

# GACETA OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

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

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCVIII

Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 18 de septiembre de 2023

Núm. Ext. 372

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER LEGISLATIVO

##### Congreso del Estado

ACUERDO QUE AUTORIZA AL H. AYUNTAMIENTO DE PUENTE NACIONAL, VER., LA CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE PUENTE NACIONAL, VER, COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS.

folio 1103

#### UNIVERSIDAD VERACRUZANA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL UV-LPN-015-2023 RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA, ESTANTERÍA Y OTROS, MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO Y COMPRA ÚNICA.

folio 1084

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

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

folio 1082

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I**

## GOBIERNO DEL ESTADO

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

#### LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

##### I. Introducción

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz, ya que especifica el marco jurídico que atañe a la dependencia, los ordenamientos legales que facultan su actuar; así como, los ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones, al igual que la información completa y detallada acerca de las actividades que se deben realizar, con base en la estructura orgánica de cada una de las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal y del personal que las integran.

En este sentido, su elaboración, es una actividad indispensable para continuar con el fortalecimiento del esquema orgánico - funcional del H. Ayuntamiento, de tal manera que las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal garanticen la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad y disgregación innecesaria de las funciones que desempeñan; así como facilitar la prestación de sus servicios con la calidad, eficiencia y eficacia que demanda la ciudadanía.

Por ello, se presentan estos lineamientos como un documento, cuya elaboración y/o actualización, de acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública artículo 36 establece que es responsabilidad de las distintas Direcciones y áreas administrativas de la Administración Pública Municipal.

Además, sea utilizado como base para la formulación y/o actualización e integración del Manual de Organización, para los servidores públicos responsables de realizar esta tarea en su área de adscripción.

##### II. Objetivo de los lineamientos

Proporcionar a todas las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, la orientación necesaria para la elaboración y/o actualización de sus Manuales de Organización, precisando los elementos requeridos para su integración, implementación, comprensión y difusión, permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y disgregación innecesaria en las funciones y detectar omisiones, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y que propicie al mismo tiempo, el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

##### III. Marco jurídico

El H. Ayuntamiento de Veracruz encuentra su fundamento para la elaboración de los Manuales de Organización, con base en:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave.
- Artículos 34, 35 fracción XIV y 36 fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

- Artículos 33, 34 36, 38 Fracción XXIII y 89 Fracción V y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 39 fracción VI del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz

#### **IV. Del Manual de Organización.**

##### *a) Concepto.*

Es un documento oficial de apoyo administrativo que contiene la estructura orgánica en forma ordenada y sistemática, las funciones y autoridad asignada a cada elemento, conteniendo la información sobre su marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, describiendo las relaciones orgánicas que se dan entre sus unidades administrativas.

##### *b) Objetivos.*

###### **Objetivo general:**

Definir y establecer la estructura orgánica y funcional del H. Ayuntamiento de Veracruz, las líneas de mando y responsabilidad del personal; los puestos que la integran y la adecuada funcionalidad administrativa.

###### **Objetivos específicos:**

- Definir la estructura orgánica de las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridas, para cumplir con eficiencia y eficacia el funcionamiento organización de la Administración.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre sus unidades administrativas y las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal.

##### *c) Ventajas.*

- Presenta una visión en conjunto de las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal.
- Precisa las funciones encomendadas, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica, para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción en su área de adscripción.
- Funge como instrumento de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal.

d) Responsables de la elaboración y/o actualización.

Todas las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, deberán elaborar su Manual de Organización de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamiento, apegándose a la estructura orgánica vigente, autorizada por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Veracruz.

La elaboración del Manual de Organización debe hacerse en forma participativa por todos los involucrados en la estructura organizacional y los titulares de cada unidad serán los responsables directos de su elaboración y aplicación.

