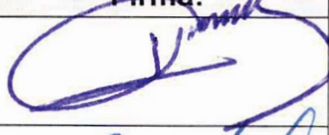
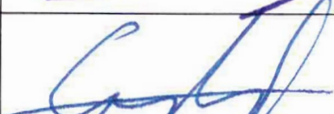


	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Jefatura de Presidencia Manual de Procedimientos		 <small>INSTRUMENTO EMERGENCIA SUTRA CASE</small>
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión. 3	Página 1 de 98



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

	Nombre y Cargo.	Firma.
<b>Elaboró:</b>	Sergio Armando Cortina Ceballos Titular de Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria	
<b>Validó:</b>	Ing. Jorge Eduardo González Jiménez. Titular de la Jefatura de la Oficina de Presidencia	

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 2 de 98

## ÍNDICE

I.- Introducción.....	3
II.- Objetivo.....	4
III.. Misión.....	4
IV. Visión.....	4
V.- Alcance.....	4
VI.- Definiciones.....	4
VII.- Marco jurídico.....	7
VIII.- Procedimientos.....	8
1.- Procedimiento: Generación del Programa General de Evento donde asiste la Presidencia Municipal. PR-JP-SP-01.....	9
2.- Procedimiento: Recepción, clasificación y distribución de documentos y correspondencia de Presidencia. PR-JG-SP-02.....	14
3.- Procedimiento: Integración del Informe de Gobierno. PR-JP-PGyMR-01.....	19
4.- Procedimiento: Integración de la Agenda Regulatoria. PR-JP-PGyMR-02.....	23
5.- Procedimiento: AIR ex ante. PR-JP-PGyMR-03.....	29
6.- Procedimiento del Trámite: Presentación de Protesta Ciudadana. PR-JP-PGyMR-04.....	42
7.- Procedimiento: para el Registro y actualización de Regulaciones PR-JP-PGyMR-05.....	54
8.- Procedimiento: Registro y actualización de visitas domiciliarias (RENAVID) PR-JP-PGyMR-06.....	57
9.- Procedimiento: Solicitud de diseño gráfico para la realización de materiales y productos de comunicación, de acuerdo a la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Veracruz. PR-JP-COMSOC-01.....	62
10.- Procedimiento de Solicitud producción audiovisual de acuerdo a la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Veracruz. PR-JP-COMSOC-02.....	66
11.- Procedimiento para la Elaboración de Boletines y Comunicados de las actividades de la Presidencia Municipal PR-JP-COMSOC-03.....	70
12.- Procedimiento para la elaboración de materiales y síntesis informativas de la Jefatura de Monitoreo del H. Ayuntamiento de Veracruz. PR-JP-COMSOC-04.....	73
13.- Procedimiento: Solicitud de difusión de las actividades y acciones a través de redes sociales institucionales del H. Ayuntamiento de Veracruz. PR-JP-COMSOC-05.....	76
14- Procedimiento: Gestión de proyectos de Puerto-Ciudad. PR-JP-CGDPyZF-01.....	79
15.- Procedimiento: Capacitaciones en materia de comercio exterior. PR-JP-CGDPyZF-02.....	82
16.- Procedimiento: Gestión de Recursos Federales. PR-JG-CGG-01.....	84
17.- Procedimiento: Trámite de Pasaporte Ordinario PR-JP-OME-01.....	90
IX.-Directorio.....	97
X.-Firmas de autorización.....	98
XI.- VoBo. Del Titular del Órgano de Control Interno.....	98

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 3 de 98

## I.- Introducción.



El presente documento, denominado Manual de Procedimientos de la Jefatura de la Oficina de Presidencia, es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Jefatura de la Oficina de Presidencia, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Jefatura de la Oficina de Presidencia, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con este instrumento se pretende dar a conocer el objetivo, el funcionamiento, los trámites y procedimientos que tiene la Jefatura de la Oficina de Presidencia, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.

- Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 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
- Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre
- Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave
- Art.36, 38 42 el Reglamento interior de la administración Publica de Veracruz.

El presente manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer y delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará. Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades..

	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA.</small>
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 4 de 98

## II.- Objetivo.

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

## III.. Misión

Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para que el Presidente Municipal, cuente oportunamente con la información y el apoyo necesario para el eficaz cumplimiento de sus funciones y lograr Satisfacer las necesidades básicas de la población, proporcionando servicios públicos municipales que eleven su calidad de vida, en un entorno de honradez, eficiencia, eficacia, calidad y accesibilidad, en la medida que las restricciones presupuestarias lo permitan.

## IV. Visión

Llevar a ser un municipio con un Gobierno líder en desarrollo metropolitano, que genere progreso, orden, confianza y oportunidades, promoviendo la participación y el desarrollo sustentable en un marco de legalidad, justicia y transparencia.

## V.- Alcance.

El presente manual de procedimientos es aplicable a la estructura orgánica que integra la Jefatura de la Oficina de Presidencia, la cual, conforme al manual de organización abarca las siguientes unidades administrativas, Secretaría Particular, Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria, Comunicación Social, Desarrollo Portuario y Zona Federal, Gestión Gubernamental y la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## VI.- Definiciones.

**Agenda Regulatoria:** La propuesta de las Regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir;

**Autoridad de Mejora Regulatoria:** La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, las comisiones de mejora regulatoria de las entidades federativas, municipales o de alcaldías o equivalentes, los comités, las unidades administrativas o áreas responsables de conducir la política de mejora regulatoria en sus respectivos ámbitos de competencia;



**ASIPONA** :- Administración del Sistema Portuario Nacional de Veracruz.

**Boletín y comunicado:** El boletín o comunicado de prensa es una forma de tener un contacto con los medios de comunicación, proporcionando la información útil para la difusión de la actividad (acciones sociales, obras de infraestructura, políticas, culturales, exposición, evento académico, etc.). Por medio de él, damos un aviso o noticia sobre lo que será o ha sido la actividad.

**Catálogo:** El Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios;

**Comisionado:** El Titular de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

**Comisión Nacional:** La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 5 de 98

**Comercio exterior:** es un intercambio de un bien o servicio realizado entre al menos dos países diferentes. Los intercambios pueden ser importaciones o exportaciones. Una importación se refiere a un bien o servicio introducido en el país. Una exportación se refiere a un bien o servicio vendido a un país extranjero.

**Consejo Local:** Los consejos de mejora regulatoria de las entidades federativas, que podrán comprender a su vez a los municipios y las alcaldías o bien éstos últimos podrán integrar sus propios consejos;

**Consejo Nacional:** El Consejo Nacional de Mejora Regulatoria;

**Diseño de imagen:** realización de materiales y productos de comunicación, deberán ser presentadas por medio impreso o electrónico de acuerdo a la imagen institucional de ayuntamiento.

**Estrategia:** La Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria;

**Expediente para Trámites y Servicios:** El conjunto de documentos electrónicos emitidos por los Sujetos Obligados asociados a personas físicas o morales, que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente, para resolver trámites y servicios;

**El AIR EX ANTE:** Análisis de Impacto Regulatorio es la herramienta de mejora, que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que estas, representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

**DOF.-** Diario Oficial de la Federación.

**Fondos federales:** Son instrumentos del gobierno federal que brindan apoyo y financiamiento con carácter de subsidio para llevar a cabo diversas acciones dirigidas a dar cumplimiento a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

**Gestión:** Es utilizado para referirse al conjunto de acciones, o diligencias que permiten la realización de cualquier actividad o deseo. Dicho de otra manera, una gestión se refiere a todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto.

**Gestión de Proyectos:** Es todo recurso humano, material, físico y financiero que usa el gobierno municipal para llevar a cabo proyectos y actividades necesarias para el desarrollo del municipio y puerto del país.



**Imagen Institucional:** Es el conjunto de elementos que conforman la identidad y carácter distintivo de la institución. Está integrado por el nombre, misión, visión, diseño, logotipo, los colores y el tono de esos colores; dispuestos de tal forma que permitan que todos los integrantes de la comunidad se identifiquen con ella.

**Informe de Gobierno:** El documento que considera los programas y acciones más relevantes, procurando una labor de síntesis, con indicadores que permitan valorar el alcance de lo realizado y destacar los casos en que el desempeño haya superado la expectativa. integral de todas las áreas de la Administración Municipal.

**Ley General de Mejora Regulatoria:** Los principios y las bases a los que deberán sujetarse y establece la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de Mejora Regulatoria para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios;

**Medio de Difusión:** La publicación oficial impresa o electrónica por medio de la cual los Sujetos Obligados dan a conocer las Regulaciones que expiden;

**Observatorio:** El Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria;

	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA.</small>
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 6 de 98

**Padrón:** El Padrón Nacional de servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna Regulación.

**Plazos:** Fijados por la Ley general de mejora regulatoria, su Reglamento o una regulación municipal, sean en días, éstos se entenderán como días hábiles. Respecto de los establecidos en meses o años, el cómputo se hará de fecha a fecha, considerando incluso los días inhábiles. Cuando no se especifique el plazo, se entenderán cinco días para cualquier actuación, también podrían ser horas y sería proporcional a lo anteriormente comentado en esta definición.

**Propuesta Regulatoria:** Los anteproyectos de leyes o Regulaciones que pretendan expedir los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de las Autoridades de Mejora Regulatoria en los términos de esta Ley;

**Producción Audiovisual:** La creación de contenido mediante la captura de imágenes y sonido. Transforma una idea en un proyecto firme y lo desarrolla desde su inicio para medios de comunicación audiovisuales, como el cine, plataformas multimedia o la televisión.

**Redes sociales:** Suponen una nueva potencialidad tecnológica para hacer llegar los mensajes a la opinión pública o contactar directamente con la ciudadanía abriendo las puertas a la opinión y al debate.

**Regulación o Regulaciones:** Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado;

La regulación o regulaciones estarán sujetas al Análisis de Impacto Regulatorio en términos del artículo 71 de la Ley General de Mejora Regulatoria, Artículo 7 fracción IV y Artículos 72 al 94 del Reglamento Interior de la Administración Pública de Veracruz GOE-Ext406.

Las Regulaciones, para que produzcan efectos jurídicos, deberán ser publicadas por los Sujetos Obligados en el Medio de Difusión.

**Reglamento:** El Reglamento de Ley General De Mejora Regulatoria que expida el Titular del Ejecutivo Federal, en el ámbito de su competencia;



**Servicio:** Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;

**Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Mejora Regulatoria;

**Sujeto Obligado:** La Administración Pública Federal y sus respectivos homólogos de las entidades federativas, los municipios o alcaldías y sus dependencias y entidades, la Procuraduría General de la República y las procuradurías o fiscalías locales.

**Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

**Publicación:** Los Sujetos Obligados deberán de presentar las regulaciones para que produzcan efectos jurídicos en un Medio de Difusión.

	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 7 de 98

## VII.- Marco jurídico.

### FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### ESTATAL:



- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Código Civil del Estado de Veracruz
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### MUNICIPAL:

- Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz. GOE-13oct2022 núm. ext. 408 tomo I
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Veracruz. GOE-núm.ext.406 tomo I
- Reglamento para la integración, organización y funcionamiento del consejo de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEMUN).
- Reglamento de Planeación, seguimiento y evaluación de H. Ayuntamiento municipal (GOE ext. 010)
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz Llave.
- Código de Conducta para el Municipio de Veracruz.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz.
- Acuerdo por el que se crean los sistemas de datos personales. (G.O.26 enero 2015.)
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria.
- Reglamento interno del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Veracruz

### OTROS

- Plan Municipal de Desarrollo
- Presupuesto de Egresos Municipal.
- Lineamientos por los que se establece el registro municipal de trámites y servicios (RMTyS) de Veracruz.
- Guía para los trámites y servicios
- Guía del Análisis de Impacto Regulatorio
- Guía de la Agenda Regulatoria

	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 8 de 98

## VIII.- Procedimientos

### Secretaría Particular

1. Procedimiento: Generación del Programa General de Evento donde asiste la Presidencia Municipal.
2. Procedimiento: Recepción clasificación y distribución de documentos y correspondencia.

### Subdirección de Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria.

3. Procedimiento: Integración del Informe de Gobierno.
4. Procedimiento: Integración de la Agenda Regulatoria.
5. Procedimiento: AIR ex Ante.
6. Procedimiento del Trámite: Presentación de Protesta Ciudadana.

### Coordinación de Comunicación Social

7. Procedimiento: Solicitud de diseño para mantener la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Veracruz.
8. Procedimiento: Solicitud producción audiovisual para mantener la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Veracruz.
9. Procedimiento: Elaboración de Boletines y Comunicados de las actividades de la Presidencia Municipal.
10. Procedimiento: Elaboración de Materiales y Síntesis Informativas de la Jefatura de Monitoreo del H. Ayuntamiento de Veracruz.
11. Procedimiento: Solicitud de difusión de las actividades y acciones a través de redes sociales institucionales del H. Ayuntamiento de Veracruz.

### Coordinación de Desarrollo Portuario y Zona Federal

12. Procedimiento: Gestión de Proyectos de Puerto-Ciudad
13. Procedimiento: Capacitaciones en Materia de Comercio Exterior



### Coordinación de Gestión Gubernamental.

14. Procedimiento: Gestión de Recursos Federales

### Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

15. Procedimiento: Gestión de Recursos Federales.



	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 9 de 98

**1.- Procedimiento: Generación del Programa General de Evento donde asiste la Presidencia Municipal. PR-JP-SP-01**

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento mediante el cual se atiendan las solicitudes de producción de materiales y productos audiovisuales de comunicación, cuidando en todo momento las políticas de identidad del Ayuntamiento de Veracruz.

**Políticas y Normas:**

Previo acuerdo con la Presidencia Municipal en reunión de gabinete se determina la procedencia de la realización del Evento.

El formato Ficha Técnica, que recoge toda la información necesaria para generar el Programa General del Evento, deberá ser remitido en un plazo no menor a las 72 hrs. previas al desarrollo del evento solicitado.

El formato Ficha Técnica debe entregarse completo sin espacios en blanco y conforme a los lineamientos que en su momento recibieron los enlaces de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz.

**Frecuencia:**

Diaria o cada vez que se requiera la realización de los eventos.



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 10 de 98

**Procedimiento: Generación del Programa General de evento donde asiste la Presidencia Municipal**

**Clave:** PR-JP-SP-01

**Fecha:** 03/2023

**Versión:** 1.0

**Página:** 1 de 2

**Dirección:** Jefe de la Oficina de la Presidencia  
Secretaría Particular.

**Área Responsable:**  
Secretaría Particular

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
		Inicio	
1	Secretario Particular Coordinación de Agenda	Previo acuerdo con la Presidencia Municipal en Reunión de Gabinete se determina la procedencia de la realización del Evento.	Petición por escrito del área solicitante
2	Área solicitante	Solicita por escrito o de manera electrónica, el espacio en la agenda actividades de la Presidencia Municipal.	
3	Recepcionista	Recibe oficio del área solicitante.  Revisa que este completa la información	
		<b>¿En el caso de cumplir con los datos?</b>	
		<b>SÍ</b>	
4		Entrega oficio del área solicitante a la Secretaría Particular.	
		<b>NO</b>	
5		Se regresa al área solicitante.	
6	Secretario Particular	Revisa e Ingresa a Agenda del Presidente Municipal y turna oficio al Secretario Técnico de la Oficina de la Presidencia.	Petición por escrito del área solicitante
7		Recibe la solicitud y a su vez solicita al área peticionaria de manera electrónica y verbal el formato Ficha Técnica, que recoge toda la información necesaria para generar el Programa General del Evento, para que sea remitida en un plazo no menor a las 72 hrs. Previo al desarrollo del evento solicitado.	
8	Secretario Técnico	Una vez recibida la Ficha Técnica se verifica que cumpla con los requisitos necesarios para la elaboración del Programa General.	



