con el perfil o los conocimientos topográficos necesarios para llevarlo a cabo, debiendo aplicar las normas y procedimientos para levantamientos a cinta o levantamientos de precisión establecidos en el presente manual y en el "Manual de Normatividad Geográfica" (Levantamientos Aerofotográficos y Cartografía Básica), así mismo, deberá registrar en el formato denominado "Control de Levantamientos Topográficos Catastrales" cada uno de los trabajos realizados.

Gobierno para Todos

Al inicio de la diligencia y en presencia de los que intervienen, la persona designada para realizar el levantamiento topográfico, mencionará los alcances administrativos y limitaciones legales de éste y explicará en qué consisten los trabajos.

Una vez iniciados los trabajos de levantamiento topográfico catastral, en caso de que éstos se suspendan por causas no imputables a la autoridad catastral, se darán por terminados, sin perjuicio al ejecutante, y en caso de requerir posteriormente el servicio, este se deberá cubrir nuevamente. Los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, asistentes, deberán acreditar su propiedad o posesión con los documentos respectivos e identificación personal, en caso contrario, se deberá anotar en el acta que "bajo protesta de decir verdad manifiesta que es el propietario o poseedor del inmueble colindante". Cuando los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, hubiesen sido notificados en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Municipio y alguno de ellos o todos no se presentasen, se procederá a elaborar el acta circunstanciada en la que se hará mención de este hecho de la siguiente manera: "El C , colindante de la orientación..... , no se encuentra presente, no obstante haber sido notificado Conforme a derecho", y se atenderá la diligencia del levantamiento topográfico con la presencia del solicitante, debiendo firmar los que intervinieron, al calce y al margen del acta.

Los testigos de asistencia entregarán al personal designado una copia de su identificación oficial y en su caso, participarán durante la diligencia únicamente para testificar la presencia o ausencia de los propietarios de los predios colindantes y firmarán el acta en los espacios asignados para ello.

La localización e identificación de los puntos y las medidas de las colindancias, deberá realizarse ante la presencia del solicitante y de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, sobre los puntos y líneas que de común acuerdo señalen. Cuando los vértices del polígono del terreno sean desconocidos por el solicitante o propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, no deberán replantearse los trabajos, y se dará por suspendida la diligencia.

En el caso de levantamientos topográficos catastrales de inmuebles con superficie mayor a 2000 m² o con superficie menor pero que su topografía sea muy accidentada y no exista cartografía en la cual puedan apoyarse las mediciones, los trabajos de campo deberán realizarse con instrumentos de precisión como: teodolito, distanciómetro, GPS o estación total, entre otros. Para los predios cuya superficie sea menor de 2000 m².

El levantamiento topográfico podrá realizarse apoyándose en la cartografía escala 1:500 o 1:1000 y utilizando una cinta métrica adecuada.

Podrán practicar levantamientos topográficos a cinta, en los casos de predios con una topografía plana y configuración regular, y con una superficie de hasta cuatro mil metros cuadrados, siempre y cuando den cumplimiento estricto a las recomendaciones establecidas en este Manual.

En caso de que alguno o algunos de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, no estuviesen de acuerdo con las medidas determinadas en la actividad de campo o se opongan a seguir con la diligencia, se darán por terminados los trabajos y se anotará este hecho en el acta circunstanciada.

El acta circunstanciada es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dirección de catastro y tiene como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia y contiene el motivo y fundamentos legales, datos del solicitante, fecha, hora y actividades realizadas, medidas resultantes de las colindancias, superficie resultante, así como las observaciones procedentes del solicitante y de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, y los nombres y firmas de la persona responsable del levantamiento topográfico designado por la autoridad catastral, del propietario solicitante, de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, que asistieron y en su caso, de los dos testigos de asistencia, Esta acta será firmada al calce y al margen, por todos los que intervinieron en la diligencia, debiéndose cancelar espacios y líneas que no se utilicen.

El original del acta circunstanciada se entregará al solicitante del servicio y podrá entregarse copia a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, previa solicitud por escrito. No deberá replantearse físicamente ningún proyecto que indique el solicitante en el momento del levantamiento, sujetándose únicamente a lo señalado en la orden de trabajo y al inmueble que reitera la solicitud correspondiente o el documento que acredite la propiedad o posesión del mismo.

El cálculo y procesamiento de la información levantada se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.

El plano resultado del levantamiento topográfico catastral, cuando se realice por medios analógicos deberá contener los siguientes datos:

- Imagen institucional de la autoridad catastral;
- Nombre del propietario;
- Clave catastral;
- Ubicación (calle y número oficial);
- Croquis de localización;

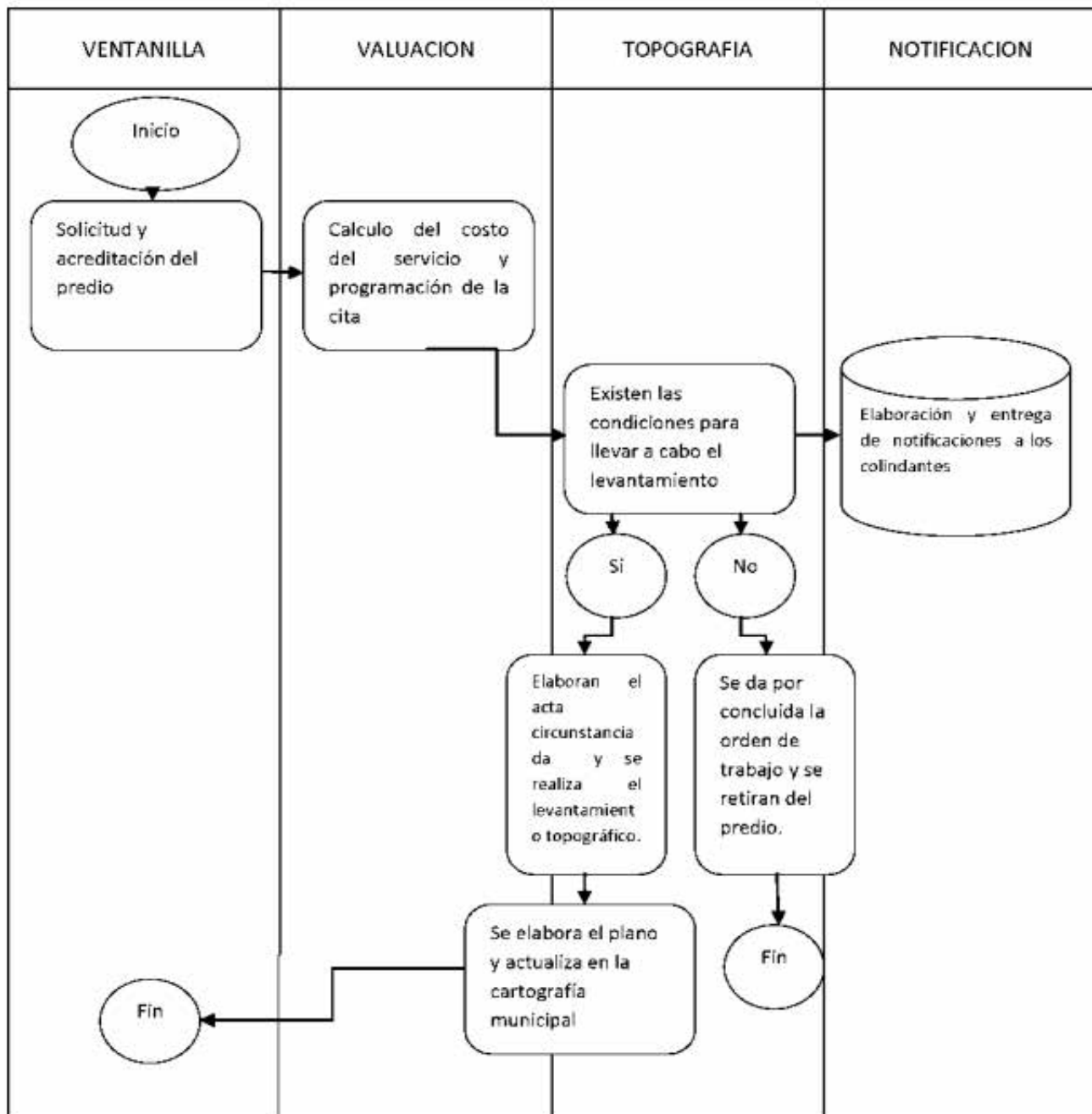
Gobierno para Todos

- Nombre del municipio;
- Superficie en metros cuadrados, con aproximación a centímetros;
- Medidas de las colindancias del predio en metros, con aproximación a centímetros;
- Los puntos de inflexión o radiaciones;
- La orientación de dibujo será hacia el norte, con simbología convencional;
 - Cuadro de construcción congruente con un sistema específico;
- Nombres de los colindantes, y en su caso, de las vialidades;
- Fecha en que se realizó el levantamiento topográfico catastral;
- Escala gráfica, en metros;
- Folio del acta circunstanciada;
- Nombres y firmas de los responsables del levantamiento, del cálculo y de la autorización;
- Sello catastral.

El plano resultado del levantamiento topográfico catastral, cuando se realice por medios digitales deberá contener los mismos datos referidos en el punto anterior, y en ambos casos se podrá adicionar la información relativa al croquis de aproximación con los nombres de las vialidades limítrofes, fundamento legal y folio del recibo de pago del servicio.

