



OCTOGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO 2026

En la ciudad de Coatzintla, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las **diez horas del día miércoles siete de octubre del año dos mil veintiséis**, reunidos en la oficina que ocupa la Presidencia Municipal, los CC. L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional; Mtra. Sandra Luz Rodríguez Patiño, Sindica Única; Profa. Janeth Rudecino Pérez, Regidora Primera; Lic. Guadalupe Dolores Compañ Cobos, Regidora Segunda; y C. Cliserio Santes Santiago, Regidor Tercero, del H. Ayuntamiento Constitucional de Coatzintla, así como el C. Lic. Ricardo Arredondo Amaro, Secretario del H. Ayuntamiento, y atendiendo a la convocatoria de sesión extraordinaria de cabildo emitida por el L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional de este municipio, se procede a dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 28, 29, 30, 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Responsabilidades Administrativas. A continuación, el L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional, da inicio a la presente **sesión extraordinaria** bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA.
- 2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.
- 3.- LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 4.- PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA, VERACRUZ, EJERCICIO 2026.
- 5.- PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA.
- 6.- PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA.
- 7.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS SIGUIENTES MANUALES Y REGLAMENTOS DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA, VERACRUZ:
 - MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE COATZINTLA, VERACRUZ.
 - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA.
 - MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ
 - REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
 - REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- 8.- CLAUSURA LEGAL DE LA SESIÓN.

1 y 2.- Lista de asistencia y declaración de quórum legal.- En uso de la voz, el C. L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento proceda a pasar lista de asistencia a los ediles integrantes de este Honorable





COATZINTLA
TIENE GRANDEZA



OCTOGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO 2026

Cabildo, a efecto de verificar la existencia del quórum legal correspondiente para sesionar válidamente.

En cumplimiento a lo solicitado, el Secretario del H. Ayuntamiento procede al pase de lista, encontrándose presentes: C. L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional; Mtra. Sandra Luz Rodríguez Patiño, Sindica Única; Profa. Janeth Rudecino Pérez, Regidora Primera; Lic. Guadalupe Dolores Compañ Cobos, Regidora Segunda; y C. Cliserio Santes Santiago, Regidor Tercero.

Se hace constar que se encuentra presente la totalidad de los ediles integrantes de este Honorable Cabildo, acreditándose la existencia del quórum legal requerido por el artículo 30 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En consecuencia, se emite el siguiente:

ACUERDO: Vista la asistencia de la totalidad de los ediles que conforman este Honorable Cabildo, se acuerda que si existe quórum legal para sesionar, continúese con la presente sesión. Con lo anterior, se agotan el primero y segundo puntos del orden del día.

3.- Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.- El L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento proceda a dar lectura al orden del día. En uso de la voz, el Secretario del H. Ayuntamiento da lectura en voz alta al orden del día y, hecho lo anterior, solicita a los ediles manifiesten el sentido de su voto, levantando la mano derecha en señal de aprobación. Hecho lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO: Vista la votación de la totalidad de los ediles de este Honorable Cabildo, se aprueba por unanimidad el orden del día. Con lo anterior, se agota el tercer punto del orden del día.

4.- Presentación, revisión y, en su caso, aprobación del Organigrama General de este H. Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz, ejercicio 2026.- Se procede a desahogar el cuarto punto del orden del día, contenido en la convocatoria de la octogésima sesión extraordinaria de cabildo. En uso de la voz, el L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional, expresa al pleno del cabildo que con fundamento en lo dispuesto artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, presenta al Honorable Cabildo para su aprobación la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz ejercicio 2026. Acto seguido solicita al secretario del ayuntamiento que entregue a los ediles el organigrama correspondiente y después de su análisis someta a votación el presente punto del orden del día.

En uso de la voz, el Secretario del H. Ayuntamiento solicita a los ediles integrantes del Cabildo manifiesten el sentido de su voto respecto de la aprobación del Organigrama General de H. Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz ejercicio 2026. Hecho lo anterior, el Secretario del H. Ayuntamiento informa al Presidente Municipal Constitucional que el punto de acuerdo ha sido **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes.





COATZINTLA
TIENE GRANDEZA



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
2026 - 2029

OCTOGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO 2026



5.- Presentación, revisión y, en su caso, aprobación del **Código de Ética y Reglas de Integridad para las Servidoras y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Coatzintla**. Acto seguido el L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional expresa al pleno del cabildo que con objeto de dar cabal cumplimiento a lo estipulado por el Sistema Estatal de Fiscalización del Estado de Veracruz; y para efectos de conducir de manera correcta las acciones relacionadas con la función pública de todos quienes conformamos esta administración que permitan el cumplimiento de lo establecido en las fracciones IX al XXV y XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XXXI del artículo 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave donde se plasmas expresamente las obligaciones de los servidores públicos municipales, se propone un Código de Ética con los valores y principios más altos de la administración pública que servirán como guía tanto en la actividad dirigida a la población como en la convivencia entre el personal. - -

Una vez analizado el presente punto del orden día, el presidente municipal solicita al secretario del H. Ayuntamiento que se someta a votación. Acto seguido el Lic. Ricardo Arredondo Amaro, secretario del Ayuntamiento solicita a los ediles manifestar el sentido de su voto. Hecho lo anterior, el Secretario del H. Ayuntamiento informa al Presidente Municipal Constitucional que ha sido **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes El Código de Ética y Reglas de Integridad para las Servidoras y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Coatzintla.-----

6.- Presentación, revisión y, en su caso, aprobación del **Comité de Integridad del H. Ayuntamiento de Coatzintla**. En uso de la palabra el L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional procede a la presentación de la estructura y los funcionarios que integrarán el Comité de Integridad del Honorable Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz, quedando de la siguiente forma:

CARGO	CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO	NOMBRE
Presidente del Comité	Presidente Municipal Constitucional	L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio
Secretario Técnico	Secretario del H. Ayuntamiento	Lic. Ricardo Arredondo Amaro
Vocal	Tesorero Municipal	Lic. Adalberto Aquino Martínez Pardo
Vocal	Director de Recursos Humanos	Lic. Alfredo Morales Vega
Vocal	Titular del Órgano de Control Interno	Lic. Bruno Martínez Aparicio
Vocal	Director de Obras Públicas y representante del personal de confianza	Ing. Cuauhtémoc San Juan Lara
Vocal	Representante del personal de base	Lic. Gloria Berenice Moreno Sosa



Calle Hidalgo esq. Juárez S/N Col. Centro C.P. 93160

www.gobiernodecoatzintla.gob.mx | secretaria@gobiernodecoatzintla.gob.mx





COATZINTLA
TIENE GRANDEZA



OCTOGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO 2026



Una vez analizado el presente punto del orden día, el presidente municipal solicita al secretario del H. Ayuntamiento que se someta a votación. Acto seguido el Lic. Ricardo Arredondo Amaro, secretario del Ayuntamiento solicita a los ediles manifestar el sentido de su voto. Hecho lo anterior, el Secretario del H. Ayuntamiento informa al Presidente Municipal Constitucional que ha sido **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes el **Comité de Integridad del H. Ayuntamiento de Coatzintla.**-----

7.- Prosiguiendo con el desarrollo de la sesión, el Secretario del H. Ayuntamiento expone a los integrantes de este Honorable Cabildo que, a solicitud de la Contraloría Interna, se somete a análisis, discusión y, en su caso, aprobación los siguientes **Manuales y Reglamentos de este Honorable Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz:**

- MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.

La presente solicitud encuentra sustento en lo dispuesto por el artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.-----

Una vez analizados los reglamentos y manuales de referencia, el Presidente Municipal Constitucional solicita al Secretario del H. Ayuntamiento someter a votación el punto correspondiente. En uso de la voz, el Secretario del H. Ayuntamiento solicita a los ediles integrantes del Cabildo manifiesten el sentido de su voto respecto de la aprobación, de manera individual, de cada uno de los reglamentos y manuales referidos. El Secretario informa al Presidente Municipal Constitucional que el presente punto ha sido **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES.** En consecuencia, se emite los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO. Se aprueba, por unanimidad de votos de los ediles presentes, los Reglamentos y manuales siguientes en los términos de los documentos presentados y analizados por este Honorable Cabildo:

- MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.





COATZINTLA
TIENE GRANDEZA



OCTOGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO 2026

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ
- REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ

SEGUNDO. Se abroga, en lo que se le oponga al contenido de los reglamentos que por este acto se aprueban, cualquier reglamento, bando, circular o disposición administrativa municipal anterior que hubiere regulado.

TERCERO. Los presentes Reglamentos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para lo cual se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que gestione lo conducente ante dicho órgano oficial.

CUARTO. Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento para que remita copia certificada de los presentes Reglamentos al Honorable Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su conocimiento y efectos legales conducentes.

QUINTO. Se instruye a la Dirección Jurídica, a la Oficialía Mayor, Contraloría Interna y a la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, para que realicen las acciones necesarias para la difusión, implementación y aplicación de los presentes Reglamentos y Manuales.

Con lo anterior, se agota el séptimo punto del orden del día.

8.- Clausura legal de la sesión .- Prosiguiendo con el octavo y último punto del orden del día, y una vez agotados todos y cada uno de los puntos previstos en la convocatoria, el C. L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional, se pone de pie y hace la siguiente declaración de clausura: no habiendo otro asunto que tratar, siendo las diez horas con cincuenta y cuatro minutos del día miércoles **siete de octubre** del año **dos mil veintiséis**, se declara clausurada la presente **octogésima sesión extraordinaria** de cabildo, ordenando ~~levantarse la presente acta~~. Para debida constancia firman al margen y al calce todos los que en ella intervinieron, por ante el Secretario del H. Ayuntamiento, quien autoriza y da fe.



L.A.E. JORGE ADRIÁN ALANÍS MONTERRUBIO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRA. SANDRA LUZ RODRIGUEZ PATIÑO
SINDICA ÚNICA






MTRA. JANETH RUDECINO PEREZ
REGIDORA PRIMERA




LIC. GUADALUPE DOLORES COMPAN COBOS
REGIDORA SEGUNDA


C. CLISERIO SANTES SANTIAGO
REGIDOR TERCERO




LIC. RICARDO ARREDONDO AMARO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C.c.p. Mtra. Sandra Luz Rodríguez Patiño.- Síndica Única.
C.c.p. CC. Regidores Primero, Segundo y Tercero.
C.c.p. H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



H. Ayuntamiento de Coatzintla
2026 - 2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE OFICIALIA MAYOR

RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS GENERALES, AQUISICIONES E
INFORMATICA.

H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA, VERACRUZ
ADMINISTRACIÓN 2026 - 2029

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como finalidad establecer la estructura administrativa, funciones, responsabilidades y procedimientos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz, para el periodo constitucional 2026-2029.

Este instrumento administrativo permitirá:

- Definir claramente las responsabilidades de cada puesto.
- Evitar duplicidad de funciones.
- Establecer procedimientos claros para la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Cumplir con los lineamientos establecidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS) y la Contraloría General del Estado de Veracruz.

Asimismo, este manual servirá como herramienta de consulta para el personal que integra las áreas administrativas del Ayuntamiento.

2. ANTECEDENTES

La administración pública municipal requiere contar con instrumentos normativos que permitan organizar de manera eficiente la gestión de los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Ayuntamiento.

En cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y rendición de cuentas, se elabora el presente manual con el propósito de establecer las bases organizacionales y operativas de las áreas a cargo de la Oficialía Mayor.

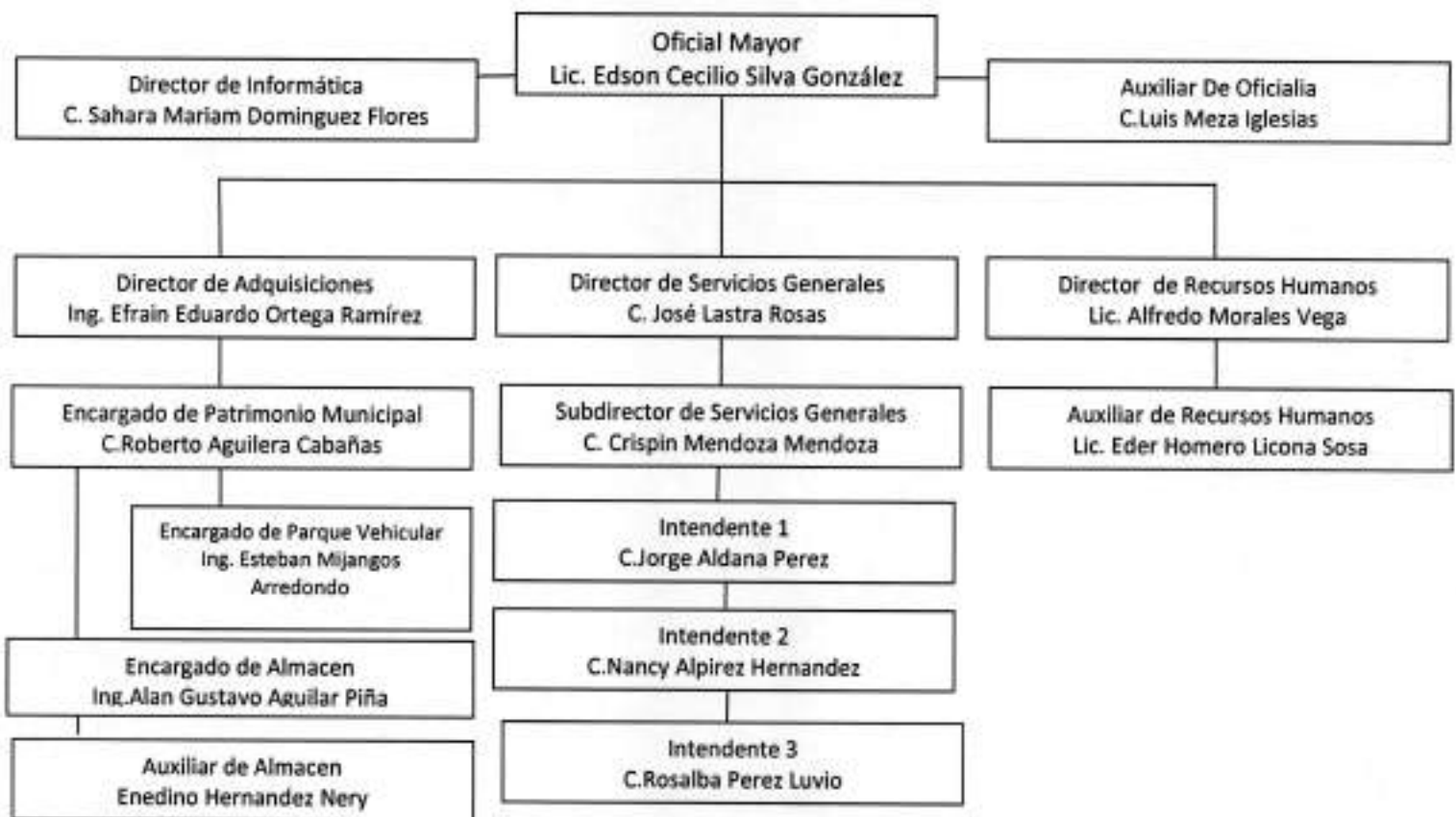
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ		
Nombre y Puesto	Lic. Edson Cecilio Silva González Oficial Mayor	 COATZINTLA  OFICIALÍA MAYOR 2026 - 2029
Firma		
Fecha	24/09/2026	

HAC/OM/ 2026/001

6. VISIÓN

Ser una dependencia administrativa eficiente que contribuya al fortalecimiento institucional del Ayuntamiento de Coatzintla, mediante una gestión moderna, transparente y orientada al servicio público.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA



3. MARCO JURÍDICO

El presente manual se sustenta en los siguientes ordenamientos legales:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatutal

- Constitución Política del Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz

Veracruz

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz

Veracruz

- Código Hacendario Municipal del Estado de Veracruz

Normatividad Administrativa

- Lineamientos del ORFIS
- Lineamientos de la Contraloría General del Estado
- Plan Municipal de Desarrollo 2026-2029
- Reglamentos internos del Ayuntamiento

4. OBJETIVO GENERAL

Establecer la organización administrativa, funciones y procedimientos de las áreas encargadas de la gestión de recursos humanos, servicios generales, adquisiciones, parque vehicular, patrimonio municipal e informática del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz.

5. MISIÓN

Administrar de manera eficiente, transparente y responsable los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Ayuntamiento, garantizando el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal.

Oficialía Mayor

- 1) Dirección de Recursos Humanos
 - a) Auxiliar de Recursos Humanos
- 2) Dirección de Servicios Generales
 - a) Subdirector de Servicios Generales
 - b) Intendente
 - c) Intendente
 - d) Intendente
- 3) Dirección de Adquisiciones
- 4) Encargado de Parque Vehicular
- 5) Encargado de Patrimonio Municipal
- 6) Encargado de Almacén
 - a) Auxiliar de Almacén
- 7) Encargado de Informática

8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo del puesto:

Administrar el personal del Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral y administrativa aplicable.

Funciones:

- Elaborar y actualizar la plantilla de personal.
- Gestionar altas, bajas y movimientos del personal.
- Integrar expedientes laborales.
- Controlar asistencia del personal.
- Aplicar sanciones administrativas conforme a la normatividad.
- Coordinar procesos de capacitación.
- Elaborar contratos laborales.
- Cumplir con lineamientos de Contraloría y ORFIS.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Funciones:

- Integrar expedientes de personal.
- Registrar incidencias laborales.
- Apoyar en elaboración de nómina.
- Controlar asistencia del personal.
- Apoyar en trámites administrativos del personal.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo del puesto:

Coordinar el mantenimiento, limpieza y funcionamiento de los edificios e instalaciones del Ayuntamiento.

Funciones:

- Supervisar mantenimiento de edificios municipales.
- Coordinar labores de limpieza.
- Administrar recursos materiales para mantenimiento.
- Supervisar personal de intendencia.
- Coordinar servicios de reparación.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Funciones:

- Apoyar al director en la supervisión de servicios.
- Coordinar tareas del personal operativo.
- Supervisar mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar reportes de servicios realizados.

INTENDENTES

Funciones:

- Limpieza de oficinas municipales.
- Limpieza de mobiliario y equipo.
- Recolección de basura.
- Apoyo en mantenimiento básico.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Objetivo del puesto:

Administrar los procesos de compra de bienes y servicios del Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar procesos de compra.
- Integrar expedientes de adquisiciones.
- Elaborar cuadros comparativos de proveedores.
- Coordinar licitaciones y adjudicaciones.
- Controlar inventarios de bienes adquiridos.

H. Ayuntamiento de Coatzintla
2026 - 2029



ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR

Funciones:

- Control de vehículos oficiales.
- Registro de mantenimiento.
- Control de combustible.
- Elaborar bitácoras de uso de vehículos.

ENCARGADO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Funciones:

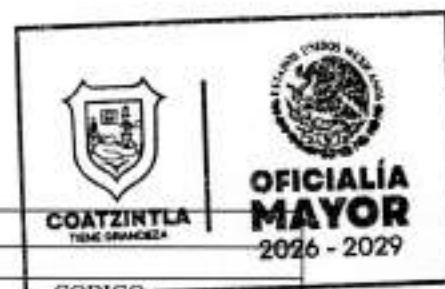
- Elaborar inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Actualizar resguardos.
- Supervisar estado de bienes municipales.
- Integrar expedientes patrimoniales.

ENCARGADO DE INFORMÁTICA

Funciones

- Administrar sistemas informáticos del Ayuntamiento.
- Dar mantenimiento a equipos de cómputo.
- Resguardar información digital.
- Administrar redes y sistemas.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ		
Nombre y Puesto	Lic. Edson Cecilio Silva González Oficial Mayor	HAC/OM/2026/001
Firma		
Fecha	24/09/2026	



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Procedimientos:

La elaboración y aplicación del Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz, se sustenta en un marco legal robusto que garantiza la legalidad, equidad y transparencia en todas las acciones relacionadas con la gestión del capital humano. A continuación, se detallan lo siguiente:

- Procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal.
PRO*REYSP*RH*01
- Procedimiento de Alta de Personal
PRO*ALTA*RH*02
- Procedimiento de Baja de Personal
PRO*BAJA*RH*03
- Procedimiento de Necesidad de Capacitación
PRO*NECCAP*RH*04
- Procedimiento de Capacitación del Personal
PRO*CAP*RH*05
- Procedimiento de Reporte de Asistencias
PRO*REPOA*RH*06
- Procedimiento de Registro y Control de Permisos y Justificantes
PRO*REGJUS*RH*07
- Procedimiento de Control de Oficios de Comisión
PRO*CONTROLOF*RH*08
- Procedimiento de Captura de Información para Elaboración de Nómina
PRO*CAPTURAINF*RH*09
- Procedimiento de Incapacidades Médicas
PRO*INCAMED*RH10
- Procedimiento de Supervisión al Personal
PRO*SUPERV*RH11
- Procedimiento de Finiquito del Personal
PRO*FIN*RH12

Misión:

El área de recursos humanos del H. Ayuntamiento Constitucional de Coatzintla, Veracruz existe para otorgar apoyo a todas la secretarías que conforman la administración pública municipal en relación a las actividades administrativas de la presidencia municipal, así como contribuir al logro de los fines sustantivos de la presente administración, y con ello lograr una coordinación eficiente de las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos de nuestro municipio.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita la fácil inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en esta unidad administrativa, como determinar las responsabilidades por fallas o errores. A su vez aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles que deben hacer y cómo deben hacerlo, para ello deben conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas y uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo para evitar su alteración arbitraria.

Visión:

Sea un área que garantice la buena administración de los recursos humanos a través de procesos y procedimientos establecidos bajo lineamientos, normas y leyes que rigen al Municipio y al Estado, fomentando la mejora continua, para la satisfacción de las demandas sociales.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: Establecer una búsqueda de candidatos, para llevar a cabo el proceso mediante entrevistas y pruebas psicológicas hasta encontrar el candidato idóneo, acorde a las necesidades que favorezcan al municipio.

DEFINICIÓN: Contratación de Personal: conjunto de actividades encaminadas a seleccionar el personal calificado para ocupar de manera provisional o definitiva en los puestos disponibles en el Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Recursos Humanos: Recibir al candidato que solicita el empleo, dar la atención personalizada, recibir la documentación necesaria para la contratación requerida por el municipio, evaluar dicha información y se decide la viabilidad de contratación. Conocer las necesidades del personal del municipio, seleccionar los nuevos solicitantes o promocionar al personal correctamente, conocer el perfil o catálogo de puestos para realizar la correcta elección, y hacer buen uso de la información de los solicitantes.

Desarrollo: El presente procedimiento surge de la necesidad de contratar a las personas mejor preparadas para cubrir las vacantes dentro del municipio de la mejor forma posible, cubriendo los requerimientos del perfil de puestos que hay que ocupar.

En esta actividad de contratación de personal se identifican a los solicitantes para emplearlos en un área específica para ejercer sus respectivas funciones y cumplir con sus responsabilidades, evitando así un mal desempeño.