e) *Causas que originan su revisión y/o actualización*

Cabe señalar que la estructura orgánica se modifica como resultado de la evaluación de la Administración Municipal conforme las necesidades de la ciudadanía, en los ámbitos de competencia que la misma ley enuncia, por lo que, el Manual de Organización deberá revisarse y actualizarse cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- **Cambio en la nomenclatura de las áreas:** Se debe actualizar el manual de organización cuando exista cambio de nomenclatura de las direcciones al interior de la estructura orgánica de la Administración Municipal.
- **Creación de una nueva unidad:** Al momento de realizar la creación de una nueva Dirección u Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
- **Cambio en la nomenclatura de los puestos de la estructura organizacional:** Esto es cuando se cambia el nombre del puesto.
- **Crecimiento de la estructura:** Cuando se crean nuevos puestos en cualquiera de las áreas que integran las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, o cuando se efectúan cambios de adscripción.
- **Compactación de estructura:** Cuando se lleve a cabo una racionalización (cancelación y fusión de puestos) en las estructuras orgánicas y ocupacionales, de acuerdo a la nueva estructura orgánica y ocupación requerida.
- **Cambio de nivel jerárquico:** Cuando en el marco técnico - funcional requiera ajustarse, para que refleje un nuevo nivel; así como las áreas que le integran.
- **Modificación en el marco de atribuciones:** Cuando se presente aumento, disminución o adecuación de las atribuciones asignadas y estas impacten en las áreas que le conforman.

Cuando las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, por alguna de las razones anteriormente citadas, requieran modificar su Manual de Organización, tendrán un plazo de 60 días naturales previos para su autorización y registro del movimiento correspondiente, debiéndolo presentar en la Presidencia Municipal, vía oficio.

Es obligación de cada una de las Direcciones y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal, mantener actualizados el Manual de Organización.

f) Formalización.

- 1.- Una vez elaborado el Manual de Organización, la Dirección u Organismo Público Descentralizado, procederá a enviar vía oficio a la Tesorería Municipal, para verificar la suficiencia presupuestal de su implementación.
- 2.- Una vez verificada la suficiencia presupuestal deberá ser enviado vía Oficio a la Presidencia Municipal para su autorización.
- 3.-Una vez autorizado, la unidad administrativa enviará una copia al Órgano de Control Interno, para efectos de que se proceda a la validación del manual, misma que consiste en

revisar el documento y en emitir las observaciones correspondientes, las cuales serán atendidas por la Unidad Administrativa solicitante.

4.-Una vez atendidas las observaciones realizadas por el Órgano de Control Interno al Manual de Organización del área solicitante y realizada la validación del mismo, se enviará por oficio el Manual de Organización a la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares para que apegados a los términos establecidos en el Reglamento de Sesiones de Cabildo procedan ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, para que sea sometido a sesión de Cabildo, para su debida discusión y aprobación por el cuerpo edilicio del H. Ayuntamiento de Veracruz.

5.-Aprobado por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Veracruz, la Secretaría del Ayuntamiento procederá a su publicación tanto en la Tabla de Avisos como en el portal oficial de Internet del H. Ayuntamiento de Veracruz, de conformidad con el Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave y el Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**g) Control de ejemplares.**

El Manual de Organización, se conservará bajo el resguardo de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Veracruz quien deberá remitir mediante oficio, una copia digital certificada a la Dirección de Administración y al Órgano de Control Interno.

**h) Difusión.**

La difusión del Manual de Organización aprobado y publicado en la Tabla de Avisos y en el portal oficial de Internet del H. Ayuntamiento de Veracruz, será responsabilidad exclusiva del Titular de la Dirección u Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal de que se trate, quien deberá difundir el Manual de Organización entre su personal y supervisar su aplicación.

**V. Elementos que integran el Manual.**

Con la finalidad de presentar un Manual de Organización homogéneo es necesario que se adopten las normas generales establecidas en los presentes lineamientos, mismas que establecen, tanto el contenido de los manuales; como su forma de presentación, con el objeto de simplificar su elaboración, revisión, validación, aprobación e implementación.

**1. Formato autorizado**

Para la elaboración del Manual de Organización, se deberá de utilizar el formato Dirección de Administración, en coordinación con el Órgano de Control Interno, el cual deberá ser proporcionado a todas las unidades administrativas con la respectiva capacitación y seguimiento en su elaboración, aprobación, implementación, seguimiento y evaluación.

A continuación, se mencionan los elementos del formato autorizado.

El encabezado contendrá los siguientes elementos:

|                                  |  |             |                               |
|----------------------------------|--|-------------|-------------------------------|
| Escudo del Municipio             | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ<br>Dirección de xxxxx<br>Manual de Organización |             | Logotipo de la Administración |
| Clave del documento<br>00-MO-00- | Fecha de emisión:<br>MM-AAAA-  | Revisión 00 | Página X de Y                 |