Cuando el ayuntamiento realice el levantamiento topográfico catastral, deberá remitir al instituto catastral del estado de hidalgo copia del plano resultante, en reciprocidad, cuando el levantamiento se realice por personal del Instituto catastral del estado de hidalgo, éste remitirá al ayuntamiento correspondiente, copias del plano, del acta y del documento que acredite la propiedad, con el objeto de actualizar los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral municipal. Los trabajos topográficos para la actualización de la cartografía catastral se llevarán a la práctica valiéndose de programas de trabajo elaborados por la autoridad catastral. Dichos programas se formularán de acuerdo con el crecimiento urbano que presente el municipio correspondiente

DIAGRAMA DE FLUJO LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO



PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE PRODUCTOS CATASTRALES

OBJETIVO

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades catastrales, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; asimismo, proporcionar los conocimientos necesarios que les permita orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral en los dos ámbitos de gobierno.

MARCO JURIDICO

Ley de catastro del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave capítulo IV de las operaciones catastrales art.32 al art.46

POLITICAS GENERALES

Para otorgar la prestación de servicios catastrales, el usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual, en términos de lo que establece el artículo 33, 34 y 38 de la ley de hacienda para los municipios.

Las autoridades catastrales municipales tendrán la responsabilidad de instrumentar campañas de difusión para orientar a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición; asimismo darán a conocer los requisitos para obtener éstos.

El cobro de los derechos por los servicios catastrales conforme a las tarifas establecidas en el artículo 13, 32, 131 y 135 de la ley de hacienda para los municipios y, a la ley de ingresos del municipio. Debiendo invariablemente emitir la orden de pago que en cada caso corresponda.

Para la solicitud de servicios catastrales, invariablemente, los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal.

Gobierno para Todos

ago correspondiente por el servicio solicitado. Solamente se expedirán certificaciones, y constancias de la información catastral, que obre en los archivos documentales o en el Padrón Catastral Para hacer constar el interés jurídico o legítimo, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral, los siguientes documentos:

- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes:
 1. Testimonio notarial.
 2. Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
 3. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
 4. Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.
 5. Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social
 6. Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
 7. Título, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales
 8. Inmatriculación administrativa o judicial.
 9. Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite de solicitud del servicio requerido, en su caso Documento notarial mediante el que el propietario o poseedor del inmueble, otorga la representación legal a otra persona para la realización del trámite de solicitud del servicio requerido, en su caso.

La certificación de plano manzanero se plasmará dentro del formato que contenga la representación gráfica del inmueble de que se trate, que deberá contener las medidas y colindancias, superficie, orientación y el nombre de las vialidades que en su caso colinden con el inmueble; y la tira marginal deberá ilustrar la imagen institucional, el croquis con la ubicación dentro de la manzana a la que pertenezca, clave catastral, la leyenda de la certificación, número de recibo del pago del servicio, fecha de la expedición, nombre, firma y cargo de los responsables de la elaboración y autorización; y sello del área catastral.

Cuando por algún motivo el predio del que se solicita la certificación o constancia, no se encuentre inscrito en el Padrón Catastral o su información no esté actualizada, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral municipal, los requisitos establecidos para su inscripción o actualización en el Padrón Catastral municipal correspondiente.

Gobierno para Todos

Comienzo en la recepción de la documentación proporcionada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia o inconsistencia, que impida la prestación del servicio requerido, no se recibirá el trámite, informándole al solicitante los motivos correspondientes. Una vez recibido el trámite, y fuesen detectadas alguna omisión o inconsistencia, se emitirá un comunicado oficial en un plazo no mayor a quince días naturales, exponiendo las razones por las cuales no es posible emitir el documento o plano, o realizar el servicio solicitado.

La atención a las solicitudes de los productos y servicios catastrales presentadas por los particulares y las instituciones, se proporcionará con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información. Los servicios catastrales que presta el ayuntamiento son:

- Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal.
- Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.
- Actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, lotificación, re lotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.
- Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
- Asignación, baja y reasignación de clave catastral.
- Certificaciones de clave, clave y valor catastral y plano manzanero.
- Constancia de identificación catastral.
- Levantamiento topográfico catastral, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificación de linderos.

En los casos de solicitudes de cualquier servicio catastral, relacionado con inmuebles que presenten algún litigio entre particulares notificados formalmente por la autoridad jurisdiccional, la unidad administrativa catastral no prestará el servicio catastral solicitado, hasta en tanto la instancia competente resuelva en definitiva la controversia.

- Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.
- Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.
- Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.
- Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y llevar su registro.

Gobierno para Todos

- Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente.
- los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.
- Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y registrar los datos
- Las presentes políticas estarán sujetas al tipo de tramite o servicio catastral que se solicite siendo estos:
 - a) Traslado de dominio por bienes muebles o inmuebles, sobre valor total del bien inmueble
 - b) Certificados de valor catastral
 - c) Constancias de no adeudo
 - d) Cédulas catastrales
 - e) Expedición de constancias de datos catastrales
 - f) Impuestos sobre fraccionamiento
 - g) Validación de contenido
 - h) Impresión de cartografía
 - i) Corroboración de geometría

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS CATASTRALES

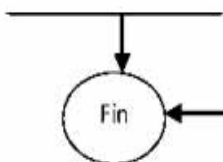
VENTANILLA



^^1.- Orientación al usuario sobre el trámite o servicio que requiere.

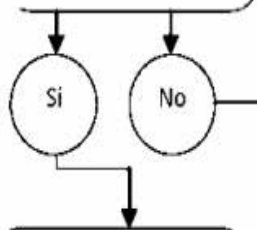
2.- Entrega de solicitud y requisitos para el servicio catastral solicitado

Entrega de los documentos oficiales del trámite o servicio requerido.



VALUACION

Comprobar que la documentación sea la correcta y suficiente para el trámite.

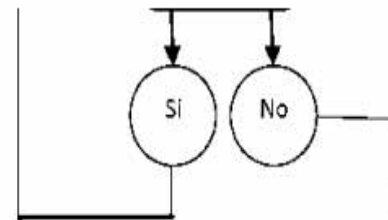


Elaborar la orden de pago
Correspondiente

Programar de la ejecución de acuerdo
Con la agenda programada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Se orienta al usuario para complementarlo requisitos



1. - Asignar el folio del trámite que corresponde

2. - entrega de acuse de la solicitud del servicio catastral requerido.

Gobierno para Todos

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ"

OBJETIVO GENERAL.

Planear, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios de aseo, alumbrado, parques y jardines, cementerios, mercados y tianguis, además de establecer y coordinar programas con participación de las áreas a su cargo y la comunidad, para la prestación de los servicios públicos de manera adecuada y eficiente a las comunidades. Coadyuvar con otras áreas del ayuntamiento en el embellecimiento y conservaciones de la ciudad y poblaciones del municipio, observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios.

Elaborar los presupuestos y costos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios. Generar, proponer y evaluar proyectos presupuestales para la dirección de servicio.

MARCO LEGAL

Como se ha venido indicando, el sistema de control y evaluación municipal, pretende que las actividades del Municipio de Benito Juárez, se ajusten a la normatividad, esto es, bajo la premisa jurídica de que, a la autoridad, solo le está permitido hacer aquello que la ley le faculta.

Conforme a este criterio, el alumbrado público y mantenimiento del municipio deben de conocer las bases normativas que sustentan la actuación del Servicio Público dentro de la Administración Pública Municipal;

pues de esta manera no solamente se da seguimiento a la aplicación de las normas, sino más aun, convierten a estas en derecho actuante, dinámico y educativo, que conlleva el respeto a los derechos del gobernado, a la consolidación de la democracia, evitando el distanciamiento autoridad-ciudadano, por actuaciones incorrectas que contribuyen a la negación del derecho en perjuicio de la legalidad.

A continuación, se mencionan algunos documentos normativos que rigen las acciones del alumbrado público y mantenimiento municipal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz.
3. Ley Atribuciones de la Comisión de Comisión de Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado.
4. Ley de instituciones de beneficencia privada para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

Procedimientos y tramites:

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.	CADA VEZ QUE SEA NECESARIO	SE UTILIZARÁ EL MATERIAL DISPUESTO POR EL H. AYUNTAMIENTO PARA LA REPARACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO DENTRO DEL MUNICIPIO.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
MANTENIMIENTO Y CONTROL DE HERRAMIENTAS.	SEMANAL	SE REALIZARÁ EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS CON EL FIN DE EVITAR SU DESGASTE Y ALARGAR SU VIDA ÚTIL.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
-----------	------------	-------------

Gobierno para Todos



**BENITO
JUÁREZ**

H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2025



REVISIÓN DEL SEMANAL
DE
USO
DE
ALUMBRADO
PÚBLICO.

- SE REALIZARÁ UNA REVISIÓN Y CONTEO DE LOS EQUIPOS 100% OPERATIVOS DENTRO DEL MUNICIPIO, ADEMÁS DE LOCALIZAR EQUIPOS NO FUNCIONES O A PUNTO DE FALLAR PARA REALIZAR SU DEBIDA REPARACIÓN.