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 11 de 98

**Procedimiento: Generación del Programa General de evento donde asiste la Presidencia Municipal**

**Clave:** PR-JP-SP-01

**Fecha:** 03/2023

**Versión:** 1.0

**Página:** 2 de 2

**Dirección:** Jefe de la Oficina de la Presidencia  
Secretaría Particular.

**Área Responsable:**  
Secretaría Particular

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
		<b>¿La petición se apega a los requisitos para la elaboración del Programa General?</b>	
		<b>SI</b>	
	Jefa de discurso	Se asigna la Jefa de Discurso para su elaboración.	
		<b>NO</b>	
09	Recepcionista	Responde al solicitante indicando que no cumple con los requisitos necesarios para realización de la solicitud.	
10	Jefa de discurso	Genera el Programa General del Evento para entregarlo al Secretario Técnico.	
11	Secretario Técnico.	Revisa que este completa la información y turna el Programa General del Evento al Secretario Particular.	
12	Secretario Particular.	Entrega el Programa General del Evento a todas las áreas involucradas en la preparación del evento.	
13	Secretario Particular	Entrega el Programa General del Evento al Presidente Municipal.	
		<b>FIN</b>	



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 12 de 98

**Procedimiento: Generación del Programa General de evento donde asiste la Presidencia Municipal**

**Clave:** PR-JP-SP-01

**Fecha:** 03/2023

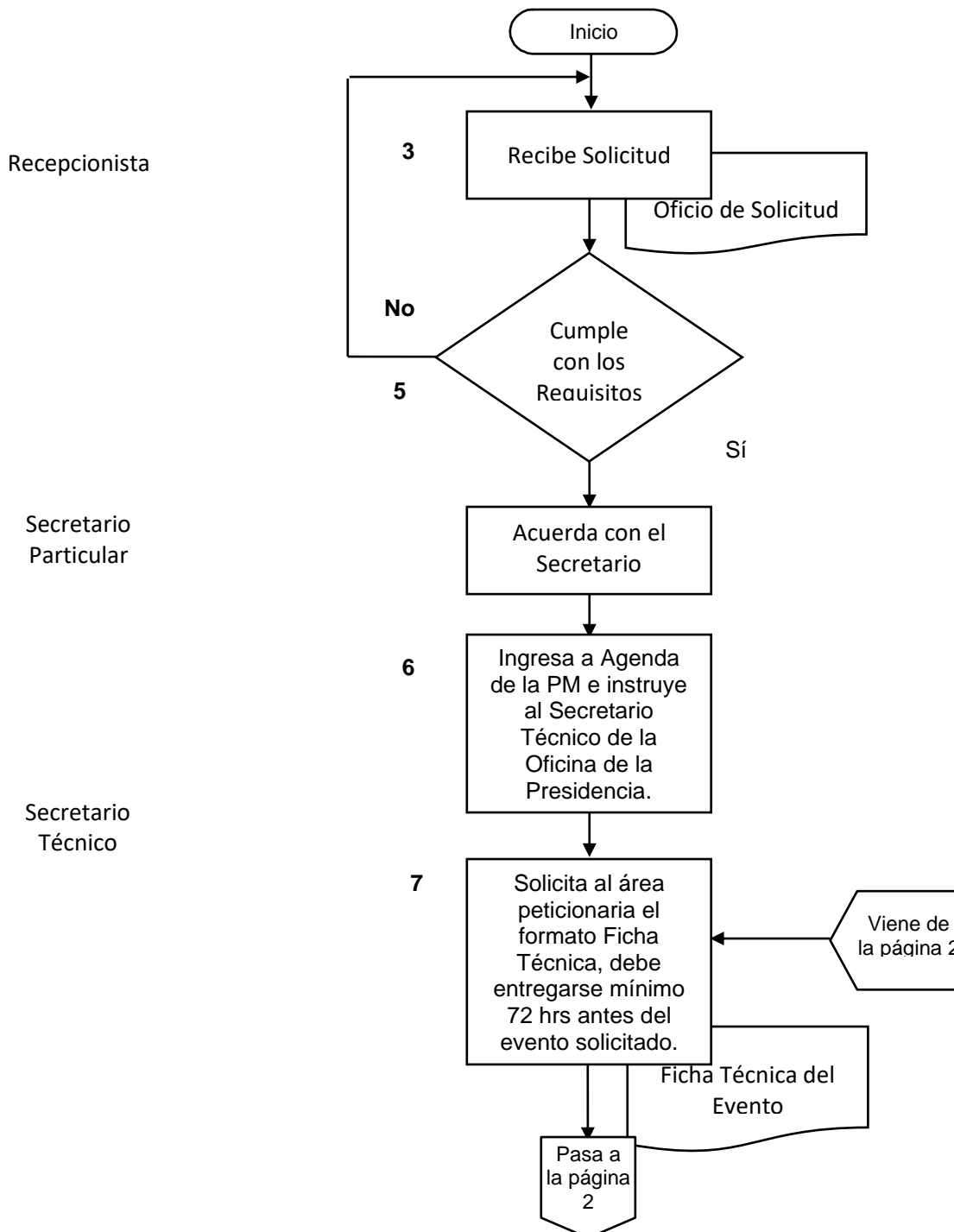
**Versión:** 1.0

**Página:** 1 de 2

**Dirección:** Jefe de la Oficina de la Presidencia  
Secretaría Particular.

**Área Responsable:**  
Secretaría Particular

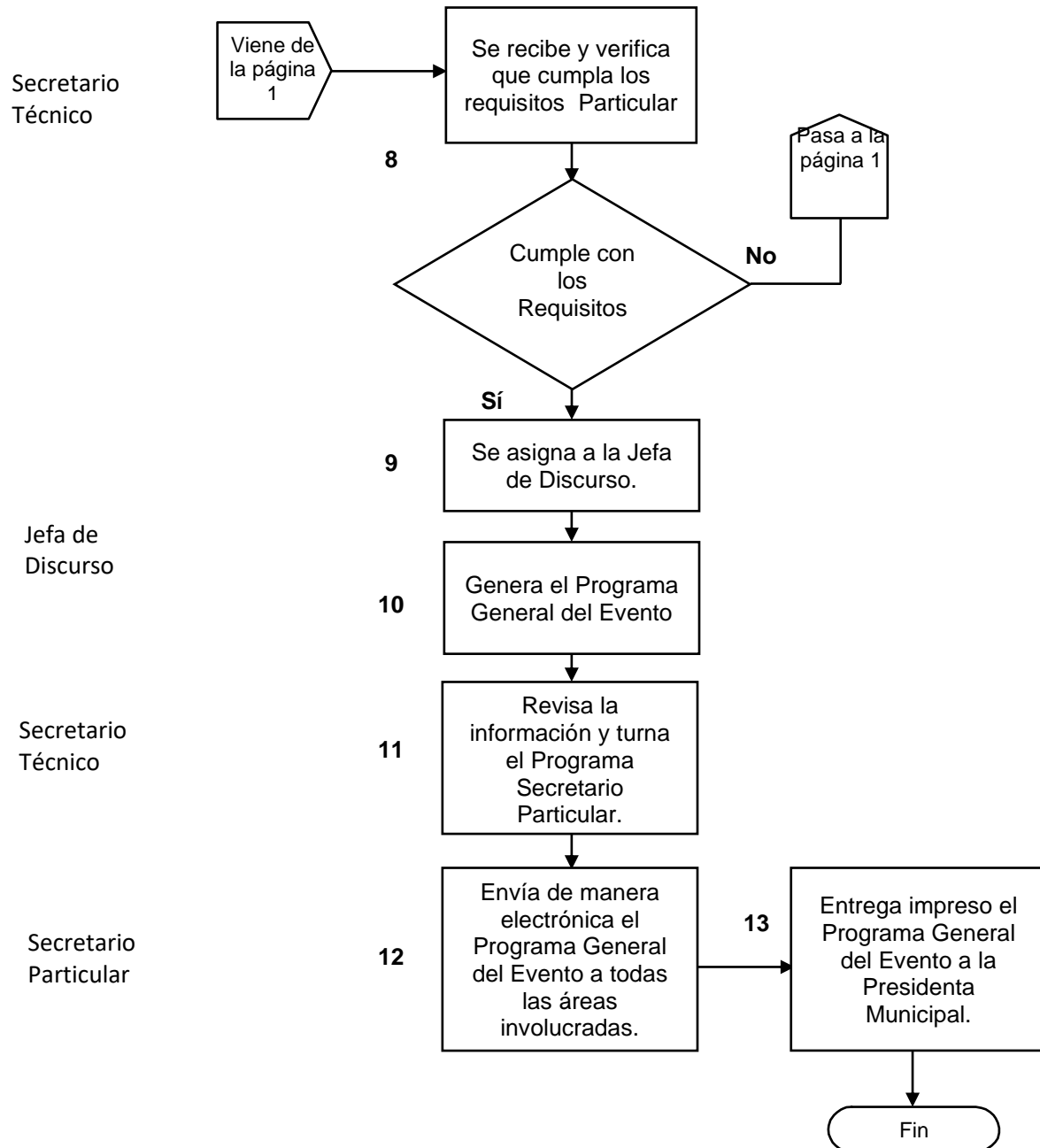
## Diagrama de Flujo





	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Jefatura de Presidencia Manual de Procedimientos		 <small>NUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 13 de 98

<b>Procedimiento: Generación del Programa General de evento donde asiste la Presidencia Municipal</b>	<b>Clave:</b>	PR-JP-SP-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Jefe de la Oficina de la Presidencia Secretaría Particular.	<b>Área Responsable:</b> Secretaría Particular	

### Diagrama de Flujo



	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 14 de 98

**2.- Procedimiento: Recepción, clasificación y distribución de documentos y correspondencia de Presidencia. PR-JG-SP-02**

**Objetivo:**

Gestionar y controlar a través de Instrumentos la documentación que se genere en el Administración Pública Municipal, Unidades Administrativas y con la ciudadanía

**Políticas y Normas:**

Disposiciones enviadas y entregadas a las unidades administrativas para su uso y procedimiento.

**Frecuencia:** Diario



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA

Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 15 de 98
----------------------------------	------------------------------	-------------------	-----------------

<b>Procedimiento: Recepción, clasificación y distribución de documentos y correspondencia de Presidencia.</b>		<b>Clave</b>	PR-JG-SP-02
		<b>Fecha</b>	03/2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia.		<b>Área Responsable:</b> Secretaría Particular	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Recepción de Presidencia	Inicio Se reciben peticiones a través de personal externo (ciudadano, dependencias oficiales, agrupaciones, asociaciones, colectivos, etc.), de manera física, vías electrónicas (email y ceropapel) así como correo postal y servicios de mensajería privada.	Peticiones Oficios Documentos.
2		Se verifica que ostente datos de contacto: teléfono y correo electrónico, así como anexos cuando lo indica (fotos, actas, escrituras, respaldos, usb, cd., etc.)	
3		Se reciben documentos, los cuales se clasifican como: dirigidos a la C. Alcaldesa, de conocimiento de la C. Alcaldesa, invitaciones, así como respuestas de áreas del ayuntamiento. Los documentos dirigidos a la C. Alcaldesa se proceden a sellar de recibido y el acuse con sello que contiene el nombre del área, fecha y hora, así como firma de quien recibe, estampándole un número de folio consecutivo al documento recibido y al acuse.	
4		Se registra la información del documento en un archivo drive, que contiene: número consecutivo, fecha del día, número de oficio, nombre del solicitante, cargo o título, contacto, concepto, y a quien va dirigido.	
5		Se escanea y se archiva por día cada documento. A la hora del corte (15:00 horas) se entregan los documentos para revisión y acuerdo con el secretario particular.	
6	El secretario particular	Lee y revisa minuciosamente cada documento, en los que gira instrucción o los reserva para acordar con la c. Alcaldesa	Documento digital
7		De acuerdo a la instrucción se procede a elaborar un oficio firmado por el jefe de presidencia dirigido al ciudadano, en el cual se le informa a que área fue canalizado su documento y proceda su seguimiento.	
8			
9			Documentos
			Oficio



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA

Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 16 de 98
----------------------------------	------------------------------	-------------------	-----------------

<b>Procedimiento: Recepción, clasificación y distribución de documentos y correspondencia de Presidencia.</b>		<b>Clave</b>	PR-JG-SP-02
		<b>Fecha</b>	03/2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia.		<b>Área Responsable:</b> Secretaría Particular	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
10	Recepción de Presidencia	Una vez elaborado y firmado este oficio se escanea y se envía vía ceropapel adjuntando el documento de solicitud ciudadana y este mismo a la dirección que se indicó, para que proceda a ser firmado nuevamente por el Jefe de Presidencia ahora con firma electrónica.	Oficio
11		Vía correo electrónico, se carga este mismo oficio y se remite al email proporcionado por el ciudadano, para su conocimiento.	
12		Posteriormente, se reciben de las Direcciones del Ayuntamiento las respuestas que hayan generado en atención a la solicitud ciudadana, y esta información se registra en el drive.	Oficio de respuesta
13		Se reciben también vía ceropapel y vía correo electrónico las respuestas de las acciones generadas por las direcciones involucradas. Se procede a registrar esta información en el mismo drive.	Oficio con informe de acciones
14		Se reciben de las distintas direcciones del ayuntamiento, oficios que implican las actividades de cada área, para darle formato, número de oficio y recabar firma de la C. Alcaldesa, así como sellar de "presidencia", y devolver al área para su tramitación	
15		En referencia a las invitaciones, una vez recibida la instrucción, se elaboran oficios de representación y de agradecimiento, en caso que la C. Alcaldesa no pueda asistir igualmente se realiza llamada telefónica con el fin de confirmar asistencia de la C. Alcaldesa o su representante.	Se archiva
16		Una vez hecho lo anterior, se concluye el proceso de las direcciones que atienden estas solicitudes, en caso que no suceda de esta manera, se realiza llamadas telefónicas a las direcciones que no remiten su respuesta o atención.	Invitaciones
17		Concluido lo anterior se procede al archivo numérico-cronológico de los documentos. FIN	
18			Oficios





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 17 de 98

**Procedimiento: Recepción, clasificación y distribución de documentos y correspondencia de Presidencia.**

**Clave** PR-JG-SP-02

**Fecha** 03/2023

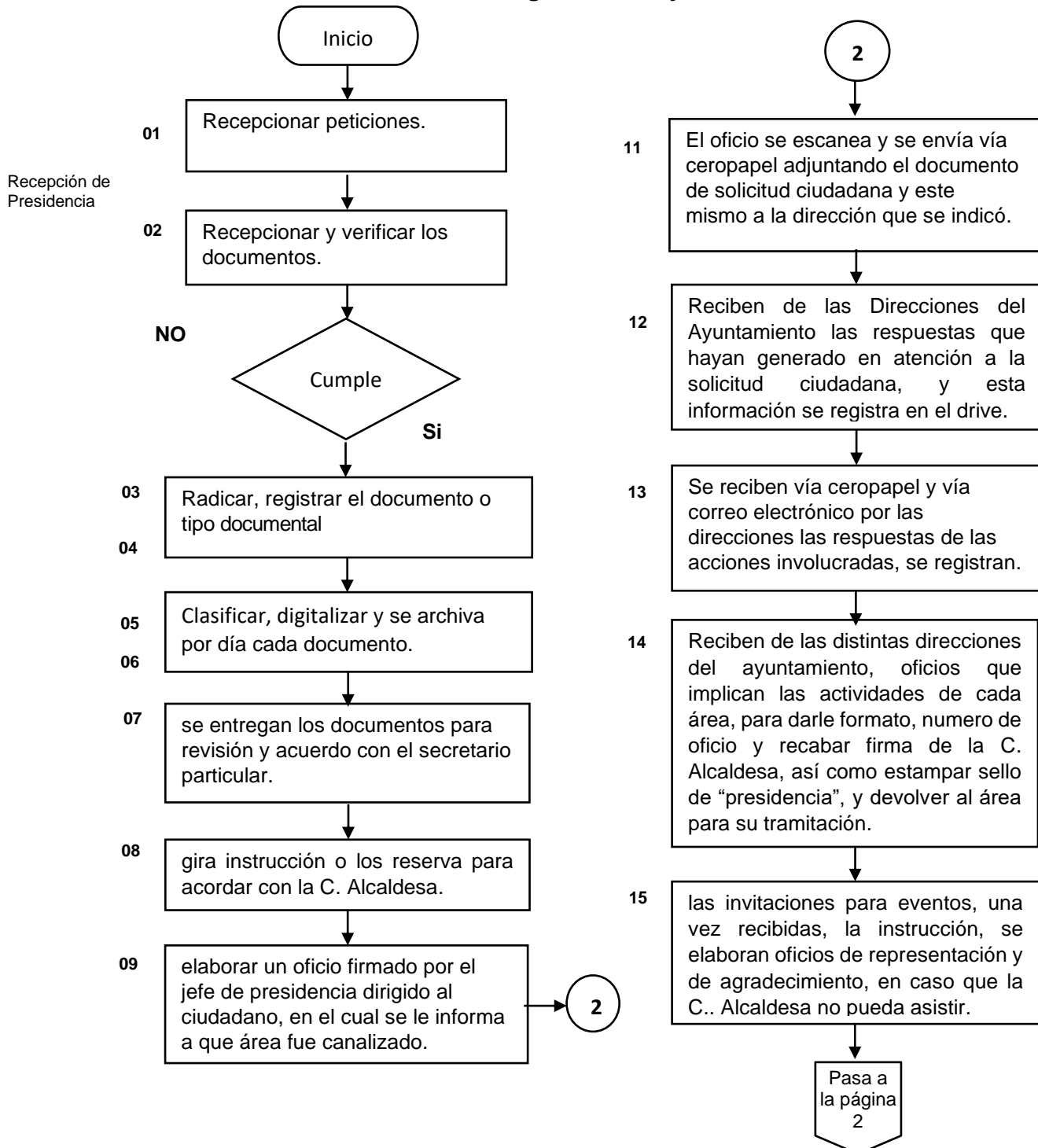
**Versión** 01

**Página** 1 de 2

**Dirección:** Jefatura de la Oficina de Presidencia.

**Área Responsable:** Secretaría Particular

## Diagrama de Flujo





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



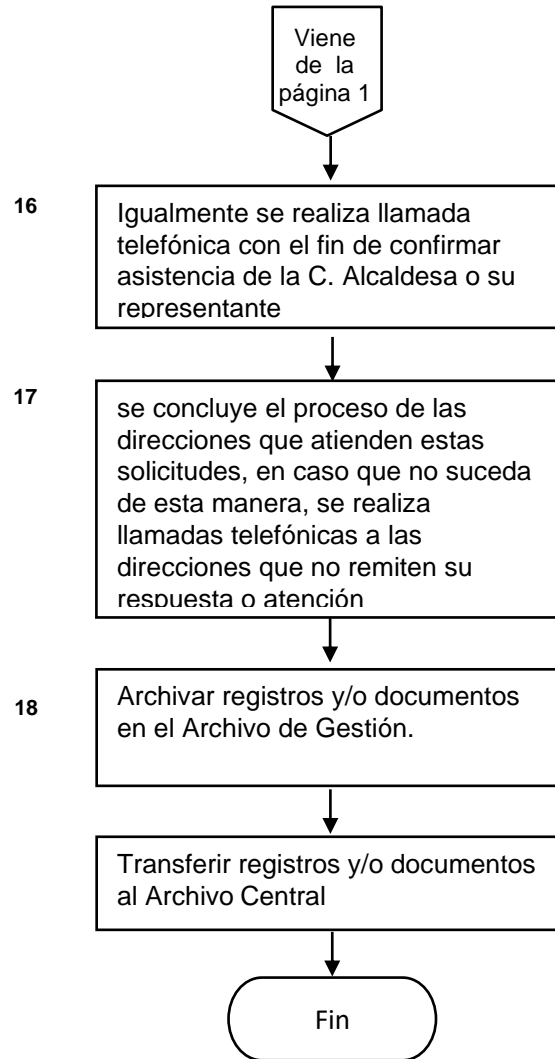
Clave del documento:  
IV-MP-19



Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 18 de 98

<b>Procedimiento: Recepción, clasificación y distribución de documentos y correspondencia de Presidencia</b>	<b>Clave</b>	PR-JG-SP-02
	<b>Fecha</b>	03/2023
	<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia.	<b>Área Responsable:</b> Secretaría Particular	



	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 19 de 98

### 3.- Procedimiento: Integración del Informe de Gobierno. PR-JP-PGyMR-01

**Objetivo:**

Establecer un proceso formal que asegure la correcta recolección de datos e información para la integración del documento Informe de Gobierno.