DIAGRAMA DE FLUJO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

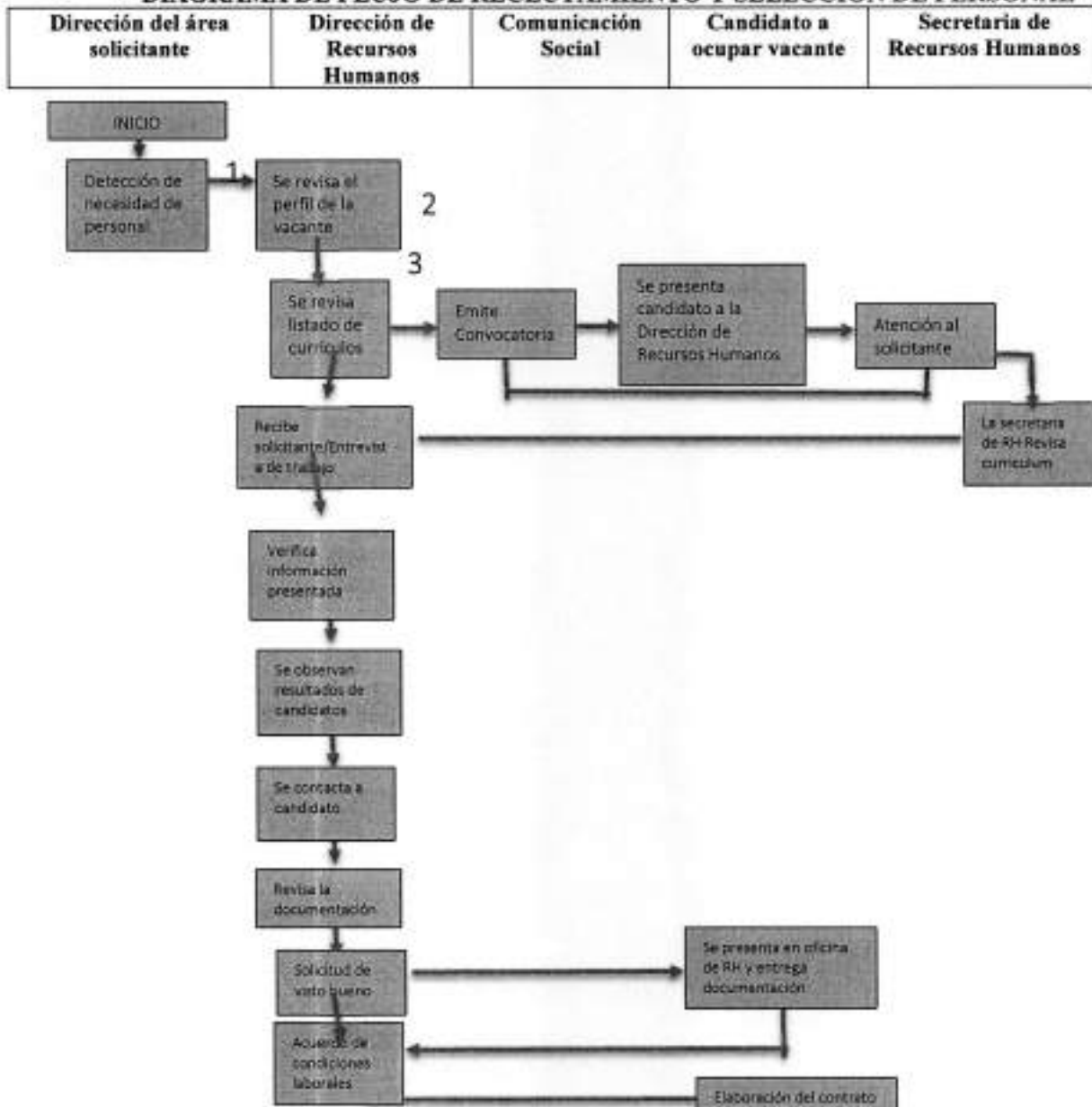


DIAGRAMA DE FLUJO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Detección de necesidad de personal	Notifica a recursos mediante oficio de solicitud a la Dirección de Recursos humanos sobre la necesidad del personal a su área y su correspondiente perfil de puesto.	Director de área solicitante.
2	Se revisa el perfil de la vacante	Revisa el perfil de la vacante para poder realizar la selección del personal adecuado.	Dirección de Recursos Humanos.
3	Se revisa listado de currículos	Revisa el listado de currículo para saber si se cuenta con algún candidato que se adecue al perfil. Si se cuenta con el candidato ideal, se contacta a los candidatos para que presente la documentación a la Dirección de Recursos Humanos y se continúa el procedimiento.	Dirección de Recursos Humanos.
4	Emisión de la Convocatoria	Emite convocatoria con los requisitos que deberán cumplir los solicitantes de acuerdo a la función del puesto a cubrir.	Comunicación Social.
5	Se presenta en la Dirección de Recursos Humanos	Acude a la Dirección de Recursos Humanos con la documentación solicitada, una vez que la Dirección se contacta con el candidato.	Candidato a ocupar vacante
6	Atención al Solicitante	Recibe con amabilidad al solicitante que acude para cubrir la vacante	Secretaría de Recursos Humanos
7	Se revisa Currículum	Se revisa el curriculum del candidato, para saber si se adecua a la vacante solicitada. Si es adecuado, continúa el procedimiento. No es adecuado, se le informa que lamentablemente su perfil no es adecuado a la vacante y que se agradece su interés.	Secretaría de Recursos Humanos.
8	Agenda cita para entrevista.	Agenda cita para entrevista con el director de área.	Secretaría de Recursos Humanos.
9	Recibe solicitante. Entrevista de trabajo.	Recibe al solicitante para entrevistarlo, considerando la siguiente información: que radique en el municipio, escolaridad, experiencia laboral, edad, hábitos de conducta y salud, relaciones familiares con algún trabajador del municipio, se explican las funciones y necesidades del puesto, además del salario autorizado, también se informa la fecha del probable ingreso.	Director de Recursos Humanos.
10	Verifica la información presentada.	Se realiza la verificación de la información presentada por el candidato.	Dirección de Recursos Humanos.
11	Se observan resultados de candidatos	Se observan los resultados de las o los candidatos para tomar una decisión acertada.	Dirección de Recursos Humanos.
12	Se contacta candidato	Se contacta al candidato para ocupar la vacante, para que se presente en la oficina de recursos humanos.	Dirección de Recursos Humanos.
13	Se presenta en oficina de recursos	Se presenta en la oficina de recursos humanos.	Candidato a ocupar vacante.

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

	humanos		
14	Entrega de documentos	Entrega de documentos para entregar el expediente laboral: Solicitud de trabajo. Copia de INE Copia de Curp Copia de Acta de Nacimiento Copia de Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad. Copia de Comprobante de estudios R.F.C. Constancia de no inhabilitación. Adicional a estos cuando se trata de seguridad pública y protección civil: Copia de cartilla liberada Copia de Licencia de conducir. Certificado Médico Funcionarios: Curriculum completo Copia de Título y Cédula Profesional Información anterior completa Nombramiento (este documento es entregado por la dirección de recursos humanos al candidato a ocupar vacante)	Candidato a ocupar vacante.
15	Revisa la documentación	Se revisa la documentación entregada. Si esta la documentación completa, continua el procedimiento. No está completa, se dan 15 días para completar la documentación.	Dirección de Recursos Humanos.
	Solicitud del Visto Bueno	Solicita el visto bueno del director del área solicitante y del presidente municipal mediante oficio.	Director de Recursos Humanos.
16	Acuerdo de condiciones laborales	Acuerda con el solicitante las condiciones del contrato, haciendo mención bajo que términos laborales va a estar en función (contrato, confianza, honorarios, lista de raya)	Director de Recursos Humanos.
17	Elaboración del Contrato	Menciona al Solicitante su condición de termino laboral, y elabora el contrato.	Secretaría de Recursos Humanos.
18	Firma del Contrato	Firma el contrato en conjunto con el solicitante, quedando cubierta la vacante.	Director de Recursos Humanos.
19	Presentación de personal al área solicitada	Acompaña a la persona que ocupara el cargo en la Dirección solicitante, presentándolo con el titular del área.	Auxiliar Administrativo
20	Se integra el expediente laboral	Una vez presentado el personal, se conforma el expediente laboral con toda la documentación requerida en el punto 14 y con esto termina el procedimiento	Dirección de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL

OBJETIVO: Contar con un registro completo y adecuado de todos los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del estado de Veracruz.

Formato Interno de Altas

RESPONSABILIDADES: Dirección de Recursos Humanos: Responsable de dar de alta en el checador, integrar el expediente laboral, llenar el formato digital de altas, integrar al personal en el reporte quincenal como alta para el pago correspondiente a la quincena.

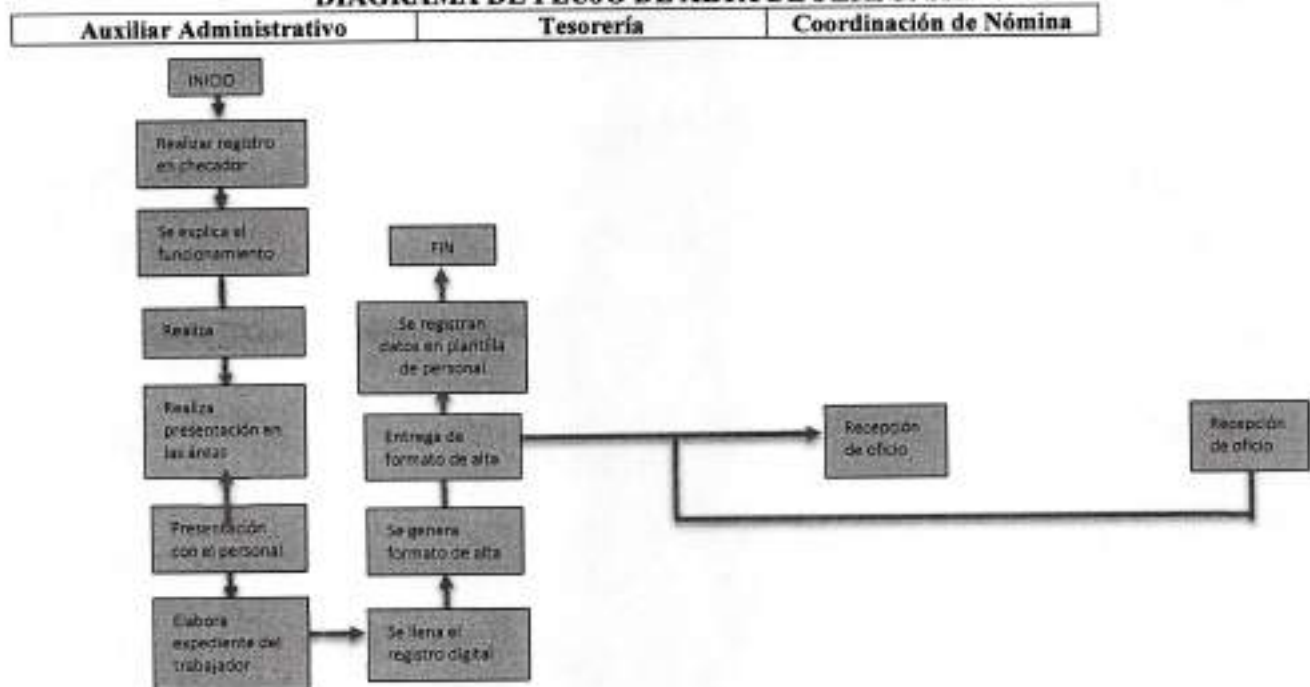
Tesorería: Responsable de ejecutar con el pago correspondiente al ingreso a la nómina.

DESARROLLO: La Dirección de Recursos Humanos realiza el alta de los trabajadores de la administración municipal, coadyuvando con el departamento de Tesorería para llevar a cabo los nuevos ingresos.

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTA DE PERSONAL



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Realiza Registro en Checador	Personal de recursos humanos, se dirige con el personal contratado al checador para realizar el registro de su número consecutivo según le corresponda y reconocimiento facial o de huella dactilar de uno de los dedos de mano, con esto llevar a cabo el registro de entrada y salida. Se deberán seguir las instrucciones de la máquina para agregar usuario	Auxiliar Administrativo
2	Se explica el funcionamiento	Se explica el funcionamiento del checador, en cuanto al mensaje que confirma el acceso correcto y el tiempo de 10 minutos de tolerancia.	Auxiliar Administrativo
3	Realiza Recorrido	Se realiza el recorrido para que conozca las áreas más estratégicas, como son: Secretaría Municipal Despacho de Presidente Contraloría Municipal	Auxiliar Administrativo
4	Realiza Presentación en las áreas	Se realiza la presentación en las áreas que corresponden a la naturaleza de sus actividades,	Auxiliar Administrativo
5	Presentación con el Personal	Se presenta con el personal del área donde estará asignado.	Auxiliar Administrativo
6	Elabora Expediente del Trabajador	Se elabora expediente del trabajador para acomodar la documentación que corresponde a su expediente laboral y se etiqueta con: Nombre del Trabajador Número de empleado Área de adscripción Puesto o cargo Nota: La documentación anterior debe de estar concentrada en un archivero clasificado por Secretarías, Direcciones, Personal de base (sindicalizados), confianza, contrato, y lista de raya así como también en orden alfabético para mantener un control eficiente y actualizado de documentos.	Auxiliar Administrativo
7	Se llena el registro digital	Se realiza el llenado del registro digital, con la información siguiente: Nombre Completo Área de adscripción CURP	Auxiliar Administrativo

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA

		Fecha de alta Puesto o Cargo Teléfono Correo electrónico Observaciones Nota: El registro digital se encontrará para su consulta y actualización en una base de datos de Excel denominada "Expedientes del personal", adicional a la base de datos se tendrá acceso para la consulta del expediente escaneado, con esto se mantiene un control de registros eficaz y eficiente.	TITULO GRANDEZA
8	Se genera formato de alta FOR-MTIZ-02	Se requisita por auxiliar administrativo el FOR-MTIZ-02 "Alta de Personal" el cual contiene los siguientes datos: *Fecha actual I. Movimiento solicitado II. Datos del empleado III. Datos del cargo actual *Firmas de elaboración, aplicación y autorización	Auxiliar Administrativo
9	Entrega de formato de alta	Se envía a Tesorería Municipal mediante oficio de solicitud, con la finalidad de tramitar su tarjeta de débito y ahí depositar la nómina correspondiente. Recursos Humanos le genera su tarjeta de nómina mediante la coordinación de nómina.	Auxiliar Administrativo
10	Recepción de Oficio	Recibe oficio de solicitud y anexo del formato de alta, sella y firma de recibido, generando así el acuse de entrega correspondiente.	Tesorería
11	Se registran datos en plantilla de personal.	Se registran los datos en la plantilla de Personal con la información siguiente: Foto Clave del trabajador Nombre Área de adscripción Puesto o cargo Sueldo neto Dirección del trabajador Teléfono Fecha de nacimiento CURP Número de INE Estado civil Correo electrónico Fecha de Ingreso Nivel académico RFC Y con esto termina el procedimiento.	

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal de la Administración Pública Municipal de Coatzintla, Veracruz, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley Federal del Trabajo
 Código Civil del Estado de Veracruz
 Catálogo de puestos
 Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al servicio del Municipio de Coatzintla, Veracruz
 Código de Conducta
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
 Ley de Derechos Humanos del Estado de Veracruz

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Recursos Humanos: Tiene la responsabilidad de ejercer la Ley y de ejecutar las bajas de personal correctamente con base a lo descrito en el presente manual.

Tesorería: Ejecutar el pago de finiquito con base a la normatividad aplicable.

Área Jurídica y contenciosa: Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a efecto de cumplir los derechos de los trabajadores.

DESARROLLO: Las diferentes unidades administrativas de la administración pública solicita a la Dirección de Recursos Humanos la baja de algún personal a su cargo ya sea por causa de faltas administrativas, fin de términos laborales o renuncia.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibe oficio o notificación	El director de recursos humanos recibe el oficio emitido por algún Secretario o Director de la Administración Pública la solicitud de baja debidamente justificada de algún empleado adscrito a su área.	Director de Recursos Humanos
2	Verifica datos	Revisa la solicitud de baja y ve el motivo de la misma Por Renuncia voluntaria Por Falta Administrativa Por Defunción Por falta al trabajo durante tres días de manera injustificada	Director de Recursos Humanos
3	Notificación	El trabajador notifica a su jefe inmediato su decisión de retirarse de la administración pública mediante escrito y debidamente firmado.	Trabajador
4	Firma de solicitud de baja	Una vez firmada la solicitud de baja por parte del jefe inmediato, el trabajador se dirige a la Dirección de Recursos Humanos para hacer entrega del documento firmado.	Trabajador
5	Registro de baja	El personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y que tenga la facultad, registra en la base de formato Excel, los datos del personal que tendrá por nombre "Movimientos de baja".	Personal de la Dirección de Recursos Humanos
6	Recaba Información	Recaba la documentación del trabajador de baja que consta de: Oficio de solicitud de baja en original Constancia de no adeudo (documento) (económica) originales Credencial de trabajo y adiciona al expediente completo del trabajador que se encuentra identificado en la base de datos referida en el punto anterior.	Personal de la Dirección de Recursos Humanos
7	Solicita cálculo de finiquito	El Director de Recursos Humanos solicita por oficio a la Coordinación de nómina los cálculos del finiquito y elaboración de cheque correspondiente.	Director de Recursos Humanos
8	Envío de Cálculo	Envía el cálculo de finiquito de trabajador solicitado	Coordinación de nómina
9	Elaboración de documentación	Elabora la documentación que soporta el pago que consta de: Oficio de solicitud de finiquito Renuncia Cálculo de finiquito INE del trabajador Copia de recibo de nómina Y se envía a Tesorería mediante oficio para que lleve a cabo la elaboración de cheque.	Coordinación de nómina
10	Entrega de cheque	Entrega de cheque al trabajador y pide firma de póliza de cheque únicamente mostrando INE Nota: si el personal es de contrato se anexa copia de recibo de pago e INE	Tesorería
11	Informa a las áreas involucradas	El Director de recursos humanos tiene que dar parte al personal que administra los sistemas, mediante oficio de petición, a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo de la	Director de Recursos Humanos

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

		administración pública, al área jurídica a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) que cause baja y a Tesorería para que realice la cancelación de la tarjeta de pago de nómina.	
12	Elabora Tarjeta Informativa	Una vez efectuados los movimientos administrativos se le pide al trabajador que firme de conocimiento una tarjeta informativa donde declara que tiene que realizar la declaración de situación patrimonial (final) en los próximos 60 días naturales en el siguiente link https://www.veracruz.gob.mx/contraloria/dspi/ Con base en lo establecido en el art. de la Ley de Responsabilidades administrativas para el Estado de Veracruz.	Director de Recursos Humanos
13	Conforma Expediente	Una vez que el trabajador recibió el cheque de finiquito y firmo la tarjeta informativa, el personal de la Dirección de Recursos Humanos procede a complementar el expediente del trabajador dado de baja el cual va a contener: Finiquito firmado por el empleado Carta de renuncia firmada por el empleado Constancias de no adeudo documental, patrimonial o financiero El expediente de los empleados que son dados de baja serán conservados el tiempo que sea necesario, conforme a lo establecido en la Ley de archivos del estado de Veracruz, y será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados. Y termina procedimiento	Dirección de Recursos Humanos
14	Recibe acta administrativa	En caso de que la baja sea por falta administrativa: El Director de Recursos Humanos recibe acta administrativa en original, calificada por la Coordinación Investigadora de la Contraloría con la resolución laboral, sin alguna responsabilidad a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal	Director de Recursos Humanos
15	Analiza Acta administrativa	El Director de Recursos Humanos en conjunto con el Secretario o Director del área administrativa, analiza la procedencia de la constancia de hechos irregulares, así como también la resolución administrativa de rescisión laboral que se indican en el acta	Director de Recursos Humanos/Secretario/Director
16	Elaboración de oficio de baja	Elabora oficio de baja dirigido al titular de la unidad administrativa para informarle que personal a su cargo se ha rescindido de la relación laboral, esto puede ser por mal desempeño, conducta o por alguna falta grave o no grave	Director de Recursos Humanos
17	Conocimiento de rescisión laboral a trabajador	El Director de la Unidad Administrativa hace de conocimiento de manera verbal el motivo por el cual se ha rescindido la relación laboral y le comenta que tiene que asistir a la Dirección de Recursos Humanos para que le den el seguimiento correspondiente.	Unidad Administrativa
18	Registra en el sistema de baja	El personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y que tenga la facultad, llena el Formato FOR-MTIZ-03 de "baja de personal" en conjunto con el personal que ha sido dado de baja, y registra en el sistema de personal movimiento de baja	Dirección de Recursos Humanos
19	Recaba la documentación	Recaba la documentación del trabajador de baja que consta de: Formato de movimiento de personal Constancia de hechos irregulares Constancia de no adeudo (documental) (económica) originales Credencial de trabajo y adiciona al expediente completo del trabajador Nota: si el personal que ha sido rescindido de la relación laboral es un Secretario, Director o Coordinador, es necesario exista la intervención de la Contraloría interna municipal para que se lleve a cabo el proceso de Entrega-Recepción y se entregue toda la información que se ha generado en sus áreas, incluyendo mobiliario, documentación, y vehículos en su caso.	Dirección de Recursos Humanos
20	Solicita cálculo de finiquito	El Director de Recursos Humanos solicita por oficio a la Coordinación de nómina los cálculos del finiquito y elaboración de cheque correspondiente.	Director de Recursos Humanos/Tesorería
21	Envío de cálculo	Envía el cálculo de finiquito de trabajador solicitado a la Dirección de RH	Coordinación de nómina
22	Elaboración de documentación	Elabora la documentación que soporta el pago que consta de: Oficio de solicitud de finiquito Renuncia Cálculo de finiquito	Auxiliar Administrativo

H. Ayuntamiento de Coatzintla

2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

		INE del trabajador Copia de recibo de nómina Y se envía a tesorería mediante oficio para que lleve a cabo la elaboración de cheque.	
23	Entrega de cheque	Entrega de cheque al trabajador y pide firma de póliza de cheque únicamente mostrando INE Nota: si el personal es de contrato se anexa copia de recibo de pago e INE	Tesorería
24	Informa a las áreas involucradas	El Director de recursos humanos tiene que dar parte al personal que administra los sistemas mediante oficio de solicitud a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo de la administración pública, a la secretaría Jurídica y contenciosa a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) que cause baja y a la Secretaría de la Tesorería para que realice la cancelación de las Tarjeta de pago de nómina.	Dirección de Recursos Humanos
25	Elabora tarjeta informativa	Una vez efectuados los movimientos administrativos se le pide al trabajador que firme de conocimiento una tarjeta informativa donde declara que tiene que realizar la declaración de situación patrimonial (conclusión) en los próximos 60 días naturales en el siguiente link https://www.veracruz.gob.mx/contraloria/dspi/ Con base en lo establecido en el art. 25 y 33 de la Ley de Responsabilidades administrativas para el estado de Veracruz.	Dirección de Recursos Humanos
26	Conforma Expediente	Una vez que el trabajador recibió el cheque de finiquito y firmo la tarjeta informativa, el personal de la Dirección de Recursos Humanos procede a complementar el expediente del trabajador dado de baja el cual va a contener: Finiquito firmado por el empleado Carta de renuncia firmada por el empleado Constancia de hechos Constancia de no adeudo El expediente de los empleados que son dados de baja serán conservados el tiempo que sea necesario, con forme a lo establecido en la Ley de Archivos del estado de Veracruz, y será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados. Y termina el procedimiento.	Dirección de Recursos Humanos
27	Recibe oficio de notificación	En caso de que la baja sea por defunción: El Director de Recursos Humanos recibe oficio de notificación de defunción donde establece el motivo de la causa de muerte, con copia de acta de defunción.	Unidad Administrativa
28	Búsqueda de expediente	El auxiliar administrativo designado, procede a generar la búsqueda de la documentación perteneciente al trabajador, una vez ubicada se le anexa la copia del acta de defunción del personal y se lleva a cabo la separación del expediente, el cual se envía al archivo general de la Dirección de Recursos Humanos.	Auxiliar Administrativo
29	Expedición de oficio	Se le informa mediante oficio a la Secretaría de Tesorería la defunción del personal indicando: Área a la cual estaba adscrito el trabajador Causa de muerte Algún tipo de adeudo Monto percibido por el trabajador Lo anterior con finalidad de llevar a cabo el ajuste correspondiente a la nómina.	Director de Recursos Humanos
30	Emisión de Oficio	Si la defunción ocurrió a personal sindicalizado se le envía oficio informativo al sindicato de trabajadores del municipio para que ellos a su vez lleven a cabo el procedimiento correspondiente con base al contrato colectivo.	Director de Recursos Humanos
31	Recepción de oficio	El sindicato recibe oficio, firma y sella de recibido el acuse y entrega a personal de Recursos Humanos.	Sindicato de Trabajadores
32	Término de procedimiento	Fin de procedimiento.	Dirección de Recursos Humanos
33	Recibe acta administrativa	En caso de que la baja sea por falta al trabajo durante tres días de manera injustificada: El Director de Recursos Humanos recibe acta administrativa en original, calificada por la Coordinación Investigadora de la contraloría	Director de Recursos Humanos