Gobierno para Todos

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DIF MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ VERACRUZ”

OBJETIVO GENERAL

Constituir al DIF Municipal como un centro de atención integral de calidad, dotando a los ciudadanos de las herramientas y apoyos necesarios para alcanzar una vida de fortalecimiento e impulso a la familia, que promuevan la dignidad de oportunidades, así mismo Procurar acciones que promuevan el bienestar social de las familias y brindar la atención oportuna, con ello poder fortalecer las necesidades detectadas, a través de los servicios de calidad, de manera eficaz y con responsabilidad, atendiendo a los grupos débiles, frágiles y vulnerables que el municipio presenta.

MARCO LEGAL

En el sistema DIF Municipal, las atribuciones que se les confiere la ley serán propias de la ley orgánica del DIF Estatal. Por otra parte, las comisiones Municipales que podrán coadyuvar en las atribuciones del DIF Municipal de Benito Juárez, son las siguientes:

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL HUMANO Y REGIONAL

Artículo 60 Nonies. Son atribuciones de la Comisión de Desarrollo Social humano y regional:

- I. Promover acciones con el Ejecutivo Estatal y Federal, en su caso para la ejecución de los programas de desarrollo social que se apliquen en su territorio.
- II. Promover acciones de desarrollo social con municipios vecinos cuando la naturaleza de los programas así lo requiera.
- III. Proponer acciones de desarrollo social con municipios de otras entidades federativas, previa autorización del cabildo y del congreso del estado.

Gobierno para Todos

- Inspeccionar el ejercicio de los fondos y recursos federales en materia de desarrollo social destinados al municipio en términos de las disposiciones aplicables, informando al Cabildo sobre avance y los resultados generados con el mismo.
- V. Promover acciones con los sectores sociales y privado del Municipio en materia de desarrollo social.
 - VI. Vigilar que la distribución y aplicaciones de los recursos provenientes de los programas sociales cumplan con la normatividad vigente para su ejecución y se reflejen en las zonas de atención prioritaria, previstas en la Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA

Artículo 49. Son atribuciones de la comisión de Salud y Asistencia Pública:

- I. Promover la creación y fomento de establecimientos de asistencia pública conservar y mejorar los existentes y favorecer la beneficencia privada.
- II. Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil.
- III. Inspeccionar los hospitales cuidando de que se asista con eficiencia a los enfermos, que los empleados cumplan con sus deberes, que los alimentos y medicinal proporcionados a los enfermos sean de buena calidad, en cantidad suficiente y conforme a las prescripciones del facultativo y disposiciones y reglamentarias; así mismo, vigilar que los cobros por la atención hospitalaria sean moderados y proporcionales al servicio otorgado y que los estudios socioeconómicos se realicen de acuerdo a los establecidos por la Secretaria de Salud y Asistencia del Estado.
- IV. Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones y los giros comerciales.
- V. Procurar la recreación a través de instalaciones ópticas y dignas, de asilos, casas, hogares y centros de atención médica, psicológica y de rehabilitación integral para personas con discapacidad.
- VI. Cuidar de la buena calidad de los alimentos y bebidas que se expenden denunciando la venta de víveres y sustancias en estado de descomposición.
- VII. Auxiliar en las campañas de vacunación.
- VIII. Colaborar con las autoridades sanitarias en la vigilancia de los establecimientos e industrias insalubres o peligrosas.
- IX. Colaborar con las autoridades respectivas para combatir la propagación de las epidemias y plagas.

Gobierno para Todos

- X. Coadyuvar en todo lo necesario para que los teatros, templos, escuelas y demás edificios de uso público se conserven las disposiciones sanitarias.
- XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 60 Bis. Son atribuciones de la comisión de Equidad de Género:

- I. Establecer coordinación con el Instituto Veracruzano de las Mujeres para la creación de la estancia I instituto de la Mujer.
- II. Fomentar la creación de espacios de expresión para que las mujeres puedan dar a conocer sus necesidades e inquietudes sin distinción o discriminación.
- III. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permiten al acceso de la mujer de los programas municipales en condiciones de igualdad.
- IV. Impulsar en el municipio los programas que a favor de las mujeres promueven organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios.
- V. Cuidar el cumplimiento de la obligación de las niñas y los niños en edad escolar asistan a las escuelas.
- VI. Promover la planeación del desarrollo municipal, bajo una perspectiva de equidad de género.
- VII. Gestionar que los apoyos y recursos que se soliciten, ya sea individualmente o a través de organizaciones o asociaciones cumplan en su distribución con el principio de equidad de género.
- VIII. Promover y organizar la participación de los ciudadanos y de los vecinos en las actividades del Ayuntamiento, desde una perspectiva de equidad de género.
- IX. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

Funciones y actividades:

- a) Organización de eventos y talleres.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y TALLERES	MENSUAL	SE REALIZARÁ LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y

Gobierno para Todos

		TALLERES DE APOYO PARA MADRES SOLTERAS, ADULTOS MAYORES Y MENORES DE EDAD.
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	LOS QUE SE CONSIDERAN POR LA FECHA FESTIVA	DÍA DE REYES, BODAS COLECTIVAS, DÍA DEL NIÑO, DÍA DE LAS MADRES, DÍA DEL ADULTO MAYOR.

b) Actividades de extramuros

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
VISITAS DE SUPERVISIÓN EN LOS HOGARES	SEMESTRAL	SE HARÁN VISITAS EN LAS ZONAS VULNERABLES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO EN LAS COMUNIDADES MARGINADAS PARA APORTAR ASISTENCIA SOCIAL A LAS FAMILIAS Y BRINDAR ASESORÍA A QUIÉN LO REQUIERA.
SE REALIZAN BRIGADAS EN ZONAS DE ESTRATEGIAS DEL MUNICIPIO.	TRIMESTRAL	CAMPAÑAS DE SALUD VISUAL, HIGIENE, ATENCIÓN PSICOLÓGICA, ASESORÍA JURÍDICA Y DE REHABILITACIÓN.

c) Fomento a la cultura juvenil

ACTIVIDAD	SEMESTRAL	DESCRIPCIÓN
PREPARAR Y REPARTIR BOLETINES INFORMADOS.	SEMESTRAL	CREAR UN TIRAJE DE FOLLETOS Y BOLETINES INFORMATIVOS DESTINADO A TODA LA POBLACIÓN EN DONDE SE INDIQUE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, MALTRATO INFANTIL, CUIDADOS

REQUERIDOS POR LAS
PERSONAS DISCAPACITADAS
Y ADULTOS MAYORES.

d) Administración de recursos y materiales

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES	TODA VEZ QUE SEA NECESARIO	MONITOREAR LOS APOYOS ECONÓMICOS Y MATERIALES QUE SE BRINDAN POR PARTE DEL DIF NACIONAL Y ESTATAL PARA OTORGARLOS A LOS CIUDADANOS DE BENITO JUÁREZ.
ENTREGA DE APOYOS FUNCIONALES	CUANDO LA GESTIÓN ES POSITIVA	ENTREGA DE SILLAS DE RUEDAS, ANDADERA MULETAS DE SOLICITANTES NUEVOS.
ENTREGA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	CUANDO LA GESTIÓN ES POSITIVA	SE ENTREGAN LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS GESTIONADOS ANTE EL SISTEMA DIF ESTATAL O GRUPOS DE PERSONAS EMPRENDEDORES PARA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ”

OBJETIVO GENERAL.

La dirección de Fomento Agropecuario y Ecología tiene como objetivo Reducir el rezago social y económico del municipio de Benito Juárez a través del desarrollo y fortalecimiento de las actividades primarias, con una visión de equidad y respeto al ambiente con miras a incrementar la resiliencia los efectos del cambio climático y visión de cuenca para aumentar la cantidad y calidad del agua, así como del suelo.

MARCO LEGAL

Como se ha venido indicando, el área de Fomento Agropecuario, pretende que las actividades del Municipio de Benito Juárez, se ajusten a la normatividad, esto es, bajo la premisa jurídica de que, a la autoridad, sólo le está permitido hacer aquello que la ley le faculta. En base a este criterio. se vigilará el cumplimiento de las disposiciones legales que señalan al Ayuntamiento en materia de tierras, bosques, minas y agua.

El área de Fomento agropecuario bajo la normativa fomentara en el municipio, atendiendo las actividades predominantes agrícola, ganadera, forestal, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable.

A continuación, se mencionan algunos documentos normativos que rigen las acciones de Fomento Agropecuario municipal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz.
3. Ley Apícola para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Gobierno para Todos

4. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5. Ley Estatal de Protección Ambiental.