**Políticas y Normas:**

Iniciado el último trimestre del año, comenzarán los trabajos de recopilación de la información que alimentará el informe de labores del Ayuntamiento de Veracruz.

Para dirigir y coordinar a toda la administración, la Jefatura de la Oficina de Presidencia enviará oficio a titulares de las dependencias municipales para que designen a los funcionarios que proporcionarán la información requerida y anexará el formulario para su recopilación quienes se coordinarán con la Subdirección de Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria.



Programa de Gobierno, sin omitir dependencias, se reunirá de forma calendarizada con los titulares y/o funcionarios designados de todas las áreas, para la explicación sobre el llenado del formulario, elaborar un listado y realizar la organización temática y jerarquizada del informe conforme a los Ejes del Plan Municipal de Desarrollo.

Cada dirección deberá elaborar un informe de las acciones realizadas en el periodo comprendido del 1º de enero al último día del mes inmediato anterior al informe, el cual contendrá: nombre del programa, estrategia, obras o acciones alineadas al Plan Municipal de Desarrollo; objetivo, datos estadísticos de población beneficiaria y localidades en que se realizó, con el propósito de cuantificar cobertura e impacto. Cada uno de los informes, deberá integrar los principales programas, obras y acciones desarrolladas en coordinación con lo informado en el Programa Operativo Anual.

El responsable de la integración del Informe, deberá poner atención y cuidado en que las cifras y porcentajes que se reportan sean congruentes. Asimismo, las obras reportadas en avance o conclusión serán verificables y para ello se apoyará de los registros y validaciones realizadas durante el año por la Contraloría Municipal a las Áreas Administrativas y Operativas de la Administración, al mismo tiempo que las obras, programas o acciones correspondan al periodo que se informa.

En general, se recomienda verificar ortografía, gramática, puntuación y la redacción de nombres propios, localidades, evitar el uso de gerundios o adjetivos calificativos, cuidar la redacción del texto, corrección de estilo, la coherencia, semántica, evitar expresiones reiteradas y cuidar la duplicidad de la información; así como su adecuada integración en los temas que habrán de juntarse sin importar el área generadora de la información

Programa de Gobierno será responsable de integrar la información de todas las áreas, analizar la información y solicitar que amplíen o precisen la información, para lograr el borrador del documento impreso del informe de gobierno.

	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 20 de 98

Validado el borrador, se procederá a su reproducción, y se podrá publicar conforme la normatividad lo establece. Adicionalmente, el informe es un documento que enriquece el acervo del conocimiento histórico, estadístico y cultural del municipio, convirtiéndose en una consulta obligada, por ello es importante asegurarse de la confiabilidad de su contenido.

El contenido del informe debe elaborarse en congruencia con el contenido o índice del Plan Municipal de Desarrollo y la Agenda 2030: Los Objetivos del desarrollo Sostenible, En el entendido que, si el Plan establece las metas, objetivos y programas institucionales a desarrollar, el Informe de Gobierno Municipal debe mencionar qué se ha realizado al respecto, o si el Plan Municipal de Desarrollo se elaboró por ejes rectores el informe en congruencia deberá ser dado de la misma forma. Es importante señalar que toda la información estadística relativa a la población beneficiada debe ser desagregada por sexo, grupos etarios y que todo el informe de gobierno debe utilizar un lenguaje incluyente y no discriminatorio.

**Frecuencia:**

Anual.



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 21 de 98

<b>Procedimiento: Integración del Informe de Gobierno.</b>		<b>Clave</b>	PR-JP-PGyMR-01
		<b>Fecha</b>	03/2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia.		<b>Área Responsable:</b> Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1.	Programa de Gobierno	<b>Inicio</b> Elabora la propuesta de Guía para el informe; el Calendario de reuniones así como el Formulario.	Formulario
2.	Jefatura de la Oficina de Presidencia	Aprueba los documentos y los envía mediante oficio a los titulares de las Dependencias municipales .	Designación o nombramiento
3.	Dependencias	Designan enlaces responsables de proporcionar la información	
4.	Programa de Gobierno	Conforme al calendario, efectúa cada una de las reuniones con los enlaces para explicar el proceso	Informe
5.	Dependencias	Elaboran informe preliminar y lo envían a Programa de Gobierno	
6.	Programa de Gobierno	Recibe, revisa el informe preliminar y lo integra al borrador del Informe de Gobierno ¿Dudas, inconsistencias, aclaraciones en la información de los informes preliminares? en caso de No, continua paso 8 en caso de Sí, continua paso 7	
7.	Dependencias	Solventan a Programa de Gobierno la información necesaria.	
8.	Programa de Gobierno	Concluye el borrador del informe y lo envía a revisión y autorización	
9.	Jefatura de la Oficina de Presidencia	¿Autoriza el borrador?  En caso de Si, continua paso 11  En caso de No, Regresa al paso 6	
10.	Programa de Gobierno		Informe de gobierno.
11.	Jefatura de la Oficina de Presidencia	Recibe, revisa y autoriza el Informe de Gobierno	
12.	Dependencias	Firman de aceptación la versión final del informe	
13.	Jefatura de la Oficina de Presidencia	Manda a imprimir la versión final	
14.		<b>Fin</b>	



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 22 de 98

**Procedimiento:** Integración del Informe de Gobierno.

**Clave** PR-JP-PGyMR-01

**Fecha** 12-2020

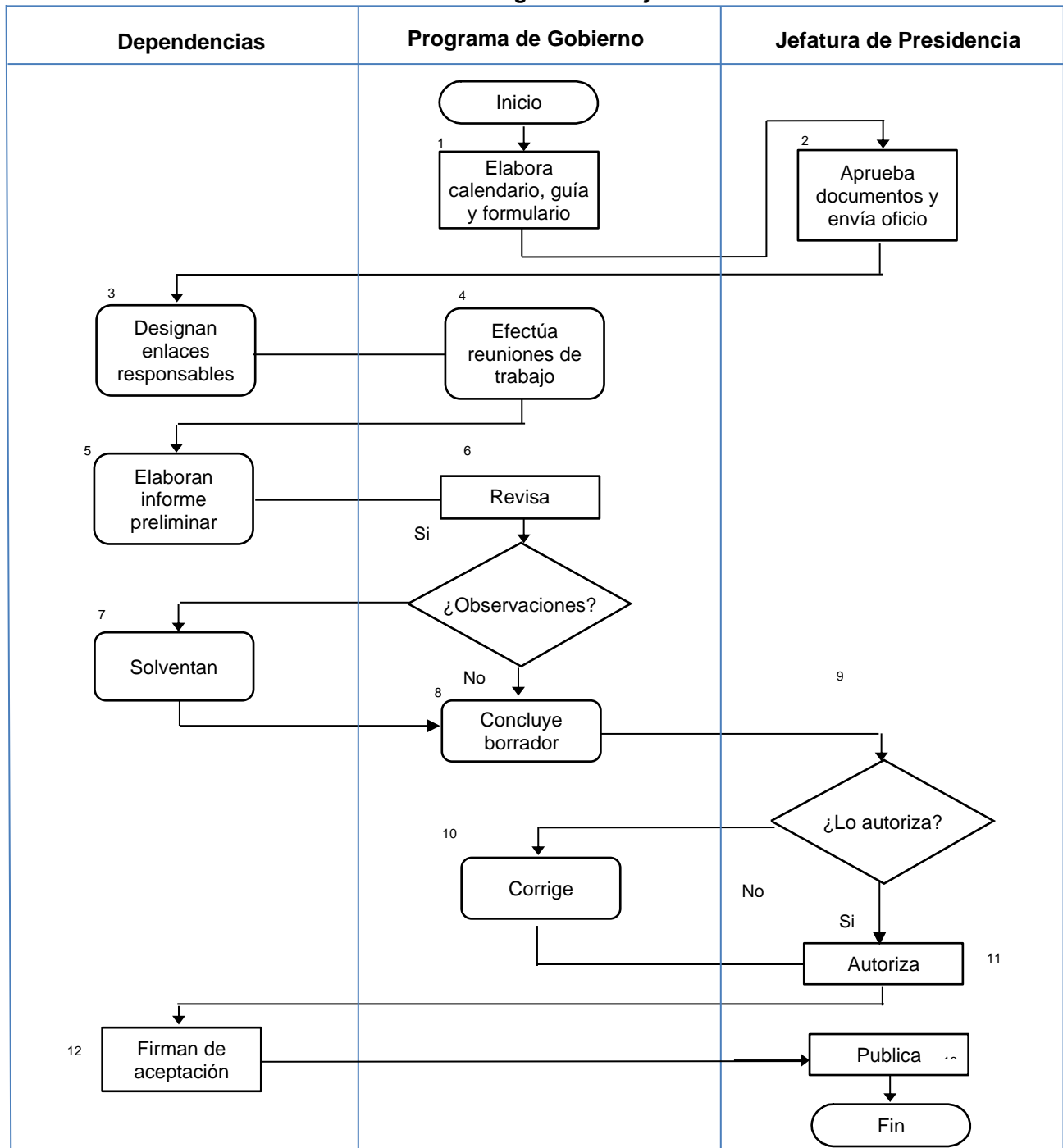
**Versión** 1



**Página** 1 de 1

**Dirección:** Jefatura de la Oficina de Presidencia.

**Área Responsable:** Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria

### Diagrama de flujo:



	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 23 de 98

#### **4.- Procedimiento: Integración de la Agenda Regulatoria. PR-JP-PGyMR-02**

##### **Objetivo:**

Establecer el procedimiento mediante el cual se conformará la Agenda Regulatoria y su proceso de divulgación. La Agenda Regulatoria es un instrumento que permite planear la creación de nuevas regulaciones o reformas a estas en un periodo determinado en la consulta pública.

##### **Políticas y Normas:**

Con base en los artículos 43, 44 y 45 del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria. (G.O.E núm.ext.226 del 06 de junio de 2019) en los primeros cinco días hábiles de los meses de mayo y noviembre de cada año, las dependencias y entidades de la administración pública municipal (en adelante Sujetos Obligados) presentarán ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria (en adelante Autoridad MR) su agenda regulatoria, donde informarán al público, la regulación que pretenden crear o reformar en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.

La comunicación entre los Sujetos Obligados y la Autoridad MR se efectuará mediante la plataforma electrónica denominada “ceropapel”.

La Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados deberá incluir al menos, para cada Propuesta Regulatoria, los siguientes elementos que señala la Ley General, así como el artículo 43 del reglamento municipal de mejora regulatoria:

- I. Nombre preliminar,
- II. Materia sobre la que versará,
- III. Problemática que se pretende resolver,
- IV. Justificación para emitir,
- V. Fecha tentativa de presentación y
- VI. Dependencia que la promueve con datos de contacto del servidor público.



Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, la Autoridad MR acorde a los principios de máxima transparencia y máxima utilidad para la sociedad, la sujetará a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días hábiles.

La consulta pública se efectuará a través de la plataforma de participación ciudadana denominada “Decide Veracruz”.

Durante los 20 días de la consulta, los sujetos obligados deberán estar al pendiente de las opiniones expuestas en la plataforma “Decide Veracruz” para su análisis y de ser el caso, integrarlos a la propuesta regulatoria correspondiente.

Al término de la consulta pública y en caso de existir opiniones, los sujetos obligados deberán brindar respuesta en un plazo máximo de días hábiles, ya sea para agradecer la participación o para informar sobre la decisión de incorporar el comentario a la propuesta regulatoria.

Finalizado lo anterior, la Autoridad MR informará por oficio a la comisión edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares misma que también será presentada ante el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación, procediendo a su posterior publicación en la página web oficial del Ayuntamiento.

	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 24 de 98

Los Sujetos Obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus Propuestas Regulatorias aun cuando la materia o tema no haya sido incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidas o expedidas sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por los siguientes supuestos de excepción:

- I. La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente; y en esto caso deberá aplicar el procedimiento de “Análisis (AIR)”
- II. La publicidad de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición; y en esto caso deberá enviar oficio señalando dicho supuesto.
- III. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad MR, que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento; y en esto caso deberá aplicar el procedimiento de “Programa de Mejora Regulatoria”.
- IV. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique Trámites o Servicios, o ambas. Para tal efecto la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición, y
- V. Las Propuestas Regulatorias que sean emitidas directamente por el Presidente Municipal.

**Frecuencia:**

Dos veces al año; dentro de los 5 primeros días hábiles de los meses de mayo y noviembre.