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

		con la resolución pertinente administrativa en la cual declara el motivo de la rescisión laboral, sin alguna responsabilidad a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.	
34	Analiza Acta Administrativa	El Director de Recursos Humanos en conjunto con el Secretario o Director del área administrativa, analiza la procedencia de la constancia de hechos irregulares, así como también la resolución administrativa de rescisión laboral que se indican en el acta.	Director de Recursos Humanos/Secretario (a)/Director
35	Elaboración de oficio de baja	Elabora oficio de baja por falta al trabajo durante tres días injustificados a la Unidad Administrativa, en donde se le informa que el trabajador ha sido rescindido de su puesto.	Dirección de Recursos Humanos/Director de Unidad Administrativa
36	Conocimiento de rescisión laboral a trabajador	El Director de la Unidad Administrativa hace de su conocimiento de manera verbal el motivo por el cual se ha rescindido la relación laboral y le comenta que tiene que asistir a la Dirección de Recursos Humanos para que le den el seguimiento correspondiente.	Unidad Administrativa
37	Registra en el sistema de baja	El personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y que tenga la facultad, llena el Formato FOR-MTZ-03 de baja de personal, en conjunto con el personal que ha sido dado de baja, y registra en el sistema de personal movimiento de baja.	Dirección de Recursos Humanos
38	Recaba la documentación	Recaba la documentación del trabajador de baja que consta de: Formato de movimiento de personal Constancia de hechos irregulares Constancia de no adeudo (documental) (económica) originales Credencial de trabajo y adiciona al expediente completo del trabajador.	Dirección de Recursos Humanos
39	Solicita cálculo de finiquito	El Director de Recursos Humanos solicita a la Coordinación de nómina mediante oficio de solicitud los cálculos del finiquito y elaboración de cheque correspondiente.	Dirección de Recursos Humanos/Coordinación de nómina
40	Envío de cálculo	Envía el cálculo de finiquito de trabajador solicitado	Coordinación de nómina
41	Elaboración de documentación	Elabora la documentación que soporta el pago que consta de: Oficio de solicitud de finiquito Renuncia Cálculo de finiquito INE del trabajador Copia de recibo de nómina Y se envía a la secretaría de finanzas mediante oficio para que lleve a cabo la elaboración de cheque	Auxiliar Administrativo de R.H.
42	Entrega de cheque	Entrega de cheque al trabajador y pide firma de póliza de cheque únicamente mostrando INE Nota: si el personal es de contrato se anexa copia de recibo de pago a INE	Secretaría de finanzas
43	Informa a las áreas involucradas	El Director de recursos humanos tiene que dar parte al personal que administra los sistemas mediante oficio de solicitud a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo de la administración pública, a la secretaría Jurídica y contenciosa a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) que cause baja y a la Secretaría de la Tesorería para que realice la cancelación de las Tarjeta de pago de nómina.	Dirección de Recursos Humanos
44	Elabora tarjeta informativa	Una vez efectuados los movimientos administrativos se le pide al trabajador que firme de conocimiento una tarjeta informativa donde declara que tiene que realizar la declaración de situación patrimonial (final) en los próximos 60 días naturales. Con base a lo establecido en la Ley de Responsabilidades administrativas para el estado de Veracruz	Dirección de Recursos Humanos
45	Conforma Expediente	Una vez que el trabajador recibió el cheque de finiquito y firmo la tarjeta informativa, el personal de la Dirección de Recursos Humanos procede a complementar el expediente del trabajador dado de baja el cual va a contener: Finiquito firmado por el empleado Carta de renuncia firmada por el empleado Constancias de no adeudo documental patrimonial o financiero. El expediente de los empleados que son dados de baja serán conservados el tiempo que sea necesario, con forme a lo establecido en la Ley de archivos del estado de Veracruz, y será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, que este cuente con todos los procedimientos antes mencionados. Y termina el procedimiento	Dirección de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

OBJETIVO: Detectar las necesidades de capacitación en las unidades administrativas a través de cuestionarios, para fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Plan Municipal de Desarrollo

Programa Operativo Anual

RESPONSABILIDADES: Dirección de Recursos Humanos: Responsable de la elaboración y aplicación del cuestionario de detección de necesidades de capacitación en las unidades administrativas.

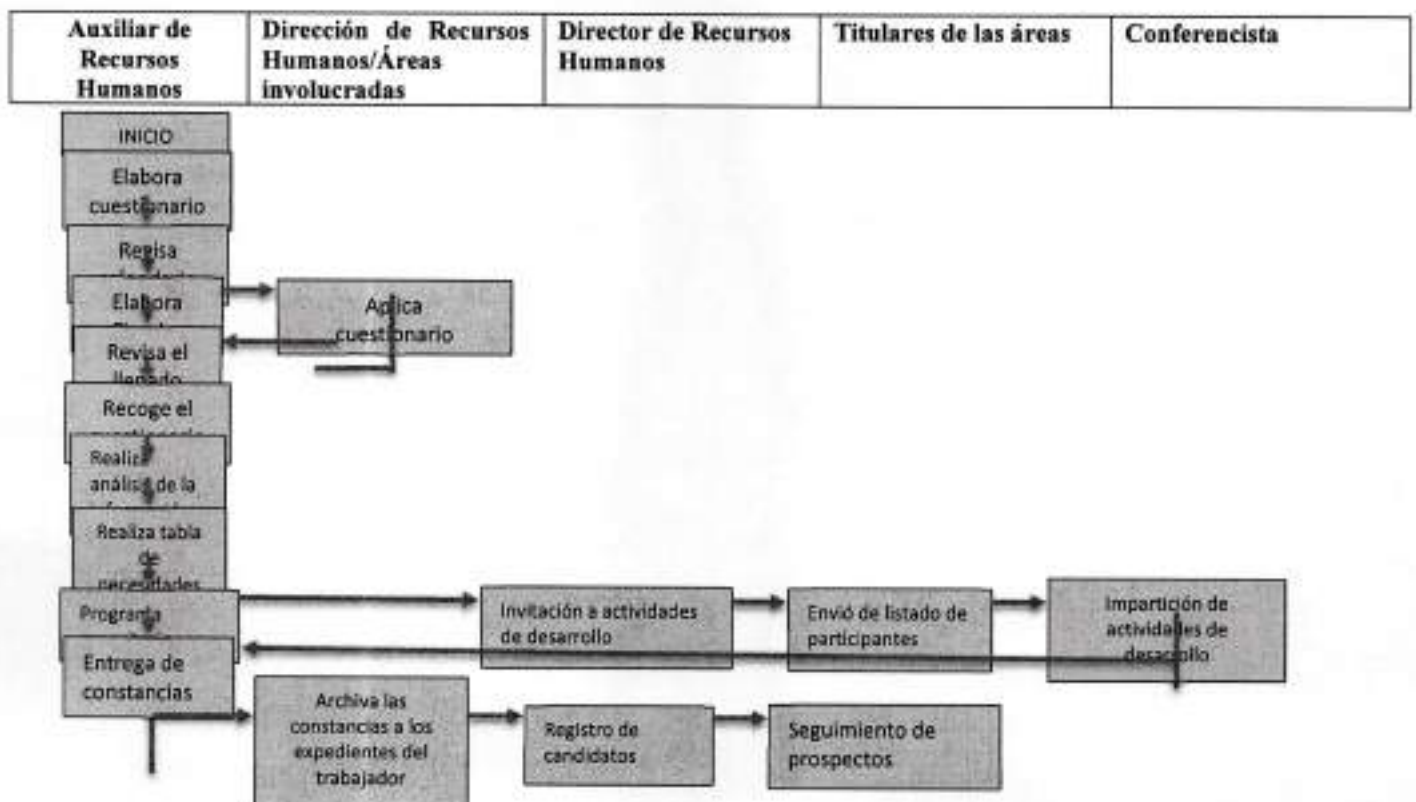
DESARROLLO:

El desarrollo profesional es una fase del crecimiento personal que obedece a las necesidades de auto-superaciones que experimenta cada individuo; así mismo, el desarrollo profesional del personal de la administración pública del municipio de Coatzintla, Veracruz, mejora los procesos y se puede brindar un servicio de calidad a los ciudadanos.

A través de las capacitaciones, cursos, talleres y conferencias que se han llevado a cabo en administraciones públicas, constatamos que los trabajadores se desarrollan, obteniendo herramientas para un mejor desempeño. Estando seguros de que es la forma más confiable de lograr resultados favorables.

Así mismo con la evaluación del desempeño que se realiza nos ayuda de manera considerable a conocer a los trabajadores que presentan mayor experiencia para desempeñar las funciones que el puesto requiera.

DIAGRAMA DE FLUJO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora cuestionario	Elabora el cuestionario de necesidades de capacitación utilizando el formato FOR-MTIZ-04 "Necesidades de capacitación" diseñado para tal actividad.	Auxiliar administrativo de RH
2	Revisa calendario	Revisa el calendario para cumplir con su aplicación y se programa los días de actividad.	Auxiliar administrativo de RH
3	Elabora circular	Elabora circular que informa a las áreas de los días en que se aplicara el cuestionario	Auxiliar administrativo de RH
4	Aplica cuestionario	Se cumple con la aplicación del cuestionario en la unidad administrative	Dirección de Recursos Humanos/áreas involucradas
5	Revisa el llenado	Revisa que el llenado este completo y adecuado	Auxiliar administrativo de RH
6	Recoge el cuestionario	Recoge el cuestionario en cada una de las áreas administrativas	Auxiliar administrativo de RH
7	Realiza análisis de la información	Se realiza un análisis de la información para detectar las necesidades de capacitación en cada una de las unidades administrativas.	Auxiliar administrativo de RH
8	Realiza tabla de necesidades	Se realiza una tabla de "necesidades de capacitación" en formato Excel comunes en las áreas y otra de específicas para su atención.	Auxiliar administrativo de RH
9	Programa capacitaciones	Se programan las capacitaciones correspondientes a las necesidades detectadas.	Auxiliar administrativo de RH
10	Invitación a actividades de desarrollo	A través de un oficio se realizan la invitación a las Direcciones para que su personal asista a capacitaciones, cursos, talleres y conferencias sobre los temas detectados	Director de Recursos Humanos
11	Envío de listado de participantes	A través de un oficio se da respuesta a invitación anexando el nombre de los participantes en las actividades para potenciar sus habilidades.	Titulares de Áreas
12	Impartición de actividades de desarrollo	Se lleva a cabo la actividad programada con el personal de Municipio cubriendo así las necesidades de capacitación que se tienen.	Conferencista
13	Entrega de constancia	Se realizan las constancias de asistencias que les permite demostrar que han adquirido nuevas habilidades útiles en el desarrollo de su trabajo.	Director de Recursos Humanos
14	Archivar las constancias a los expedientes del trabajador	Se lleva a cabo el archivo de las constancias de capacitación en los expedientes de los trabajadores participantes.	Auxiliar administrativo de RH
15	Registro de candidatos	Se crea una base de datos en la que se incluyen a aquellos que han sido participes en las diferentes actividades de formación para darle seguimiento.	Auxiliar administrativo de RH
16	Seguimiento de prospectos	Se da seguimiento al desempeño de los empleados más destacados y que han cumplido con capacitaciones para poder darles una promoción cuando surja la necesidad.	Director de Recursos Humanos
17	Informe sobre personal	Se elabora un informe donde se da a conocer a los empleados más preparados y que son prospectos a ser promocionados en caso de ser necesarios.	Auxiliar administrativo de RH
18	Promoción de personal	En caso de que sea necesario, habrá que promocionar al más preparado para el puesto requerido; se habrá de elegir de forma objetiva y sustentada.	Director de Recursos Humanos
19	Termino de procedimiento	Termina procedimiento.	Dirección de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION DE PERSONAL

OBJETIVO: Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

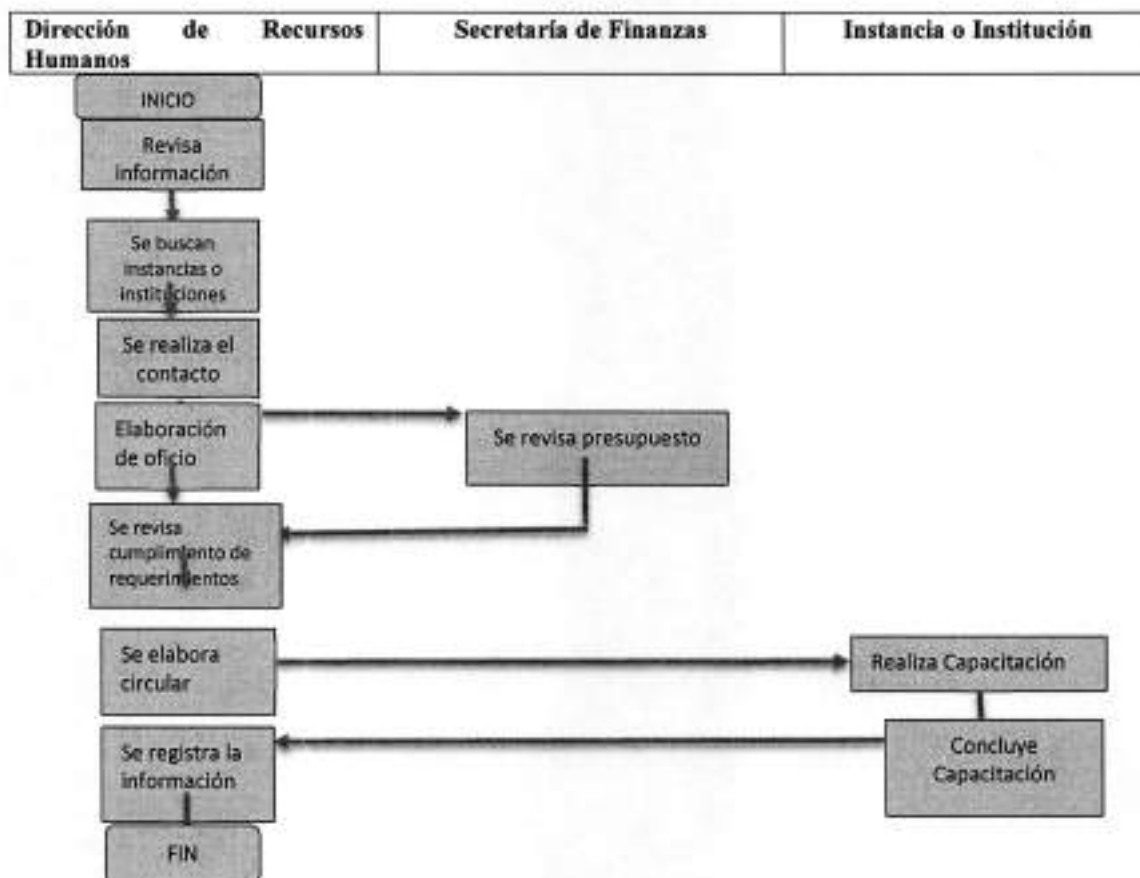
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES: Dirección de Recursos Humanos: Responsable de elaborar el programa de capacitación anual con base en la detección de necesidades de capacitación.

DESARROLLO: La Dirección de Recursos Humanos realiza actividades conducentes a la capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas de la administración pública municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisa Información	Se revisa la información de las tablas de necesidades de capacitaciones comunes y específicas.	Dirección de Recursos Humanos
2	Se buscan instancias o instituciones	Se buscan las instancias que pueden ofrecer las capacitaciones o certificaciones requeridas.	Dirección de Recursos Humanos
3	Se realiza el contacto	Una vez encontradas se realiza contacto con ellas para conocer los medios de capacitación y los requerimientos para cumplir con la misma.	Dirección de Recursos Humanos
4	Elaboración de oficio	El director de Recursos Humanos envía oficio a la Secretaría de Finanzas para la solicitud de la capacitación.	Dirección de Recursos Humanos
5	Se revisa presupuesto	Se revisa el presupuesto asignado y se busca la contratación si es el caso. Si hay presupuesto asignado, continúa el procedimiento. No hay presupuesto asignado, se programa para el próximo ejercicio.	Secretaría de finanzas
6	Se revisa cumplimiento de requerimientos	Se revisa el cumplimiento y disposición de los requerimientos necesarios para cumplir con la capacitación, como fechas disponibles, número de participantes, temas de interés.	Dirección de Recursos Humanos
7	Se elabora circular	Se elabora circular informando a las áreas a capacitar, con la información correspondiente a la capacitación para que se cumpla en tiempo y forma.	Dirección de Recursos Humanos
8	Realiza capacitación	Se realiza la capacitación en tiempo y forma, una vez cumplida la bienvenida a los ponentes y se deberá tomar evidencia fotográfica y documental (listas de asistencia).	Instancia o Institución
9	Concluye capacitación	Se concluye la capacitación, agradeciendo la participación de la instancia o institución y si es el caso se entregan las constancias correspondientes.	Dirección de Recursos Humanos/Instancia o Institución
10	Se registra la información	Se registra la información de la capacitación y con esto termina el procedimiento.	Dirección de Recursos Humanos
11	Fin	Termina Procedimiento	



PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ASISTENCIAS

OBJETIVO: Entregar un reporte quincenal de asistencias a la Secretaría de Finanzas para que realice el pago correspondiente a los días laborados por el trabajador.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

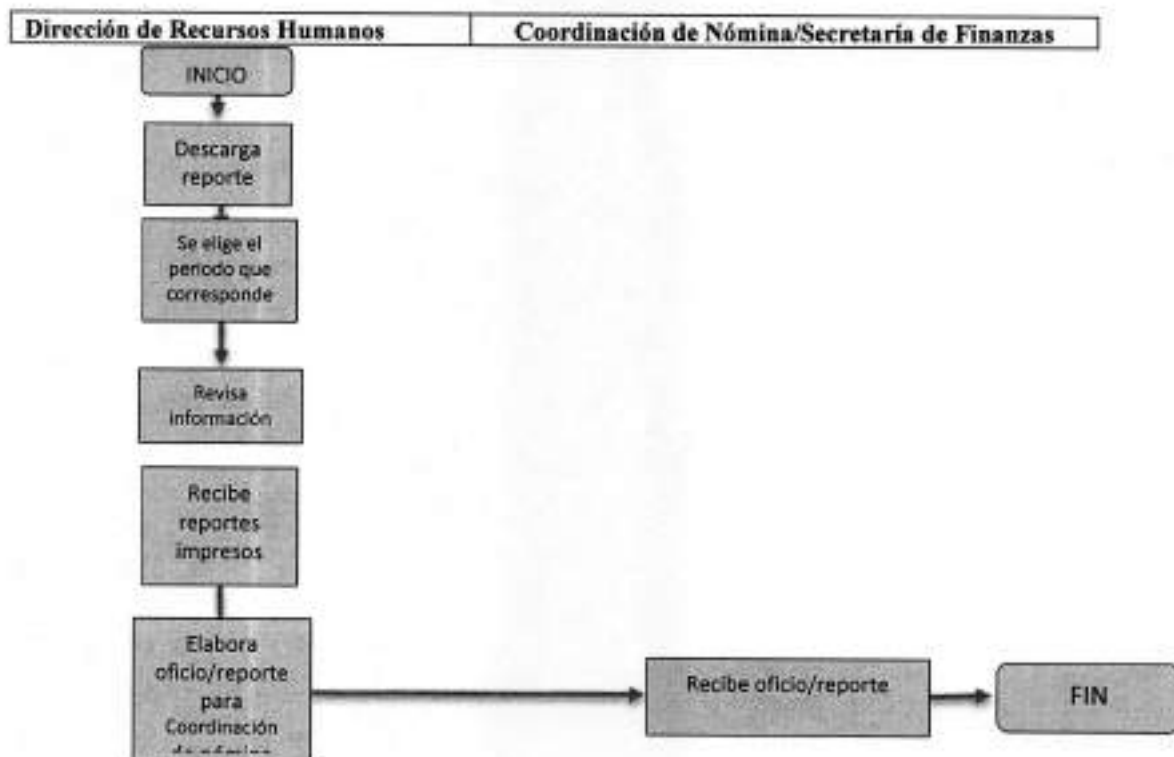
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del estado de Veracruz.

RESPONSABILIDADES: Dirección de Recursos Humanos: Responsable de elaborar y entregar el reporte de asistencia a la Secretaría de Finanzas para que realice lo conducente.

DESARROLLO: La Dirección de Recursos Humanos elabora el reporte quincenal de asistencias utilizando, el reporte del checador digital y los reportes de asistencias de las áreas que no están incluidos en el reloj checador, para entregar a la Secretaría de Finanzas y se realicen los descuentos correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO REPORTE DE ASISTENCIAS



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Descarga reporte	Se descarga el reporte del reloj checador, utilizando el dispositivo electrónico USB.	Dirección de Recursos Humanos
2	Se elige el periodo que corresponde	Se deberá elegir en el sistema del reloj checador el periodo que corresponde a la quincena para la descarga de datos.	Dirección de Recursos Humanos
3	Revisa información	Se revisa la información en la oficina de Recursos Humanos, que corresponden a la asistencia, horarios de entrada y salida, de manera puntual.	Dirección de Recursos Humanos
4	Recibe reportes impresos	Se reciben los reportes impresos de asistencia de las áreas que no están incluidas en el reloj checador.	Dirección de Recursos Humanos
5	Elabora oficio para Coordinación de nómina	Se elabora el oficio dirigido a la Coordinación de nómina para informar las faltas, retardos, altas y bajas, incidencias y ajustes del personal ocurridas en este periodo. Nota: para el caso del personal que tenga algún tipo de comisión tendrá que ingresar un oficio firmado por el titular del área a la cual está adscrito para que no ocurra algún descuento en su nómina.	Director de Recursos Humanos
6	Recibe oficio	Recibe el oficio entregando acuse firmado y sellado, para realizar lo conducente, y termina el procedimiento.	Coordinación de nómina/Secretaría de Finanzas.
7	Fin	Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES

OBJETIVO: Controlar las ausencias justificadas de los trabajadores por motivos personales y de salud.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Reglamento Interno de Trabajo

RESPONSABILIDADES: Dirección de Recursos Humanos: Responsable de controlar los permisos y justificantes del personal que labora en el Ayuntamiento.