- En la parte izquierda, llevará la imagen del escudo del Municipio.
- En la parte central del encabezado, dirá la siguiente leyenda “H. Ayuntamiento de Veracruz, en letra Arial 14 en negritas, debajo de ello, el nombre de la dependencia y finalmente se enunciará el nombre de la unidad administrativa en letra Arial 11.
- En la parte derecha, llevará la imagen de la Administración en turno.
- Debajo de lo anterior y de la imagen del Escudo del Municipio, se anotará la Clave del Documento, la cual se compone de Número de Eje Rector – MP (Manual de Procedimientos) – Número de Unidad Administrativa. MP-00-00
- En la parte central de lado izquierdo se enunciará la Fecha de Emisión del Manual bajo el formato –MM AAAA
- En la parte central de lado derecho se anotará Revisión y el Número correspondiente.
- Debajo del Logotipo de la Administración en turno debe ser indicado en número de página bajo el formato Página X de Y.
- En la parte superior derecha, llevará la imagen de la Administración en turno.
- Todo el encabezado deberá realizarse en letra Arial 14.

### **Portada.**

Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán anotarse los datos siguientes:

- Encabezado anteriormente descrito.
- Con tipo de letra Arial 28, en mayúsculas y en negritas “Manual de Organización” seguido del nombre de la Dependencia u Organismo Público descentralizado de la Administración Municipal.

En el margen inferior, centrado en la página, con letra Arial en mayúsculas y minúsculas de tamaño 10, se enunciará el nombre y cargo de la persona que elaboró y/o actualizó el documento, así como el nombre del Titular del Dependencia o Entidad que validó el documento.

|                 | <b>Nombre</b>   | <b>Firma</b> |
|-----------------|---|--------------|
| <b>Elaboró:</b> | <i>Nombre de quien lo actualizó y/o elaboró</i>                       |              |
| <b>Validó:</b>  | <i>Nombre del director o encargado del despacho de la dependencia</i> |              |

### **Índice**

Se deberá anotar la relación lógica y ordenada de los capítulos y elementos que integran el Manual de Organización, para ello, se asignarán números romanos a cada capítulo, atendiendo al orden en que deben aparecer en el documento, señalando con número arábigo la página en que se inicia. Se debe de numerar en forma progresiva, a partir de la primera página del manual, sin contabilizar sus separaciones.

Para su realización se deberá insertar o actualizar una tabla de contenido que contenga los elementos establecidos en el presente lineamiento, todo en letra Arial 11.

#### **I. Introducción**

Se deberán exponer los motivos y propósitos que dan origen a la elaboración del Manual de Organización; así como una breve explicación de su contenido en forma general, incluyendo información de su ámbito de competencia, organización de la Dirección u Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, así como el objetivo del mismo.

## **II. Antecedentes Históricos**

Se deberán explicar los motivos que originaron la creación del área, su fecha de creación, citar leyes, decretos y reglamentos que ha tenido, para ello se recomienda describir cronológicamente el nombre, las funciones o atribuciones y las áreas que lo han integrado, relatando los sucesos históricos, premios y reconocimientos obtenidos.

Es importante mencionar que, el apartado de antecedentes deberá ser breve y contener los elementos esenciales para identificar su trascendencia, a través de los cambios sustanciales que se van dando en su estructura y cambio organizacional. No se trata de una reseña histórica de las actividades de la dependencia, sino de sus atribuciones.

## **III. Marco Jurídico-Administrativo**

Se deberán en listar el conjunto de disposiciones legales que enmarcan y regulan directamente la operación de las actividades de la Dirección u Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal de que se trate. Se sugiere que para su elaboración se enuncien los nombres de los ordenamientos jurídicos - administrativos en vigor conforme al siguiente orden jerárquico:

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Acuerdos.
- Circulares y Oficios.
- Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que, por su naturaleza, no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Leyes.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Acuerdos.
- Circulares y Oficios.
- Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que, por su naturaleza, no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

### **Municipal**

- Código Hacendario.
- Reglamentos.
- Bandos.
- Lineamientos.
- Circulares y Oficios.
- Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que, por su naturaleza, no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).



**IV. Atribuciones**

Se deberán citar los artículos de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Código Hacendario, el Bando de Gobierno, el Decreto de creación, el Reglamento interior o similar que faculte las atribuciones del área

**V. Misión:** Describe el motivo o la razón de ser de una organización, empresa o Institución. Se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente. Debe estar definida de manera precisa y concreta para guiar al grupo de trabajo en el día a día.

**VI. Visión:** Describe una expectativa ideal sobre lo que se espera que la organización sea o alcance a futuro. Debe ser realista, pero puede ser ambiciosa; su función es guiar y motivar al grupo para continuar con el trabajo.