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 25 de 98

<b>Procedimiento: Integración de la Agenda Regulatoria.</b>	<b>Clave</b>	PR-JP-PGyMR-02
	<b>Fecha</b>	03/2023
	<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>	1 de 2
Dirección: Jefatura de la Oficina de Presidencia.		<b>Área Responsable:</b> Coordinación Mejora Regulatoria

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
1	Autoridad MR	En los meses de abril y octubre envía oficio a los Sujetos obligados requiriendo presenten su Agenda Regulatoria	Oficio de solicitud
2	Sujeto Obligado	Se reúnen los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia/Entidad, para definir si en los próximos 6 meses crearán nuevas regulaciones o reformas a las regulaciones vigentes	
		<b>¿Presentarán Agenda Regulatoria?</b>	
		En caso de Si,	
3		Elabora Agenda Regulatoria con base en el formato "A" y a través del Titular o el ROMR, la envía a la Autoridad MR	Oficio Agenda Regulatoria del periodo respectivo
		En caso de No,	
4		Envía oficio de respuesta informando que No pretende expedir regulaciones dentro del periodo. FIN	Oficio
		En caso de SI	
5	Autoridad MR	Recibe y verifica que el formato "A" cumpla los elementos del Reglamento	
		<b>¿Cumple con los elementos del reglamento?</b>	
		En caso de No,	
6		Se regresa al Sujeto obligado para que subsane errores u omisiones Regresa paso 3	
		En caso de Si,	
7		Verifica si cuenta con los supuestos de excepción	



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 26 de 98

<b>Procedimiento: Integración de la Agenda Regulatoria.</b>		<b>Clave</b>	PR-JP-PGyMR-02
		<b>Fecha</b>	03/2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia./ : Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria		<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mejora Regulatoria	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
8		<p><b>¿Cae en los supuestos de excepción?</b></p> <p>En caso de Si</p> <p>No se publica ni se difunden para consulta pública de la Agenda Regulatoria. Y en esto caso deberá aplicar el procedimiento de “Análisis de Impacto regulatorio (AIR)”</p> <p>FIN</p>	
9	Autoridad MR	<p>En caso de No</p> <p>Procede a publicar para consulta pública.</p>	Plataforma “Decide Veracruz”
10	Sujeto Obligado	<p><b>¿La agenda recibe comentarios?</b></p> <p>En caso de SI,</p> <p>Responde los comentarios en un lapso máximo de 3 días, y continua con el paso 11</p>	Plataforma “Decide Veracruz”
11	Autoridad MR	<p>En caso de NO,</p> <p>Remite la “Agenda Regulatoria” del sujeto obligado, a la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares.</p>	Oficio Agenda Regulatoria del periodo respectivo
12		<p>Presenta ante el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, la “Agenda Regulatoria” del sujeto obligado, para su aprobación.</p>	
13		<p>Publica la Agenda Regulatoria del sujeto obligado, en la página web oficial del Ayuntamiento de Veracruz.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 27 de 98

**Procedimiento: Integración de la Agenda Regulatoria.**

**Clave:** PR-JP-PGyMR-02

**Fecha:** 03/2023

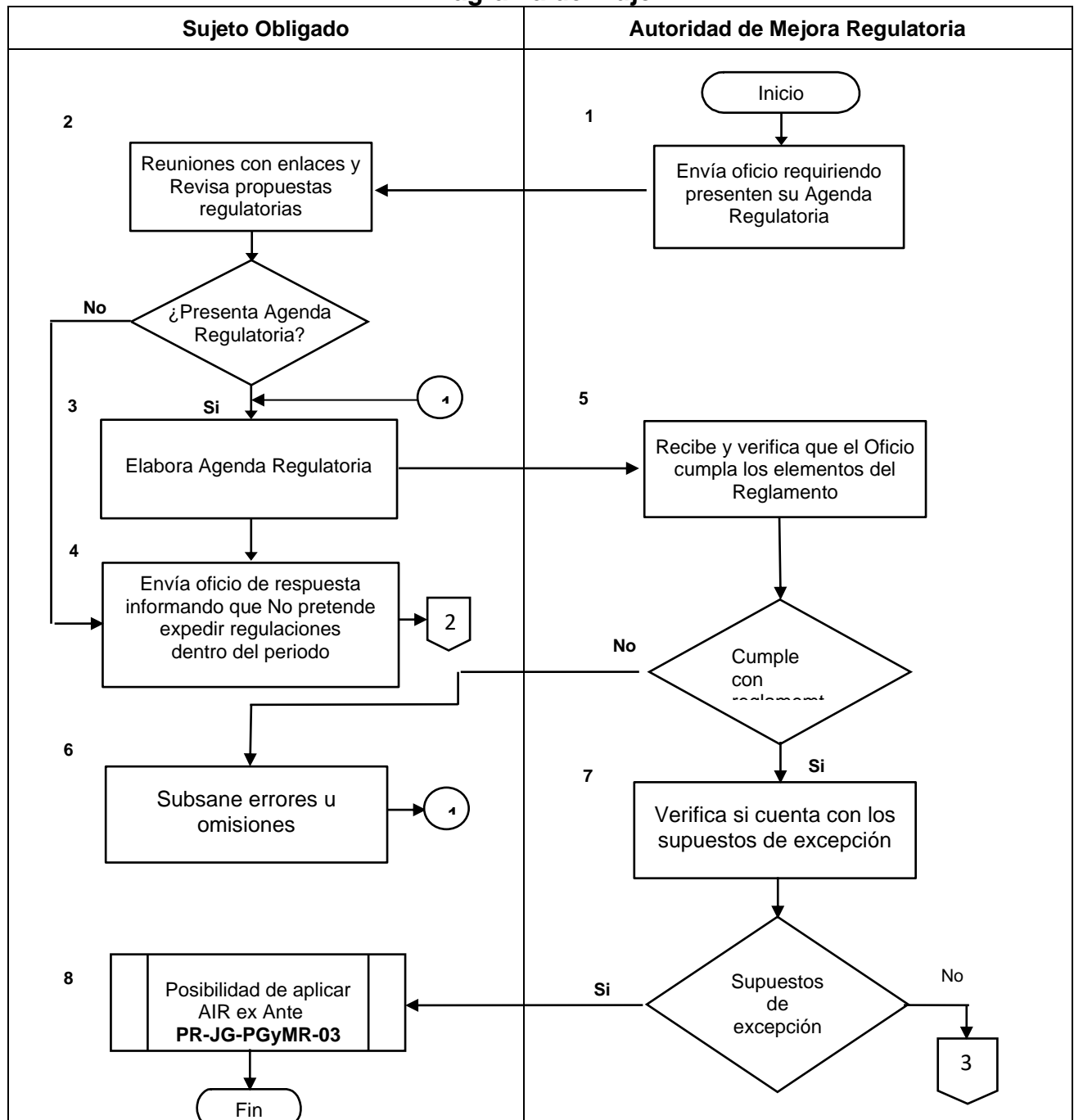
**Versión:** 1.0

**Página:** 1 de 2

**Dirección:** Jefatura de la Oficina de Presidencia  
Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria

**Área Responsable:** Coordinación  
de Mejora Regulatoria

## Diagrama de Flujo





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



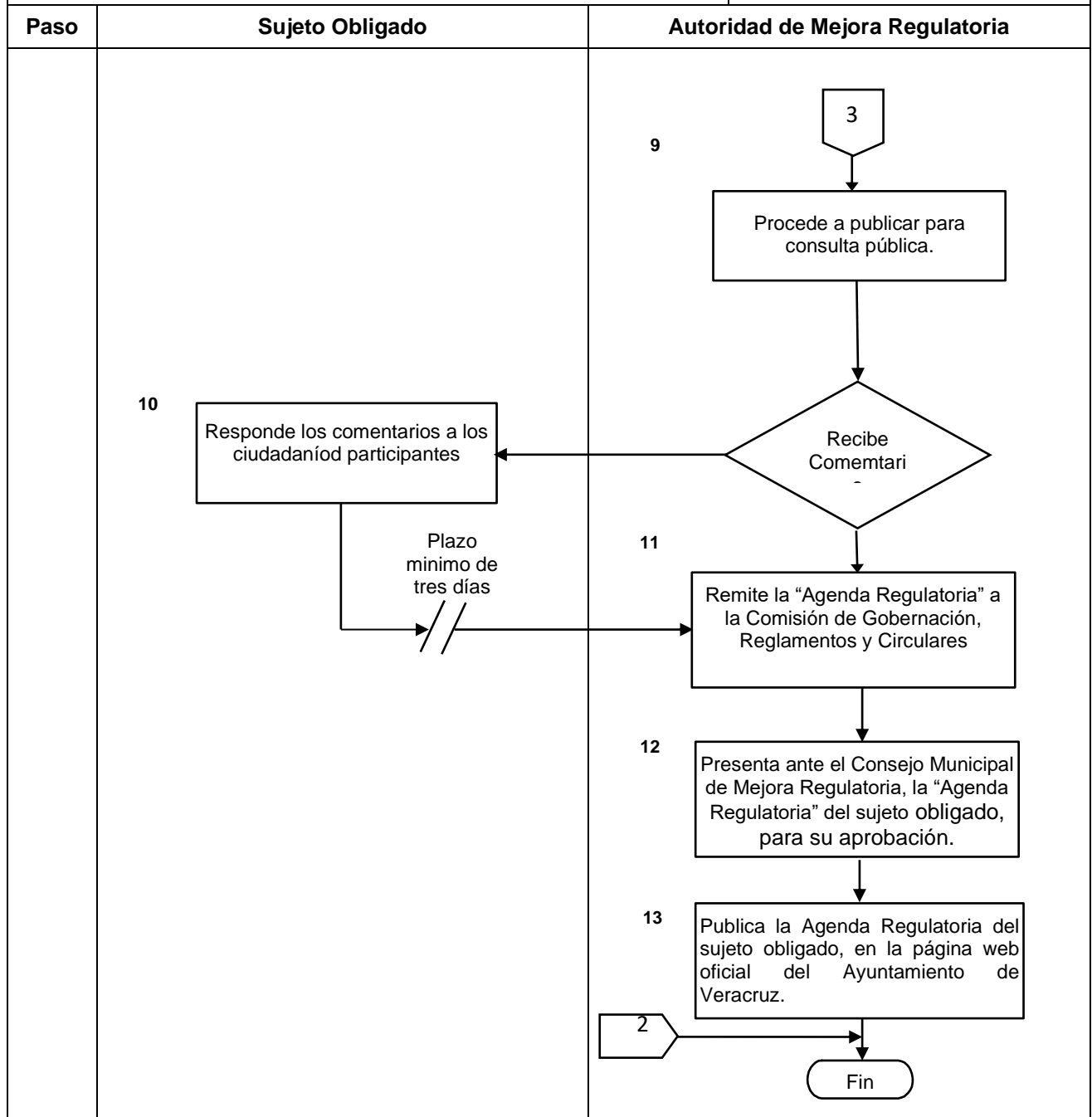
Clave del documento:  
IV-MP-19



Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 28 de 98

<b>Procedimiento: Integración de la Agenda Regulatoria.</b>	<b>Clave:</b>	PR-JP-PGyMR-02
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Dirección: Jefatura de la Oficina de Presidencia</b> Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria		<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mejora Regulatoria



	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos		 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 29 de 98

## 5.- Procedimiento: AIR ex ante. PR-JP-PGyMR-03

### Objetivo:

El AIR ex ante es una herramienta de diseño y desarrollo que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que estas, representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

### Políticas y Normas:

El AIR ex Ante la presentarán mediante un formulario de análisis, que se utiliza en los procesos de diseño y revisión de las regulaciones y propuestas regulatorias, constituye un marco de análisis estructurado para asistir a los sujetos obligados en el análisis de las propuestas regulatorias y en la realización de los ejercicios de consulta pública correspondientes.

Permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las regulaciones y propuestas regulatorias para la toma de decisiones gubernamentales, así como las condiciones institucionales de los sujetos obligados, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, asegurando que las regulaciones salvaguarden el interés general, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales brindando a la ciudadanía la oportunidad de participar en su elaboración,

Es obligatorio presentar el formulario AIR ex ante junto con el anteproyecto regulatorio que se pretenda expedir, cuando este último genera costos de cumplimiento a los particulares

Los costos de cumplimiento se presentan cuando la propuesta regulatoria:

- Crea nuevas obligaciones para los particulares o hace más estrictas las obligaciones existentes.
- Crea o modifica trámites o servicios, excepto cuando la modificación simplifica y facilita el cumplimiento al particular.
- Reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares, o
- Establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que, conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

Cuando el sujeto obligado promotor de la regulación o propuesta regulatoria estime que No cumple los criterios anteriores, podrá solicitar que se le exima de la obligación de elaborar AIR ex ante a través del procedimiento de Exención de AIR por no costos (PR-JG- -01).

Por el contrario, en caso de aplicar por lo menos uno de los criterios anteriores, el sujeto obligado a través de su Titular o del Enlace de Mejora regulatoria, deberá presentarlo a la Jefatura de la Oficina de Presidencia junto con la AIR ex Ante para su revisión y dictamen.



El formulario del AIR ex ante contendrá cuando menos los siguientes elementos:

I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la intervención gubernamental y los objetivos que esta persigue;

II. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de por qué la propuesta regulatoria es preferible al resto de las alternativas;

III. La evaluación de los costos y beneficios de la propuesta regulatoria, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, aquellos que resulten aplicables para cada grupo afectado;

IV. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 30 de 98

V. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y

VI. La descripción de los esfuerzos de consulta pública previa llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria, incluyendo las opiniones recabadas en la agenda regulatoria y en el proceso de mejora regulatoria (PMR).

Los sujetos obligados deben indicar expresamente en su anteproyecto y también en su AIR correspondiente, las obligaciones regulatorias o actos a ser modificados, abrogados o derogados, con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de los mismos en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones de la propuesta regulatoria que se pretenda expedir y que se refiera o refieran a la misma materia o sector regulado.

El sujeto obligado promotor del anteproyecto, lo enviará junto con su formulario AIR ex Ante, para su revisión y dictamen con al menos treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que la Dependencia o Entidad pretenda emitir el acto, o someterlo a la consideración del Cabildo o del Presidente Municipal, según corresponda.

Se podrá autorizar que el AIR ex ante se presente hasta en la misma fecha en que se someta la propuesta regulatoria al Cabildo o se expida la disposición, cuando ésta pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia, a decir:

- I.- Busque evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía;
- II.- Tenga una vigencia no mayor de seis meses, misma que, en su caso, podrá ser renovada por una sola ocasión por un periodo igual o menor, y
- III.- No se haya solicitado previamente trato de emergencia para una disposición con contenido equivalente.

Tomando en consideración los elementos anteriormente descritos, el sujeto obligado promotor de la propuesta, habiendo acreditados los supuestos deberá solicitar el trato de emergencia a la Jefatura de la Oficina de Presidencia, la cual deberá autorizar o negar el trato de emergencia en un plazo que no excederá de tres días hábiles.

Recibido el AIR ex ante, la Jefatura de la Oficina de Presidencia lo someterá a consulta pública por un plazo de treinta días con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados. Los sujetos obligados deberán responder las opiniones, comentarios y recomendaciones que se deriven de la consulta pública, manifestando su consideración respecto a las mismas.

La consulta pública se efectuará a través plataforma electrónica "[DecideVeracruz](#)" y podrá enriquecerse con comentarios vía electrónica o escrito libre, mediante reuniones con grupos trabajo, foros, seminarios, entrevistas, aplicación de encuestas o cualquier otro método de consulta que resulte oportuno para la obtención de información sobre el desempeño de la regulación en análisis.

**Frecuencia:**

Permanente. Sujeta a la presentación de una propuesta regulatoria.



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 31 de 98



<b>Procedimiento: AIR ex ante.</b>	<b>Clave</b>	PR-JP-PGyMR-03
	<b>Fecha</b>	03/2023
	<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>	1 de 2

**Dirección:** Jefatura de la Oficina de Presidencia

**Area Responsable:** Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria / Autoridad MR.

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
		<b>Inicio</b>	
1.	Sujeto Obligado	Elabora la propuesta regulatoria.	Anteproyecto
2.	Sujeto Obligado	Llena el AIR ex Ante y lo envía a la Jefatura de la Oficina de Presidencia junto con el texto del Anteproyecto, para su revisión.	Formulario B y texto del anteproyecto Página web Decide Veracruz
3.	Autoridad MR	Recibe y lo publica, para consulta pública.	
4.	Autoridad MR	Revisa si la solicitud cumple los requisitos y criterios.	
5.	Autoridad MR	<b>¿El anteproyecto forma parte de la Agenda Regulatoria?</b> en caso de Si, continua paso 8 en caso de No, continua paso 6	
6.	Autoridad MR	<b>¿Se trata de un caso de emergencia?</b> En caso de No, continua paso 7 En caso de Si, continua paso 8	
7.	Autoridad MR	Envía respuesta al Titular o Enlace de Mejora Regulatoria, informando la No procedencia.	
8.	Autoridad MR	<b>FIN.</b>	
8.	Autoridad MR	¿El AIR está correctamente elaborado y presenta satisfactoriamente la información? en caso de No, continua paso 9 en caso de Si, continua paso 20	
9.	Autoridad MR	Solicita al Titular o Enlace de Mejora Regulatoria, que amplíe y/o corrija el AIR.	
10.	Sujeto Obligado	Recibe y efectúa las ampliaciones y correcciones el AIR .	
11.	Sujeto Obligado	Envía el AIR corregido a la Autoridad MR	
12.	Autoridad MR	<b>¿El AIR corregido es satisfactorio?</b> En caso de No, continua paso 13. En caso de Si, continua paso 20.	
13.	Autoridad MR	Solicita al Sujeto Obligado, designe a un especialista, para que revise el anteproyecto y el AIR y emita sus comentarios.	
14.	Sujeto Obligado	Designa especialista y le solicita a Jefatura que lo apruebe.	
15.	Autoridad MR	Aprueba el experto designado.	
16.	Sujeto Obligado	Contrata al experto.	