DESARROLLO: La Dirección de Recursos Humanos realiza el registro de permisos y justificantes del personal que labora en la administración pública municipal, una vez revisada la información documental que entrega el trabajador para justificar su ausencia en el área de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita Permiso	Solicita a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo, por oficio, y cuando es tema de salud se anexa al oficio el justificante médico.	Trabajador
2	Autoriza Permiso	El director del área autoriza el permiso por cuenta de vacaciones, día económico, incapacidad, según sea el caso.	Director de área
3	Recibe solicitud de permiso	Se recibe la solicitud y acusa de recibido con firma y sello. Cuando se trata de temas relacionados a la salud del trabajador se otorga el permiso por el tiempo necesario para su recuperación, siempre y cuando se cumpla con la receta médica certificada por la institución de salud.	Dirección de Recursos Humanos
4	Informe de la condición médica del trabajador	Se elabora oficio dirigido al director del área para hacer de conocimiento la condición médica del trabajador, tiempo de resguardo, o incapacidad.	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Registro de permisos y justificantes	Todos los permisos son registrados en base de datos "control de personal" de la Dirección de Recursos Humanos.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Cotejo en reporte quincenal	En el reporte quincenal se deberá cotejar la ausencia con el día correspondiente al permiso solicitado, para que no exista descuento al trabajador. Nota: se hace de conocimiento de manera interna y verbal a los supervisores de área y al responsable de nómina, que el trabajador se encuentra con permiso autorizado por resguardo o que presenta incapacidad.	Auxiliar de Recursos Humanos
7	Archivo de permisos y justificantes	Una vez terminado el periodo quincenal los justificantes y permisos se archivan en la carpeta "Registro de resguardo e incapacidades", y con esto termina el procedimiento.	Recursos Humanos
8	Fin	Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE OFICIOS DE COMISION

OBJETIVO: Mantener un control adecuado de las salidas del personal por motivos de trabajo durante el día.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

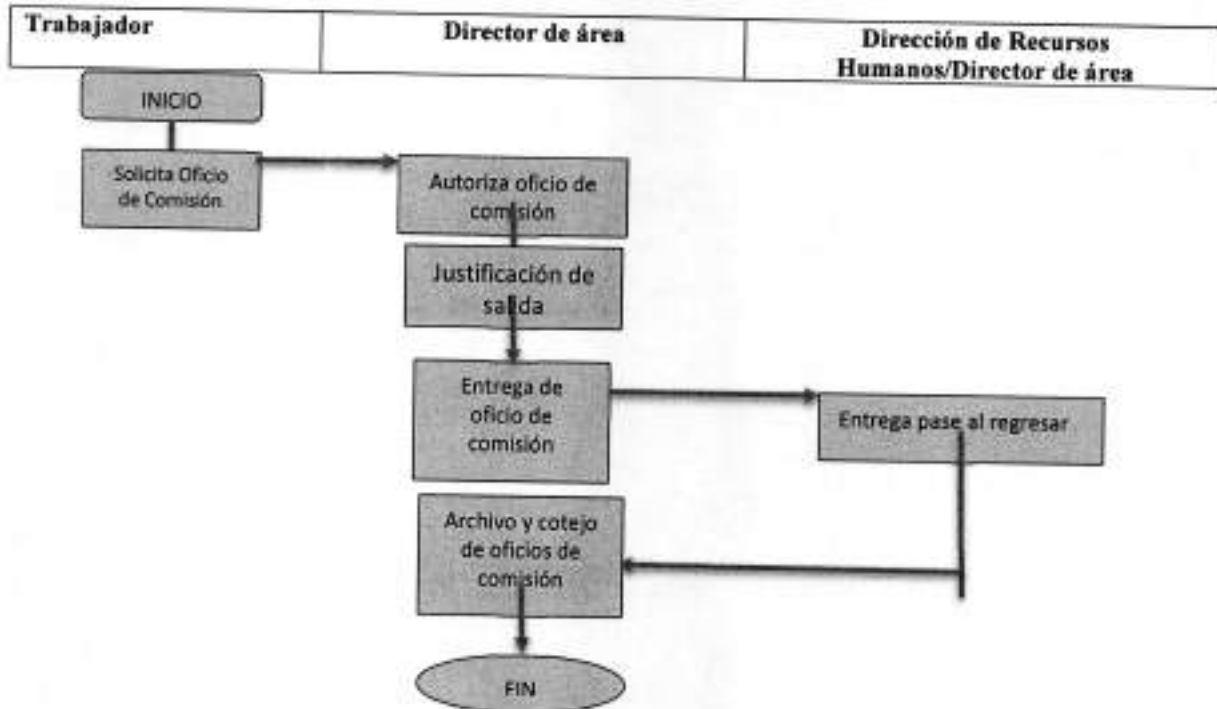
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Reglamento Interno de Trabajo

RESPONSABILIDADES: Dirección de Recursos Humanos: Responsable de valorar la salida, entregar el pase y controlar el registro de las mismas.

DESARROLLO: La Dirección de Recursos Humanos valora la necesidad de salida del personal para otorgar el pase correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita Oficio de Comisión	Solicita a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo, y presentarse en donde se encuentre comisionado.	Trabajador
2	Autoriza oficio de comisión	El director del área autoriza el permiso por comisión.	Director de área
3	Justificación de salida	Una vez justificada la salida se llena oficio de comisión con la siguiente información: Fecha Nombre del comisionado Área de adscripción Cargo Tiempo requerido Hora de salida Hora de regreso Firma de solicitante, del jefe inmediato Sello de dirección o institución a la cual fue comisionado el trabajador.	Director de área
4	Entrega de oficio de comisión	Se entrega el oficio de comisión al solicitante, para que asista a su comisión.	Director del área
5	Entrega pase al	Al regresar deberá entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos, acusa de recibido y verifica el cumplimiento con el horario establecido.	Dirección de Recursos

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
GOBIERNO MUNICIPAL

	regresar	Si cumple con el horario continúa el procedimiento. No cumple con el horario por que se excedió en el mismo está expuesto al descuento por ausencia en el trabajo, toda vez que no se justifique el tiempo excedido.	Humanos/Dirección de Recursos Humanos
6	Archivo y cotejo de oficios de comisión	Recibe oficio de comisión y se realiza el archivo de los oficios de comisión que serán archivados en carpetas con el mismo nombre, y se cotejarán cuando se realice el reporte quincenal para justificar las ausencias, y con esto termina el procedimiento.	Dirección de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE INFORMACION PARA ELABORACION DE NOMINA

OBJETIVO: Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los servidores públicos de la Administración pública Municipal de Coatzintla, Veracruz.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley Federal del Trabajo

Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz

Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de trabajadores al Servicio del Ayuntamiento.

Formatos internos

RESPONSABILIDADES: **Dirección de Recursos Humanos:** Responsable de elaborar y entregar el reporte de nómina a la Tesorería para que realice lo conducente.

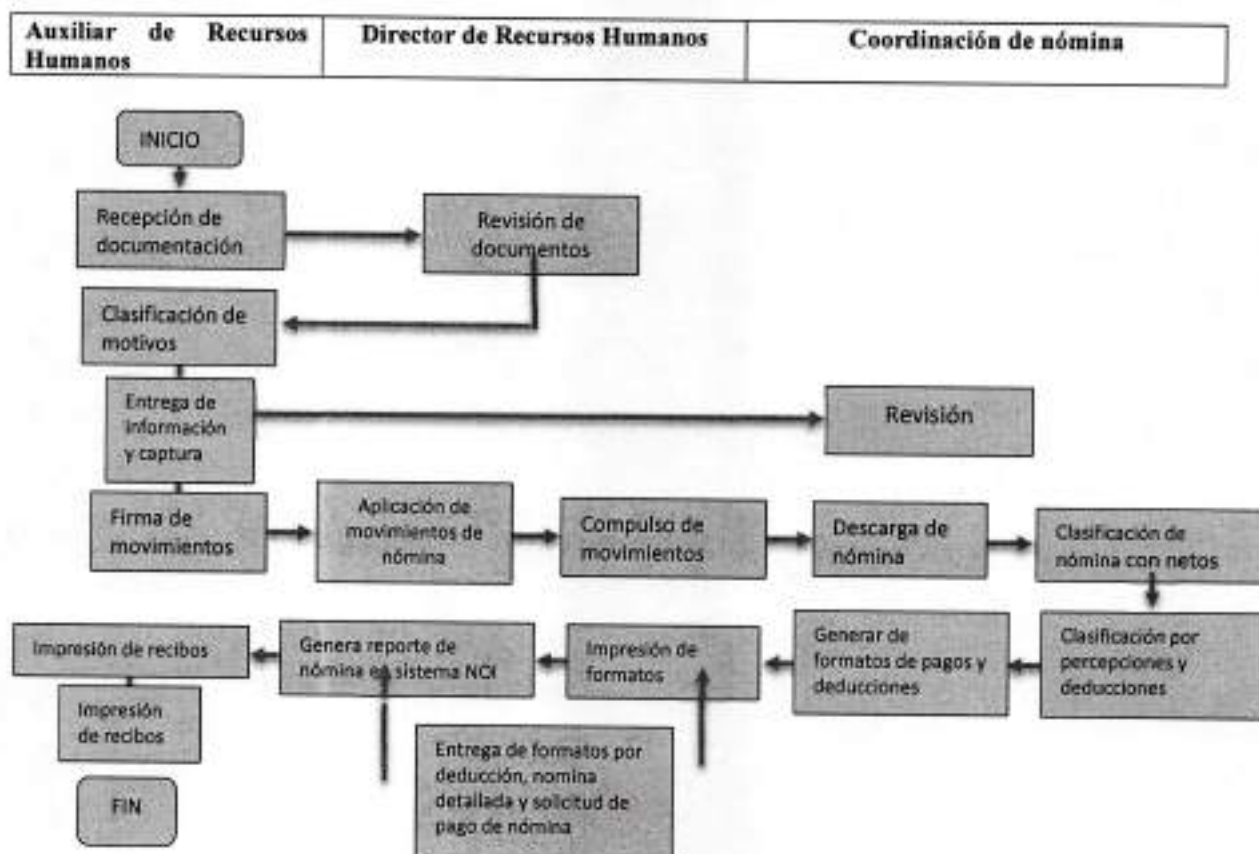
Tesorería: Responsable de generar la dispersión correspondiente de pago.

DESARROLLO: La coordinación de nómina captura la información con base a movimientos económicos, altas, bajas, inasistencias, resguardos domiciliarios, incapacidades para emitir información correspondiente al departamento de tesorería para que lleve a cabo la dispersión de la nómina correspondiente.

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



DIAGRAMA DE FLUJO CAPTURA DE INFORMACION ELABORACION DE NÓMINA



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Reciben documentación por parte de las distintas áreas en cuestión de algún movimiento y estos pueden ser: Documentos por inasistencias Por faltas no justificadas Altas Bajas Cambios de adscripción Ajustes de sueldos Primas vacacionales Pagos de quinquenios Gratificaciones Actualización de datos personales	Auxiliar de Recursos Humanos
2	Revisión de documentos	El director de recursos humanos revisa la documentación, si cumple la documentación para dar seguimiento continúa con el procedimiento. No cumple, regresa la documentación para ser complementada o ajustada de acuerdo a lo que se solicita.	Director de recursos humanos.
3	Clasificación de motivos	Se separa la documentación por los motivos expuestos en el punto anterior. Se le pasa la documentación ya clasificada por motivo al auxiliar	Auxiliar de Recursos Humanos

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA

TIENE GRANDEZA

4	Entrega de información y captura.	administrativo encargado de la realización de la nómina para que haga los ajustes correspondientes a los mencionados en el punto 1, en base de datos formato Excel "movimientos de nómina".	Auxiliar de Recursos Humanos.
5	Revisión	Revisa los formatos que cumplan con lo establecido a lo referido en el punto número 1.	Coordinadora de nómina.
6	Firma de movimientos.	Se imprimen los formatos siguientes: Índice general Movimientos de altas Bajas Descuentos Primas vacacionales Actualización de quinquenios Puesta a disposición Gratificación Ajustes de sueldo Cambios de adscripción Se revisan conforme a lo establecido en el punto 1, si existe una incidencia se aplica lo referido en el punto 2 Si cumple con lo anterior, firma coordinadora de nómina, Director de recursos humanos y tesorero municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos.
7	Aplicación de movimientos de nómina	La coordinadora de nómina aplica al sistema NOI los movimientos de nómina	Coordinadora de Nómina
8	Compulso de movimientos	De acuerdo al reporte de nómina se verifica de acuerdo a las incidencias, respecto a lo referido en el punto número 2	Coordinadora de Nomina
9	Descarga de nómina	Se descargan en formatos Excel los reportes de pago de la quincena en sistema NOI	Coordinadora de Nómina
10	Clasificación de nómina con netos	Una vez descargados los archivos se clasifican por dirección, con montos netos a pagar.	Coordinadora de Nómina
11	Clasificación por percepciones y deducciones	Elaboran el formato Excel que se descarga del sistema NOI, y clasifica por dirección y por trabajador.	Coordinadora de Nómina
12	Generar de formatos de pagos y deducciones	Se generan los formatos para pago de pensiones alimenticias, cuota sindical, caja de ahorro, préstamo de caja de ahorro u otras deducciones que puedan ser pagadas financieras como, por ejemplo:	Coordinadora de Nómina
13	Impresión de formatos	Seguros financieros.	Coordinadora de Nómina
14	Entrega de formatos por deducción, nómina detallada y solicitud de pago de nómina.	Se imprimen los formatos netos y por deducción, se corrobora que la información sea la correcta y se sellan por el director de recursos humanos, se elabora oficio a la tesorería para entrega de información.	Coordinadora de Nómina
15	Entrega de formatos por deducción, nómina detallada y solicitud de pago de nómina.	Se elaboran de manera física y digital la información de deducciones, nómina detallada y solicitud de pago de nómina.	Director de Recursos Humanos
16	Genera reporte de nómina en sistema NOI	Por medio del sistema NOI se generan reportes de nómina, se imprimen y se entregan por oficio a Tesorería a efecto de contabilizar gastos de la nómina.	Coordinadora de Nómina
17	Impresión de recibos	En el sistema NOI se imprimen los recibos de pago y se clasifican por dirección, se recaban firmas de trabajadores.	Coordinadora de Nómina
18	Entrega de recibos	Se entregan a Tesorería debidamente firmados por los trabajadores y se	Director de Recursos



PROCEDIMIENTO INCAPACIDADES MÉDICA

OBJETIVO: Determinar la certeza que el trabajador del municipio se encuentra en incapacidad por algún tema de salud.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Reglamento Interno de Trabajo

Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de trabajadores al Servicio del Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES:

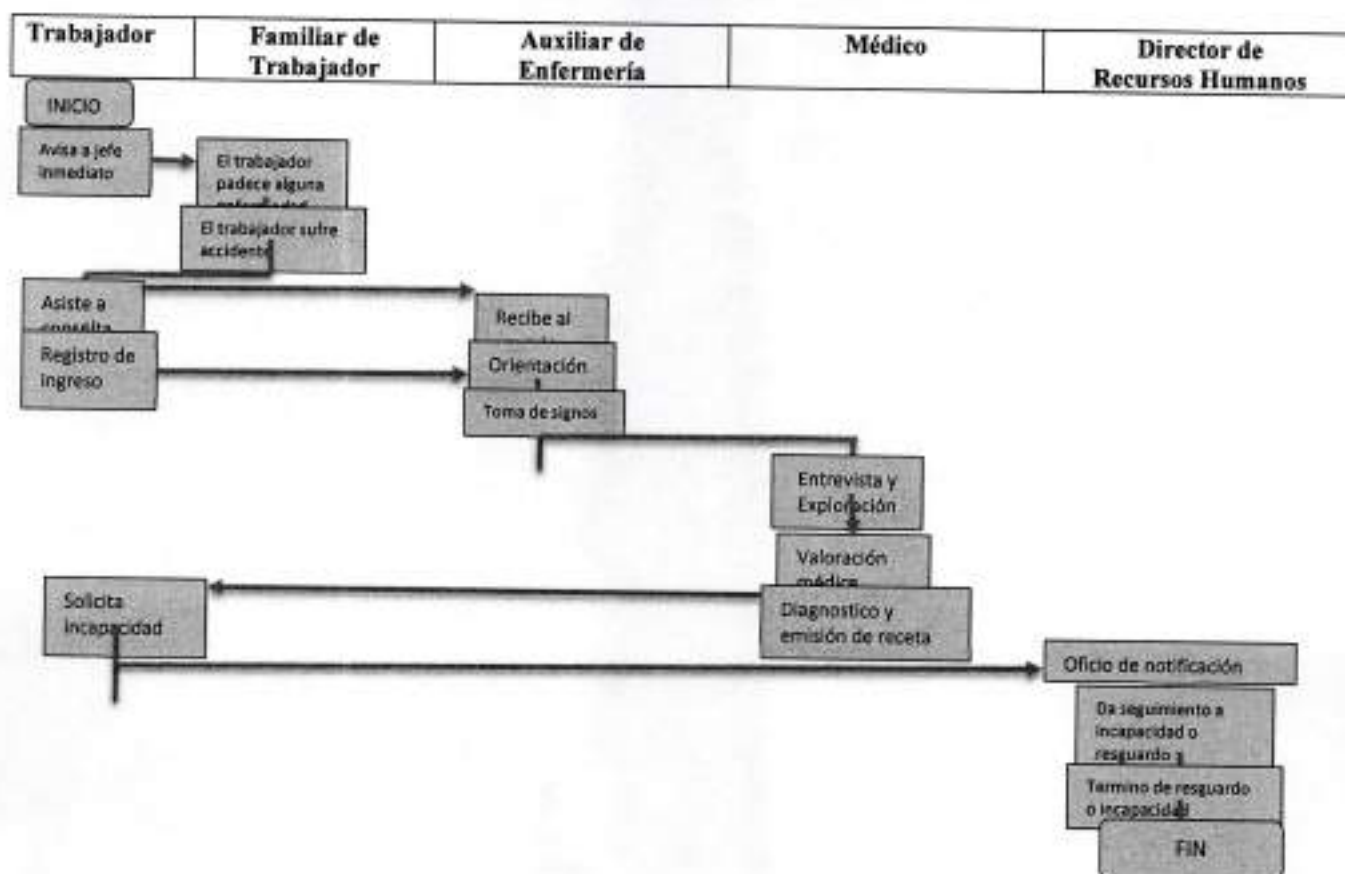
Dirección de Recursos Humanos: Responsable de recibir la incapacidad médica por salud y dar certeza de la misma.

Tesorería: Responsable de aplicar los movimientos económicos con base a las incapacidades médicas que se encuentran aprobadas por la instancia médica correspondiente.

Dirección de salud: Responsable de constatar que la incapacidad médica al trabajador cuente con los datos fidedignos y sea la institución o medico autorizado.

DESARROLLO: El trabajador del Municipio se acerca a la instancia médica a consulta con la finalidad de obtener en su caso la incapacidad derivada de alguna complicación de salud.

DIAGRAMA DE FLUJO INCAPACIDADES MÉDICAS



H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TENE GRANDEZA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Avisa a jefe inmediato	El trabajador avisa a su jefe inmediato que tiene alguna complicación médica y que necesita presentarse a valoración al consultorio médico del municipio. NOTA: El trabajador tendrá que llevar pase médico que le proporciona la Dirección de Salud.	Trabajador
2	El trabajador padece alguna enfermedad	Cuando el trabajador sufra alguna enfermedad que le impida acudir al consultorio médico del Municipio a consulta médica, puede acudir a valoración a cualquier consultorio a que lo valoren y emitan receta médica con el diagnóstico que determine el médico que justifique su posible incapacidad o resguardo, el trabajador asiste a consulta médica al consultorio del municipio con base a lo que refiere el punto 11, en caso que el trabajador se encuentre hospitalizado por enfermedad algún familiar tendrá que remitir a la Dirección de Recursos Humanos, hoja de ingreso a la instancia médica como comprobante para así dar seguimiento con base a lo descrito en el punto 15.	Familiar de Trabajador
3	El trabajador sufre accidente	Cuando el trabajador sufra algún tipo de accidente que le impida acudir al consultorio médico del Municipio a valoración médica, y se encuentre hospitalizado por enfermedad, algún familiar tendrá que remitir a la Dirección de Recursos Humanos la hoja de ingreso a la instancia médica como comprobante para así dar seguimiento con base a lo descrito en el punto 15.	Familiar de Trabajador
4	Asiste a consulta	El trabajador asiste al consultorio médico para ser valorado con el objetivo de que se le expida algún resguardo o incapacidad en caso de ser necesario	Trabajador
5	Recibe al usuario	La Auxiliar de Enfermería recibe al usuario, toma sus datos.	Auxiliar de enfermería
6	Registro de ingreso	Se procede al registro de su visita, anotando los datos y asunto médico.	Trabajador
7	Orientación	Para el caso de las personas que no son trabajadores del municipio (población en general), y se acercan al consultorio médico a solicitar consulta. La auxiliar de enfermería le brinda la información de donde puede ser atendido en el consultorio médico (DIF). En caso de que las personas requieran atención intrahospitalaria de urgencia, las médicas valoran al paciente y en caso de ser necesario se solicita el apoyo de la ambulancia para ser referidos a otra unidad médica.	Auxiliar de enfermería
8	Toma de signos	La auxiliar de enfermería toma signos vitales: Toma de presión, Peso, Talla, Temperatura, Saturación	Auxiliar de enfermería
9	Entrevista y Exploración	Aplicación de propedéutica médica que permita hacer una valoración del estado de salud del paciente, seguido de una exploración médica para verificar los síntomas e identificar la causa del problema	Médico
11	Valoración médica	¿El trabajador requiere incapacidad o resguardo? Sí: continua en lo descrito en el punto 12 No: termina procedimiento.	Médico
12	Diagnóstico y emisión de Receta	Se explica claramente el padecimiento y tratamiento que el paciente debe seguir, en caso de ser personas con enfermedades crónicas degenerativas se hace énfasis en el estricto apego del tratamiento. Se expide receta médica donde se incluye el diagnóstico, tratamiento y plan a seguir, en el caso de pacientes que requieran de atención por algún especialista se le hace la sugerencia de que requiere la atención, si resulta necesario el resguardo o incapacidad del trabajador refiere en la receta días y motivo de la incapacidad.	Médico
13	Solicita incapacidad	El trabajador asiste a la Dirección de Recursos Humanos a solicitar su incapacidad.	Trabajador
14	Oficio de notificación	El director de Recursos Humanos elabora oficio dirigido a titular o jefe director del trabajador que requiere resguardo o incapacidad notificándole la situación médica.	Director de Recursos Humanos
15	Da seguimiento a incapacidad o resguardo	El Director de Recursos Humanos da seguimiento a incapacidad o resguardo dando aviso a titular de área, estar al tanto de cumplimiento de incapacidad con base a término de días, o si el trabajador requiere nuevamente valoración médica.	Director de Recursos Humanos
16	Termino de resguardo o incapacidad	El Director de Recursos Humanos verifica mediante sistema digital interno si ya se terminó el tiempo del resguardo o incapacidad. ¿El trabajador se encuentra en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? Sí, está en condiciones, verifica si el trabajador ya se encuentra en su área de	Director de Recursos Humanos

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

		trabajo mediante el procedimiento de supervisión de personal. Termina procedimiento ¿No, está en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? El trabajador tendrá que asistir a una nueva valoración médica con base a lo referido en el punto número 2.	
--	--	--	--

PROCEDIMIENTO SUPERVISIONES AL PERSONAL

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de asistencia y cumplimiento en su caso del desempeño de trabajo del personal de las diferentes unidades administrativas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Reglamento Interno de Trabajo

Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de trabajadores al Servicio del Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Recursos Humanos:

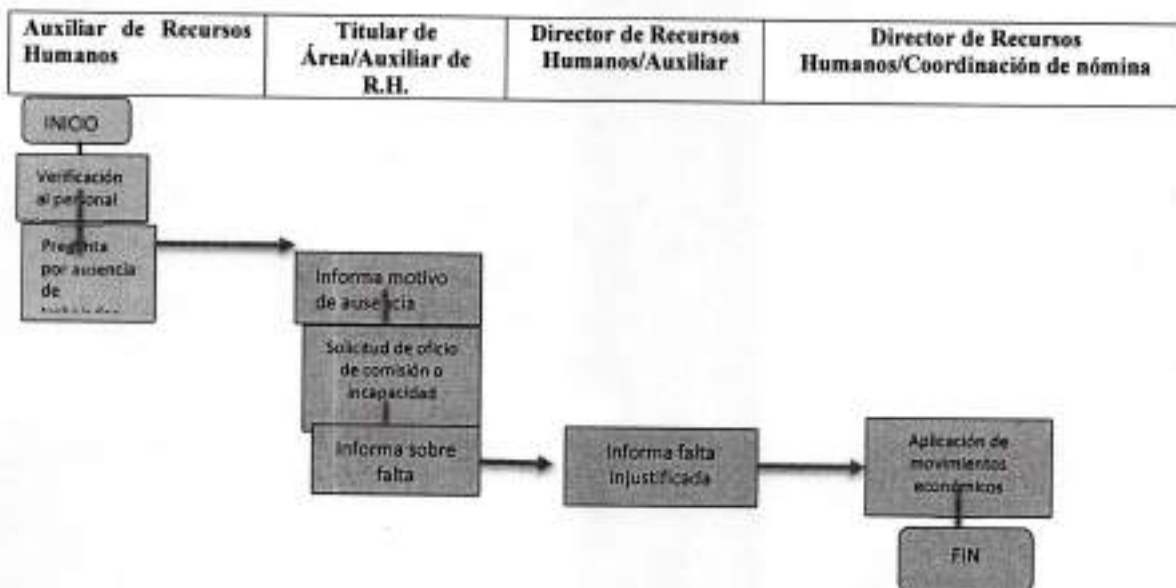
Responsable de verificar mediante supervisiones físicas no programadas el cumplimiento del personal a sus áreas de trabajo.