6. Ley Ganadera para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

a) Planeación de eventos

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
PLANEACION DE EVENTOS	CADA VEZ QUE SEA NECESARIO Y DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y AL POA.	SE REALIZARÁN LA PLANEACIÓN DE EVENTOS EN TIEMPO Y FORMA PARA TENER CADA UNO DE LOS ELEMENTOS LISTOS PARA LA APLICACIÓN

b) Proyecciones

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
PROYECCIONES	CADA VEZ QUE SEA NECESARIO Y DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y AL POA.	SE REALIZARÁN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN, ASI COMO LA ASISTENCIA TÉCNICA CON PROYECTORES, CUANDO SE AMERITE LA NECESIDAD DENTRO DE LOS EVENTOS DEL MUNICIPIO.

c) Instalación de equipo de audio

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
INTALACIÓN DE EQUIPO DE AUDIO EN COORDINACIÓN CON EVENTOS ESPECIALES	CADA VEZ QUE SEA NECESARIO Y DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y AL POA.	SE REALIZARÁN LA INTALACIÓN DEL EQUIPO DE AUDIO EN CADA UNO DE LOS EVENTOS DEL AYUNTAMIENTO

d) Administración de la agenda

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AGENDA PARA ACOMPAÑAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS EVENTOS PROGRAMADOS	DIARIO	SE REALIZARÁN LA ADMINISTRACIÓN DE LA AGENDA DE PRESIDENCIA EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PRESIDENCIA CON EL FIN DE LOGRAR LA ORGANIZACIÓN COMPETENTE DE LAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, VERACRUZ ”

OBJETIVO GENERAL

EL comité municipal del deporte del municipio de Benito Juárez, buscamos estimular, promover y apoyar la enseñanza del deporte para todas las comunidades del municipio y crear espacios deportivos y llevar a cabo las actividades, ofreciendo alternativas de participación comunitaria y recuperación del espacio público y mejorando con esto la calidad de vida y bienestar social para crear el habito de la actividad física

MARCO LEGAL

Artículo 1- el presente ordenamiento es de observancia y tiene como objetivo regular las disposiciones de la ley del sistema Estatal de cultura física

Artículo 2- El deporte estatal del deporte está constituida por autoridades deportivas, acciones, recursos y procedimientos.

Procedimientos y tramites

PROCEDIMIENTOS	TRAMITES
- CONVOCATORIAS: FUTBOL, BASQUETBOL, VOLIBOL ETC. - CARRERAS ATLÉTICAS. - DÍA MUNDIAL DE LA BICICLETA. - REUNIONES DE TRABAJO CON	- SE REALIZARÁN PROYECTOS DE GESTIÓN PARA MEJORAR LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DEPORTIVA. - SOLICITAR APOYOS ECONÓMICOS ENTRE LA POBLACIÓN Y LAS

Gobierno para Todos



**BENITO
JUÁREZ**



DEBEMOS ATENDER ANTE DE LA LIGA DE LAS
DIFERENTES DISCIPLINAS.

AUTORIDADES LOCALES Y
ESTATALES.

PROCEDIMIENTOS

- UNIDAD DEPORTIVA.
- SALONES DE USOS MULTIPLES.
- CAMPOS DE FUTBOL.
- CANCHAS DE BASQUETBOL.
- LA PRÁCTICA DEPORTIVA SE CONSIDERA ADECUADA PARA GENERAR BUENOS HÁBITOS CUANDO SE GENERE BUENOS RESULTADOS PARA EL DESARROLLO HUMANO, FOMENTAR EL DEPORTE CON NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS.
- EN NUESTRO MUNICIPIO SE NECESITA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA UNIDAD DEPORTIVA PARA REALIZAR LAS DIFERENTES DISCIPLINAS CREANDO NUEVOS ESPACIOS PARA LA COMUNIDAD, ESTE ESPACIO PARA DICHA CONSTRUCCIÓN SE REALIZAN LOS DOCUMENTOS NECESARIOS.

TRAMITES

- CONVOCATORIAS.
- INVITACIONES.
- CARTELES.
- DIFUSIÓN DE EVENTOS.
- LA UNIDAD DEPORTIVA SE ENCUENTRA EN MALAS CONDICIONES COMO:
ILUMINACIÓN Y CERCADO.
- CAMPOS DE FUTBOL EN MALAS CONDICIONES.
- SE REALIZARÁN PROYECTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE ESPACIOS DEPORTIVOS DENTRO DEL MUNICIPIO Y CABECERA CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y ESTATALES.
- CROQUIS.
- DOMICILIOS.
- COMPRA DE APARATOS DE GIMNASIO AL AIRE LIBRE.
- FOMENTAR EL CUIDADO DE ESTOS ESPACIOS ENTRE LA COMUNIDAD.

Gobierno para Todos

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INFORMATICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, VERACRUZ”

OBJETIVO GENERAL

Es proporcionar con oportunidad y eficiencia el servicio de informática a las áreas que integran la dependencia, así como optimizar el aprovechamiento de los sistemas de información mecanizados, a efecto de ayudar en la toma de decisiones para el cumplimiento de las metas organizacionales.

MARCO LEGAL

Como se ha venido indicando, el sistema de control y evaluación municipal, pretende que las actividades del Municipio de Benito Juárez, se ajuste a la normatividad, esto es, bajo la premisa jurídica de que, a la autoridad, solo le esta permitido hacer aquello que la ley le faculte.

Conforme a este criterio, los del área de informática municipal deben de conocer las bases normativas que sustentan la actuación del Servicio Publico dentro de la Administración Pública Municipal, pues de esta manera no solamente se da seguimiento a la aplicación de las normas, sino mas aun, convierten a estas en derecho actuante, dinámico y educativo, que conlleva el respeto a los derechos del gobernado, a la consolidación de la democracia, evitando el distanciamiento autoridad-ciudadano, por actuaciones incorrectas que contribuyen a la negación del derecho en perjuicio de la legalidad.

A continuación, se mencionan algunos documentos normativos que rigen las acciones de informática municipal:

Gobierno para Todos

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz.
3. Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Ley de planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz
5. Ley de Fomento a la investigación científica y tecnológica del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES

Funciones y actividades:

- a) Entrega de reporte de actividades.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ENTREGA DE REPORTE DE ACTIVIDADES	TRIMESTRALMENTE	ENTREGAR REPORTE TRIMESTRALMENTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO

- b) Mantenimiento de computadoras, impresoras y el tráfico de red.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORAS, IMPRESORAS Y EL TRÁFICO DE RED DEL INTERNET	CADA VEZ QUE SOLICITE EL DIRECTOR DE CADA ÁREA	SE DARÁ MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS COMPUTADORAS, IMPRESORAS Y LA RED DEL INTERNET DEL H. AYUNTAMIENTO

- c) Atención ciudadana.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ATENCIÓN CIUDADANA	CADA VEZ QUE ACUDAN O REQUIERAN ALGÚN SERVICIO DEL ÁREA	SE LE BRIDARA LA ATENCIÓN ADECUADO A TODAS LAS PERSONAS QUE SOLICITEN ALGÚN SERVICIO EN EL H. AYUNTAMIENTO

Gobierno para Todos

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ VERACRUZ”

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la cultura del municipio, así como del rescate de sus tradiciones y costumbres.

MARCO LEGAL

El área de cultura municipal a través de los tres niveles de gobierno: federal, estatal, y municipal, gestionar los apoyos para promover su desarrollo y fortalecimiento y en su caso rescate a sus tradiciones y costumbres.

DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE RIGEN LAS ACCIONES DEL ÁREA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Ley orgánica del Municipio Libre y Soberano.
5. Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Gobierno para Todos

PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES

a) Visitas a las diferentes comunidades de este municipio.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
VISITA DIAGNOSTICA A LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.	MENSUAL	VISITAR A LOS GRUPOS DE DANZAS, ARTESANOS, TRIOS, DE LAS COMUNIDADES PARA DETECTAR SUS NECESIDADES.
GESTIONAR A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES PROYECTOS DE APOYO PARA EL RECATE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA.	TRIMESTRALMENTE	RECIBIR SOLICITUDES DE APOYO DE ARTESANOS, DANZAS, MÚSICOS, MÉDICOS TRADICIONALES.
FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CULTURAL, CÍVICO Y SOCIAL.	DURANTE EL AÑO	COORDINAR ACTIVIDADES PARA EL ENCUENTRO DE DANZAS, DE TRÍOS, DE MÉDICOS TRADICIONALES,

Gobierno para Todos

PROMOVER EL INTERCAMBIO CULTURAL CON OTROS MUNICIPIOS DEL ESTADO	DURANTE EL AÑO	DE BANDAS DE VIENTO, DE CUADRILLAS DE BAILADORES EN CARNAVAL Y TODOS SANTOS PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES EVENTOS CULTURALES QUE SE REALICEN EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DE LA REGIÓN.
--	----------------	---

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ”

OBJETIVO GENERAL

Promover en los estudiantes y público en general el desarrollo de actividades para la utilización del acervo bibliográfico a fin de adquirir conocimientos, desarrollen la imaginación de una manera entretenida.

MARCO LEGAL

La biblioteca establece su actividad conforme a un marco legal fundamentado en la ley vigente e internamente, a través del Reglamento en el que se respetan los derechos y deberes de los usuarios.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

Funciones y actividades:

- a) Cumplimiento de las normas establecidas

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS	DIARIAMENTE	SE ATENDERÁ A LOS ESTUDIANTES Y PÚBLICO EN GENERAL, QUE ACUDAN A REALIZAR

Gobierno para Todos

		SUS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.
--	--	--------------------------------

b) Acudir a las escuelas para la promoción del acervo bibliográfico

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
VISITAR LAS ESCUELAS	MENSUALMENTE	HACER VISITAS A LAS ESCUELAS DE LOS DIFERENTES NIVELES A REALIZAR ACTIVIDADES PARA FOMENTAR LA LECTURA.

c) Taller en primavera

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
TALLER EN PRIMAVERA LA BIBLIOTECA TE ESPERA	ANUALMENTE ENTRE LOS MESES MARZO-ABRIL.	REALIZAR LAS ACTIVIDADES SEGÚN MARQUE LA COORDINACIÓN ESTATAL.

d) Curso de verano

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA	ANUALMENTE ENTRE LOS MESES JULIO-AGOSTO.	DE LA DGB, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA ZONA 2, SE RECIBEN INDICACIONES PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE BENITO JUAREZ, VERACRUZ”

MISIÓN:

Política pública sustentada en la acción solidaria y participativa que, en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antropogénico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y sociales el marco del sistema nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos, para que de manera corresponsable, y privilegiando la gestión integral del riesgo y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

VISIÓN:

Acciones para elevar la conciencia social sobre los riesgos que puedan causarse y las necesidades para enfrentarlos, a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y construcción.