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos	 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 32 de 98

<b>Procedimiento: AIR ex ante.</b>		<b>Clave</b>	PR-JP-PGyMR-03
		<b>Fecha</b>	03/2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia		<b>Área Responsable:</b> Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria / Autoridad MR.	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
17.	Experto	Revisa el Anteproyecto y su AIR	
18.	Experto	Formula sus comentarios y los envía al sujeto obligado	Documento
19.	Sujeto Obligado	Recibe y envía los comentarios a la Autoridad MR	
20.	Autoridad MR	<b>¿La Autoridad MR o la Consulta Pública emitieron comentarios?</b>  En caso de Si, continua paso 21 En caso de No, continua paso 25	
21.	Autoridad MR	Emite al Sujeto Obligado, un dictamen preliminar.	Dictamen Preliminar
22.	Sujeto Obligado	Recibe de la Autoridad MR dictamen preliminar y ajusta el anteproyecto, conforme a los comentarios recibidos.	
23.	Sujeto Obligado	Responde a Autoridad MR el dictamen preliminar.	
24.	Autoridad MR	Recibe del Sujeto Obligado la respuesta al dictamen preliminar.	
25.	Sujeto Obligado	Elabora dictamen final y lo envía al Sujeto Obligado.	Dictamen Final
26.	Sujeto Obligado	Recibe dictamen y continúa con las formalidades necesarias para la expedición de la regulación.	
27.		<b>Fin</b>	





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA

Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 33 de 98

**Procedimiento:** AIR ex ante.

**Clave** PR-JP-PGyMR-03

**Fecha** 03/2023

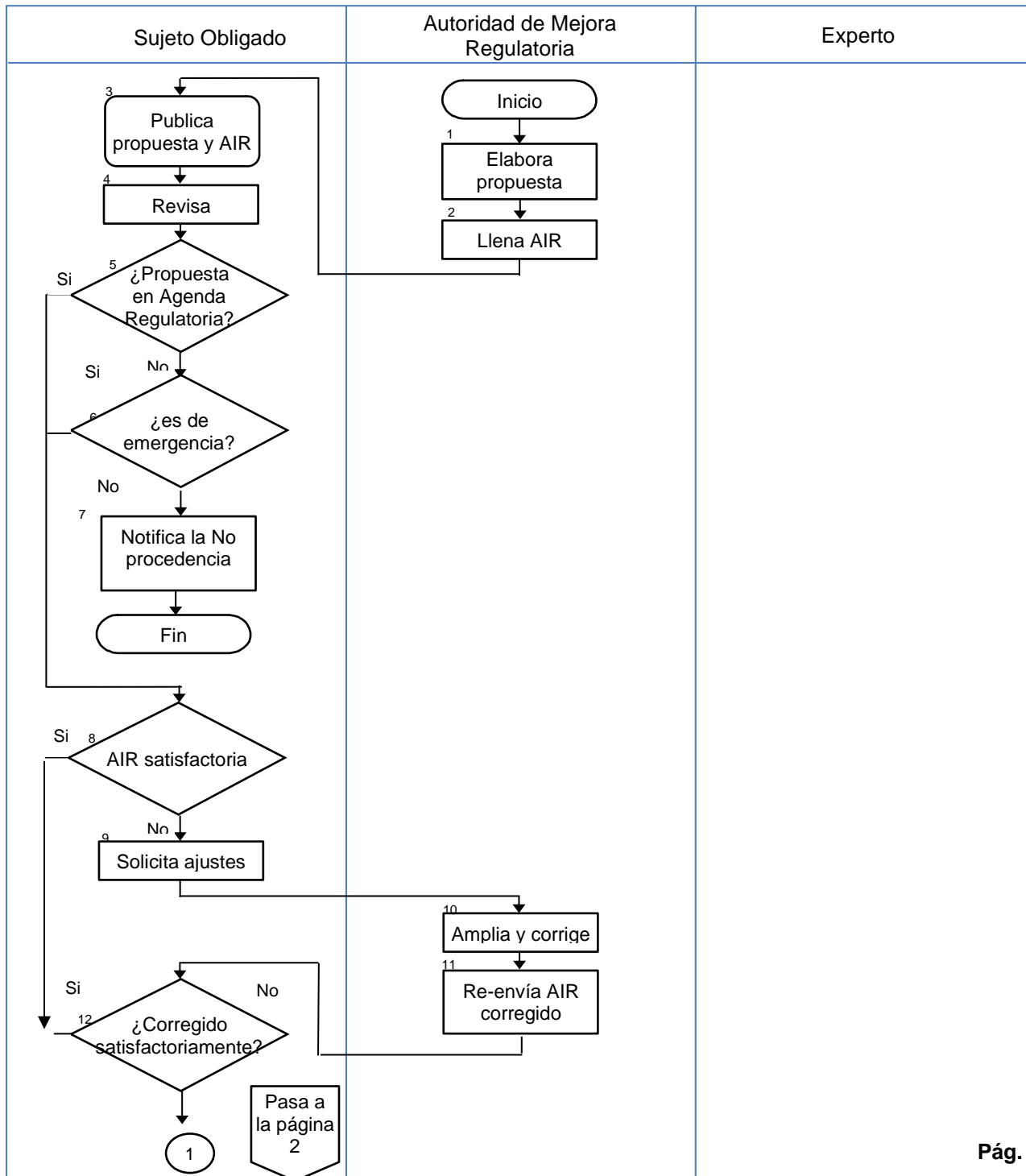
**Versión** 1

**Página** 1 de 2

**Dirección:** Jefatura de la Oficina de Presidencia

**Área Responsable:** Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria / Autoridad MR.

## Diagrama de flujo:





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 34 de 98

**Procedimiento:** AIR ex ante.

**Clave** PR-JP-PGyMR-03

**Fecha** 03/2023

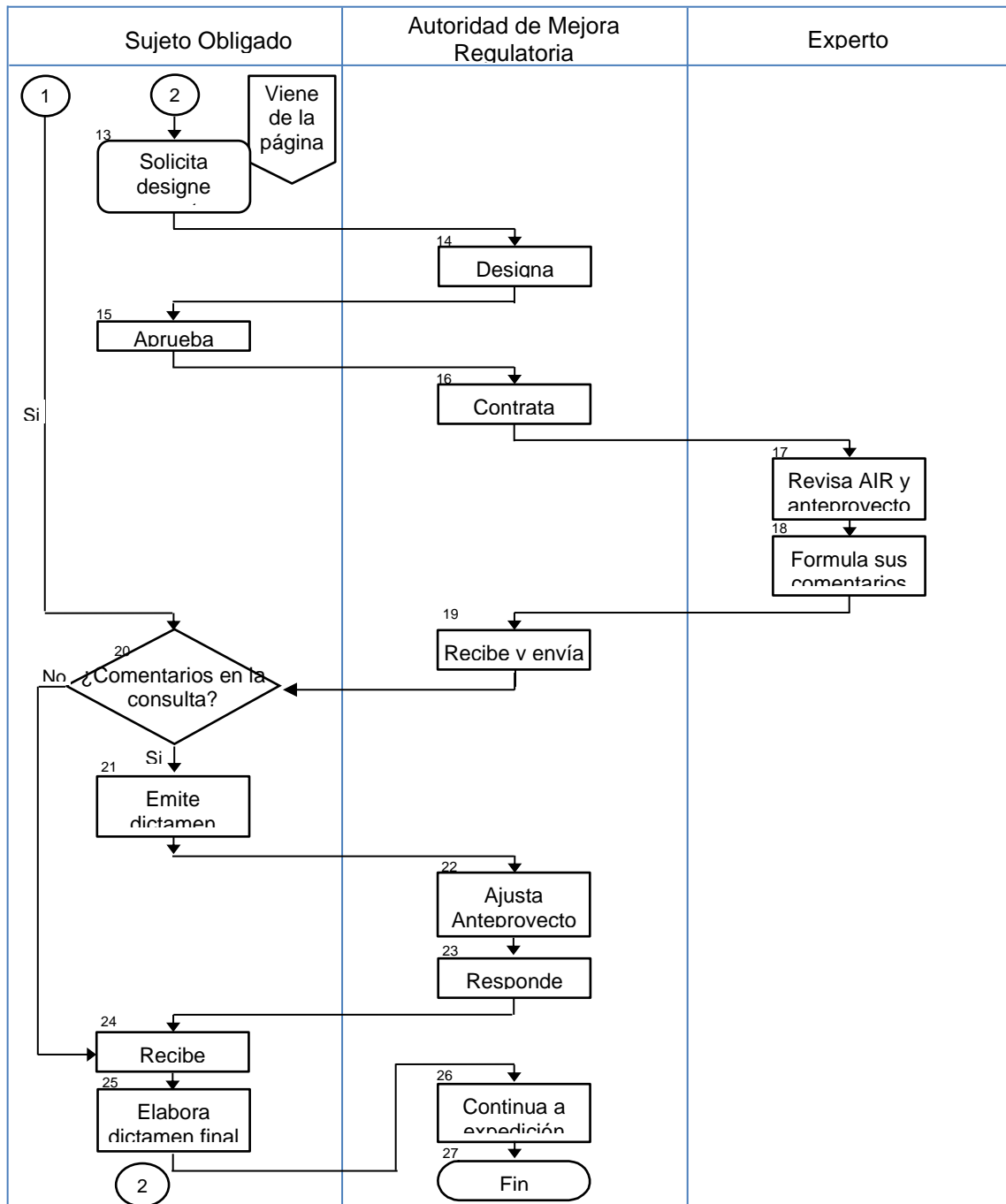
**Versión** 1



**Página** 2 de 2

**Dirección:** Jefatura de la Oficina de Presidencia

**Área Responsable:** Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria / Autoridad MR.

## Diagrama de flujo



	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Jefatura de Presidencia Manual de Procedimientos		 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 35 de 98

## Anexos. Formulario Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)

### INFORMACIÓN GENERAL

<b>Nombre de la propuesta</b>					
<b>Tipo de ordenamiento</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Código</b>	<b>Disposición administrativa</b>	<b>Ley</b>	<b>Lineamiento</b>
	<b>Manual</b>	<b>Norma</b>	<b>Regla</b>	<b>Reglamento</b>	<b>Otros</b>
<b>Dependencia o entidad</b>					
<b>Nombre completo del Titular</b>					
<b>Nombre completo del Enlace de Mejora</b>					
<b>Punto de Contacto</b>	<b>Nombre</b>		<b>Cargo</b>		
	<b>Teléfonos</b>		<b>Correo electrónico:</b>		

### I. IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

<p><b>1. Defina la problemática que da origen a la necesidad de la intervención gubernamental a través de la regulación o propuesta regulatoria.</b></p> <p>Problemática 1. .          Problemática 2.          Problemática 3.          Problemática 4.          Problemática 5.          Problemática 6..</p>
<p><b>2. Partiendo de la pregunta anterior y con base en la información, experiencia u observación, proceda a explicar la problemática.</b></p> <p>.</p>

### II. IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

<p><b>3. Con base en la problemática definida en el numeral 1, ¿qué pasaría si la Autoridad no hiciera nada y dejara las cosas como están?</b></p>				
<p><b>4. Con base en la problemática definida en el numeral 1, ¿Qué otras alternativas REGULATORIAS pudieran considerarse para solucionar la problemática? Explique por qué resultan insuficientes.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Alternativa Regulatoria</th> <th>Análisis y explicación del por qué resultan insuficiente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Alternativa Regulatoria	Análisis y explicación del por qué resultan insuficiente		
Alternativa Regulatoria	Análisis y explicación del por qué resultan insuficiente			



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 36 de 98


**5. Con base en la problemática definida en el numeral 1, ¿Qué otras alternativas NO Regulatorias pudieran considerarse para solucionar la problemática? Explique por qué resultan insuficientes.**

Alternativa NO Regulatoria	Análisis y explicación del por qué es insuficiente

**6. Explicar por qué la regulación o propuesta regulatoria, es preferible al resto de las alternativas descritas en los numerales 3, 4 y 5.**

--

### III. CONSULTA PÚBLICA

**7. Describa los esfuerzos de consulta pública como son foros, encuestas, estudios, reuniones con la población objetivo, grupos, sectores u organizaciones, así como la consulta pública de la Agenda Regulatoria, llevados a cabo para recabar propuestas y comentarios de los ciudadanos y partes interesadas a fin de generar y enriquecer la regulación o propuesta regulatoria.**

--



**8. Fruto de la Consulta Pública y de la Agenda Regulatoria, escriba las opiniones presentadas por los interesados y por los particulares, que fueron incorporadas a la regulación o propuesta regulatoria.**

Sectores y Sujetos interesados	Opiniones incorporadas
Sector Económico	
Sector Educativo	
Sector Social	
Sociedad y Particulares	

**9. Señale las experiencias de otros gobiernos, las practicas exitosas, las legislaciones o regulaciones y demás elementos, contempladas o consultados -nacionales e internacionales- que sirvieron para generar y enriquecer la regulación o propuesta regulatoria.**

Nombre de la experiencia, practica, regulación y otro, contemplado	Describe brevemente el aspecto considerado



	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Jefatura de Presidencia Manual de Procedimientos	 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4
		Página 38 de 98



	Establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia que, conjuntamente con alguna disposición futura, afecten o puedan afectar:
	- Los derechos de los particulares.
	- Las obligaciones de los particulares.
	- Prestaciones o trámites de los particulares.

14. Mencionar si el impacto de la regulación o propuesta regulatoria tiene como consecuencia:	
Consecuencia	Observaciones o comentarios
a) La reducción o eliminación de algún riesgo a la vida o a la salud de las personas.	
b) La protección del medio ambiente o de los recursos naturales.	
c) La búsqueda de mayores beneficios para las empresas, los consumidores y los ciudadanos en general.	
d) El cumplimiento de una obligación legal y el mejoramiento de la administración pública.	

ANÁLISIS JURÍDICO	
15. Indicar en orden jerárquico, el fundamento legal que sustenta la creación, reforma o aplicación de la regulación o propuesta regulatoria.	
✓	Nombre de la Ley General y artículo que lo fundamenta
✓	Ley Federal.
✓	Ley Estatal.
✓	Reglamento.
✓	Norma
✓	Otros.

16. De ser el caso, indicar los artículos a modificar, abrogar o derogar en la regulación, regulaciones o disposiciones vigentes. De no ser el caso escribir "No aplica".				
Nombre de la regulación	Artículo, capítulo u homólogo	Modificar	Derogar	Abrogar

ANÁLISIS ADMINISTRATIVO					
17. Señalar si con la aprobación de la regulación o propuesta regulatoria, el gobierno municipal será afectado.					
Temática	Marcar		Unidades administrativas impactadas	Describa los elementos que serán requeridos	Cuantificación monetaria de los elementos requeridos
	Sí	No			
a) Presupuesto Público.					
b) Estructura organizacional y recurso humano.					

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>	
<b>Clave del documento:</b> IV-MP-19	<b>Fecha de emisión:</b> 03/2023	<b>Nº de revisión.</b> 4	<b>Página</b> 39 de 98

<b>c) Recursos materiales, tecnológicos o técnicos.</b>					
<b>d) Otros.</b>					

<b>ANÁLISIS DE COSTOS</b> <b>18. Con base en el numeral 10 y 11, describa y cuantifique los COSTOS ya sea</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- para alcanzar el Objetivo o bien,</li> <li>- para cada población, grupo o sector, que resulten aplicables de la regulación o propuesta regulatoria.</li> </ul>			
Grupo	Cualitativos	Cuantitativos	Estimación económica
			\$

<b>ANÁLISIS DE BENEFICIOS</b> <b>19. Con base en el numeral 10 y 11, describa y cuantifique los BENEFICIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- para alcanzar el Objetivo o bien,</li> <li>- para cada población objetivo, grupo o sector, que resulten aplicables de la regulación o propuesta regulatoria.</li> </ul>			
Grupo	Cualitativos	Cuantitativos	Estimación económica
			\$

<b>20. Identificar y evaluar Otros tipos de impactos que resulten de la regulación o propuesta regulatoria.</b>			
¿Costo o Beneficio?	Cualitativos	Cuantitativos	Estimación económica
			\$

<b>21. En caso de que la regulación o propuesta regulatoria, Crea o modifica trámites/servicios haciéndolos más complejos y dificultando su cumplimiento; indique el artículo dentro de la propuesta donde se establecen los siguientes elementos para cada uno de los trámites.</b>			
<b>Elementos que se deben fundamentar jurídicamente</b>	<b>Artículo en el que se precisa</b>		
	<b>Trámite1</b>	<b>Trámite2</b>	<b>Trámite N</b>
Artículo donde se establece el trámite.			
Se enumeran y detallan los requisitos.			
Se especifica si es “Trámite” o “Servicio “			



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 40 de 98

Se especifica la forma para solicitar el trámite, ya sea mediante: formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios.			
En caso de requerir inspección o verificación, se señala el objetivo de la misma.			
Se señala el plazo máximo que tiene la Autoridad para resolver el trámite y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta.			
Se señala el plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención.			
Se señala el monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago.			
Se definen los criterios y condiciones de valoración usados por la Autoridad para la resolución del Trámite.			
Se establece la Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que emita la Autoridad.			
La información que deberán conservar los particulares para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite.			

**22. Con base en los numerales del 13 al 21, justificar que los BENEFICIOS de la regulación o propuesta regulatoria sean superiores a los COSTOS.**

### VI. CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

**23. Analizar los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección que implica la regulación o propuesta regulatoria una vez entre en vigor.**

Tema	Mecanismos	Capacidades
Implementación		
Verificación		
Inspección		

### VII. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ESPERADOS

**24. Con base en el numeral 10, Identificar y describir los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación**





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19



Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 41 de 98

<b>Mecanismos</b>						
<b>Metodologías</b>						
<b>Indicadores para medir el resultado</b>						
Nombre del indicador	Método de cálculo	Tipo	Dimensión	Sentido	Frecuencia	Meta
Indicador 1.						
Indicador 2.						
Indicador 3. .						