Responsable de elaborar y entregar el reporte de asistencia a la Tesorería para que realice lo conducente.

Tesorería: Responsable de revisar el reporte y aplicar los descuentos por los días no trabajados, así como las bajas de personal que ocurran en el periodo informado.

DESARROLLO: El Director o auxiliar de Recursos Humanos se dirige a las áreas a verificar la asistencia del personal en visitas no programadas y emitir reporte de inasistencia o por faltas injustificadas.

DIAGRAMA DE FLUJO SUPERVISIONES AL PERSONAL



H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Verificación al personal	El Director o Auxiliar de Recursos Humanos se dirigen a las áreas a verificar la asistencia del personal.	Directo de Recursos Humanos
2	Pregunta por ausencia de trabajador	Al llegar a las áreas y si un trabajador no se encuentra en su área de trabajo asignada pregunta al jefe inmediato el motivo por el cual el personal no se localizó.	Directo de Recursos Humanos
3	Informa motivo de ausencia	El titular del área menciona el motivo por el cual personal adscrito a su área no se encuentra en su sitio, y los motivos pueden ser por: se le otorgo oficio de comisión para atender asuntos relacionados con el área que desempeña, y por incapacidad de salud.	Titular de área/Director de Recursos Humanos
4	Solicitud de oficio de comisión o incapacidad	El auxiliar solicita al titular del área que muestre oficio de comisión, firmado, o en su caso copia de la incapacidad firmada por él y con firma de acuse de recibido por parte de la Dirección de Recursos Humanos (para el caso de comisión), si muestra documento el auxiliar toma nota e informa al Titular del área que no existe problema por la ausencia de su personal.	Titular de área/Director de Recursos Humanos
5	Informe sobre falta	Si el titular del área no muestra documentación al respecto que avale la salida el auxiliar toma nota, y le informa que se le dará aviso al Director de Recursos Humanos la falta del trabajador de manera injustificada, y que se realice lo conducente.	Titular de área/Director de Recursos Humanos
6	Informa falta injustificada	El auxiliar informa al Director de Recursos Humanos la ausencia del trabajador, y que no está justificada su salida por el titular del área, mencionándole a donde está adscrito el trabajador.	Auxiliar/Director de Recursos Humanos
7	Aplicación de movimientos económicos	El Director de Recursos Humanos informa a la Coordinación de nómina que realice el movimiento en el sistema NOI para aplicar el descuento por inasistencia injustificada, y que envíe oficio a la Tesorería informando sobre el movimiento, para que se aplique el descuento correspondiente.	Director de Recursos Humanos/Coordinación de nómina.
8	Termino de procedimiento	Fin de procedimiento.	

PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO PARA LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: Determinar de acuerdo a las disposiciones legales, el proceso y las cantidades que correspondan en finiquito a los servidores públicos de contrato, lista de raya, Base y nómina de la Administración Pública Municipal de Coatzintla, Veracruz.

ALCANCE:

Dirección de Recursos Humanos
Secretarías, Direcciones y Coordinaciones/Unidades Administrativas
Secretaría Jurídica y de Reglamentos
Tesorería

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley Federal de Trabajo, art. 79 y 87
Ley del ISR, art. 94, 95 y 96
Ley General de Responsabilidades Administrativas, art. 7, 49, 52, hasta el 64 bis, del 75 al 80 bis.
Ley del Código Civil del Estado de Veracruz.
Reglamento Interno de Trabajo.

DEFICIONES:

ISR: Impuesto Sobre la Renta

RH: Recursos Humanos

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas

Finiquito: Se refiere al pago que por derecho se le hace al trabajador al término de la relación laboral y que consiste en su salario hasta el último día laborado, parte proporcional del aguinaldo,

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

prima vacacional, y vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajo.

Oficio de NO adeudo: Documento que se expide por las unidades administrativas de la estructura orgánica, que tienen la finalidad de liberar a la o al servidor público de cualquier responsabilidad respecto a bienes o valores que hayan estado a su cargo.

Renuncia: Documento en el cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre la administración pública municipal y la o el servidor público, y en el cual, esta o este último se compromete a realizar el proceso correspondiente a la baja y entregar la documentación y bienes a su cargo.

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Recursos Humanos: La Dirección de RH es la unidad administrativa responsable de realizar las acciones y trámites que corresponden a la baja y pago de finiquito de las y los servidores públicos que se separan de la administración pública municipal.

Secretarías, Direcciones y Coordinaciones/Unidades Administrativas: Responsables de entregar por oficio a la dirección de RH la causa o razón del término de relación laboral, plenamente justificada para que se realice lo conducente en cuanto al procedimiento de baja y posterior pago de finiquito, razón del presente documento.

Secretaría Jurídica y de Reglamentos: Responsables de la revisión del cálculo de finiquito y revisión de expediente que soporta la baja del servidor público, así como de representar al Gobierno Municipal ante las instancias de la defensa del trabajo del Estado de Veracruz, además de colaborar en la negociación del pago del finiquito con el extrabajador para no afectar tanto los derechos del extrabajador como el patrimonio del municipio.

Tesorería: Responsable de cumplir con el pago del finiquito y de integrar la documentación necesaria para su registro y comprobación ante las instancias fiscalizadoras.

Secretaría de la Contraloría Interna: Responsable de observar el cumplimiento de la entrega-recepción del área o puesto, así como de procedimientos pendientes por parte del extrabajador.

DESARROLLO:

La Dirección de RH deberá de realizar el cálculo y elaboración de los finiquitos de las y los servidores públicos.

Los finiquitos que se otorguen a las y los servidores públicos que causen baja por renuncia, deberá contener las percepciones y deducciones referidas en la nómina de la administración pública municipal.

Los conceptos de percepción serán:

Sueldo

Parte Proporcional del Aguinaldo

Parte Proporcional de la Prima Vacacional

Indemnización

Salario Integrado

Los conceptos de deducción serán:

Impuestos

Préstamos

Adeudos detectados en los formatos de entrega-recepción

No se entregará finiquito a las o los servidores públicos nivel coordinador hacia arriba, que no hayan cumplido con el proceso de entrega recepción del cargo o puesto ante la Contraloría Interna Municipal.

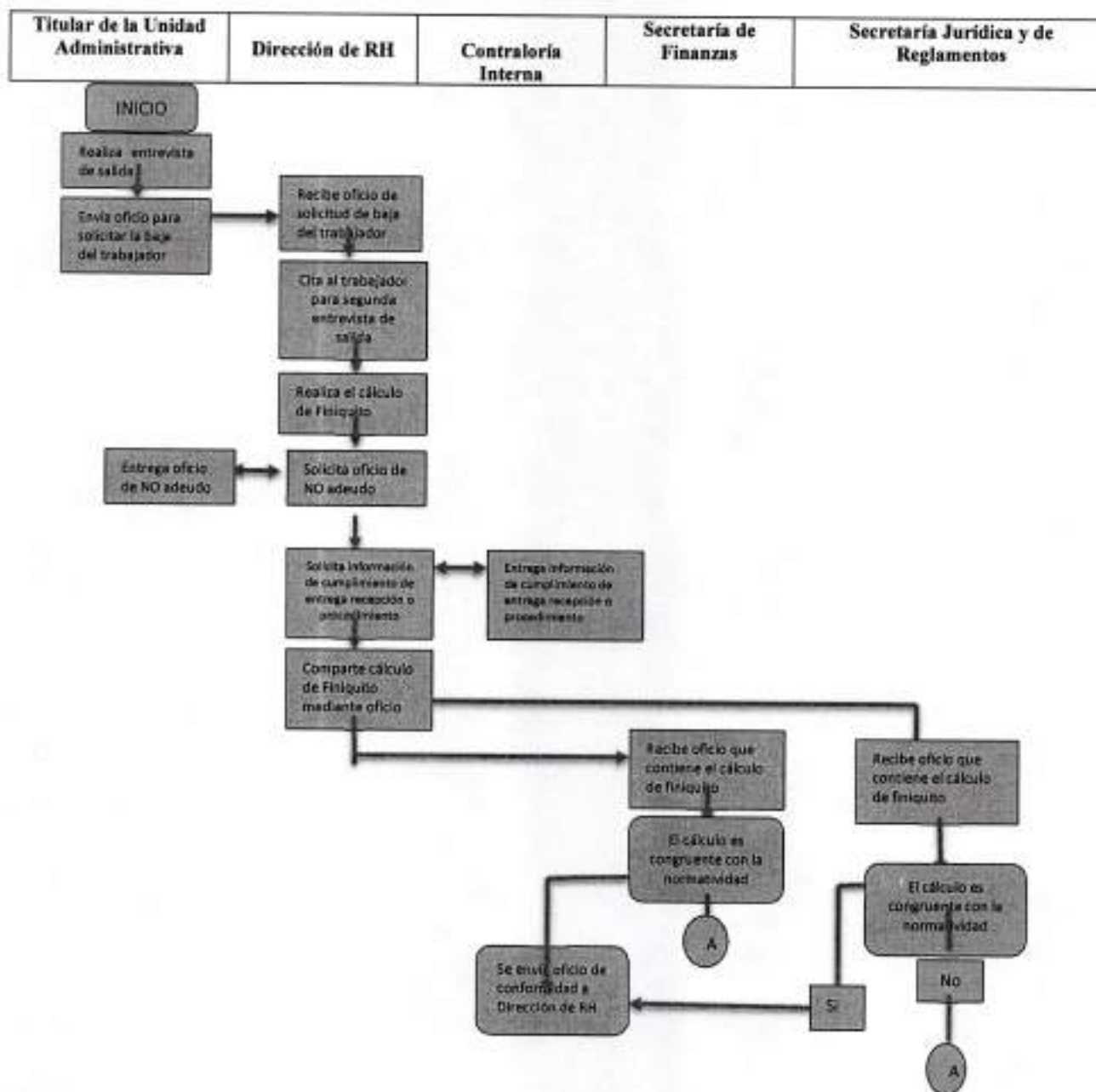
Todos los extrabajadores de la administración pública municipal deberán entregar a la Dirección de Recursos Humanos, las credenciales de identificación, si es el caso uniformes, y acreditaciones.

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO PARA LOS TRABAJADORES

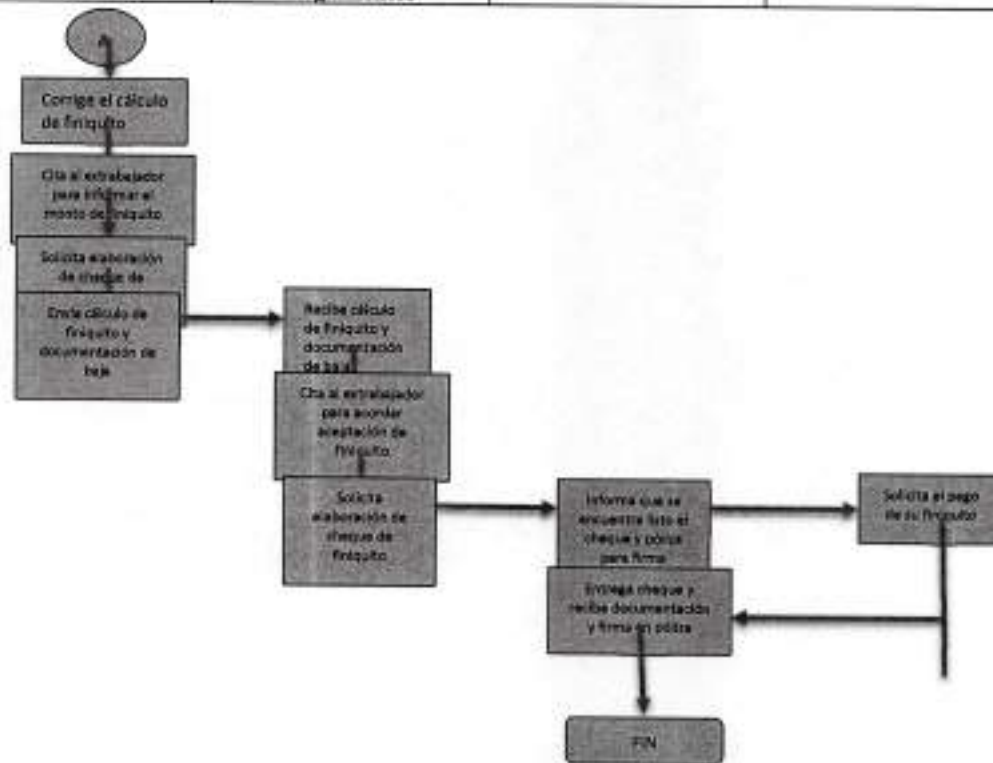


H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

Dirección de RH	Secretaría Jurídica y de Reglamentos	Secretaría de Finanzas	Extrabajador
-----------------	--------------------------------------	------------------------	--------------



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realiza entrevista de salida	Deberá realizar una entrevista de salida con el trabajador sujeto a la baja, la entrevista de salida deberá referir las causas que motivaron a la terminación laboral, que pueden ser por desempeño o comportamiento y en su caso la relación con faltas no graves o graves en las que incurrió, así como las consecuencias de las mismas. Se deberán establecer las condiciones adecuadas para ambos y con esto lograr un proceso favorable. Posterior a la entrevista deberá poner a disposición de la Dirección de RH al trabajador, para que esta, realice las actividades que corresponden a la baja.	Titular de la Unidad Administrativa
2	Envía oficio para solicitar la baja del trabajador	Elabora oficio en original y copia, y se envía a la Dirección RH, para solicitar la baja del servidor público, debe solicitar e integrar la renuncia del trabajador en original, en la cual el deberá anotar su nombre, firma y preferentemente huella dactilar del pulgar derecho. De ser el caso el oficio de solicitud de baja deberá estar debidamente fundado y motivado con base en la normatividad aplicable, LGRA.	Titular de la Unidad Administrativa
3	Recibe oficio de solicitud de baja del trabajador	Recibe el oficio en original y copia de la solicitud de baja del servidor público, con la renuncia en original, y con esto inicia el procedimiento de baja en el sistema de nómina, control de asistencia y cualquier registro en el que intervenga el trabajador.	Dirección de Recursos Humanos
4	Cita al trabajador	El Titular de la Dirección de RH deberá citar al trabajador, para llevar a cabo la entrevista de salida, donde se hará referencia de los derechos y obligaciones del trabajador, respecto a la terminación de la relación	Dirección de

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA

	para segunda entrevista de salida	laboral con la administración pública municipal, así como con los conceptos que integran el finiquito que le corresponde, informando que el cálculo del mismo se compartirá con el trabajador una vez que se determine y autorice. Además deberá advertir al trabajador que se estará notificando a la Contraloría interna para revisar el cumplimiento de entrega-recepción y procedimientos pendientes, si es el caso.	Recursos Humanos
5	Realiza el cálculo de Finiquito	Deberá de realizar el cálculo de finiquito, apoyándose de los siguientes documentos e información: Último recibo de pago Conciliación en el control de asistencias y puntualidad Oficio de NO adeudo (solicitado a la o las unidades administrativas donde se desempeñó el trabajador) Verificación de los periodos vacacionales de la fecha de baja Expediente del trabajador Constancia de percepciones e impuestos retenidos (solicitado a la Tesorería) Monto de Indemnización, si es el caso	Dirección de Recursos Humanos
6	Solicita oficio de NO adeudo	Solicita el oficio de NO adeudo al titular de la unidad administrativa donde se desempeñaba el trabajador, así como el cumplimiento de la firma del acta de entrega recepción, si es el caso.	Dirección de Recursos Humanos
7	Solicita información de cumplimiento de entrega recepción o procedimiento	Solicita mediante oficio, el cumplimiento del procedimiento de entrega recepción e informe de procedimientos administrativos, si es el caso o aplica para el trabajador.	Dirección de Recursos Humanos
8	Entrega información de cumplimiento de entrega recepción o procedimiento	Entrega información mediante oficio, respecto al cumplimiento del procedimiento de entrega recepción e informe de procedimientos administrativos, si es el caso o aplica para el trabajador.	Contraloría Interna
9	Entrega oficio de NO adeudo	Deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos el oficio de NO adeudo y la referencia del cumplimiento de la firma del acta de entrega recepción. Si hay adeudo, se considera para el cálculo del finiquito No hay adeudo, se continua con el procedimiento	Titular de la Unidad Administrativa
10	Comparte cálculo de Finiquito mediante oficio	Una vez realizado el cálculo de finiquito, se deberá compartir mediante oficio a la Tesorería y a la secretaría Jurídica y de Reglamentos, para en su caso observar el cálculo adecuado, de acuerdo a la Ley del ISR, así como en la normatividad aplicable	Dirección de Recursos Humanos
11	Recibe oficio que contiene el cálculo de finiquito	Recibe el oficio con el cálculo de finiquito, para observar el cumplimiento con la Ley del ISR, Presupuesto de Egresos y la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Si el cálculo es congruente y cumple con la normatividad se envía oficio de conformidad a la Dirección de Recursos Humanos, para realizar lo conducente. No cumple o no es congruente se solicita mediante oficio se corrija y lleve a cabo el cálculo adecuado.	Secretaría de Finanzas
12	Recibe oficio que contiene el cálculo de finiquito	Recibe el oficio para la revisión del cálculo de finiquito y revisión de expediente que soporta la baja del servidor público, observando su congruencia con la Ley Federal del Trabajo, LGRA, y la demás aplicable al cálculo del finiquito. Si el cálculo es congruente y cumple con la normatividad se envía oficio de conformidad a la Dirección de Recursos Humanos, para realizar lo conducente. No cumple o no es congruente se solicita mediante oficio se corrija y lleve a cabo el cálculo adecuado.	Secretaría Jurídica y de Reglamentos.
13	Corrige el cálculo de finiquito	Corrige el cálculo, considerando las recomendaciones de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría Jurídica y de Reglamentos. Una vez cumplida la corrección se comparte nuevamente mediante oficio a las dos secretarías para que emitan su visto bueno.	Dirección de Recursos Humanos

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

14	Cita al extrabajador para informar el monto de finiquito	Cita al extrabajador para informar el monto de su finiquito, su congruencia con la normatividad aplicable y su responsabilidad si es caso con los adeudos o faltantes durante su desempeño en la unidad administrativa. Si el trabajador esta de acuerdo con el mismo, se deberá elaborar un convenio donde se comprometen ambas partes a respetar el monto fijado en el finiquito, se continúa el procedimiento en la actividad 17. No esta de acuerdo con el finiquito se continua con el procedimiento.	Dirección de Recursos Humanos
15	Solicita elaboración de cheque de finiquito	Una vez de acuerdo con el monto del finiquito, se solicita mediante oficio a la Secretaría de Finanzas que se elabore el cheque y póliza que corresponde al pago.	Dirección de Recursos Humanos
16	Envía cálculo de finiquito y documentación de baja	Se envía el cálculo de finiquito y toda la documentación que soporta la baja a la Secretaría Jurídica y de Reglamentos para su análisis y estudio de la estrategia que permita lograr una negociación favorable para ambas partes.	Dirección de Recursos Humanos
17	Recibe cálculo de finiquito y documentación de baja	Recibe el cálculo de finiquito y el expediente de baja del trabajador para su análisis y estudio de la estrategia que permita lograr una negociación favorable para ambas partes.	Secretaría Jurídica y de Reglamentos.
18	Cita al extrabajador para acordar aceptación de finiquito	Cita al extrabajador para llevar a cabo reunión que permita la aceptación del finiquito y evitar posible conflicto que afecte al patrimonio del municipio. Si el trabajador esta de acuerdo con el mismo, se deberá elaborar un convenio donde se comprometen ambas partes a respetar el monto fijado en el finiquito, se continua el procedimiento.	Secretaría Jurídica y de Reglamentos.
19	Solicita elaboración de cheque de finiquito	Una vez de acuerdo con el monto del finiquito, se solicita mediante oficio a la Secretaría de Finanzas que se elabore el cheque y póliza que corresponde al pago.	Secretaría Jurídica y de Reglamentos.
20	Informa que se encuentra listo el cheque y póliza para firma.	Informa a la Dirección de Recursos Humanos y a la Secretaría Jurídica y de Reglamentos que el cheque se encuentra listo para entrega, posterior a la firma de póliza y entrega de documentación correspondiente. Lo anterior para que a quien corresponda, avise al ex trabajador y se presente para el cobro con la documentación siguiente: Copia de identificación oficial Carta poder si es el caso necesario	Secretaría de Finanzas
21	Solicita el pago de su finiquito	Se presenta para solicitar el pago de su finiquito	Ex trabajador
22	Entrega de cheque y recibe documentación y firma en póliza	Recibe la documentación solicitada para la entrega del cheque del finiquito y la firma en la póliza correspondiente. Y con esto formalmente se termina la relación laboral con la administración pública municipal. Termina el procedimiento.	Secretaría de Finanzas

H. Ayuntamiento de Coatzintla
2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo: Garantizar el buen estado de las instalaciones del Ayuntamiento.

Responsable:

Director / Subdirector / Personal de apoyo

Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable
1	Recepción de solicitud	Área solicitante
2	Registro en bitácora	Subdirector
3	Evaluación del mantenimiento	Director
4	Asignación de personal	Subdirector
5	Ejecución del servicio	Personal
6	Verificación	Director
7	Cierre y archivo	Subdirector

Control interno:

- Bitácora firmada
- Evidencia fotográfica
- Validación del área solicitante

1. PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE LIMPIEZA

Objetivo:

Mantener condiciones óptimas de higiene en el edificio municipal.

Frecuencia: Diario

No.	Actividad	Responsable
1	Asignación de áreas	Subdirector
2	Limpieza general	Personal
3	Supervisión	Subdirector
4	Reporte de incidencias	Personal
5	Validación	Director

Control:

- Lista de asistencia
- Bitácora diaria

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

2. PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS

Objetivo:

Atender solicitudes de servicios de manera eficiente.

No.	Actividad	Responsable
1	Recepción de solicitud (oficio o verbal)	Dirección
2	Registro	Subdirector
3	Priorización	Director
4	Ejecución	Personal
5	Seguimiento	Subdirector
6	Cierre	Director

Control:

- Folio de solicitud
- Evidencia de atención

3. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Objetivo:

Controlar el uso adecuado de materiales y herramientas.

No.	Actividad	Responsable
1	Registro de herramientas	Subdirector
2	Asignación	Director
3	Uso operativo	Personal
4	Devolución	Personal
5	Verificación	Subdirector

Control:

- Inventario actualizado
- Resguardos firmados

4. PROCEDIMIENTO: REPORTE A CONTRALORÍA

Objetivo:

Cumplir con la rendición de cuentas.