OBJETIVO:

Gobierno para Todos

con la finalidad de fortalecer la administración pública municipal y coordinar acciones interinstitucionales en la cultura de la protección civil, con la más amplia participación de la sociedad, es recomendable un modelo que facilite el cumplimiento de funciones específicas permitiendo planear el cómo ejecutar las actividades de prevención y auxilio, además de integrar en ellas a las diferentes dependencias y entidades del sector público social y privado.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL:

Funciones generales:

- 1.1 Coordinar y operar el sistema de protección civil.
- 1.2 Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones del gobierno municipal, estatal y federal.
- 1.3 Coadyuvar en la promoción de cultura de protección civil promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo
- 1.4 Establecer el programa específico de protección civil que incluye los subprogramas de prevención auxilio.
- 1.5 Elaborar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el municipio para hacer frente a una emergencia o desastre.

Funciones específicas:

- 1.1. Llevar un registro validar, capacitar y coordinar los grupos de voluntarios.
- 1.2. Establecer y operar los centros de acopio de los recursos y abastecimientos para recibir y brindar ayuda a la población afectada.
- 1.3. Convocar, coordinar y armonizar con pleno respeto la participación del municipio y de los grupos voluntarios.

Gobierno para Todos

1.4. Fomentar la participación comprometida de todos los sectores y de la sociedad.

- 1.5. Fortalecer el sistema municipal de protección civil
- 1.6. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en la materia de protección civil.
- 1.7. Elaborar publicar y distribuir material informativo de protección civil a efecto de difundirlo con fines de prevención
- 1.8. Identificar los altos riesgos que se presenten en el municipio.
- 1.9. Promover el estudio, la investigación y la capacitación en materia de protección civil.
- 1.10. Aprobar los programas para la generación de una cultura de prevención.
- 1.11. Evitar, minimizar y mitigar los efectos destructivos que fueren provocados por el hombre o por la naturaleza.
- 1.12. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos a fin de realizar campañas permanentes de difusión.
- 1.13. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los fenómenos destructivos.

Jefe de la Unidad Interna:

Funciones generales:

- 1.1 Desarrollar todos los componentes que forman el programa interno de Protección Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Gobierno para Todos

1.1. Coordinar y contar con un documento rector, se circunscribe a desarrollar a todos.

1.2. Conducir y operar el sistema municipal de protección civil.

MANUALES Y REGLAMENTOS

- Programa Operativo Anual (POA): Establece la organización, planeación y asignación de recursos en función del presupuesto establecido.
- Reglamento de Atención y Participación Ciudadana: Establece los protocolos entre el ayuntamiento y la ciudadanía.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil en Veracruz.

INDICACIONES EN EL ÁREA DE TRABAJO

- De manera verbal
- Por medio de oficios cuando se trata de comunicación oficial con el ayuntamiento u otras dependencias
- Por medio de internet a través de correos electrónicos o mensajes instantáneos.
- Por medio de telefonía fija o de celular

REPORTES:

- Elaboración de reportes internos entre auxiliares y el director de la coordinación.
- Reportar a la Tesorería el uso de recursos destinados a la dependencia.

BITÁCORAS:

- De entrada y salida de los solicitantes.

JUNTAS Y REUNIONES:

Gobierno para Todos

semanalmente para conocer las posibles problemáticas y para reflexionar y tomar decisiones con base en el reporte semanal de quejas y sugerencia

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMAS SOCIALES DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ”

OBJETIVO GENERAL.

Propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos que faciliten el desarrollo integral del ser humano, por medio de programas y acciones que propicien el desarrollo de sus capacidades en alimentación, salud. Educación y el acceso a otras dimensiones de bienestar que ayuden en la desvinculación del ciclo inter generacional de la pobreza.

OBJETIVO ESPECIFICO.

Fomentar el desarrollo de la familia como célula básica de la sociedad, especialmente en las localidades con mayores índices de rezago, marginación y pobreza.

MARCO LEGAL.

1. ley orgánica de la administración pública federal.
2. ley de desarrollo social y humano para el estado de Veracruz de Ignacio de la llave.

PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
-----------	------------	-------------

Gobierno para Todos

LIBERAR EL LISTADO DE COBRO Y ENTREGA DE LOS MATERIALES QUE SOLICITA LA CIUDADANÍA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ROTOPLAS, CEMENTO, LAMINA, OTROS.
APOYAR A LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN	CUANDO ASÍ LO SOLICITE	FOMENTO AGROPECUARIO, DIF, CULTURA, EDUCACIÓN, CATASTRO
NOTIFICAR A LAS PERSONAS BENEFICIADAS LA ENTREGA DE MATERIAL.	CUANDO SE REQUIERA	A LOS CIUDADANOS QUE SOLICITARON EL MATERIAL.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ”

OBJETIVO GENERAL.

Lograr que la ciudadanía de Benito Juárez de forma ordenada realice las operaciones de comercio que deben seguirse y así Liberar de vendedores temporales las banquetas.

MARCO LEGAL

1. Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
3. Ley del Municipio Libre
4. Reglamento municipal de mercados y comercio ambulante
5. Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

Funciones y actividades:

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
-----------	------------	-------------



**BENITO
JUÁREZ**

H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2025

AREA
DE
NEGOCIOS

MENSUAL

SE RECIBE AL USUARIO Y SE LE INFORMAN LOS REQUISITOS DE LO QUE ESTE REQUIERE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA OTORGARLE LA AUTORIZACIÓN PARA PODER TENER UN ESTABLECIMIENTO PARA SU COMERCIO.



“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ”

OBJETIVO GENERAL.

Garantizar que la población de Benito Juárez, así como todas las áreas direcciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento tengan asesoría jurídica y brindar una atención pronta y expedita, y con esto, lograr la armonía ciudadana y mantener el orden y control de los conflictos legales que se susciten.

MARCO LEGAL

El mejor instrumento con el que cuentan los Ayuntamientos para promover un esquema apegado al derecho es la ley; la integración gobierno federal, el estatal y el municipal es permitida gracias conocimiento y aplicación, claro está, sin ignorar que el respeto al principio de gobernabilidad territorial es fundamental para el correcto funcionamiento del gobierno y la sociedad, toda vez se mencionan las leyes y normas rigen las acciones del Área Jurídica:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz.

Gobierno para Todos

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

4. Bando de Gobierno y Reglamentos Municipales.

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

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES:

a) Resolución de conflictos internos

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
RESOLVER LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN LAS DEMÁS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO	CADA QUE SE SUSCITE	SE PROCEDERÁ ATENDER LOS CONFLICTOS PRESENTADOS DENTRO DEL AYUNTAMIENTO Y EN CASO DE NO CONCILIAR DE MANERA PRONTA SE REMITIRÁ A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES

b) Auxiliar al síndico

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
BRINDAR APOYO Y ASESORÍA AL SÍNDICO MUNICIPAL EN LAS INTERVENCIONES QUE TENGA EN REPRESENTACIÓN DE BENITO JUÁREZ	SE BRINDARÁ EL APOYO EN LAS SITUACIONES QUE SE SOLICITE A LA CONSEJERÍA JURÍDICA.	- LA ACTUACIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA FRENTE AL SÍNDICO SERÁ MERAMENTE DE APOYO Y ASESORÍA CADA QUE DIHO FUNCIONARIO LO SOLICITE. - SE PRESENTARÁN ESTRATEGIAS Y SOLUCIONES PARA LAS SITUACIONES EN LAS QUE SE REQUIERA DE AUXILIO.

c) Revisión y análisis de contratos contraídos

Gobierno para Todos

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
SE BRINDARÁ ASESORÍA AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LAS INTERVENCIONES QUE TENGA EN REPRESENTACIÓN DE BENITO JUÁREZ	TODA VEZ QUE SE CELEBREN CONTRATOS DENTRO DE BENITO JUÁREZ.	- SE TOMARÁ EN CUENTA LA PARTICIPACIÓN DE ESTA ÁREA PARA EL ESTUDIO Y LECTURA DE LOS COTRATOS. - SE PRESENTARÁN MODIFICACIONES A DICHOS CONTRATOS N¿EN CASO DE SER NECESARIO Y QUE GENEREN ALGÚN CONFLICTO O QUE NO FAVOREZCAN AL MUNICIPIO.

d) Atención ciudadanía

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
SE ATENDERÁ A LA CIUDADANIA EN LOS CONFLICTOS LEGALES QUE SE PRESENTEN.	TODA VEZ QUE SE PRESENTE UN CIUDADANO A LA UNIDAD.	- SE ATENDERÁ DE MANERA AMABLE Y EFICAZ A TOOS LOS CIUDADANOS QUE SE PRESENTEN. - SE CANALIZARÁN LOS ASUNTOS PRESENTADOS Y EN LOS CASOS QUE SE PUEDAN RESOLVER EN EL ÁREA SE BRINDARÁ LA SOLUCIÓN - EN CASO CONTRARIO AL ANTERIOR SE REMITIRÁ AL CIUDADANO ACUDIR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y BRINDAR EL APOYO Y SEGUIMIENTO DE SU SITUACIÓN.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ”

OBJETIVO GENERAL

Recolección de basura de manera periódica y sistemática, diseñando programas, planes y estrategias de manera eficiente y así mismo fomentar la cultura del reciclaje y separación de residuos sólidos, protegiendo al medio ambiente.