Los indicadores se encuentran vinculados o contenidos en	Sí	No
Programas Presupuestarios (PP)		
Actividades Institucionales (AI)		
Programa Anual de Trabajo (PAT)		

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Jefatura de Presidencia Manual de Procedimientos		 <small>NUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 42 de 98



## 6.- Procedimiento del Trámite: Presentación de Protesta Ciudadana. PR-JP-PGyMR-04

### Objetivo:

Establecer el mecanismo para obtener solución a una queja o inquietud sobre algún trámite. De este modo, el ciudadano que realice algún trámite ante un sujeto obligado y en el que el servidor público encargado de dicho trámite niegue su gestión sin causa justificada, o altere o incumpla con los requisitos y especificaciones detalladas en el Registro de Trámites, podrá levantar su protesta ciudadana y deberá obtener respuesta dentro de un plazo de cinco días.

### Políticas y Normas:

I.- ORIGEN DEL TRÁMITE O SERVICIO.						
1.-Clave de registro en el RMTyS.	2.-Nombre del trámite o servicio..	3.-Tipo	Servicio	4.-Clasificación	Inicio de procedimiento.	
JFP-2022-8351	Protesta Ciudadana.			5.-Modalidad..	N/A	
6.-El caso en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio	El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la inscripción o actualización de la siguiente información de sus trámites y servicios, a decir:					
7.-Quién debe o puede solicitar el trámite o servicio.	<input checked="" type="checkbox"/> Interesado	<input type="checkbox"/> Tutor	<input type="checkbox"/> Padres	<input type="checkbox"/> Tercero con carta poder	<input type="checkbox"/> Representante legal	<input type="checkbox"/> Otro
II.- PARA PRESENTAR EL TRÁMITE.						
8.-Canal de atención	√ Presencial. y/o √ En línea.		9.-Puede agendar una cita	llamando al 229 200 20 42		
10.-Las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite o servicio en cualquier canal o ambas.			11.-Modo de presentación del Trámite	Con Formato		
<p>1.-La protesta ciudadana puede presentarse tanto de manera presencial como electrónica, llamando al 229 200 20 42 ó en la página del Municipio de Veracruz Municipio y los formatos correspondientes de la herramienta electrónica.</p> <p>2.-La Protesta Ciudadana podrá ser anónima si así lo solicita el interesado, para lo cual deberá de contemplar al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Datos de identificación del interesado, en su caso;</li> <li>ii. Correo electrónico para recibir notificaciones;</li> <li>iii. Nombre de trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria;</li> <li>iv. Sujeto obligado objeto de la protesta;</li> <li>v. Especificar unidad administrativa, en caso de medio electrónico, indicar liga de Internet;</li> <li>vi. Folio, clave, registro o cualquier otro identificador del procedimiento administrativo solicitado por el interesado, en su caso;</li> <li>vii. Nombre del servidor público objeto de la protesta, en su caso;</li> <li>viii. Indicar el objeto de la acción u omisión del servidor público, con base en la información publicada en las fichas del CNARTyS;</li> <li>ix. Indicar tipo de protesta: negación de la gestión sin causa justificada, alteración o incumplimiento de lo establecido en el CNARTyS;</li> <li>x. Descripción detallada de los hechos;</li> <li>xi. Fecha, hora y lugar de los hechos;</li> <li>xii. Evidencia sobre la gestión injustificada, alteración o incumplimiento conforme lo establecido en el CNARTyS,</li> <li>xiii. Los demás que establezcan los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo Nacional.</li> </ul> <p>3.-La queja debe ir dirigida a la autoridad de Mejora Regulatoria.</p>			12.-No de formato para el Catalogo.	F-JFP-PRG-S01		
			13.-Documento / Comprobante a obtener:		Acuse y folio de protesta	
			14.-Documento que el interesado deberá conservar para fines de acreditación		Fallo de protesta.	
			15.-Conservar para fines de		Verificación.	
No.	13.- Requisitos	14.-Descripción		15.-O	16.-C	
1	Formato, escrito libre, ambos	Formato para ingresar los datos y la información necesaria para la resolución de la protesta		1	1	

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Jefatura de Presidencia Manual de Procedimientos	 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4
		Página 43 de 98

III.- MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES			
17.-Monto	N/A	18.-Tipo de monto (Unidad)	UDIS
19.-Monto o Rango a Pagar	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
20.-Metodología para el Cálculo: / Describa la metodología utilizada para calcular el monto. : (fórmula)			
No aplica, Código Hacendario para el municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave			
21.-Momento para realizar el Pago	Posterior al inicio y previo a la resolución.	22.-Las alternativas para realizar el pago	<input type="checkbox"/> En Caja de Tesorería <input checked="" type="checkbox"/> En línea <input checked="" type="checkbox"/> Banco Comercial <input checked="" type="checkbox"/> Tienda Comercial
IV.-CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
23.-¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?			Sí
24.-Si la respuesta es No; Además de cumplir con todos los requisitos, mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:			
N/A			
25.- Criterios de resolución, condiciones, consideraciones, o normas sobre las cuales se basa la autoridad para dar resolución al trámite			
1. El tramite aplica en caso de apertura de un negocio en el municipio de Veracruz, cambio de domicilio, de razón social o de giro empresarial. 2. Cumplir con los requisitos señalados en el fundamento jurídico 3. Que la actividad económica, se encuentre dentro del catálogo de giros tipo B. 4. Si tienes más de un negocio tendrás que realizar el trámite por cada establecimiento. 5. En caso de que los datos, información y documentos sean incongruentes con la realidad, serán motivos suficientes para efectuar prevención.			
26.-Vigencia		Unidad de Plazo	Medida de Vigencia
Vigencia del documento o beneficio otorgado		N/A	N/A
27.-Plazos Máximo		Unidad de Plazo	Medida de plazo
El Plazo máximo de resolución de la Dependencia.		5	Días hábiles
Previo a la emisión de la opinión de la autoridad de mejora regulatoria el interesado pueda solicitar que se deseche la protesta ciudadana			
28.-Plazos de Prevención		Unidad de Plazo	Medida de plazo de prevención
Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en forma presencial.		2	Días hábiles
Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en línea.		48	horas
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en forma presencial.		5	Días hábiles
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en línea.		120	horas
<b>Si el solicitante incumple la prevención se tiene por no presentada la solicitud y se procede a cerrar y archivar el expediente.</b>			
<i>En caso de errores u omisiones en la información proporcionada por el interesado en la Protesta Ciudadana, la autoridad o encargado de mejora regulatoria prevendrá mediante la plataforma de CNARTyS al interesado, una sola vez, indicando con precisión las causas de la prevención. El interesado deberá subsanar el error u omisión señalada en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará la Protesta Ciudadana. En este supuesto, la autoridad o encargado de mejora regulatoria podrá emitir una opinión general al sujeto obligado, que promueva la mejora de la calidad de la información en el CNARTyS</i>			
29.-Derecho del usuario ante la falta de respuesta se aplicará la afirmativa ficta			
<i>En caso que se aplique afirmativa ficta; Cuando por el silencio de la autoridad, el interesado presuma que ha operado en su favor la afirmativa ficta, deberá solicitar, por escrito libre para la plena eficacia del acto presunto, en el plazo de diez días, la certificación de que ha operado esta resolución ficta.</i>			
30 La autoridad efectuará inspección, verificación o visita domiciliaria	Momento que se realizara la supervisión		Después del trámite o servicio,

**FRECUENCIA:** Permanente.



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA

Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 44 de 98

**Procedimiento: Presentación de Protesta Ciudadana.**

**Clave** PR-JP-PGyMR-04

**Fecha** 03/2023

**Versión** 01

**Página** 1 de 1

**Dirección:** Jefatura de la Oficina de Presidencia

**Área Responsable:** Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria / Autoridad MR.

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Autoridad de mejora Regulatoria	INICIO Recibe la queja, analizará y validará la información presentada por el interesado y corroborará el cumplimiento de los supuestos de la protesta.	Formato de Protesta Ciudadana Modalidades (Inspección) (Trámites)
2	Sujeto Obligado	Recibe la protesta Ciudadana, la cual analiza internamente sobre la situación presentada y envía argumento a la Autoridad de Mejora regulatoria para poder dar respuesta al Ciudadano  <b>El ciudadano tiene razón.</b>	Formato de Protesta Ciudadana En la modalidad correspondiente.
3	Autoridad de mejora Regulatoria	<b>NO</b> Emitirá su opinión, que no hay una razón concreta al ciudadano, y se le explica el proceso para que complete su trámite sin dudas o mal interpretadas y obtenga el beneficio correspondiente Ir al punto 1.	Llamada telefónica al ciudadano.
4		<b>Si</b> Emitirá su opinión exhortando al sujeto obligado de dar una respuesta clara y positiva  <b>Hace caso y Resuelve al ciudadano conforme se exhortó,</b>	Oficio con la opinión para resolver y contestar al ciudadana
5	Sujeto Obligado	<b>NO</b> La autoridad de mejora regulatoria puede remitir la queja al órgano competente en materia de responsabilidades administrativas. <b>SI</b> Se envía respuesta y resuelve el trámite. <b>En un plazo no mayor a 5 días hábiles.</b>	Oficio al OIC.
6	Ciudadano	<b>Está conforme el Ciudadano sobre la misma.</b> <b>NO</b> Puede solicitar una retroalimentación por los mismos medios donde presentó su Protesta Ciudadana. Ir al punto 1.	Respuesta al ciudadano y en su caso solución de su tramite.
7		<b>SI</b> FIN.	Formato de Protesta Ciudadana



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 45 de 98

**Procedimiento: Presentación de Protesta Ciudadana.**

Clave PR-JP-PGyMR-04

Fecha 03/2023

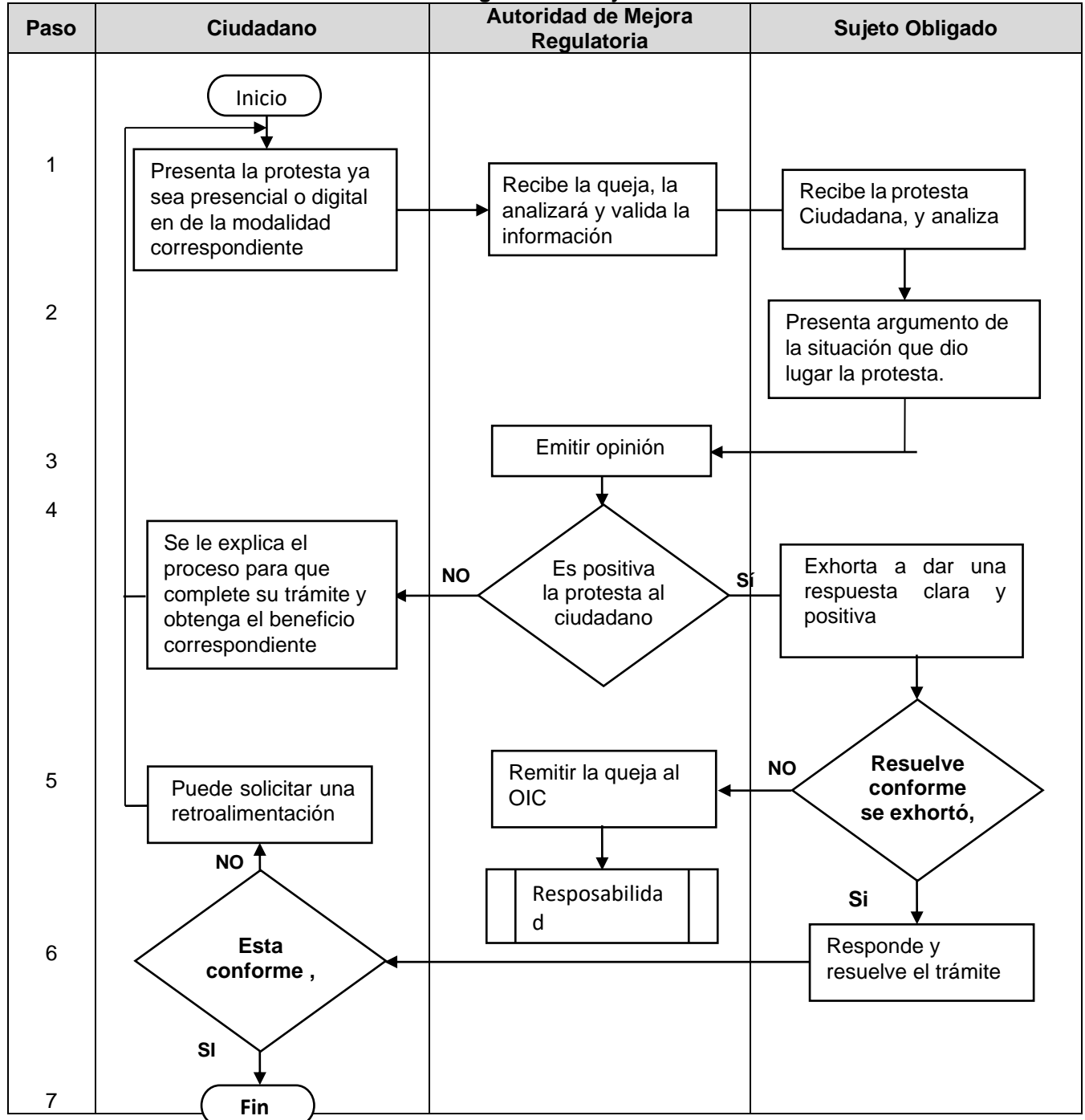
Versión 1


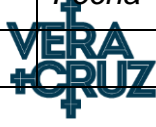
Página 1 de 1

**Dirección:** Jefatura de la Oficina de Presidencia

**Área Responsable:** Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria / Autoridad MR.

## Diagrama de Flujo



	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Jefatura de Presidencia Manual de Procedimientos		Folio	Fecha
				
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 46 de 98	

**Anexos: Formatos para presentar de forma presencial la protesta ciudadana.**



**PROTESTA CIUDADA  
por trámite o servicio**

**DATOS PERSONALES DEL CIUDADANO**

Nombre del interesado o representante legal (omitir en caso de Protesta Anónima)

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

--	--	--

Correo electrónico (campo obligatorio)  
Anónima)

Teléfono (omitir en caso de Protesta



**HECHOS**

Nombre del servidor público involucrado

En caso de conocerla, proporcionar área o unidad administrativa donde labora el servidor público

Nombre del trámite o servicio que intentó realizar



Folio, clave, registro o cualquier otro identificador del trámite/servicio

Dependencia o Entidad propietaria del trámite objeto de la propuesta

Fecha del suceso

Lugar del suceso

Hora aproximada

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 47 de 98



Indicar si

Se negó la gestión del trámite sin causa justificada.

Se alteró o incumplió la información publicada acerca del trámite/servicio/visita domiciliaria.

Seleccione los aspectos alterados o incumplidos:

- Requisitos
- Inspección, verificación o visita domiciliaria
- Plazo que tiene el sujeto obligado para resolver el trámite o servicio, o en su caso afirmativa o negativa ficta
- Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención
- Forma de determinar monto de derechos o aprovechamientos
- Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan y su fundamento jurídico
- Unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite o solicitar el servicio, incluyendo su domicilio
- Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas
- Formato, escrito libre, ambos u otros medios de presentación
- Datos de contacto oficial del sujeto obligado responsable del trámite o servicio
- Plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante
- Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables
- Alternativas para realizar pago de derechos o aprovechamiento
- Criterios de resolución
- Días y horarios de atención al público
- Información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 48 de 98



Por favor, Describa detalladamente los hechos que motivan su protesta

Favor de adjuntar, la evidencia probatoria Fotografías, grabaciones, documentos, de ser el caso.

FIRMA del interesado o representante legal  
(omitir en caso de Protesta Anónima)

Esta hoja forma parte del formato de protesta Ciudadana por trámite o servicio



	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 49 de 98





**PROTESTA CIUDADA**  
**por trámite o servicio**

Continuación de la descripción detalladamente de los hechos que motivan su protesta

Favor de adjuntar, la evidencia probatoria Fotografías, grabaciones, documentos, de ser el caso.

FIRMA del interesado o representante legal  
(omitir en caso de Protesta Anónima)

Esta hoja forma parte del formato de protesta Ciudadana por trámite o servicio

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 50 de 98


NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

**PROTESTA CIUDADANA**  
**por Inspección Verificación o Visita Domiciliaria**

<i>Folio</i>	<i>Fecha</i>

**DATOS DEL PROTESTANTE**

---

Nombre del interesado o representante legal (omitir en caso de Protesta Anónima)

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

--	--	--

Correo electrónico (campo obligatorio)  
Anónima)

Teléfono (omitir en caso de Protesta



**HECHOS**

---

Nombre del servidor público involucrado

Proporcionar área o unidad administrativa donde labora el servidor público, en caso de conocerla.

Dependencia o Entidad propietaria del trámite objeto de la protesta



Nombre de la Inspección Verificación o Visita Domiciliaria

Folio, clave, registro o cualquier otro identificador de la Inspección Verificación o Visita Domiciliaria

Fecha del suceso

Lugar del suceso

Hora aproximada


	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos	 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 51 de 98

Indicar si:

- Se negó la gestión de la inspección verificación o visita domiciliaria sin causa justificada.
- Se alteró o incumplió la información publicada acerca de la inspección, verificación o visita domiciliaria.