No.	Actividad	Responsable
1	Integración de información	Subdirector
2	Elaboración de informe	Director
3	Revisión	Contraloría
4	Entrega	Director

Control:

- Informes mensuales
- Evidencias documentales

H. Ayuntamiento de Coatzintla
2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

5. POLÍTICAS GENERALES

- Todo servicio debe quedar documentado
- No se ejecutan trabajos sin autorización
- Se deben conservar evidencias para auditoría
- Se deben respetar tiempos de respuesta
- Prohibido uso indebido de materiales

6. FORMATOS

- Formato de solicitud de servicio
- Bitácora de mantenimiento
- Control de limpieza
- Resguardo de herramientas
- Reporte mensual

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ		
Nombre y Puesto	Lic. Edson Cecilio Silva González Oficial Mayor	CODIGO
Firma		HAC/OM/2026/001
Fecha	24/09/2026	



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA



**OFICIALÍA
MAYOR**
2026 - 2029



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz de Ignacio de la Llave, tiene como finalidad establecer de manera ordenada, clara y sistemática los lineamientos, actividades, responsabilidades y mecanismos de control que regulan los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se realizan dentro de la administración pública municipal.

La Dirección de Adquisiciones, adscrita a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz, desempeña un papel fundamental en la administración eficiente de los recursos públicos, al ser el área responsable de atender los requerimientos de las distintas unidades administrativas municipales, garantizando que las adquisiciones se lleven a cabo con apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación vigente del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Este manual constituye un instrumento administrativo de observancia obligatoria para los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de adquisiciones del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz, ya que define de manera precisa el flujo de los procesos, la documentación requerida, las instancias de autorización, así como las responsabilidades de cada una de las áreas involucradas, con el propósito de fortalecer el control interno, prevenir irregularidades y facilitar la rendición de cuentas.

Asimismo, el Manual de Procedimientos sirve como una guía operativa que permite estandarizar los procesos, reducir tiempos de respuesta, mejorar la coordinación interinstitucional y asegurar que las adquisiciones municipales se realicen conforme al marco jurídico aplicable, a las disposiciones presupuestales autorizadas y a las políticas administrativas emitidas por el Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz.

La correcta aplicación del presente manual contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales de la administración municipal, al fortalecimiento de la gestión pública y al adecuado ejercicio de los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía de Coatzintla, Veracruz.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer un marco normativo y operativo que regule de manera uniforme, clara y sistemática los procedimientos que debe observar la Dirección de Adquisiciones del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz de Ignacio de la Llave, para la planeación, gestión, autorización, ejecución, control y seguimiento de las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, con la finalidad de asegurar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos municipales, en apego a la legislación vigente y a las políticas administrativas del Ayuntamiento.

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

El presente Manual tiene como propósito servir como herramienta de apoyo para los servidores públicos, facilitando la correcta ejecución de sus funciones, delimitando responsabilidades y fortaleciendo los mecanismos de control interno y rendición de cuentas.

BASE LEGAL DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz de Ignacio de la Llave, se sustenta en el siguiente marco jurídico y normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 134.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Disposiciones relativas a la administración de los recursos públicos municipales.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Artículos que establecen las atribuciones del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las dependencias de la administración pública municipal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Coatzintla, Veracruz, vigente.
- Manual de Organización de la Oficialía Mayor y de la Dirección de Adquisiciones
- Acuerdos de Cabildo, lineamientos y demás disposiciones administrativas aplicables emitidas por el Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran la Dirección de Adquisiciones del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz de Ignacio de la Llave, así como para las áreas administrativas que intervienen directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Asimismo, será aplicable a la Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Presidencia Municipal y Almacén Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, y deberá observarse en todos los procedimientos de adquisiciones que se realicen con recursos públicos municipales, independientemente de la fuente de financiamiento.



PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

1. Objetivo

Establecer de manera detallada, clara y sistemática el procedimiento administrativo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante la modalidad de adjudicación directa en el Ayuntamiento del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, garantizando que las solicitudes realizadas por las áreas administrativas se atiendan con apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme al marco jurídico estatal y municipal aplicable, así como a la disponibilidad presupuestal autorizada.

2. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, así como para la Oficialía Mayor, Dirección de Adquisiciones, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Presidencia Municipal y Almacén Municipal, que intervienen directa o indirectamente en los procesos de adjudicación directa dentro del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente en el Estado de Veracruz.

3. Marco Legal

El procedimiento de adjudicación directa se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y normativas vigentes en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 134, que establece que los recursos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y que las adquisiciones deberán realizarse asegurando las mejores condiciones para el Estado.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Artículos relativos a la administración de la hacienda pública municipal y a la responsabilidad en el ejercicio del gasto público.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Disposiciones que regulan la integración del Ayuntamiento, así como las atribuciones del Presidente Municipal, Síndico, Regidores y servidores públicos municipales en materia administrativa y financiera.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Artículos aplicables a las modalidades de contratación, incluyendo la adjudicación directa, los montos máximos autorizados, los supuestos de procedencia, la integración de expedientes y las responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en los procesos de adquisición.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TENIENDO GRANDEZA

Lineamientos específicos para la ejecución, control y supervisión de los procedimientos de adquisición.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento
- Atribuciones específicas de la Oficialía Mayor, Dirección de Adquisiciones, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Almacén.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Disposiciones relativas a la revisión, control y fiscalización del gasto público municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Normas para el registro, control, integración y comprobación del gasto público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Obligaciones, faltas administrativas y responsabilidades de los servidores públicos.
- Manual de Organización de la Oficialía Mayor y de la Dirección de Adquisiciones del Ayuntamiento
- Definición de funciones, jerarquías y competencias internas.
- Lineamientos, acuerdos de Cabildo y disposiciones administrativas vigentes emitidas por el Ayuntamiento.

4. Definiciones

- Adjudicación Directa: Modalidad de contratación mediante la cual el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Adquisiciones, asigna directamente a un proveedor la adquisición de bienes o la prestación de servicios, en los casos y montos permitidos por la legislación vigente del Estado de Veracruz.
- Área Solicitante: Unidad administrativa del Ayuntamiento que identifica la necesidad de bienes o servicios y promueve su adquisición.
- Oficio de Solicitud: Documento oficial mediante el cual el Área Solicitante comunica formalmente su requerimiento a la Oficialía Mayor.
- Formato de Requerimiento: Documento técnico-administrativo que contiene las especificaciones, cantidades, justificación y destino de los bienes o servicios solicitados.
- Suficiencia Presupuestal: Disponibilidad de recursos económicos autorizados en el Presupuesto de Egresos Municipal para cubrir el gasto solicitado.
- Requisición: Documento administrativo emitido por la Dirección de Adquisiciones que formaliza la solicitud de compra al proveedor.

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

- Orden de Compra: Documento oficial mediante el cual se autoriza la adquisición de bienes o servicios a un proveedor determinado.
- Formato de Entrega de Insumos: Documento que acredita la entrega y recepción de los bienes adquiridos por parte del Área Solicitante.

5. Responsables

- Área Solicitante: Identificar la necesidad, elaborar el oficio de solicitud y el Formato de Requerimiento.
- Secretario del Área Solicitante: Revisar, autorizar y sellar el Formato de Requerimiento.
- Oficial Mayor: Coordinar, supervisar y autorizar el proceso de adjudicación directa.
- Dirección de Adquisiciones: Integrar el expediente, verificar suficiencia presupuestal y ejecutar el procedimiento de adquisición.
- Tesorería Municipal: Verificar disponibilidad presupuestal y realizar el trámite de pago al proveedor.
- Contraloría Municipal: Vigilar el cumplimiento de la normatividad y el control interno del procedimiento.
- Presidente Municipal: Autorizar la Orden de Compra conforme a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Jefatura de Almacén: Recibir, registrar, resguardar y controlar los bienes adquiridos.

6. Procedimiento

1. El procedimiento inicia cuando el Área Solicitante elabora un oficio de solicitud dirigido al Oficial Mayor, Lic. Edson Cecilio Silva González, con atención al Director de Adquisiciones, Ing. Efraín Eduardo Ortega Ramírez, en el que se justifica la necesidad de los bienes o servicios.
2. El Área Solicitante revisa el Formato de Requerimiento, especificando características técnicas, cantidades, destino y justificación.
3. El Formato de Requerimiento deberá contar con la firma autógrafa y sello del Secretario del área correspondiente.
4. La documentación se remite vía electrónica a la Oficialía Mayor, donde se encuentra adscrita la Dirección de Adquisiciones.
5. La Dirección de Adquisiciones revisa la documentación y verifica que esté completa y conforme a la normatividad aplicable.
6. Se realiza la verificación de suficiencia presupuestal conforme al Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.

H. Ayuntamiento de Coatzintla
2026 - 2029



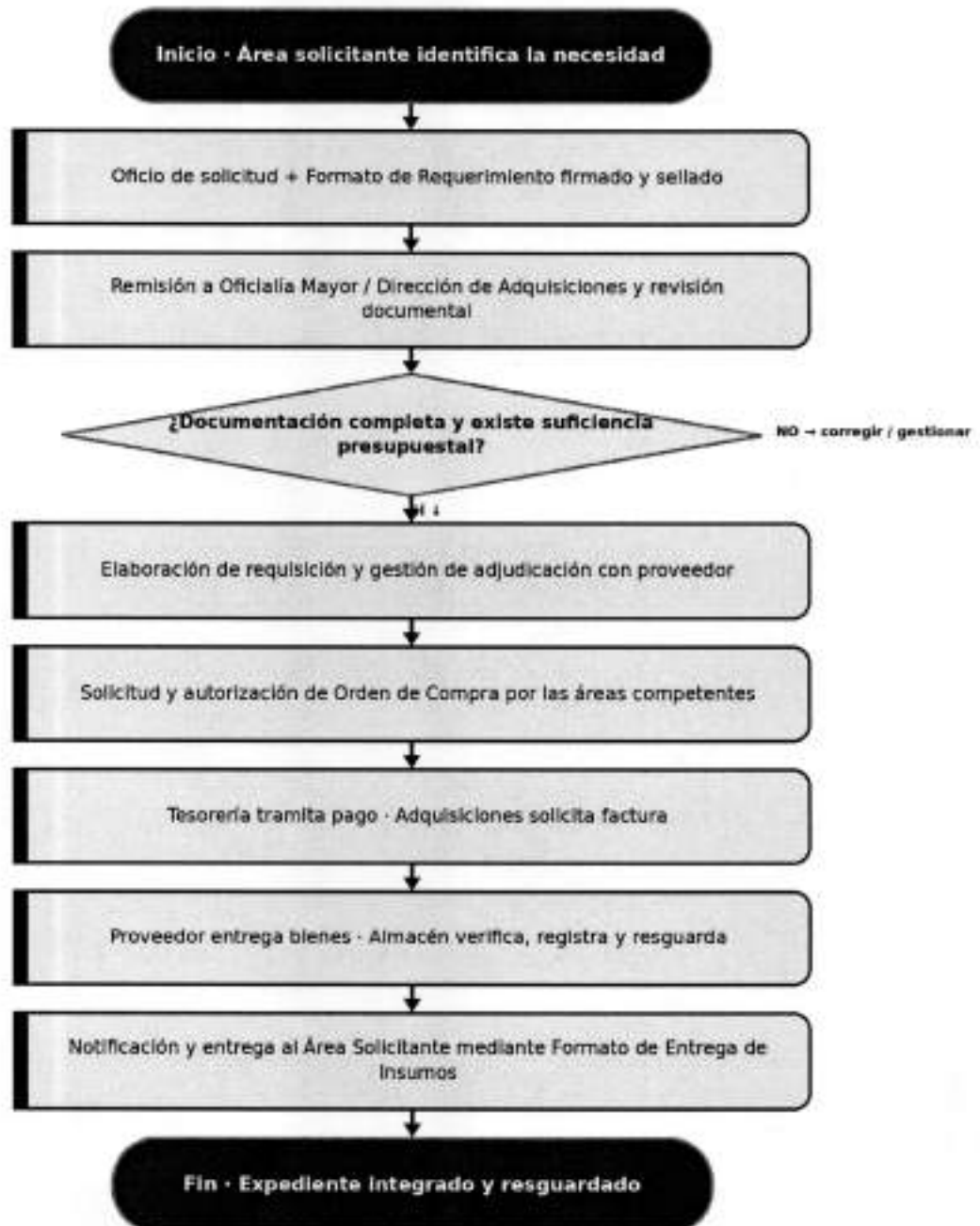
COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

7. De contar con suficiencia presupuestal, se elabora la Requisición y se gestiona la adjudicación con el proveedor correspondiente.
8. Se integra la Solicitud de Orden de Compra, la cual deberá ser autorizada por el Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Oficial Mayor y Director de Adquisiciones.
9. Una vez autorizada, la Orden de Compra se turna a la Tesorería Municipal para el trámite de pago y formalización de la adquisición.
10. La Dirección de Adquisiciones solicita al proveedor la factura conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
11. El proveedor entrega los bienes en el Almacén Municipal.
12. El Jefe de Almacén verifica, registra y resguarda los bienes recibidos.
13. Se notifica al Área Solicitante para la entrega de los insumos.
14. La entrega se formaliza mediante el Formato de Entrega de Insumos, el cual deberá contar con la firma de autorización del Oficial Mayor, Director de Adquisiciones y Jefe de Almacén, así como la firma de recibido del Área Solicitante.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO · ADJUDICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES · H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA 2026-2029



7. Registros

- Oficio de solicitud.
- Formato de Requerimiento autorizado.
- Validación de suficiencia presupuestal.
- Requisición.
- Orden de Compra debidamente autorizada.
- Factura del proveedor.
- Registro de entrada a Almacén.
- Formato de Entrega de Insumos.

8. Control y Seguimiento

La Dirección de Adquisiciones será responsable de integrar, resguardar y mantener actualizado el expediente del procedimiento de adjudicación directa, así como de atender revisiones, auditorías y requerimientos del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), Contraloría Municipal y demás instancias fiscalizadoras, conforme a la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN SIMPLIFICADA

1. Objetivo

Establecer de manera detallada el procedimiento administrativo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante la modalidad de Licitación Simplificada en el Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz de Ignacio de la Llave, garantizando que el proceso se realice bajo criterios de legalidad, eficiencia, transparencia, imparcialidad y óptimo uso de los recursos públicos municipales.

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz, que requieran la adquisición de bienes o servicios mediante Licitación Simplificada, así como a la Dirección de Adquisiciones, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Presidencia Municipal y Almacén Municipal, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

3. Marco Legal

El procedimiento de Licitación Simplificada se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y normativas vigentes en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Coatzintla, Veracruz, vigente.
- Manual de Organización de la Oficialía Mayor y de la Dirección de Adquisiciones.
- Demás disposiciones administrativas aplicables.

4. Definiciones

Licitación Simplificada: Modalidad de contratación mediante la cual se invita a participar a cuando menos tres proveedores para presentar propuestas, conforme a los montos y supuestos establecidos en la legislación del Estado de Veracruz.

Área Solicitante: Unidad administrativa que requiere la adquisición de bienes o servicios.

Bases de Licitación Simplificada: Documento que contiene los requisitos legales, técnicos, administrativos y económicos que deberán cumplir los proveedores participantes.

Junta de Aclaraciones: Acto mediante el cual se atienden y resuelven las dudas de los proveedores respecto a las bases del procedimiento.

Dictamen Técnico-Económico: Documento mediante el cual se evalúan las propuestas presentadas y se determina la propuesta solvente.

Fallo: Resolución mediante la cual se adjudica el contrato al proveedor ganador.

5. Responsables

- Área solicitante.
- Secretario del área solicitante.
- Oficialía Mayor.
- Dirección de Adquisiciones.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Presidente Municipal.
- Jefatura de Almacén.

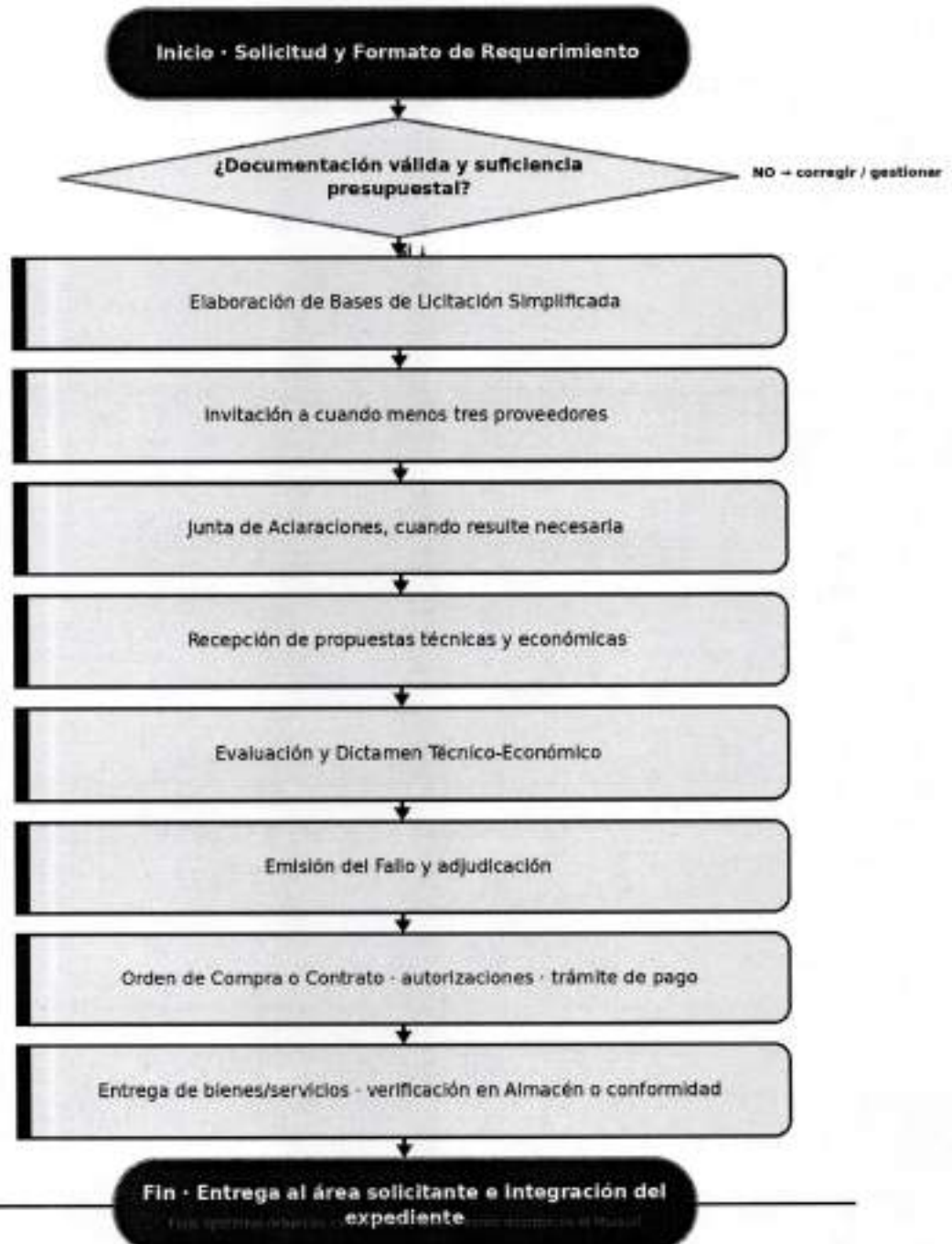
6. Procedimiento

1. El procedimiento inicia con la solicitud del Área Solicitante, mediante oficio dirigido al Oficial Mayor, con atención a la Dirección de Adquisiciones, acompañada del Formato de Requerimiento debidamente requisitado, firmado y sellado por el Secretario correspondiente.
2. La Dirección de Adquisiciones revisa la documentación y verifica la suficiencia presupuestal conforme al Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
3. Una vez validada la suficiencia presupuestal, la Dirección de Adquisiciones elabora las Bases de la Licitación Simplificada, en las que se establecen los requisitos legales, técnicos y económicos.
4. La Dirección de Adquisiciones invita a participar a cuando menos tres proveedores, garantizando condiciones de equidad y competencia.
5. En caso de ser necesario, se celebra la Junta de Aclaraciones, levantándose el acta correspondiente.
6. Los proveedores presentan sus propuestas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases.
7. La Dirección de Adquisiciones realiza la evaluación de las propuestas, integrando el Dictamen Técnico-Económico correspondiente.
8. Con base en el dictamen, se emite el Fallo de la Licitación Simplificada, adjudicando el contrato al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Ayuntamiento.
9. Se integra la Solicitud de Orden de Compra o Contrato, la cual deberá ser autorizada por el Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Oficial Mayor y Director de Adquisiciones.
10. La Orden de Compra o Contrato autorizado se turna a la Tesorería Municipal para el trámite de pago.
11. El proveedor entrega los bienes o presta el servicio conforme a lo establecido en el contrato.
12. En el caso de bienes, estos serán recibidos en el Almacén Municipal, donde se verificará su cumplimiento.
13. Se notifica al Área Solicitante para la entrega o liberación de los bienes o servicios.
14. La entrega se formaliza mediante el Formato de Entrega de Insumos o acta de conformidad, debidamente firmada por las autoridades correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO · LICITACIÓN SIMPLIFICADA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES · H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA 2026-2029



7. Registros

- Oficio de solicitud.
- Formato de Requerimiento.
- Validación de suficiencia presupuestal.
- Bases de Licitación Simplificada.
- Invitaciones a proveedores.
- Acta de Junta de Aclaraciones.
- Propuestas técnicas y económicas.
- Dictamen Técnico-Económico.
- Fallo de la Licitación.
- Orden de Compra o Contrato.
- Factura.
- Registro de entrada a Almacén o acta de conformidad.

8. Control y Seguimiento

La Dirección de Adquisiciones será responsable de integrar, resguardar y mantener actualizado el expediente del procedimiento de Licitación Simplificada, así como de atender revisiones y auditorías por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), Contraloría Municipal y demás instancias competentes.

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

1. Objetivo

Establecer de manera detallada el procedimiento administrativo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante la modalidad de Licitación Pública en el Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz de Ignacio de la Llave, garantizando la máxima publicidad, libre concurrencia, competencia, imparcialidad y transparencia, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles para el Municipio en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz, que requieran la adquisición de bienes o la contratación de servicios mediante Licitación Pública, así como a la Dirección de Adquisiciones, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Presidencia Municipal y Almacén Municipal, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

3. Marco Legal

El procedimiento de Licitación Pública se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y normativas vigentes en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Coatzintla, Veracruz, vigente.
- Manual de Organización de la Oficialía Mayor y de la Dirección de Adquisiciones.
- Demás disposiciones administrativas aplicables.

4. Definiciones

Licitación Pública: Modalidad de contratación mediante la cual el Ayuntamiento convoca públicamente a los interesados para que presenten proposiciones, conforme a los requisitos establecidos en la legislación aplicable, a fin de adjudicar un contrato.

Convocatoria: Documento mediante el cual se invita públicamente a participar en el procedimiento de Licitación Pública.

Bases de Licitación: Documento que contiene los requisitos legales, técnicos, administrativos y económicos que deberán cumplir los licitantes.

Junta de Aclaraciones: Acto en el que se atienden las dudas y se realizan precisiones a las bases de licitación.

Acto de Presentación y Apertura de Propositiones: Evento formal en el que los licitantes presentan sus propuestas técnicas y económicas.

Dictamen Técnico-Económico: Documento que contiene la evaluación de las proposiciones presentadas.

Fallo: Resolución mediante la cual se adjudica el contrato al licitante ganador.

5. Responsables

- Área solicitante.
- Secretario del área solicitante.
- Oficialía Mayor.
- Dirección de Adquisiciones.
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su caso.
- Tesorería Municipal.

- Contraloría Municipal.
- Presidente Municipal.
- Jefatura de Almacén.