MARCO LEGAL

Documentos que norman y regulan la atención del servicio y acciones del funcionario en nuestra entidad.

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica Municipal Del Estado De Veracruz.
3. Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Veracruz.
4. Ley De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Y Contratación De Servicios Del Estado De Veracruz.
5. Ley De Prevención Y Gestión Integral De Residuos Sólidos.
6. Código De Conducta De Los Funcionarios De Presidencia Municipal.
7. Código De Ética.

Gobierno para Todos

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

1. Ruta de recolección de basura

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
RUTA DE RECOLECCIÓN DE BASURA	DIARIO	• RECOLECCIÓN DE LA BASURA DE LOS CONTENEDORES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ. • LA DISTRIBUCIÓN DE LAS RUTAS DEBE DE SER REALIZADA POR EL TITULAR DE LIMPIA PÚBLICA. • CADA DIA SE REALIZARÁN RUTAS DIFERENTES EN FUNCIÓN DE LA DENSIDAD POBLACIONAL POR ZONA.

2. Limpieza de lugares públicos

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
LIMPIEZA DE LUGARES PÚBLICOS	CADA TERCER DIA	• SE REALIZARÁ LA LIMPIEZA DE LOS LUGARES PÚBLICOS EMBLEMÁTICOS DE BARRENDEROS Y RECOLECTORES PARA MANTENER UNA IMAGEN AGRADEBLE DEL MUNICIPIO Y UNA SALUBRIDAD RESPONSABLE

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR”

OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos internos para el uso y control del parque vehicular, para que sirvan como norma, orientación y apoyo a todo el personal que utilice los vehículos oficiales propiedad del H. Ayuntamiento y los que sean asignados en comodato, con el propósito de resguardar y proteger los bienes patrimoniales directa o indirectamente del municipio.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El personal de mantenimiento deberá programar el mantenimiento preventivo de acuerdo a la bitácora de vehículos, posteriormente le notifica al responsable del vehículo.
2. El responsable que tiene vehículo asignado bajo su resguardo, notifica al jefe de mantenimiento el mal funcionamiento o falla del vehículo.
3. El jefe de mantenimiento solicita al departamento de tesorería las cotizaciones de los proveedores, para la adquisición de bienes y servicios a los que haya lugar para la reparación.

Gobierno para Todos

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Responsabilidad

Personal de cualquier área al que se le ha asignado vehículo

- A) Es responsabilidad personal que tiene asignado un vehículo bajo su resguardo, el notificar al director de conservación y mantenimiento vehicular de la falla o mantenimiento preventivo del vehículo.

Jefe inmediato

Es responsabilidad del director de conservación y mantenimiento vehicular enviar al taller a reparar el vehículo.

Autoridad

Director de conservación y mantenimiento vehicular

- A) Autoriza el inicio de procedimiento de reparación de vehículo.
B) Rechazar el inicio de reparación de vehículo.

Procedimientos y tramites

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
REVISIÓN DE VEHÍCULO	CUANDO SE PRESENTE	EN CASO DE EXISTIR UNA FALLA EL RESPONSABLE DE TURNO DEL ÁREA QUE TIENE EL VEHÍCULO ASIGNADO BAJO SU RESGUARDO, NOTIFICAR AL DIRECTOR DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LA FALLA EXISTENTE A TRAVÉS DEL RADIO FRECUENCIA INTERNA.
SOLICITUD DE COTIZACIÓN	CUANDO SE REQUIERA	REQUERIR AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, LAS COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES DE LOS BIENES Y SERVICIOS, QUE BRINDAN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO A TRAVÉS DE UNA REQUISICIÓN DE

Gobierno para Todos

		SERVICIO
COTIZACIÓN Y ORDEN SE SERVICIO		COTIZA CON LOS RESPECTIVOS PROVEEDORES LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO Y SE NOTIFICA AL DIRECTOR DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR A TRAVÉS DE LA ORDEN DE SERVICIO.

A) Procedimiento de asignación de vehículo

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO	CUANDO SE REQUIERA	ENVIAR OFICIO SOLICITANDO LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA EL SERVIDOR PÚBLICO Y/O ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, ESPECIFICANDO: - NOMBRE DE LA PERSONA A LA CUAL QUEDARA EL RESGUARDO DEL VEHÍCULO - ACTIVIDAD POR DESARROLLAR Y TIEMPO QUE REQUIERE LA UNIDAD. SE RECIBE SOLICITUD Y SE VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE UN VEHÍCULO CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS. DE NO HABER DISPONIBILIDAD SE INFORMA LA NO DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS EN PARQUE VEHICULAR FIN DEL PROCEDIMIENTO
RESGUARDO DE VEHÍCULO	CUANDO SE REQUIERA	ELABORAR EL RESGUARDO DEL VEHÍCULO, DESCRIBIENDO LAS CONDICIONES FÍSICAS Y MECÁNICAS EN LAS QUE SE ENCUENTRA LA UNIDAD

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ”

OBJETIVO GENERAL

El instituto municipal de las mujeres en el municipio de Benito Juárez contribuirá a la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas a nivel municipal. Atenderá necesidades e intereses de las mujeres y generará acciones de cambio, procesos de creación y consolidación de los mecanismos para el adelanto de las mujeres (MAM), promoviendo siempre una cultura de transversalidad de la perspectiva de género. Contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres en la sociedad. Promover la igualdad entre mujeres y hombres del Municipio de Benito Juárez.

MARCO LEGAL

El marco jurídico que regula las actuaciones del instituto municipal de las mujeres lo conforman:

Gobierno para Todos

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.
4. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
5. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz del Ignacio de la Llave.
6. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Estado de Veracruz.
7. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES

Funciones y actividades

- a) Capacitaciones, Conferencias, Talleres, Platicas a las mujeres, adolescentes y niñas de diversos temas.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
CAPACITACIONES, CONFERENCIAS, TALLERES, PLATICAS A LAS MUJERES, ADOLESCENTES Y NIÑAS DE DIVERSOS TEMAS.	QUINCENAL	SE REALIZAN CAPACITACIONES, CONFERENCIAS, TALLERES, PLATICAS A LAS MUJERES, ADOLESCENTES Y NIÑAS; Y PÚBLICO EN GENERAL DEL MUNICIPIO CON DIVERSOS TEMAS COMO: • PERSPECTIVA DE GENERO • BRECHAS DE DESIGUALDAD • IGUALDAD SUSTANTIVA • TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO • MEDIDAS DE ATENCIÓN A NECESIDADES E INTERESES DE LAS MUJERES. • DERECHOS HUMANOS • EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES

		• ACCIONES AFIRMATIVAS • LEGISLACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD ESTATAL Y LOCAL. • POLÍTICAS PÚBLICAS • EMBARAZO EN LA ADOLESCENCIA.
--	--	---

b) Atención psicológica

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ATENCIÓN PSICOLÓGICA	CADA VEZ QUE SE SOLICITE	OTORGAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA A MUJERES, ADOLESCENTES Y NIÑAS DEL MUNICIPIO QUE REQUIERAN, ASÍ COMO CANALIZARLA CON ESPECIALISTAS QUE PUEDAN RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE PRESENTA.

c) Asesoría jurídica

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ASESORÍA JURÍDICA	CADA VEZ QUE SE SOLICITE	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A MUJERES QUE LO SOLICITE DENTRO DEL MUNICIPIO. DAR ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE QUE ALGUNA USUARIA REQUIERA REALIZAR UNA DENUNCIA A FISCALÍA, POR ALGÚN TIPO O MODALIDAD DE VIOLENCIA.

d) Atención de trabajo social

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL	CADA VEZ QUE SEA NECESARIO	REALIZAR LA ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL Y DAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA REALIZANDO VISITAS DOMICILIARIAS.

e) Actividades del día naranja

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
TALLERES, PLATICAS, CONFERENCIAS, MARCHAS, FOROS,	25 DE CADA MES	REALIZAR TALLERES, PLATICAS, CONFERENCIAS, MARCHAS, FOROS, PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA EN CONTRA DE LAS MUJERES CON EL TEMA DE TIPOS Y MODALIDADES DE VIOLENCIA.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ VERACRUZ”

PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES

a). Prevención del delito:

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
		DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 21 CONSTITUCIONAL EN EL CUAL HACE REFERENCIA QUE LA SEGURIDAD ES UNA FUNCIÓN DEL ESTADO A CARGO DE LA FEDERACIÓN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS. POR LO QUE SE IMPLEMENTAN