Seleccione los aspectos alterados o incumplidos:

- Motivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria
- Bien, elemento o sujeto de la inspección, verificación o visita domiciliaria
- Otros Sujetos Obligados que participan en la realización de la inspección, verificación o visita domiciliaria
- Derechos del sujeto regulado
- Obligaciones que debe cumplir el sujeto regulado
- Requisitos o documentos que necesita presentar el sujeto regulado
- Formato para la inspección, verificación o visita domiciliaria
- Aviso o comunicación con antelación al sujeto regulado sobre la realización de la inspección, verificación o visita domiciliaria, en su caso
- Proceso a realizar durante la inspección, verificación o visita domiciliaria
- Sanciones que pudieran derivar de la inspección, verificación o visita domiciliaria, así como los tipos de resolución
- Facultades, atribuciones y obligaciones del inspector, verificador, ejecutor, visitador o supervisor
- Servidores públicos facultados para realizar la inspección, verificación o visita domiciliaria
- Números telefónicos, dirección y correo electrónico de las autoridades competentes encargadas de ordenar la inspección, verificación o visita domiciliaria



	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 52 de 98

Por favor, describa detalladamente los hechos que motivan su protesta.

Favor de adjuntar, la evidencia probatoria Fotografías, grabaciones, documentos, de ser el caso.

FIRMA del interesado o representante legal  
(omitir en caso de Protesta Anónima)

Esta hoja forma parte del formato de protesta Ciudadana por **Inspección Verificación o Visita Domiciliaria**



	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 53 de 98

Continuación de la descripción detalladamente de los hechos que motivan su protesta

Favor de adjuntar, la evidencia probatoria Fotografías, grabaciones, documentos, de ser el caso.

FIRMA del interesado o representante legal  
(omitir en caso de Protesta Anónima)

Esta hoja forma parte del formato de protesta Ciudadana por **Inspección Verificación o Visita Domiciliaria**

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos		 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA.</small>
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 54 de 98

## 7.- Procedimiento: para el Registro y actualización de Regulaciones PR-JP-PGyMR-05

### Objetivo:

Establecer el procedimiento mediante el cual las dependencias y entidades de la administración pública municipal registrarán la información relacionada con las regulaciones que apliquen.

### Políticas y Normas:

Como una regulación se entiende cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Bando, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglas de operación, Reglamento o cualquier denominación de naturaleza análoga que expida cualquier sujeto obligado del país. (Artículo 3 fracción XV de la Ley General de Mejora Regulatoria -LGMR-)

Las Regulaciones, para que produzcan efectos jurídicos, deberán ser publicadas por los Sujetos Obligados en el medio de difusión (Art. 5 de la LGMR).



Los Sujetos Obligados deberán asegurarse de que las Regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Nacional de Regulaciones, a fin de mantener permanentemente actualizado el Catálogo Nacional CNARTYS (Art. 40 de la LGMR).

La ficha de regulaciones se compone de tres módulos:

- Características de la regulación: Compila la información general y particular de la regulación, como su nombre, ámbito de aplicación, tipo de ordenamiento, su objetivo, entre otros campos.
- Materias exentas: Se indica si existen materias que se exceptúan de la regulación, y en caso de señalar que si las hay, se eligen las materias que la aplicación de la regulación excluye.
- Naturaleza de la regulación: Contiene información de las actividades económicas, trámites, servicios, inspecciones y regulaciones a las que se asocia la regulación, así como el vínculo oficial y el instrumento normativo de la regulación.

Los Sujetos Obligados deberá contemplar para cada Regulación contenida, una ficha con al menos la siguiente información:

1. Nombre de la regulación;
2. Fecha de expedición o publicación;
3. En su caso, vigencia de la regulación;
4. Autoridades que la emiten;
5. Autoridades que la aplican;
6. Ámbito de aplicación;
7. Fechas en que ha sido actualizada;
8. Tipo de ordenamiento jurídico;
9. Índice de la regulación;
10. Objeto de la regulación;
11. Materias, sectores y sujetos regulados;
12. Otras regulaciones vinculadas o derivadas de esta regulación;
13. Enumerar los trámites y servicios relacionados con la regulación, que a su vez deberán estar vinculados con su ficha respectiva del Registro de Trámites y Servicios
14. El fundamento jurídico de las inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias relacionadas con la regulación, que deberán estar vinculados con su ficha respectiva del Registro de Visitas Domiciliarias.

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Jefatura de Presidencia Manual de Procedimientos		 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 55 de 98

De requerir aclarar dudas y recibir orientación al respecto, ponerse en comunicación con el equipo de Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria al teléfono 2292002042 o a: [progob@veracruzmunipio.gob.mx](mailto:progob@veracruzmunipio.gob.mx)

**Frecuencia:**

Permanente: Cada vez que se reforme o expida la regulación.

<b>Procedimiento: para el Registro y actualización de Regulaciones.</b>		<b>Clave</b>	PR-JP-PGyMR-05
		<b>Fecha</b>	03/2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 2
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia		<b>Área Responsable:</b> Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria / Autoridad MR.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
		<b>Inicio</b>	
1	ROMR del Sujeto Obligado	Accesa al registro con el usuario asignado y la clave.	Sistema de Computo
2		De la pantalla principal seleccionar el recuadro "Regulaciones"	Modulo de regulaciones
3		Capturar la información correspondiente en los tres módulos en los que se compone la ficha: 1.-Características de la regulación 2.-Materias exentas y 3.-Naturaleza de la regulación	Ficha de registro
4		Por medio del sistema se envía la información a la Autoridad de Mejora Regulatoria.	Ficha de registro
5	Autoridad de Mejora Regulatoria	Revisa que lo capturado sea congruente con la Ley General y la Estrategia Nacional de mejora regulatoria, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles.	Ficha de registro
		<b>¿Esta correcta la información?,</b> <b>No</b>	
6	Autoridad MR	Se regresa al ROMR y se efectuará un apercibimiento para que un lapso de 10 días sea subsanado.	Ficha de registro
		Regresar al paso 3	
		<b>Si</b>	
7	Autoridad MR	Una vez validada la información, se procederá a publicar en el CNARTyS y en la página del ayuntamiento: <a href="http://gobiernoabierto.veracruzmunipio.gob.mx/mejora-regulatoria/">http://gobiernoabierto.veracruzmunipio.gob.mx/mejora-regulatoria/</a> .	Ficha de registro
		FIN	


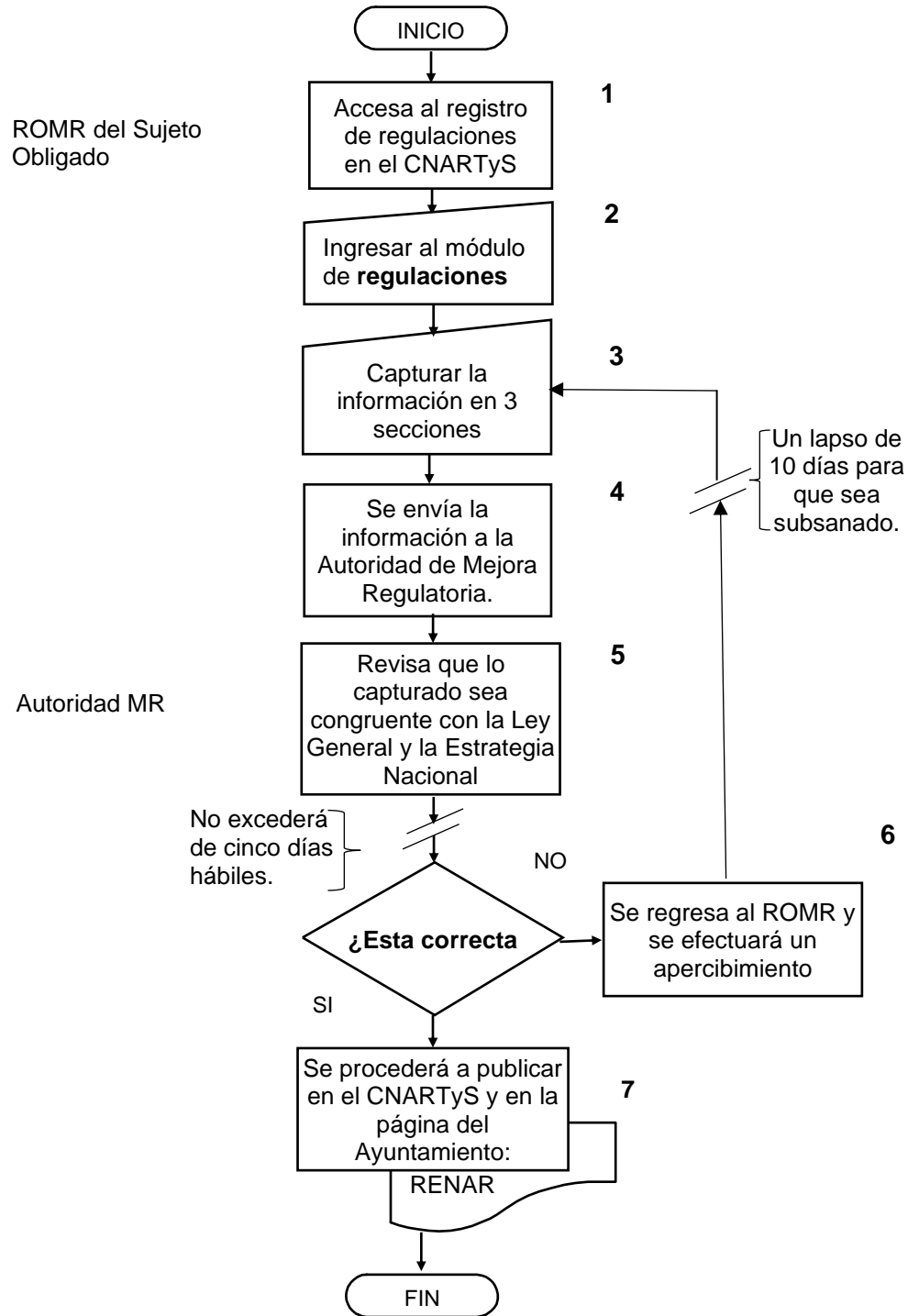


	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 56 de 98

Diagrama de flujo Registro y actualización de Regulaciones.





	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 57 de 98

## **8.- Procedimiento: Registro y actualización de visitas domiciliarias (RENAVID) PR-JP-PGyMR-06**

### **Objetivo:**

Establecer el procedimiento mediante el cual las dependencias y entidades de la administración pública municipal registrarán la información relacionada con las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que apliquen.

### **Políticas y Normas:**

Una inspección, verificación o visita domiciliaria es un acto ordinario o extraordinario de un sujeto obligado, mediante el cual se realiza la vigilancia, promoción, control, comprobación, supervisión o corroboración a personas físicas o morales del sector privado sobre el cumplimiento de la regulación o sobre la prestación de servicios, o bien se asiste y asesora en el cumplimiento de la misma. Las visitas domiciliarias comprenden las actuaciones judiciales mediante las que se comunica o hace del conocimiento de un ciudadano, una resolución dictada por autoridad judicial.

El Registro Nacional de Visitas Domiciliarias (RENAVID) compila el registro de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos obligados, así como todos los servidores públicos adscritos como inspector, verificador o visitador domiciliario por los sujetos obligados. (Artículo 55 de la Ley General de Mejora Regulatoria - LGMR-).

Se encuentra integrado por



- El Listado Nacional de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias<sup>91</sup> (Listado), y
- El Padrón Nacional de Inspectores, Verificadores y Visitadores<sup>92</sup> (Padrón)

La fichade inspecciones se compone de los siguientes módulos

- 1.-Datos de identificación de la inspección, la cual debe contener los datos generales de la inspección, como su nombre , a quien va dirigido, entre otros datos
- 2.-Autoridad Pública, Se deben capturar la información de la oficina o unidad administrativa del sujeto obligado, responsable de cumplir con la inspección
- 3.-Información de la inspección. Se debe compilar la información detallada de la inspección, respecto a lo que se necesita conocer del sujeto regulado para cumplir con la inspección
- 4.-Información de la Inspección pública y Contacto, Contiene información de quienes se encargan de aplicar la inspección, como sus atribuciones y pasos que debe seguir, en esta sección se contara con un apartado con datos de contacto al interior del sujeto obligado para la solicitud de quejas o denuncias sobre el procedimiento de la inspección
- 5.- Estadística, Se registrara la información y datos sobre las inspecciones realizadas por el sujeto obligado.

La información estadística referida en las fracciones deberá recabarse al menos anualmente en la plataforma electrónica del CNARTyS



El Listado Nacional de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias deberá contemplar para cada inspección, verificación o visita domiciliaria, al menos la siguiente información:

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 58 de 98

- i. Nombre;
  - ii. Modalidad;
  - iii. Homoclave;
  - iv. Sujeto obligado responsable de la aplicación;
  - v. Tipo de inspección, verificación o visita domiciliaria;
  - vi. Objetivo;
  - vii. Periodicidad en la que se realiza;
  - viii. Especificar qué motiva la inspección, verificación o visita domiciliaria;
  - ix. Fundamento jurídico de la existencia de la inspección verificación o visita domiciliaria;
  - x. Bien, elemento o sujeto de la inspección, verificación o visita domiciliaria;
  - xi. Derechos del sujeto regulado;
  - xii. Obligaciones que debe cumplir el sujeto regulado;
  - xiii. Regulaciones que debe cumplir el sujeto regulado;
  - xiv. Requisitos o documentos que necesita presentar el particular
- En caso de que correspondan a requisitos que son trámites o servicios, o alguna otra inspección, verificación o visita domiciliaria, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además el sujeto obligado ante quien se realiza;
- xv. Especificar si el inspeccionado debe llenar o firmar algún formato para la inspección, verificación o visita domiciliaria en su caso, brindar el formato correspondiente;
  - xvi. Tiempo aproximado de inspección, verificación o visita domiciliaria;
  - xvii. Pasos a realizar durante la inspección, verificación o visita domiciliaria;
  - xviii. Sanciones que pudieran derivar de la inspección, verificación o visita domiciliaria;
  - xix. Facultades, atribuciones y obligaciones del inspector, verificador o visitador;
  - xx. Servidores públicos facultados para realizar la inspección, verificación o visita domiciliaria; Números telefónicos, dirección y correo electrónico de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias;
  - xxii. Números telefónicos, dirección y correo electrónico de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias;
  - xxiii. Número de inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias realizadas en el año anterior;
  - xxiv. Número de inspeccionados sancionados en el año anterior, y
  - xxv. Las demás que establezcan los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo Nacional

El Padrón Nacional de Inspectores, Verificadores y Visitadores deberá contemplar para cada inspector, verificador o visitador al menos la siguiente información:

- i.-Fotografía;
- ii. Nombre completo del servidor público autorizado para realizar inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias;
- iii. Número, clave o identificador de empleado;
- iv. Cargo del servidor público;
- v. Sujeto obligado al que está adscrito;

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Jefatura de Presidencia Manual de Procedimientos		 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 59 de 98

- vi. Unidad administrativa a la que está adscrito;
- vii. Domicilio, número telefónico y correo electrónico de la unidad administrativa de su adscripción;
- viii. Vigencia del cargo o nombramiento;
- ix. Documento que acredite el cargo o nombramiento;
- x. Inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias que está facultado para realizar;
- xi. Nombre y cargo del superior jerárquico, así como teléfono de contacto y correo electrónico, y
- xii. Las demás que establezcan los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo Nacional

### Frecuencia:

Permanente: Cada el sujeto obligado habilite algún tipo de inspección, verificación o visita domiciliaria incluyendo situaciones de emergencia, y cuando existan movimiento de servidores públicos adscritos como inspector, verificador o visitador o modifiquen sus nombramientos.