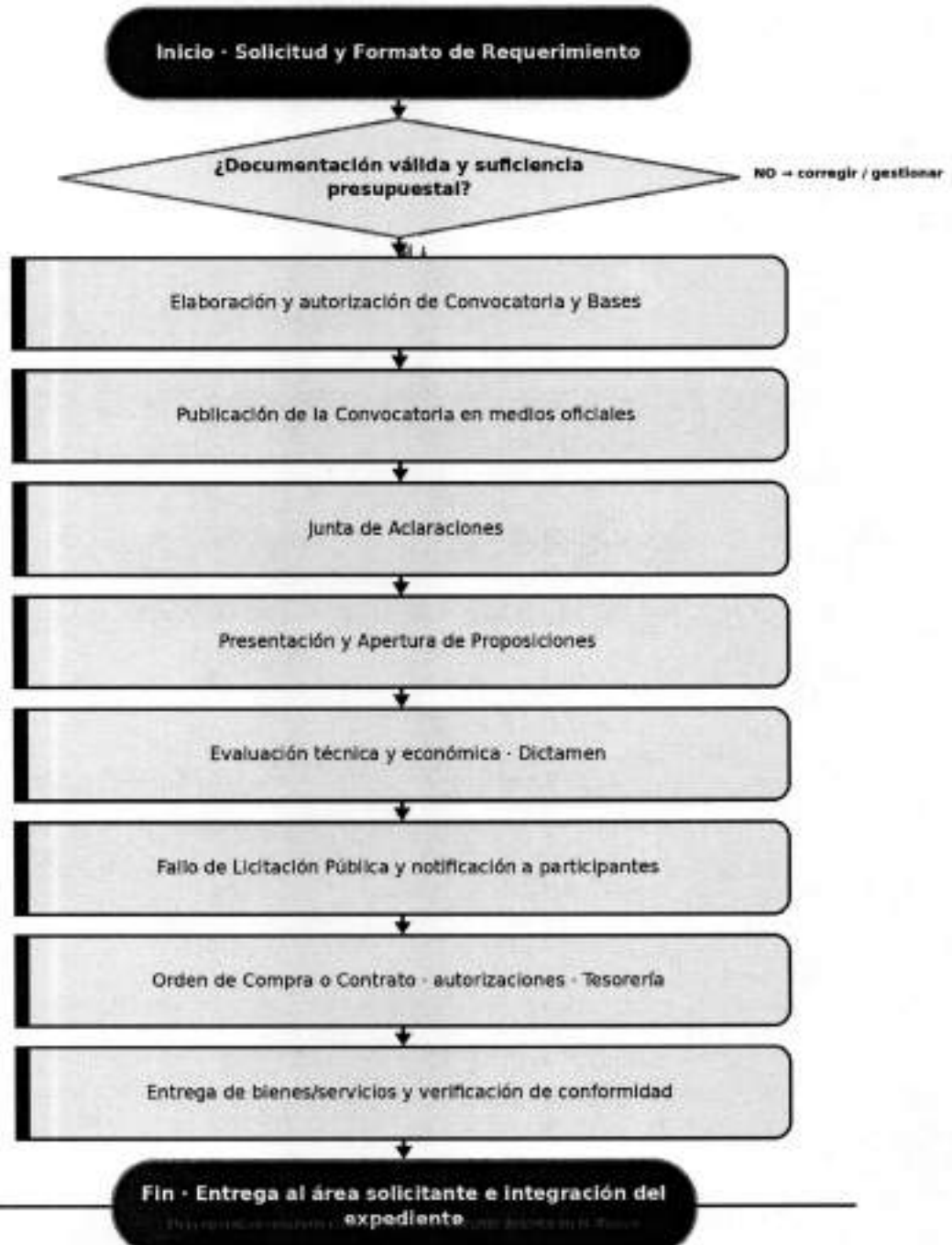
6. Procedimiento

1. El procedimiento inicia con la solicitud del Área Solicitante, mediante oficio dirigido al Oficial Mayor, con atención a la Dirección de Adquisiciones, acompañado del Formato de Requerimiento debidamente requisitado, firmado y sellado por el Secretario correspondiente.
2. La Dirección de Adquisiciones revisa la documentación y verifica la suficiencia presupuestal conforme al Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
3. Una vez validada la suficiencia presupuestal, la Dirección de Adquisiciones elabora la Convocatoria y las Bases de Licitación Pública, mismas que deberán ser autorizadas conforme a la normatividad aplicable.
4. La Convocatoria se publica en los medios oficiales correspondientes, garantizando la máxima difusión y publicidad del procedimiento.
5. Se lleva a cabo la Junta de Aclaraciones, levantándose el acta correspondiente, la cual formará parte integral del procedimiento.
6. En la fecha y hora señaladas, se celebra el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones, levantándose el acta respectiva.
7. La Dirección de Adquisiciones realiza la evaluación técnica y económica de las proposiciones, integrando el Dictamen Técnico-Económico correspondiente.
8. Con base en el dictamen, se emite el Fallo de la Licitación Pública, adjudicando el contrato al licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y ofrezca las mejores condiciones para el Ayuntamiento.
9. El Fallo se notifica a los participantes y se integra al expediente del procedimiento.
10. Se elabora la Solicitud de Orden de Compra o Contrato, misma que deberá contar con la autorización del Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Oficial Mayor y Director de Adquisiciones.
11. La Orden de Compra o Contrato autorizado se turna a la Tesorería Municipal para el trámite correspondiente.
12. El proveedor adjudicado entrega los bienes o presta los servicios conforme a lo establecido en el contrato.
13. En el caso de bienes, estos serán recibidos en el Almacén Municipal, donde se verificará su conformidad.
14. Se notifica al Área Solicitante para la entrega o liberación de los bienes o servicios.
15. La entrega se formaliza mediante el Formato de Entrega de Insumos o acta de conformidad, debidamente firmada por las autoridades correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO · LICITACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA 2026-2029



7. Registros

- Oficio de solicitud.
- Formato de Requerimiento.
- Validación de suficiencia presupuestal.
- Convocatoria de Licitación Pública.
- Bases de Licitación.
- Acta de Junta de Aclaraciones.
- Acta de Presentación y Apertura de Propositiones.
- Dictamen Técnico-Económico.
- Fallo de la Licitación Pública.
- Orden de Compra o Contrato.
- Factura.
- Registro de entrada a Almacén o acta de conformidad.

8. Control y Seguimiento

La Dirección de Adquisiciones será responsable de integrar, resguardar y mantener actualizado el expediente del procedimiento de Licitación Pública, así como de atender revisiones y auditorías por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), Contraloría Municipal y demás instancias fiscalizadoras, conforme a la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO: ALTA Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES

1. Objetivo

Establecer el procedimiento administrativo para el registro, validación, alta y actualización del Catálogo de Proveedores del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de contar con un padrón confiable, actualizado y legalmente integrado de personas físicas y morales que puedan participar en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Adquisiciones del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz, y a todas aquellas personas físicas o morales interesadas en registrarse como proveedores del Municipio, independientemente de la modalidad de contratación en la que participen.

3. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Coatzintla, Veracruz.
- Manual de Organización de la Oficialía Mayor y de la Dirección de Adquisiciones.

4. Definiciones

Catálogo de Proveedores: Registro administrativo que concentra la información legal, fiscal y técnica de los proveedores autorizados para contratar con el Ayuntamiento.

Proveedor: Persona física o moral que suministra bienes o presta servicios al Ayuntamiento.

5. Responsables

Dirección de Adquisiciones.

Oficialía Mayor.

Contraloría Municipal.

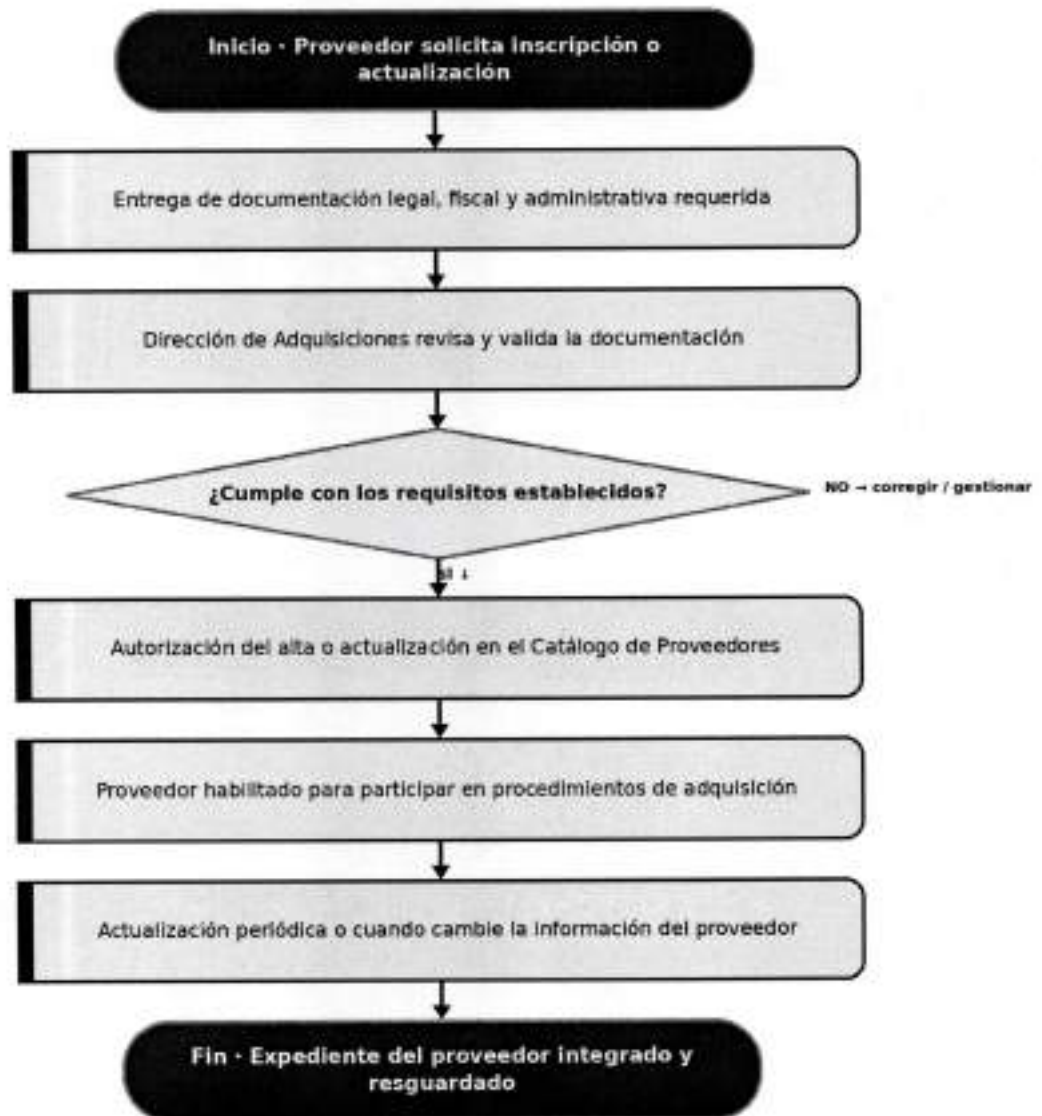
6. Procedimiento

1. El proveedor interesado presenta solicitud de inscripción al Catálogo de Proveedores ante la Dirección de Adquisiciones.
2. El proveedor entrega la documentación legal, fiscal y administrativa requerida conforme a los lineamientos vigentes.
3. La Dirección de Adquisiciones revisa y valida la documentación presentada.
4. En caso de cumplir con los requisitos, se autoriza el alta en el Catálogo de Proveedores.
5. El proveedor queda habilitado para participar en los procedimientos de adjudicación directa, licitación simplificada y licitación pública.
6. El Catálogo de Proveedores deberá actualizarse periódicamente, o cuando exista modificación en la información del proveedor.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

**DIAGRAMA DE FLUJO · ALTA Y ACTUALIZACIÓN DEL
CATÁLOGO DE PROVEEDORES**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES · H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA 2026-2029



7. Registros

Solicitud de inscripción al Catálogo de Proveedores.
Expediente del proveedor.
Registro de alta o actualización.

8. Control y Seguimiento

La Dirección de Adquisiciones será responsable de resguardar y mantener actualizado el Catálogo de Proveedores, así como de verificar la vigencia de la documentación presentada, para efectos de control interno y fiscalización.

**ALTA AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES
REQUISITOS PARA EL ALTA AL CATALOGO DE PROVEEDORES Y
PRESTADORES DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA,
VERACRUZ.**

Con fundamento en la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás Leyes aplicables.

Esta inscripción está dirigida a todas las personas físicas y morales constituidas legalmente que se encuentran en aptitud de participar en los diversos procesos de adquisición y contratación de servicios o arrendamientos relativos a los bienes muebles convocados por H. Ayuntamiento de Coatzintla, Ver.

Los interesados deberán firmar ORIGINAL Y COPIA DEL FORMATO DE ALTA AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y DEL FORMATO DE CARTA BANCARIA (para recibir transferencia y proporcionar correo electrónico para su envío) así como COPIA SIMPLE de la documentación que acredite la legalidad de su empresa y original para su cotejo, así como en MEDIO ELECTRÓNICO EN FORMATO PDF.

al correo electrónico: contraloria@gobiernodecoatzintla.gob.mx de conformidad con los siguientes requisitos:

Fotocopia simple de la Documentación legal a adjuntar:

PARA PERSONAS FÍSICAS:

- 1) Acta de nacimiento.
- 2) Identificación oficial vigente
- 3) Cédula de identificación Fiscal completa como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4) Últimos tres pagos provisionales de la declaración de obligaciones Fiscales del último ejercicio ante la federación del Estado o Municipio.
- 5) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales
- 6) CURP
- 7) Comprobante de domicilio
- 8) Croquis de ubicación del domicilio.
- 9) Carta-Solicitud en Hoja membretada de la empresa para inscripción al Padrón
- 10) Opinión de cumplimiento en materia de seguridad social.
- 11) Curriculum, carta presentación de productos y/o servicios, listado de productos y/o servicios que ofrecen que coincida con su giro comercial.

- 12) Original de su Propuesta comercial que especifique la aceptación del plazo de crédito solicitado por el Municipio de Coatzintla o en su caso el plazo que ofrezca.
13. Original carta bancaria para transferencia (hoja membretada del proveedor).
- 14) PRESENTAR HOJA DE EMPRESA CONFIABLE; esta será emitida por el órgano interno de control, una vez se haya agendado y llevado a cabo una visita al domicilio fiscal para validar su autenticidad. En caso de ser una empresa con domicilio fuera del estado, el órgano interno de control podrá emitir este documento con base a la evidencia presentada.

PARA PERSONAS MORALES

- 1) Acta constitutiva, así como todas las modificaciones a la fecha de la sociedad debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
- 2) Cédula de Identificación Fiscal completa como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y crédito Público.
- 3) Poder General o Especial a favor del representante legal otorgado ante la fe de Notario Público debidamente inscrito en el Registro Público de la propiedad para intervenir en procedimientos a que esta Ley se refiere en nombre y representación de la persona que otorga dicho poder.
- 4) Últimos tres pagos provisionales y la declaración de obligaciones Fiscales del último ejercicio ante la Federación del Estado o Municipio.
- 5) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
- 6) Identificación oficial vigente del apoderado Legal a que se refiere el punto anterior.
- 7) Comprobante de domicilio de la Persona moral y su Representante.
- 8) Croquis de ubicación del domicilio.
- 9) Carta-Solicitud en Hoja membretada de la Empresa para su solicitud de inscripción al Padrón. (Formato libre)
- 10) Documento expedido por la PROFECO que contenga el resultado de la verificación a dispensarios. (Aplica para gasolineras)
- 11) Opinión de cumplimiento en materia de seguridad social.
- 12) Curriculum, carta presentación de productos y/o servicios, listado de productos y/o servicios que ofrecen.
- 13) Propuesta comercial que especifique la aceptación del plazo de crédito solicitado por el Municipio de Coatzintla 30 días naturales o en su caso el plazo que ofrezca.
- 14) Original Carta bancaria para transferencia (hoja membretada del proveedor).
- 15) PRESENTAR HOJA DE EMPRESA CONFIABLE; esta será emitida por el órgano interno de control, una vez se haya agendado y llevado a cabo una visita al domicilio fiscal para validar su autenticidad. En caso de ser una empresa con domicilio fuera del estado, el órgano interno de control podrá emitir este documento con base a la evidencia presentada.

El original para el cotejo de los documentos arriba señalados pueden ser copias certificadas por fedatario Público con sello original ambos documentos según sea el caso serán devueltas al proveedor. Debe presentarse la persona física o Representante Legal para firma del Tarjetón.

Los interesados deberán presentar dicha documentación en la oficina de Contraloría Municipal para su validación y autorización. El tarjetón correspondiente será entregado en esta misma oficina, en un periodo no mayor a 10 días hábiles.

EL TRÁMITE ES GRATUITO. Una vez cumplida la vigencia, el refrendo se efectuará haciendo llegar su última declaración parcial, opiniones de cumplimiento de obligaciones, así como fotocopia de la documentación referida QUE HAYA SUFRIDO CAMBIOS, CON EL FIN DE ACTUALIZAR EL REGISTRO (a partir del segundo año). Esta documentación será presentada nuevamente en la oficina de Contraloría Municipal.

Horarios: Activos de 8:00 a 15:00 de lunes a viernes.

Área Responsable de la validación de la información: Contraloría Municipal.

DECLARATIVA DE PRIVACIDAD DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de datos personales del área de Recursos Materiales cuya finalidad es registrar e integrar el padrón de proveedores para las adquisiciones de bienes y/o servicios, así como para remitir información que pudiera ser de su interés, por lo que únicamente serán utilizados para este fin.

Los datos solicitados son obligatorios y sin ellos no podrá registrarse en el padrón. Así mismo se le informa que sus datos serán resguardados con las medidas de seguridad de nivel alto y no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

La oficina de contraloría, se encuentra facultado para responder las preguntas que le sean planteadas por el titular de los datos personales, pudiendo ejercer en todo momento sus derechos de acceso, rectificación, oposición, así como la revocación del consentimiento a través de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Ver.

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y actividades para el control, recepción, resguardo, registro, almacenamiento y entrega de bienes adquiridos por el Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz de Ignacio de la Llave, con el propósito de asegurar el adecuado manejo de los insumos, fortalecer el control interno y garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos.

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a la Jefatura de Almacén, Dirección de Adquisiciones, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz, que soliciten, reciban o utilicen bienes muebles e insumos.

3. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz.
- Manual de Organización de la Oficialía Mayor y de la Dirección de Adquisiciones.

4. Definiciones

Almacén Municipal: Área responsable del resguardo, control y administración de los bienes muebles e insumos adquiridos por el Ayuntamiento.

Entrada de Almacén: Registro documental de los bienes recibidos.

Salida de Almacén: Registro documental de los bienes entregados a las áreas solicitantes.

Resguardo: Responsabilidad administrativa sobre los bienes asignados.

5. Responsables

Jefatura de Almacén.

Dirección de Adquisiciones.

Oficialía Mayor.

Tesorería Municipal.

Contraloría Municipal.

Área solicitante.

6. Procedimiento

1. El procedimiento inicia con la recepción de los bienes en el Almacén Municipal, derivado de un procedimiento de adjudicación directa, licitación simplificada o licitación pública.
2. La Jefatura de Almacén verifica que los bienes recibidos correspondan en cantidad, calidad y características a lo establecido en la orden de compra o contrato.
3. En caso de conformidad, se elabora el Formato de Entrada a Almacén, mismo que deberá ser firmado por el Jefe de Almacén y personal responsable.
4. La Dirección de Adquisiciones integra la factura y documentación soporte al expediente correspondiente.
5. Los bienes son registrados en el sistema o control interno de inventarios del Ayuntamiento.

H. Ayuntamiento de Coatzintla
2026 - 2029



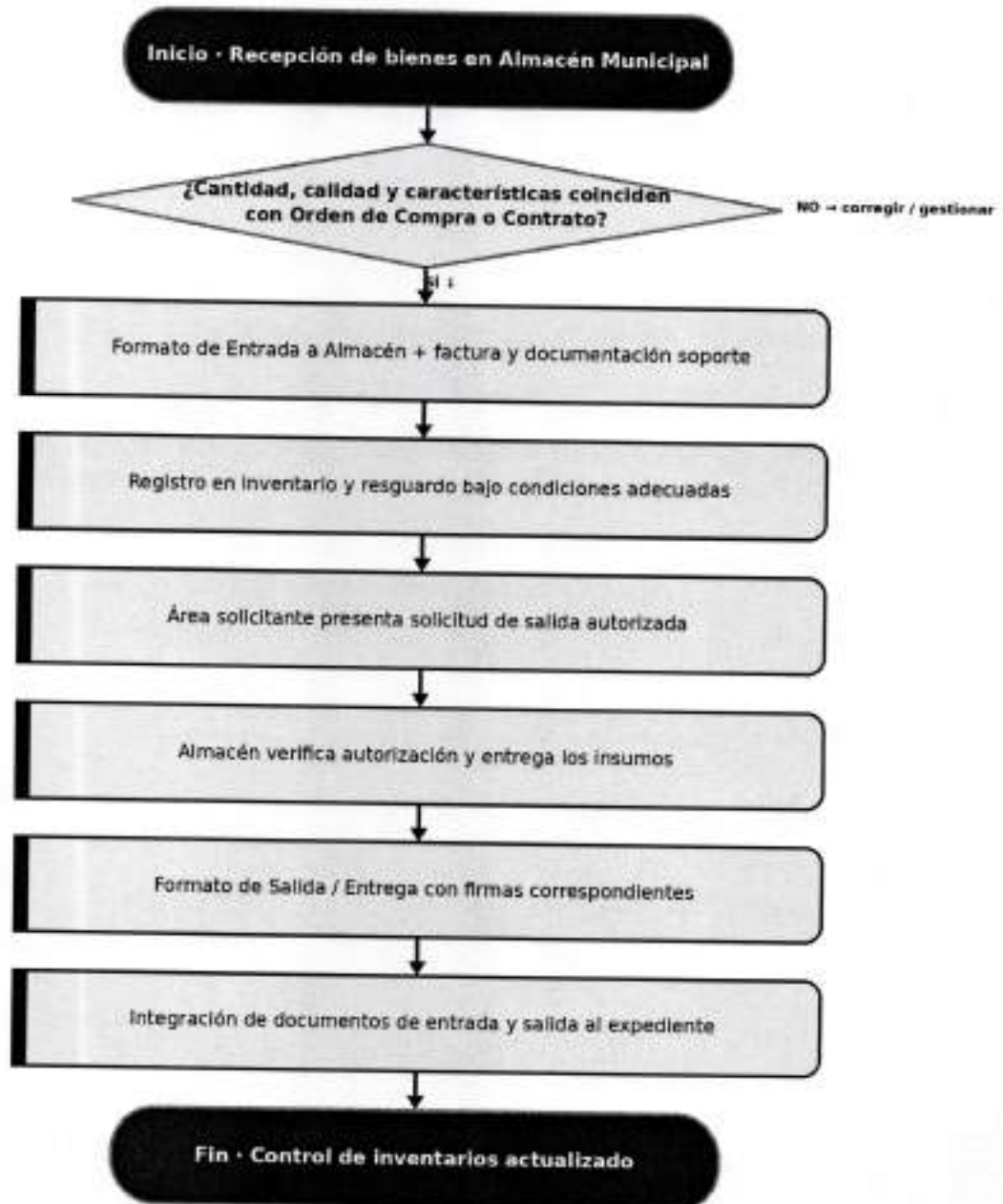
COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

6. El Almacén resguarda los bienes bajo condiciones adecuadas de seguridad y conservación.
7. Para la entrega de bienes, el Área Solicitante presenta solicitud de salida de almacén debidamente autorizada.
8. La Jefatura de Almacén verifica la autorización y procede a la entrega de los insumos.
9. Se elabora el Formato de Salida o Entrega de Insumos, el cual deberá contener la firma del Jefe de Almacén, Director de Adquisiciones, Oficial Mayor y del servidor público que recibe los bienes.
10. La documentación de entrada y salida se integra al expediente para efectos de control y fiscalización.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

**DIAGRAMA DE FLUJO · CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE
ALMACÉN**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES · H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA 2026-2029



H. Ayuntamiento de Coatzintla
2026 - 2029



7. Registros

Orden de compra o contrato.
Factura.
Formato de Entrada a Almacén.
Registro de inventarios.
Solicitud de salida de almacén.
Formato de Entrega de Insumos.
Resguardos, en su caso.