Gobierno para Todos



**BENITO
JUÁREZ**

H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2025



PREVENCIÓN DEL DELITO EN MATERIA DE SEGURIDAD.	PERMANENTE (DIARIO)	ESTRATEGIAS CON EL FIN DE PREVENCIÓN DEL DELITO. • ESTE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ VERACRUZ., AL LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE SEGURIDAD SE CONCRETAN CON ESTRICTO APEGO A LA LEY, PARA NO VIOLENTAR LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS CIUDADANOS JUARENSES. • SE REALIZAN OPERATIVOS EN COORDINACIÓN CON DIFERENTES AUTORIDADES COMO SON SEDENA, GUARDIA NACIONAL, POLICÍA ESTATAL, FUERZA CIVIL, TRANSITO DEL ESTADO ENTRE OTRAS. ESTO CON EL OBJETIVO DE MANTENER LA PAZ Y EL ORDEN PÚBLICO EN ESTE MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ VERACRUZ.
--	---------------------	---

b). Patrullajes en el municipio

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
PATRULLAJES	PERMANENTES Y/O CONSTANTES	• SE REALIZAN PATRULLAJES EN VEHÍCULO (PATRULLA) Y DE INFANTERÍA (PIE A TIERRA) DE MANERA CONSTANTE DURANTE LOS 365 DÍAS DEL AÑO ESTO EN COMUNIDADES, BARRIOS Y COLONIAS DEL ESTE MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ VERACRUZ. • ASÍ MISMO EN LA CABECERA MUNICIPAL SE BRINDA SEGURIDAD EN LAS

Gobierno para Todos

		INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN HORARIOS ESTRATÉGICOS COMO SON ENTRADAS Y SALIDAS Y DE MANERA CONSTANTE DURANTE EL HORARIO DE CLASES EN LA PARTE EXTERIOR DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON EL OBJETIVO DE MANTENER LA TRANQUILIDAD TANTO DE LOS DOCENTES COMO A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL.
DETENCIONES	SIEMPRE Y CUANDO HAYA UNA ACCIÓN ILÍCITA O UNA FALTA ADMINISTRATIVA.	• DETENCIÓN POR UN HECHO DELICTIVO SE REALIZARÁ BAJO TRES SUPUESTO: - A). FLAGRANCIA - B). POR ORDENAMIENTO JUDICIAL Y POR CASO URGENTES. - C). POR ORDEN DE APREHENSIÓN • DETENCIÓN POR FALTA ADMINISTRATIVA: SE ENTENDERÁ QUE ES UNA FALTA ADMINISTRATIVA TODA ALTERACIÓN DEL ORDEN PUBLICO EN PERJUICIO DE LA CIUDADANÍA DIRECTA O INDIRECTAMENTE DICHAS FALTAS ADMINISTRATIVAS ESTÁN CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO MUNICIPAL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.
PUESTAS A DISPOSICIÓN	SIEMPRE Y CUANDO HAYA UNA ACCIÓN ILÍCITA QUE LA LEY SEÑALE COMO DELITO	• PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE LA FISCALÍA DEL FUERO COMÚN. • PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE LA FISCALÍA DEL FUERO FEDERAL.

Tramites:

c). Profesionalización de los oficiales de seguridad pública municipal

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
-----------	------------	-------------

Gobierno para Todos

EXAMENES DE CONTROL Y CONFIANZA	CUANDO LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONFIANZA REQUIERA EVALUAR A LOS OFICIALES DE POLICÍA	PARA QUE UN OFICIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE INICIO CON EL PROCESO DE REQUISICIÓN ES NECESARIO SOLICITAR A LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA LA EVALUACIÓN DE DICHO POLICÍA.
CURSOS DE FORMACIÓN POLICIAL	CUANDO LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE VERACRUZ, A TRAVÉS DEL CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN ASÍ LO REQUIERAN.	PARA QUE UN OFICIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CONTINUIDAD A LOS TRAMITES PARA SER REQUISITADO DEBERÁ CUMPLIR CON EL CURSO DE FORMACIÓN INICIAL PARA POLICÍA PREVENTIVO DENOMINADO EQUIVALENTE. EL CUAL CONSTARÁ DE SEIS MESES DE PREPARACIÓN EN EL CEIS.

d). Medidas de Protección de la Fiscalía

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
MEDIDAS DE PROTECCIÓN	POR UN PERIODO DE SEIS SE REALIZAN VISITAS DOMICILIARIAS PERIÓDICAS DE POR LO MENOS CADA 15 DÍAS	POR UN PERIODO DE SEIS MESES EN VISITAS DOMICILIARIAS PERIÓDICAS DE QUINCE DÍAS PARA CORROBORAR QUE DICHAS MEDIDAS CAUTELARES SE ESTÉN LLEVANDO A CABO ASÍ MISMO SE REALIZA UN INFORME EL CUAL SERÁ ENTREGADO A LA AUTORIDAD COMPETENTE.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ VERACRUZ”

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al fortalecimiento para una educación de calidad nivel: preescolar, primaria, media superior y docentes que lo requieran.

MARCO LEGAL

El área de educación municipal a través de los tres niveles de gobierno: federal, estatal, y municipal. Reivindicar el enfoque: cívico, ético, laico y pluricultural, democrático y gratuito.

DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE RIGEN LAS ACCIONES DEL ÁREA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Gobierno para Todos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley orgánica del Municipio Libre y Soberano.
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES

- b) Visitas a las escuelas de las diferentes comunidades de este municipio.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
VISITA DIAGNOSTICA A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO.	MENSUAL	VISITAR LAS ESCUELAS DE LA CABECERA MUNICIPAL Y DETECTAR SUS NECESIDADES.
GESTIONAR EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.	DURANTE EL AÑO	RECIBIR SOLICITUDES DE DIRECTORES EN PETICIÓN DE SERVICIOS PARA SU ESCUELA.

FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CULTURAL, CÍVICO Y SOCIAL.	CONFORME AL CALENDARIO CÍVICO	COORDINAR ACTIVIDADES PARA FOMENTAR RESPETO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS EN LAS INSTITUCIONES.
PROMOVER ACTIVIDADES CULTURALES, CÍVICOS, DEPORTIVOS Y SOCIALES.	DURANTE EL AÑO	INTERCAMBIAR ACTIVIDADES CON LOS AYUNTAMIENTOS DE OTROS MUNICIPIOS.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PARQUE JARDINES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ”

OBJETIVO GENERAL

Organizar y coordinar las acciones encaminadas a mejorar la imagen urbana del municipio, a través de la rehabilitación y mantenimiento de plazas, parques y jardines, así como aumentar las áreas verdes como pulmones para mejorar la calidad del aire.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política Del Estado De Veracruz.
3. Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De Veracruz.

Gobierno para Todos

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	DIARIO	• EL TITULAR DEL ÁREA, DISTRIBUIRA AL PERSONAL PARA EL ARREGLO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS PARQUES Y JARDINES DEL MUNICIPIO. • LOS JARDINES DEBERÁN ESTAR LIMPIAS, EN ORDEN. • LOS ÁRBOLES O PLANTAS DEBEN CONSERVARSE EN BUEN ESTADO Y CUIDAR DE PLAGAS O BICHOS. • LOS ÁRBOLES DEBEN SER PODADOS AL MENOS UNA VEZ AL MES. • TODAS LAS JARDINERAS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DEBEN SER RESPETADAS POR USUARIOS Y CUALQUIER ANOMALÍA DEBE

Gobierno para Todos

		SER REPORTADA.
--	--	-------------------

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ”

OBJETIVO

Gobierno para Todos

con el desarrollo e implementación de un manual de procedimientos se pretenderá en otras cosas, la reducción de tiempo en las propuestas de los procesos, disminución de errores, definición más precisa de autoridad y de su responsabilidad, eficiencia y eficacia en los tramites y servicios proporcionados por el organismo operador, mediante métodos y procedimientos de actividades para llevar a cabo acciones concretas en beneficio de los usuarios.

MARCO LEGAL

Las actividades propias de la comisión de agua potable alcantarillado y saneamiento del municipio de Benito Juárez, Veracruz están plasmados en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Leyes Federales Y Estatales

- ❖ Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley De Agua Nacionales
- ❖ Leyes Estatal De Agua Y Alcantarillado Para El Estado De Veracruz.

Leyes Municipales

- ❖ Ley Orgánica Municipal

Reglamento

- ❖ Reglamento De La Ley Estatal De Agua Y Alcantarillado Del Estado De Veracruz.

PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES

Funciones y actividades:

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
-----------	------------	-------------

Gobierno para Todos



**BENITO
JUÁREZ**

H. AYUNTAMIENTO



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, DESTINADO AL PÚBLICO.	DIARIO	1.- LLEVAR LA CONTABILIDAD, DISEÑANDO E IMPLEMENTANDO LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES VIGENTES EN LA COMISIÓN. 2.- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LA COMISIÓN. 3.- DISEÑAR Y PONER EN PRACTICAS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN GENERAL EN MATERIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, DESTINADO AL PÚBLICO. 4.- DESARROLLAR Y VIGILAR Y VIGILAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL. 5.- ATENDER Y DAR CONTESTACIÓN A LOS OFICIOS RECIBIDOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES. 6.- ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN GENERAL.
--	--------	---

Gobierno para Todos

		7.- ENTREGAR NOTIFICACIONES A USUARIOS. 8.- MANEJAR PROGRAMA DE SUMINISTRO POR MEDIO DE PIPAS DE AGUA POTABLE, A USUARIOS QUE, POR ALGUNA CAUSA, NO LES LLEGO EL SERVICIO POR LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE. 9.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE 10.- SATISFACER TODAS LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE COMPONEN LOS SISTEMAS.
--	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ"

OBJETIVO GENERAL.

Oficialía Mayor tiene como finalidad Regular la vida interna del gobierno municipal de Benito Juárez, Veracruz, llevando a cabo el control del personal, tramitar nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias del personal, utilizando de manera eficiente los recursos humanos y materiales disponibles.