**VII. Objetivo de la Dirección**

El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar: qué se hace; y la segunda, para qué se hace, en concordancia con las atribuciones correspondientes.

Podrán plantearse objetivos específicos, los cuales se describirán de manera precisa, haciendo clara alusión a las actividades que se realizan y deberán iniciar con un verbo en infinitivo.

**VIII. Estructura Orgánica**

Se deberá realizar ordenado por áreas funcionales, identificando hasta el 5to nivel jerárquico, coincidiendo con el Organigrama. En su descripción no se deberán usar abreviaturas.

**Ejemplo:**

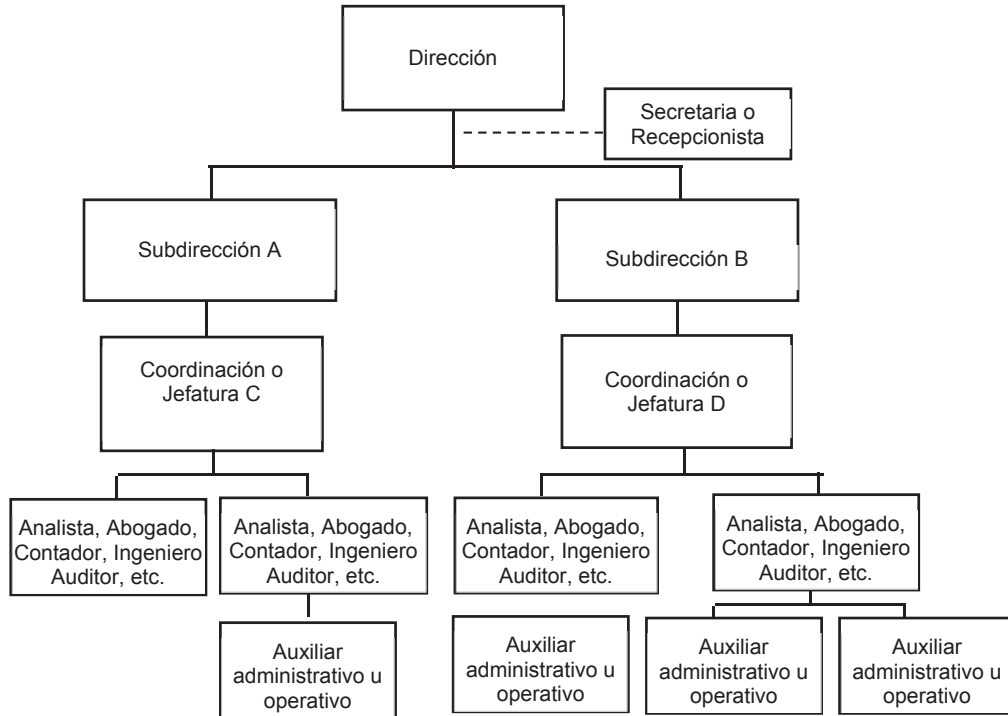
- 1. Dirección.
  - 1.0.0.0.1 Secretaria o Recepcionista.
    - 1.1 Subdirección A.
      - 1.1.1 Coordinación C o Jefatura C
        - 1.1.1.1. Puestos de Analista, Abogado, Contador, Ingeniero Auditor etc.
        - 1.1.1.2. Puestos de Analista, Abogado, Contador, Ingeniero Auditor etc.
          - 1.1.1.2.1. Auxiliar Administrativo u Operativo
    - 1.2. Subdirección B.
      - 1.2.1 Coordinación D o Jefatura D
        - 1.2.1.1 Puestos de Analista, Abogado, Contador Ingeniero Auditor etc.
          - 1.2.1.1.1. Auxiliar administrativo u operativo
        - 1.2.1.2 Puestos de analista, abogado, contador auditor etc.
          - 1.2.1.2.1. Auxiliar administrativo u operativo
          - 1.2.1.2.2. Auxiliar administrativo u operativo

**IX. Organigrama**

En su elaboración se deberá mostrar claramente los niveles jerárquicos que coincidan con la estructura orgánica descrita, no usando abreviaturas, en su presentación, se identificarán cada uno de los puestos que integran la dirección y señalarán la cantidad de personas por puesto, sin contener puestos aislados.



Este grafico debe entregarse editable para facilitar su posterior corrección o modificación en un momento dado.