8. Control y Seguimiento

La Jefatura de Almacén será responsable de mantener actualizado el control de inventarios, realizar conciliaciones periódicas y atender revisiones por parte de la Dirección de Adquisiciones, Contraloría Municipal y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), conforme a la normatividad aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ		
Nombre y Puesto	Lic. Edson Cecilio Silva González Oficial Mayor	CODIGO
Firma		HAC/OM/2026/001
Fecha	24/09/2026	



PATRIMONIO MUNICIPAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual establece de manera ordenada las actividades del Departamento de Patrimonio, Bienes y Enajenaciones relacionadas con la identificación, registro, control, resguardo, actualización, baja y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo administración del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz.

2. OBJETIVO

Establecer procedimientos claros para identificar, registrar, controlar y actualizar el patrimonio municipal, procurando que cada bien cuente con información suficiente para su localización, custodia, seguimiento y comprobación.

3. ALCANCE

Aplica al Departamento de Patrimonio, Bienes y Enajenaciones y, en lo conducente, a todas las áreas municipales que reciban, utilicen, resguarden, trasladen o reporten bienes municipales.

4. FUNCIONES GENERALES

- Identificar físicamente los bienes muebles e inmuebles.
- Mantener actualizado el inventario patrimonial.
- Asignar y controlar números de inventario.
- Elaborar y actualizar resguardos.
- Verificar físicamente los bienes.
- Integrar expedientes de bienes inmuebles.
- Dar seguimiento a movimientos, transferencias, bajas y enajenaciones conforme a la normatividad aplicable.
- Informar inconsistencias y dar seguimiento a su regularización.

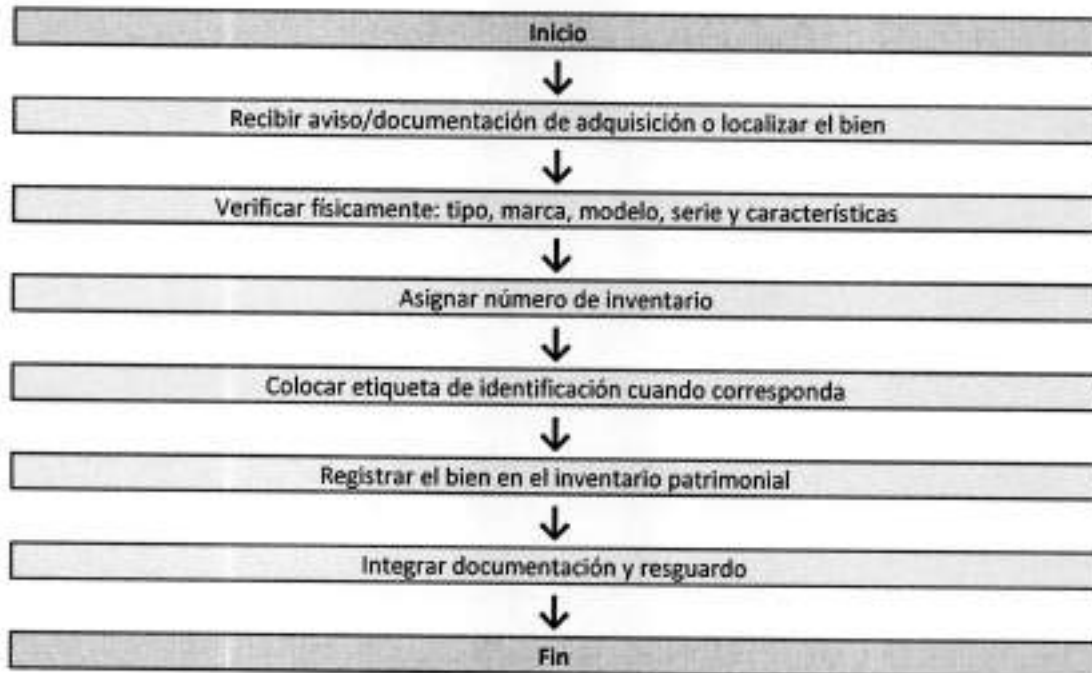
5. MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Bienes del Estado de Veracruz.
- Disposiciones y lineamientos aplicables al control patrimonial y a la administración pública municipal.

Nota: El área deberá verificar la versión vigente de cada ordenamiento y los lineamientos específicos emitidos por las autoridades competentes antes de su aprobación formal.

6.1 IDENTIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

Objetivo: identificar físicamente los bienes muebles adquiridos, recibidos o localizados en las áreas municipales.



6.2 CONTROL Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES

Objetivo: mantener información actualizada sobre ubicación, responsable y condición de los bienes.



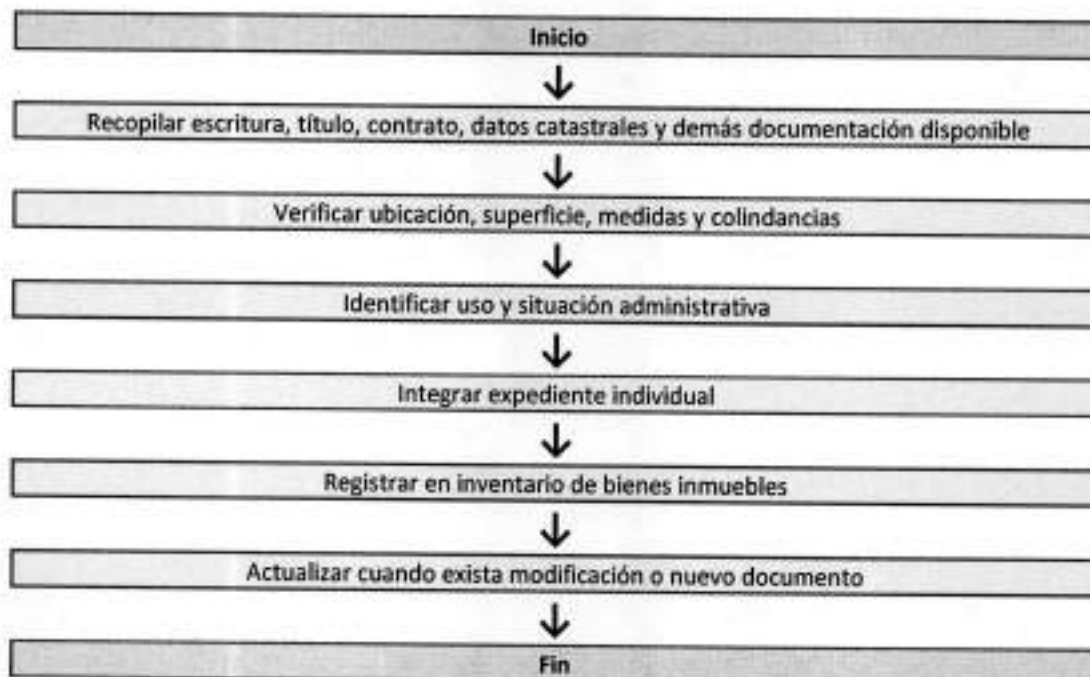
6.3 ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Objetivo: dejar constancia del área y servidor público responsable del bien.



6.4 IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Objetivo: integrar y mantener actualizado el expediente patrimonial de cada inmueble municipal.



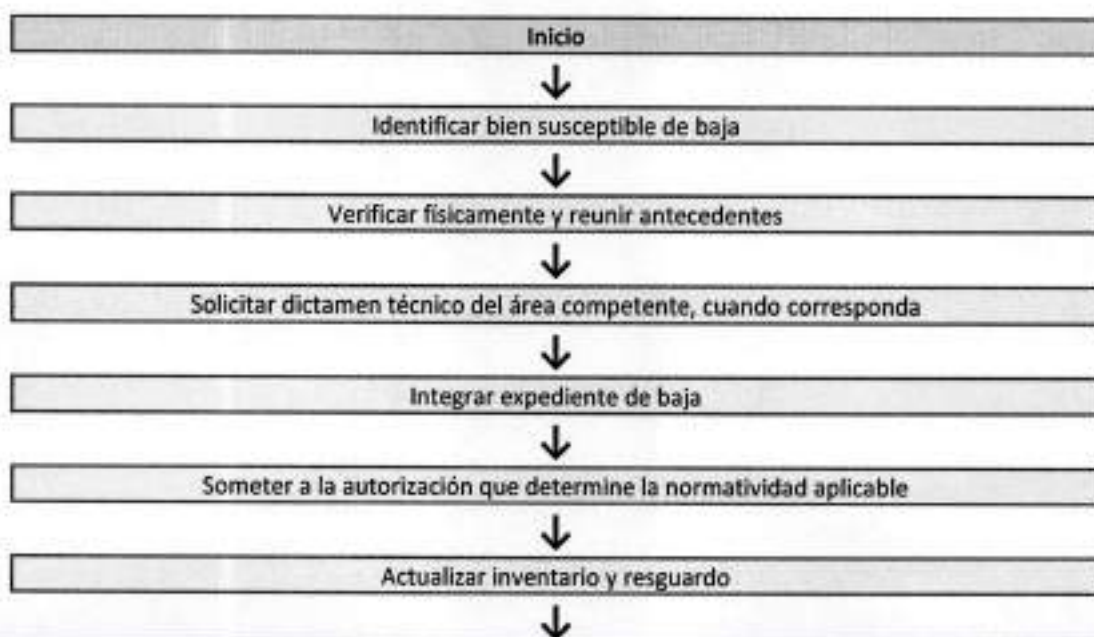
6.5 ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO PATRIMONIAL

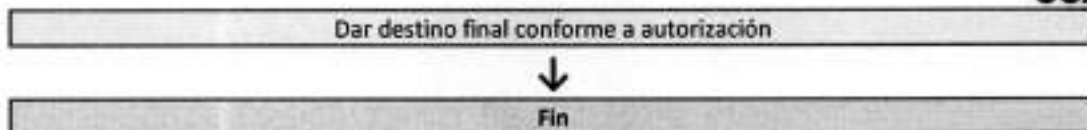
Objetivo: mantener correspondencia entre los registros y la existencia física de los bienes.



6.6 BAJA DE BIENES MUEBLES

Objetivo: tramitar la baja de bienes que por deterioro, obsolescencia, inutilidad u otra causa procedente ya no deban permanecer activos.





6.7 ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL

Objetivo: controlar documentalmente el destino de bienes autorizados para enajenación o disposición final.



7. FORMATOS Y REGISTROS DE APOYO

- Formato de inventario de bienes muebles.
- Formato de inventario de bienes inmuebles.
- Etiqueta o cédula de identificación patrimonial.
- Formato de resguardo de bienes muebles.
- Formato de transferencia o cambio de ubicación.
- Acta o formato de verificación física.
- Reporte de diferencias de inventario.
- Solicitud y dictamen para baja de bienes.
- Expediente de enajenación o destino final.
- Control de expedientes de bienes inmuebles.

8. POLÍTICAS GENERALES

- Todo bien mueble deberá contar con identificación y registro patrimonial conforme a las disposiciones aplicables.
- Los cambios de ubicación o responsable deberán comunicarse al Departamento de Patrimonio para mantener actualizado el control, procurando conservar el número de inventario original.
- Los bienes deberán permanecer bajo resguardo del área y servidor público que corresponda.
- Las verificaciones físicas deberán documentarse.
- Las bajas y enajenaciones deberán contar con la documentación y autorizaciones que establezca la normatividad aplicable.
- Los expedientes de bienes inmuebles deberán conservar la documentación jurídica, técnica y administrativa disponible.
- Las diferencias detectadas en inventarios deberán documentarse y darles seguimiento hasta su aclaración o regularización.

9. CONTROL DE CAMBIOS Y VIGENCIA

El presente Manual deberá revisarse cuando exista modificación a la estructura orgánica, funciones del Departamento, procedimientos internos o disposiciones jurídicas aplicables. Su vigencia estará sujeta a la aprobación correspondiente del H. Ayuntamiento.

CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	
Nombre y Puesto	Lic. Edson Cecilio Silva González Oficial Mayor
Firma	
Fecha	24/09/2026



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA
CODIGO



**OFICIALÍA
MAYOR**
2026 - 2029

HAC/OM/2026/001

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



INFORMATICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento		<u>Asesoría para usuarios de equipos de cómputo.</u>	
1.1 Propósito del Procedimiento		Asesorar a usuarios de equipos tecnológicos en todas las áreas del H. Ayuntamiento.	
1.2 Alcance		Apoyar a todas las áreas del H. Ayuntamiento, en el uso de sistemas de información y de comunicación.	
1.3 Referencia Normativa		Ley Orgánica del Municipio Libre (Última reforma publicada en la gaceta oficial: 15 de noviembre de 2024). Artículo 115º, Fracción V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV Y XV.	
1.4 Responsabilidades		Oficialía Mayor, Informática.	
1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	<u>HAC-OM-INF-01</u>	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría de Oficialía Mayor	Área Responsable:	Dirección de Informática
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Director del área	Recibir la solicitud de las distintas áreas del H. Ayuntamiento la solicitud de asesoría técnica en el funcionamiento de los Sistemas de Información o equipo de cómputo y se informa al Encargado del área.	No Aplica
2		Atender vía telefónica o remota la solicitud de asesoría técnica.	No Aplica
3		Informar el problema al usuario y el procedimiento que se realizará para corregirlo.	No Aplica



1.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	HAC-OM-INF-001	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Asesoría para usuarios de equipo de cómputo.		
Unidad Administrativa:	Secretaría de Oficialía Mayor	Área Responsable:	Dirección de Informática
DIRECTOR DE INFORMÁTICA		DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> D{¿Queda resuelto la falla?} D -- SI --> FIN([FIN]) D -- NO --> 3[3] 3 --> FIN </pre>		1. Recibir la solicitud de las distintas áreas del H. Ayuntamiento la solicitud de asesoría técnica en el funcionamiento de los Sistemas de Información o equipo de cómputo. 2. Atender vía telefónica o remota la solicitud de asesoría técnica. En caso de no quedar resuelto el problema: 3. Informar el problema al usuario y el procedimiento que se realizará para corregirlo. FIN.	

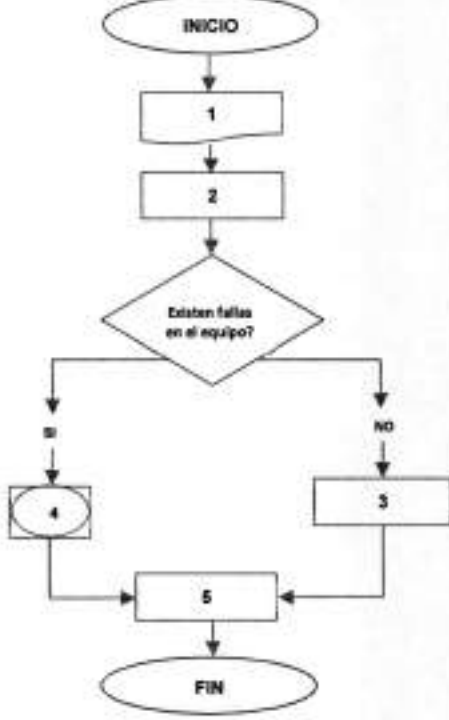
H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

2. Nombre del Procedimiento		<u>Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.</u>	
2.1 Propósito del Procedimiento		Mantener los equipos de cómputo en un nivel funcional óptimo, a fin de que las áreas del H. Ayuntamiento puedan realizar las actividades asignadas de forma correcta y oportuna.	
2.2 Alcance		Los mantenimientos preventivos se realizarán a los equipos de cómputo siempre y cuando se cuente con los materiales necesarios y autorización de las áreas correspondientes.	
2.3 Referencia Normativa		Ley Orgánica del Municipio Libre (Última reforma publicada en la gaceta oficial: 15 de noviembre de 2024). Artículo 115º, Fracción V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV Y XV.	
2.4 Responsabilidades		Secretaría de Oficialía Mayor, Dirección de Informática	
2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		HAC-OM-INF-02	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Secretaría de Oficialía Mayor	Área Responsable: Dirección de Informática
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Director de Informática	Elaborar oficio para informar al área correspondiente las fechas en que se realizará el mantenimiento preventivo a los equipos.	OFICIO DE PROGRAMA
2		Realizar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.	No Aplica
3		En caso de que existan daños en el hardware: Realizar los mantenimientos correctivos correspondientes.	No Aplica
4		Realizar pruebas para verificar el óptimo funcionamiento del equipo después del mantenimiento realizado.	No Aplica
5		Entregar equipo de cómputo e instalar en el área correspondiente.	No Aplica

2.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	HAC-OM-INF-002	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.		
Unidad Administrativa:	Secretaría de Oficialía Mayor	Área Responsable:	Dirección de Informática
DIRECTOR DE INFORMÁTICA		DESCRIPCIÓN	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> Decision{Existen fallas en el equipo?} Decision -- SI --> 4((4)) Decision -- NO --> 3[3] 4 --> 5[5] 3 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>		1. Elaborar oficio para informar al área correspondiente las fechas en que se proporcionará el mantenimiento preventivo a los equipos. 2. Realizar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo. En caso de que existan fallas en el equipo: 3. Realizar los mantenimientos correctivos correspondientes. 4. Realizar pruebas para verificar el óptimo funcionamiento del equipo después del mantenimiento realizado. 5. Entregar equipo de cómputo e instalar en el área correspondiente. FIN.	

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

3. Nombre del Procedimiento		<u>Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo.</u>	
3.1 Propósito del Procedimiento		Mantener los equipos de cómputo en óptimas condiciones, con el fin de que las áreas del H. Ayuntamiento puedan realizar las actividades asignadas en forma correcta y oportuna.	
3.2 Alcance		El equipo de cómputo que se entregue a la Dirección de Informática para su mantenimiento preventivo se devolverá a las áreas correspondientes en la fecha establecida siempre y cuando se cuente con las herramientas necesarias para su reparación.	
3.3 Referencia Normativa		Ley Orgánica del Municipio Libre (Última reforma publicada en la gaceta oficial: 15 de noviembre de 2024). Artículo 115º, Fracción V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV Y XV.	
3.4 Responsabilidades		Secretaría de Oficialía Mayor, Dirección de Informática	
3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		HAC-OM-INF-03	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Secretaría de Oficialía Mayor	Área Responsable: Dirección de Informática
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Director de Informática	Recibir la solicitud fallas en equipos de cómputo.	No Aplica
2		Realizar la revisión correspondiente para solucionar el problema.	No Aplica
3		En caso de requerir compra de piezas o herramientas para su reparación: Realizar el diagnóstico de la falla en el equipo y las herramientas necesarias para su reparación e informar al usuario.	Oficio de diagnóstico
4		Recibir solicitud de reparación de equipo del área correspondiente.	Oficio de solicitud de reparación.
5		Elaborar solicitud para la compra de las herramientas necesarias para su reparación y entregarla a Adquisiciones.	Solicitud de requerimientos
6		Recibir las herramientas, y hacer la reparación del equipo.	No Aplica
7		Verificar el óptimo funcionamiento del equipo después del mantenimiento realizado.	No Aplica
8		Entregar el equipo funcionando al área correspondiente.	No Aplica

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

3.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	HAC-OM-INF-003	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo.		
Unidad Administrativa:	Secretaría de Oficialía Mayor	Área Responsable:	Dirección de Informática
DIRECTOR DE INFORMÁTICA		DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> D{¿Se resolvió la falla?} D -- SI --> 8[8] D -- NO --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7([7]) 7 --> 8 8 --> FIN([FIN]) </pre>		1. Recibir la solicitud fallas en equipos de cómputo. 2. Realizar la revisión y procedimientos para solucionar el problema. En caso de requerir compra de piezas o herramientas para su reparación: 3. Realizar el diagnóstico de la falla en el equipo y las herramientas necesarias para su reparación e informar al usuario. 4. Recibir solicitud de reparación de equipo del área correspondiente. 5. Elaborar solicitud para la compra de las herramientas necesarias para su reparación y entregarla a Adquisiciones. 6. Recibir las herramientas, y hacer la reparación del equipo. 7. Verificar el óptimo funcionamiento del equipo después del mantenimiento realizado. 8. Entregar el equipo funcionando al área correspondiente.	

H. Ayuntamiento de Coatzintla 2026 - 2029



COATZINTLA
TIENE GRANDEZA

4. Nombre del Procedimiento		<u>Creación de cuentas de correo electrónico institucional.</u>	
4.1 Propósito del Procedimiento		Tener un mejor control en el envío y recepción de información oficial y pública entre todos los usuarios del H. Ayuntamiento.	
4.2 Alcance		Atender las solicitudes de las áreas del Ayuntamiento para creación e instalación de cuentas de correo institucional.	
4.3 Referencia Normativa		Ley Orgánica del Municipio Libre (Última reforma publicada en la gaceta oficial: 15 de noviembre de 2024). Artículo 115º, Fracción V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV Y XV.	
4.4 Responsabilidades		Secretaría de Oficialía Mayor, Dirección de Informática.	
4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		<u>HAC-OM-INF-04</u>	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Secretaría de Oficialía Mayor	Área Responsable: Dirección de Informática
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Director de Informática	Recibir la solicitud de creación e instalación de los correos electrónicos de las áreas del H. Ayuntamiento.	Oficio de solicitud
2		Acceder a la plataforma del correo electrónico para crear la cuenta con el dominio institucional.	No Aplica
3		Realizar la instalación y configuración del correo electrónico en el equipo de cómputo del usuario.	No Aplica
4		Hacer el registro en archivo digital de correos institucionales creados e instalados.	No Aplica



4.6 Diagrama de Flujo

No. Procedimiento:	HAC-OM-INF-004	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Creación de cuentas de correo institucional.		
Unidad Administrativa:	Secretaría de Oficialía Mayor	Área Responsable:	Dirección de Informática
DIRECTOR DE INFORMÁTICA		DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> FIN([FIN]) </pre>		1. Recibir la solicitud de creación e instalación de los correos electrónicos de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento. 2. Acceder a la plataforma del correo electrónico para crear la cuenta con el dominio institucional. 3. Realizar la instalación y configuración del correo electrónico en el equipo de cómputo del usuario. 4. Hacer el registro en archivo digital de correos institucionales creados e instalados. FIN.	

CONCLUSIÓN

El presente Manual de Procedimientos de las áreas de Recursos Humanos, Servicios Generales, Adquisiciones e Informática del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz, representa un instrumento administrativo en proceso de consolidación, cuyo objetivo es fortalecer la organización interna, la eficiencia operativa y el cumplimiento de la normatividad vigente.

A la fecha del **13 de abril de 2026**, el contenido aquí descrito se encuentra en etapa de desarrollo, revisión y adecuación continua, con la finalidad de alinearse plenamente a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, así como a los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, la Contraloría del Estado y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS).

H. Ayuntamiento de Coatzintla
2026 - 2029



Este documento constituye una base inicial que permitirá estandarizar procesos, definir responsabilidades y establecer mecanismos de control interno, mismos que serán fortalecidos progresivamente mediante su implementación, evaluación y actualización periódica.

El H. Ayuntamiento de Coatzintla reafirma su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de la gestión pública, por lo que este manual seguirá enriqueciéndose conforme a las necesidades operativas y a las observaciones derivadas de los procesos de supervisión y fiscalización correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	
Nombre y Puesto	Lic. Edson Cecilio Silva González Oficial Mayor
Firma	
Fecha	24/09/2026


COATZINTLA
CODIGO


OFICIALÍA
MAYOR
2026 - 2029

HAC/OM/2026/001