MARCO LEGAL

La Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz se encuentra sustentada en los siguientes ordenamientos jurídicos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Veracruz
3. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

Funciones y actividades:

- a) Gestión de personal del H. Ayuntamiento

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
GESTIÓN DE PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO	DIARIA	• SE GESTIONARÁN LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE FORMA EFICIENTE Y PRÁCTICA, PARA ALCANZAR LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD DESEADOS.

Gobierno para Todos

b) Gestión de necesidades de trabajo

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
GESTIÓN DE NECESIDADES DE TRABAJO	DIARIA	SE GESTIONARÁN LAS NECESIDADES TÉCNICAS, LOGÍSTICAS Y MATERIALES DE LAS NECESIDADES DENTRO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO.

c) Administración del tiempo

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	DIARIA	- SE ADMINISTRARÁ EL TIEMPO EMPLEADO EN LAS LABORES DEL MUNICIPIO CON EL FIN DE BUSCAR UNA MÁXIMA EFICIENCIA DENTRO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES. - SE CORROBORARÁ ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
REVISIÓN DE NÓMINA QUE GENERA LA TESORERÍA	QUINCENAL	SE SUPERVISARÁ QUE LA NÓMINA QUE GENERA LA TESORERÍA MUNICIPAL ESTÉ ACORDE A LOS DÍAS REPORTADOS POR ESTA ÁREA LABORAL

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ.”

OBJETIVO GENERAL

El Registro Civil tiene el objeto de impulsar la transmisión estructural, tecnológica y operativa para lograr plena eficiencia y seguridad en el funcionamiento de este servicio público, así como el mejoramiento de su imagen y proyección dentro de la sociedad y contar con un sistema de cómputo y medios electrónicos para satisfacer las demandas de la ciudadanía.

El Registro Civil es una institución pública que depende directamente del estado y se encarga de dar fe de los actos y hechos jurídicos de las personas a través de las actas; las cuales deben inscribirse y expedirse con apego a derecho, siendo nuestro compromiso en atender con oportunidad y calidad de información las expectativas de los servicios registrales que solicitan los ciudadanos de este municipio respecto de los actos y hechos del estado civil de las personas mediante la aplicación de procesos sistematizados, fortaleciendo la cultura registral que tiene como objeto el dar a conocer la función e importancia de los actos del registro civil entre la población.

MISIÓN

Brindar el servicio a los usuarios del Registro Civil de manera responsable eficiente y eficaz a través de Procesos Estandarizados y sujetos a los principios de Transparencia y Ética, manteniendo el archivo general de los actos de registros de identidad y estado civil de las personas, con el propósito de respaldar los actos registrales y expedir las copias certificadas que los ciudadanos soliciten; certificaciones perfectibles y revisables a largo plazo que deben observar la certidumbre que implica la seguridad jurídica y que garantiza su aceptación general.

Gobierno para Todos

VISIÓN

Ser una Dirección altamente eficiente que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna. Canalizar y dar seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo. Modernizar la institución y producir un impacto positivo para la ciudadanía, traducido en beneficios palpables e inmediatos en los trámites que se realizan en el registro civil; lograr que se ponga a la vanguardia en los servicios electrónicos, aumentando y simplificando los vínculos con la ciudadanía.

POLÍTICAS DE CALIDAD

- Honestidad. - Cumpliendo con su deber y especialmente en lo referente al respeto.
- Imparcialidad. - No dejarse influir por prejuicios o intereses que lo lleven a tratar de beneficiar a una de las partes.
- Confiabilidad. - Capacidad de desempeñar una función requerida, en condiciones establecidas.
- Disciplina. - Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- Eficiencia. - Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
- Eficacia. - Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.
- Responsabilidad. - Que es consciente de sus obligaciones y actúa conforme a ellas.
- Veracidad. - Estar conforme con la verdad y se ajusta a ella.
- Puntualidad. - Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

Gobierno para Todos

Transparencia: Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

- Humanismo. - Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y
- orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.
- Ética. - Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

MARCO LEGAL

En base al artículo 655 del código civil en el estado de Veracruz el Registro Civil se constituye con la dirección general del Registro Civil, su Archivo Estatal y las Oficialías necesarias para cada Municipio.

Como se mencionó anteriormente el Registro Civil pretende que las actividades del Municipio de Benito Juárez, se ajusten a la normatividad, esto bajo la premisa jurídica de que a la autoridad solo le está permitido hacer aquello que la ley le faculta.

Con forme a este criterio los oficiales del Registro Civil deben de conocer las bases normativas que sustentan la actualización del servicio público dentro de la Administración Pública Municipal, pues de esta manera no solo se da seguimiento a la aplicación de las normas, sino más aun convierten a estas derecho actuante, dinámico y educativo que conlleva el respeto a los derechos del gobernado y por ende a la consolidación de la democracia evitando el distanciamiento autoridad-ciudadano, por actuaciones incorrectas que contribuyen a la negociación del derecho en perjuicio de la legalidad

A continuación, se mencionan algunos documentos normativos que rigen las acciones del Registro Civil:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Gobierno para Todos

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
4. Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
5. Código de derechos para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
6. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

PROCEDIMIENTO Y TRÁMITES

No	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
1	REGISTRO DE NACIMIENTO	PERIÓDICAMENTE	ES UN REGISTRO PERMANENTE Y OFICIAL DE LA EXISTENCIA DE UN NIÑO(A), OFRECE EL RECONOCIMIENTO JURÍDICO DE SU IDENTIDAD. ES UN DERECHO HUMANO FUNDAMENTAL, TAMBIÉN CONTRIBUYE A GARANTIZAR QUE SE RESPETEN OTROS DERECHOS DE LOS NIÑOS, COMO EL DERECHO A LA PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA Y A RECIBIR SERVICIOS SOCIALES ESENCIALES, ENTRE ELLOS LA ATENCIÓN DE LA SALUD Y LA JUSTICIA
2	REGISTRO DE MATRIMONIOS	PERIÓDICAMENTE	LA INSCRIPCIÓN DA FE DEL ACTO DEL MATRIMONIO Y DE LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE SE CONTRAE. ES EL MEDIO DE PRUEBA DE QUE EL MATRIMONIO SE HA REALIZADO, SIENDO ÉSTA EL TÍTULO QUE LEGITIMA EL ESTADO CIVIL DE CASADO.
3	DIVORCIOS	PERIÓDICAMENTE	ES LA FORMA EN LA QUE TERMINA EL MATRIMONIO. EL DIVORCIO EN ES DECLARADO EN SENTENCIA POR UN JUEZ, DESPUÉS DE QUE SE HAYA LLEVADO A CABO UN

Gobierno para Todos

			PROCEDIMIENTO JUDICIAL EN LOS TÉRMINOS Y FORMALIDADES EXIGIDOS POR EL CÓDIGO CIVIL APLICABLE.
4	DEFUNCIONES	PERIÓDICAMENTE	INSCRIBIR EN LA INSTITUCIÓN DEL REGISTRO CIVIL LA DEFUNCIÓN PARA OBTENER UN ACTA DEL ESTADO CIVIL EN DONDE CONSTE LEGALMENTE EL FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA
5	INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA	PERIÓDICAMENTE	CONSISTE EN CUSTODIAR LOS BIENES Y DERECHOS DE QUIENES SE ENCUENTRAN EN ESTA SITUACIÓN, EVITANDO UNA PROLONGADA INMOVILIZACIÓN DE LA PROPIEDAD PERTURBADA, DE LA ECONOMÍA, DE LA FAMILIA Y DE LA SOCIEDAD.
6	RECONOCIMIENTO DE HIJOS	PERIÓDICAMENTE	ACTO JURÍDICO EN VIRTUD DEL CUAL, EL QUE RECONOCE ASUME A FAVOR DEL RECONOCIDO TODOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVAN DE LA FILIACIÓN.
7	EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS	PERIÓDICAMENTE	TRÁMITE A TRAVÉS DEL CUAL SE EXPIDEN COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO ADMINISTRATIVO, DEFUNCIÓN, EN EL REGISTRO CIVIL.
8	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	PERIÓDICAMENTE	TRÁMITE EN EL CUAL LA OFICIAL EXPIDE UN DOCUMENTO EN EL CUAL HACE CONSTAR QUE HAY INEXISTENCIA DE MATRIMONIO, DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCIÓN.
9	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	PERIÓDICAMENTE	LA RECTIFICACIÓN DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL TIENE POR OBJETO LA CORRECCIÓN DE NOMBRES PROPIOS Y FECHAS DE NACIMIENTO SIN QUE SE ALTERE LA FILIACIÓN O LA CAPACIDAD DE EJERCICIO DEL REGISTRADO, ASÍ COMO DE LOS ERRORES QUE SE ADVIERTAN DEL COTEJO EFECTUADO EN LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE DONDE SE TRANSCRIBIERON LOS DATOS,



**BENITO
JUÁREZ**

H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2025



		SIEMPRE QUE NO SE TRATE DE LOS APELLIDOS; Y LA CORRECCIÓN DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LOS DESCENDIENTES, CUANDO SUS ASCENDIENTES HAYAN RECTIFICADO O ACLARADO SUS ACTAS RESPECTIVAS, ASÍ COMO DE AQUÉLLAS ACTAS QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON LAS ORIGINALMENTE MODIFICADAS.
--	--	---

Gobierno para Todos