**X. Descripción de Puestos**

Se deberá realizar conteniendo los siguientes elementos:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> | <p>Indica el nombre del puesto a describir.</p>   |
| <p>OBJETIVO:</p>          | <p>Describe el propósito que pretende alcanzar el titular del puesto, para el cumplimiento de una actividad que corresponde por atribución. La descripción deberá de iniciarse con un verbo en infinitivo.</p>  |
| <p>UBICACIÓN:</p>         | <p>Se refiere a su ubicación dentro del organigrama general.<br/>Ejemplo:</p> <div style="text-align: center;"> </div>  |
| <p>FUNCIÓN PRINCIPAL:</p> | <p>Es la actividad principal encomendada al puesto, para el desarrollo de sus atribuciones. La descripción deberá iniciarse con un verbo en infinitivo. Ejemplo: <i>Elaborar, presentar, determinar, numerar, supervisar, contar, verificar, escribir, entregar, examinar, etc.</i></p> |

**FUNCIONES**

|    |  |
|----|--|
| 1) | Son el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados. Las funciones descritas serán con relación al ámbito de competencia y derivarán de las atribuciones conferidas, su redacción deberá tener características de ser veraz, breve, clara, precisa y deberá iniciarse con el verbo en infinitivo. |
| 2) | <b>Verificar</b> .....   |
| 3) | <b>Entregar</b> .....  |

**RELACIONES**

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| <b>INTERNAS CON:</b> | Se mencionarán las dependencias y unidades administrativas con las que se interactúa al interior de la Administración Municipal. | <b>PARA:</b><br>Motivo por el cual se tiene relación con dichas dependencias y unidades administrativas. |
| <b>EXTERNAS CON:</b> | Se mencionarán las dependencias y unidades administrativas, externas a la Administración Municipal, con las que se interactúa.   | <b>PARA:</b><br>Motivo por el cual se tiene relación con dichas dependencias y unidades administrativas. |

**RESPONSABILIDAD**

En este apartado se enunciarán las responsabilidades del puesto, en relación con los siguientes puntos:

**EN MANEJO DEL PERONAL:** Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:** Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**AUTORIDAD**

En este apartado se enunciará la autoridad que tiene el puesto, con base a las atribuciones conferidas y en relación con la estructura organizacional concertada.

**COMPETENCIAS LABORALES**

En este apartado se enunciarán los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto, se identificarán por su denominación y se describirán de manera general.

**CONOCIMIENTOS****ESPECÍFICOS: ACTITUDES:****HABILIDADES DIRECTIVAS:****HABILIDADES****TÉCNICAS:****HABILIDADES****GENERALES:****REQUISITOS**

En este apartado se mencionarán los requisitos académicos y de experiencia necesarios, para poder ocupar el puesto que se describe.

**NIVEL ACADÉMICO:**

El nivel, grado y área de estudios requerido, para alcanzar los objetivos específicos del puesto.

**EXPERIENCIA:**

Conocimientos y habilidades previamente adquiridos en el desarrollo de funciones vinculadas o afines al puesto, que son necesarios en función de los objetivos específicos del puesto.

**XI. Directorio**

Se enunciará la dirección, número de teléfono, extensión, correo electrónico oficial, y demás datos de ubicación y contacto de la Dirección u Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, del cual se esté elaborando el Manual de Organización correspondiente; así también el de sus áreas dependientes principales.

**XII. Firmas de Autorización**

El Manual de Organización de la Dirección u Organismo Público Descentralizado, deberá ser firmado, para su debida autorización, por el Titular del área, el Director de Administración y por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave.

**XIII. Vo.Bo. Titular del Órgano de Control interno**

El Manual de Organización de la Dirección u Organismo Público Descentralizado, deberá contar con el Visto Bueno del Titular del Órgano de Control Interno.

---

**T R A N S I T O R I O S**

**Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente posterior a su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos abrogan a los Lineamientos publicados en la *Gaceta Oficial* Núm. Ext. 096 del 07 de marzo de 2019.

**Tercero.** Publíquese para su difusión y cumplimiento en la Tabla de Avisos del Palacio Municipal y en el Registro Municipal de Regulaciones.

**Cuarto.** Se instruye a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento, efectuar su difusión entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para su conocimiento y uso.

**Quinto:** El presente lineamiento es complementario a las obligaciones contempladas en la normatividad aplicable.

**Dado en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Veracruz, a los veinticinco días del mes de julio del año dos mil veintitrés.**

**LIC. PATRICIA LOBEIRA RODRÍGUEZ,**  
PRESIDENTA MUNICIPAL.  
RÚBRICA.

**MTRO. JUAN CARLOS SALDAÑA MORÁN,**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.  
RÚBRICA.