<b>Procedimiento: Registro y actualización de visitas domiciliarias</b>		<b>Clave</b>	PR-JP-PGyMR-06
		<b>Fecha</b>	03/2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 2
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia		<b>Área Responsable:</b> Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria / Autoridad MR.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
		<b>Inicio</b>	
1	ROMR del Sujeto Obligado	Accesa al registro con el usuario asignado y la clave.	Sistema de Computo
2		De la pantalla principal seleccionar e ingresar al módulo de <b>Inspecciones</b> , Capturar la información correspondiente en las cinco secciones en los que se compone la ficha de <b>inspecciones</b> , en el cual podrá gestionar la información, eliminar, editar agregar un registro nuevo y enviar la información:	Módulo de regulaciones
3		<b>1.-Datos de identificación de la inspección</b> <b>2.-Autoridad Pública</b> <b>3.-Informacion de la inspección.</b> <b>4.-Información de la Inspección pública y Contacto</b> <b>5.- Estadística.</b> Ver guía de RENAVID para captura.	Ficha de registro
4		Por medio del sistema se envía la información a la Autoridad de Mejora Regulatoria.	Ficha de registro
5	Autoridad de Mejora Regulatoria	Revisa que lo capturado sea congruente con la Ley General y la Estrategia Nacional de mejora regulatoria, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles.	Ficha de registro



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

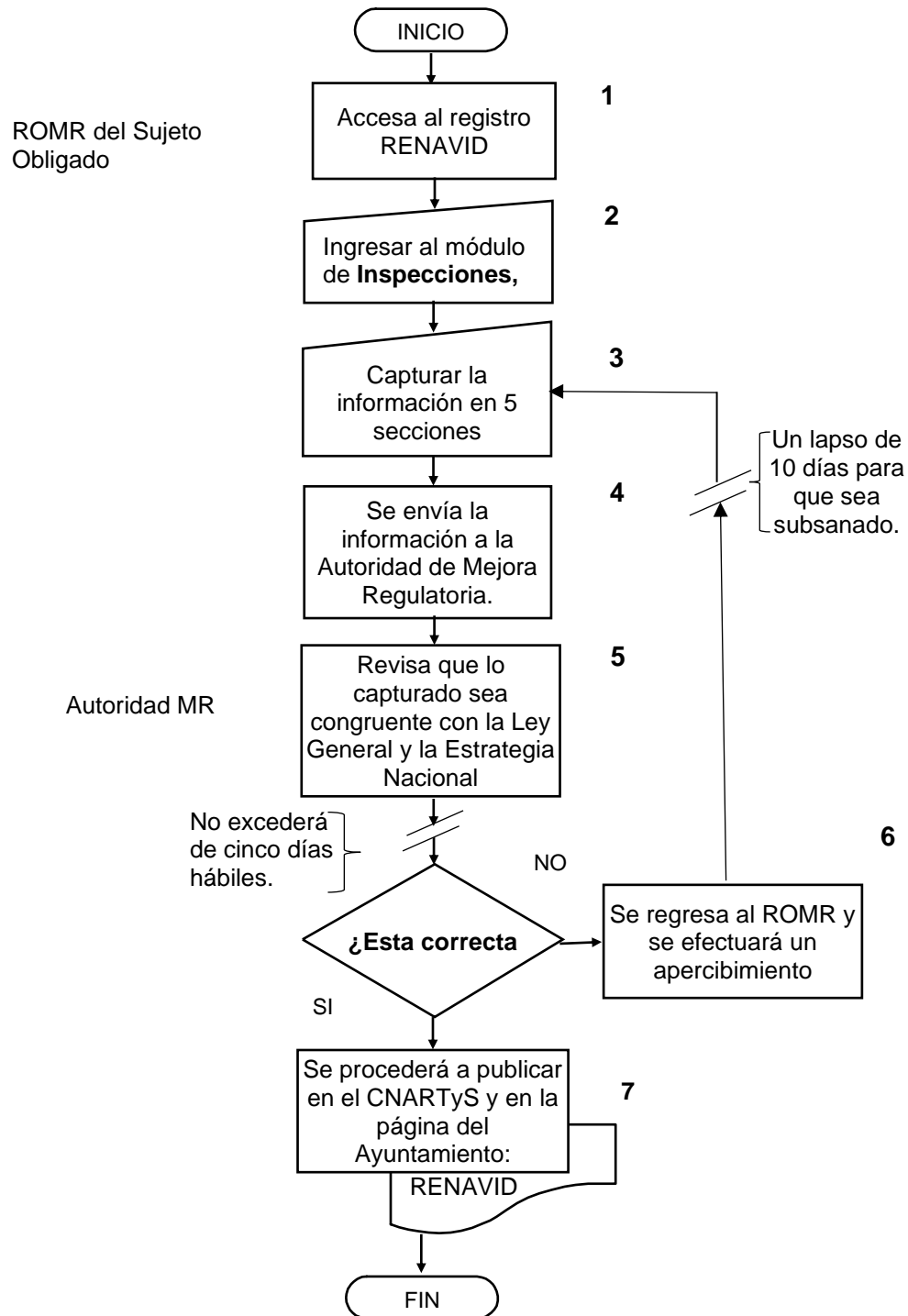
Fecha de emisión:  
03/2023



Nº de revisión. 4

Página 60 de 98

		<p><b>¿Esta correcta la información?,</b></p>	
6	Autoridad MR	<p><b>No</b></p> <p>Se regresa al ROMR y se efectuará un apercibimiento para que en un lapso de 10 días sea subsanado.</p> <p>Regresar al paso 3</p>	Ficha de registro
7	Autoridad MR	<p><b>Si</b></p> <p>Una vez validada la información, se procederá a publicar en el CNARTyS y en la página del Ayuntamiento: <a href="http://gobiernoabierto.veracruzmunipio.gob.mx/mejora-regulatoria/">http://gobiernoabierto.veracruzmunipio.gob.mx/mejora-regulatoria/</a>.</p> <p>FIN</p>	Ficha de registro

**Diagrama de flujo Registro y actualización de visitas domiciliarias**



	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 62 de 98

**9.- Procedimiento: Solicitud de diseño gráfico para la realización de materiales y productos de comunicación, de acuerdo a la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Veracruz. PR-JP-COMSOC-01**

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento mediante el cual se atiendan las solicitudes de diseño gráfico para la realización de materiales y productos de comunicación, cuidando en todo momento las políticas de identidad del Ayuntamiento de Veracruz.

**Políticas y Normas:**

Las solicitudes de diseño gráfico para la realización de materiales y productos de comunicación, deberán ser presentadas por medio impreso o electrónico, a través de un oficio, conteniendo en todos los casos todos aquellos elementos e información (texto e imágenes) que permitan realizar el producto de comunicación deseado por el área solicitante.

Las solicitudes deberán ser presentadas por lo menos tres días hábiles antes a la fecha de entrega, para poder ser atendidas en tiempo y forma por la Jefatura de Diseño e Imagen de la Coordinación de Comunicación Social.

Los diseños y productos generados se apejarán en todo momento a las disposiciones establecidas en el Manual de identidad del Ayuntamiento de Veracruz vigente para la presente administración municipal.

**Frecuencia:**

Diaria o cada vez que se requiera la realización de diseños de productos de comunicación.



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 63 de 98

<b>Procedimiento: Solicitud de diseño gráfico para la realización de materiales y productos de comunicación, de acuerdo a la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Veracruz.</b>		<b>Clave:</b>	PR-JP-COMSOC-01
		<b>Fecha:</b>	03/2023
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia. Coordinación de Comunicación Social		<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Diseño e Imagen	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Área solicitante	<b>Inicio</b> Solicita por escrito o de manera electrónica, mediante oficio libre o correo electrónico.	Petición por escrito del área solicitante mediante oficio libre
2	Recepcionista y/o Auxiliar Administrativo	Recibe oficio del área solicitante.	
3	Recepcionista y/o Auxiliar Administrativo	Revisa y turna oficio al Jefe de Diseño e Imagen.	
4	Jefe de Diseño e Imagen	Recibe y evalúa que la solicitud cumpla con los requisitos necesarios para la elaboración del diseño establecidos en el Manual de Identidad.	
		<b>¿la petición se apega a los requisitos para la elaboración del diseño?</b>	
		<b>SI</b> se asigna al diseñador para su elaboración.	
5	Jefe de Diseño e Imagen	<b>NO</b> responde al solicitante indicando los requisitos con los que no cumple y son necesarios para realización de la solicitud.	



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 64 de 98

<b>Procedimiento: Solicitud de diseño gráfico para la realización de materiales y productos de comunicación, de acuerdo a la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Veracruz.</b>			<b>Clave:</b>	PR-JP-COMSOC-01
			<b>Fecha:</b>	03/2023
			<b>Versión:</b>	1.0
			<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia.			<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Comunicación Social Jefatura de Diseño e Imagen.	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
6	Diseñador	Realiza la propuesta de diseño.	Propuesta diseño	
	Diseñador	La propuesta de diseño lo turna al Coordinador para observaciones.	Propuesta diseño	
7	Coordinador de Comunicación Social	Se pasa a aprobación con el Coordinador de Comunicación Social. <b>¿Cumple con elementos de la imagen institucional?</b>		
8		<b>SI</b> Valida y regresa al diseñador.		
		<b>NO</b> se regresa al punto 6 para re-diseñar con las observaciones hechas por el Coordinador de Comunicación Social	Diseño	
9	Diseñador	Se envía por correo electrónico al área solicitante para su corrección o autorización de la propuesta de diseño vía correo electrónico. <b>¿Cumple con las expectativas del solicitante?</b>		
10	Área Solicitante	<b>SI</b> Acusa de Recibido y de conformidad. Fin		
		<b>NO</b> se regresa al punto 6 para re-diseñar con las observaciones hechas por el área solicitante. <b>Fin</b>		
11	Diseñador	Imprime en el reverso del formato de diseño, la autorización recibida por correo electrónico.  <b>Fin del proceso.</b>		





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA.

Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 65 de 98

**Procedimiento: Solicitud de diseño gráfico para la realización de materiales y productos de comunicación, de acuerdo a la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Veracruz.**

**Clave:** PR-JP-COMSOC-01

**Fecha:** 03/2023

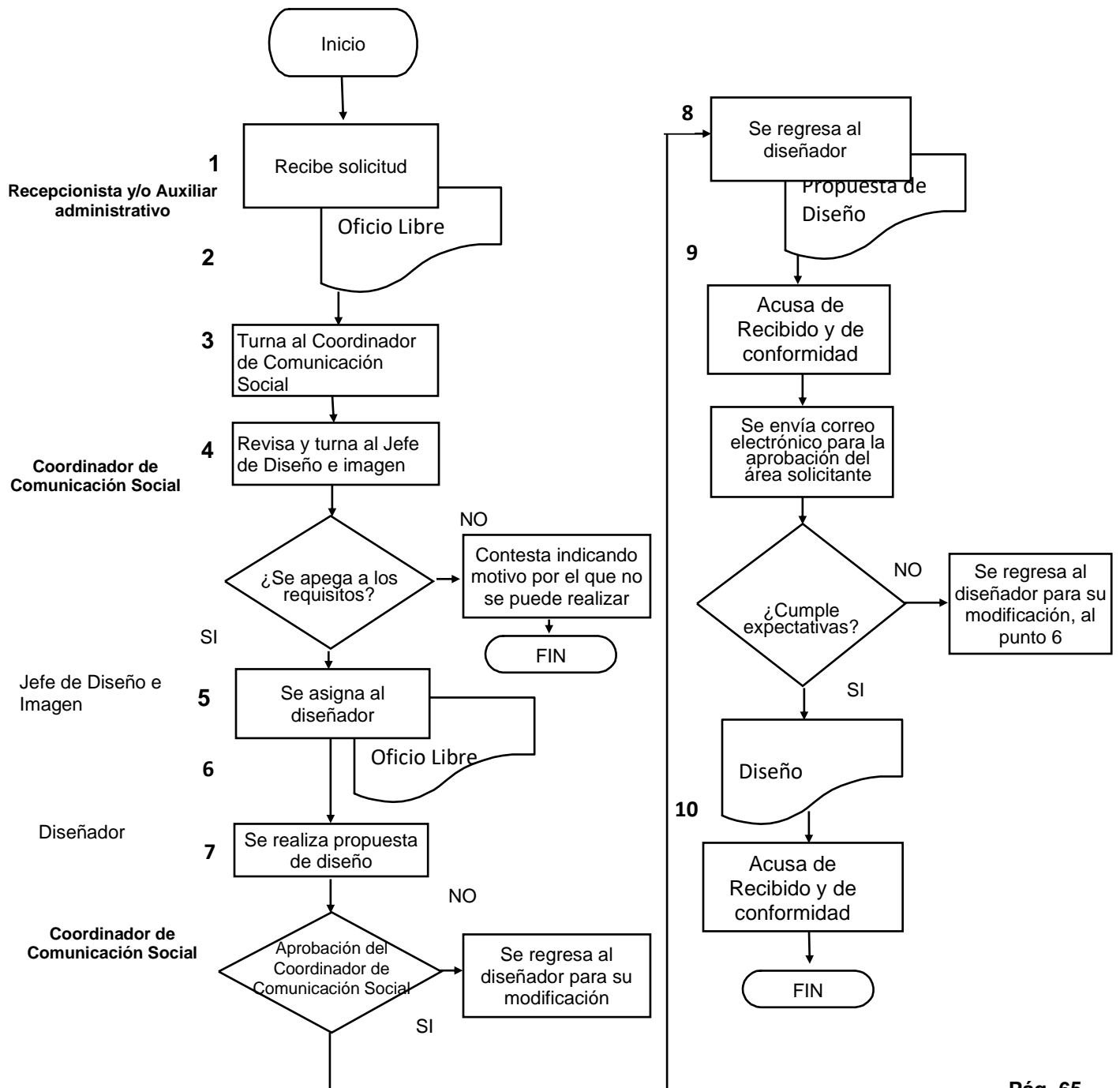
**Versión:** 1.0



**Página:** 1 de 1

**Dirección:** Jefatura de la Oficina de Presidencia.  
Coordinación de Comunicación Social

**Área Responsable:** Jefatura de Diseño e Imagen

## Diagrama de Flujo



	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 66 de 98

**10.- Procedimiento de Solicitud producción audiovisual de acuerdo a la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Veracruz. PR-JP-COMSOC-02**

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento mediante el cual se atiendan las solicitudes de producción de materiales y productos audiovisuales de comunicación, cuidando en todo momento las políticas de identidad del Ayuntamiento de Veracruz.

**Políticas y Normas:**

Las solicitudes de producción de materiales audiovisuales de comunicación, deberán ser presentadas por medio impreso o electrónico; a través de un oficio, conteniendo todos aquellos elementos e información (texto e imágenes) que permitan realizar el producto de comunicación deseado por el área solicitante.

Las solicitudes deberán ser presentadas por lo menos cinco días hábiles antes a la fecha de entrega, para poder ser atendidas en tiempo y forma por la Jefatura de Producción Audiovisual, de la Coordinación de Comunicación.

Los diseños y productos generados se apejarán en todo momento a las disposiciones establecidas en el Manual de identidad del Ayuntamiento de Veracruz vigente para la presente administración municipal.

**Frecuencia:**

Diaria o cada vez que se requiera la realización de productos de comunicación audiovisual.



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 67 de 98

<b>Procedimiento de Solicitud producción audiovisual de acuerdo a la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Veracruz.</b>		<b>Clave:</b>	PR-JP-COMSOC-02
		<b>Fecha:</b>	03/2023
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia. Coordinación de Comunicación Social		<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Producción Audiovisual	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Área solicitante	<b>Inicio</b> Solicita por escrito o de manera electrónica, mediante un oficio	Petición por escrito del área solicitante
2	Recepcionista y/o Auxiliar administrativo	Recibe oficio del área solicitante Revisa que este completa la información	
3	Recepcionista y/o Auxiliar administrativo	<b>¿En el caso de cumplir con los datos?</b>  <b>SI</b> Entrega oficio del área solicitante a la jefa de producción audiovisual  <b>NO</b> Se regresa al área solicitante	
4	Jefa de producción audiovisual	Recibe y evalúa que la solicitud cumpla con los requisitos necesarios para la elaboración del material audiovisual <b>¿la petición se apega a los requisitos para la elaboración del material audiovisual?</b>	
	Jefa de producción audiovisual	<b>SI</b> Se calendariza para ir a la cobertura y se asigna al camarógrafo y fotógrafo	
	Camarógrafo y fotógrafo	<b>NO</b> Responde al solicitante indicando los requisitos con los que no cumple y son necesarios para realización de la solicitud.	
5	Camarógrafo y fotógrafo	Se calendariza el proyecto con el lugar y la fecha	
6	Coordinadora de Comunicación Social e Imagen	Se trasladan al lugar y recopilan material fotográfico y/o de video	



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 68 de 98

<b>Procedimiento de Solicitud producción audiovisual de acuerdo a la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Veracruz.</b>		<b>Clave:</b>	PR-JP-COMSOC-02
		<b>Fecha:</b>	03/2023
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia. Coordinación de Comunicación Social		<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Producción Audiovisual	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	Camarógrafo y fotógrafo	Al regresar a la oficina se vacía el material recaudado y se comparte con el editor audiovisual	Material en postproducción
8	Editor audiovisual	Realiza la edición del material recaudado	
9	Coordinador de Comunicación Social	Se pasa a aprobación del Coordinador de Comunicación Social	
		<b>¿Cumple con elementos de la imagen institucional?</b>	
		<b>SI</b>	
	Jefa de producción audiovisual	Lo regresa a la jefa de producción audiovisual	
		<b>NO</b>	
	Área solicitante	se regresa al punto 7 para re-editar con las observaciones del Coordinador de Comunicación Social	
10		Se envía por correo electrónico al área solicitante para su corrección o autorización de la propuesta de material audiovisual vía correo electrónico o vía we transfer	Material audiovisual
		<b>¿Cumple con las expectativas del solicitante?</b>	
		<b>SI</b>	
		Acusa de Recibido y de conformidad.	
11		<b>Fin</b>	
		<b>NO</b>	
12	Jefa de producción audiovisual	se regresa al punto 7 para re-edición con las observaciones hechas por el área solicitante	



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 69 de 98

**Procedimiento de Solicitud producción audiovisual de acuerdo a la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Veracruz.**

**Clave:** PR-JP-COMSOC-02

**Fecha:** 03/2023

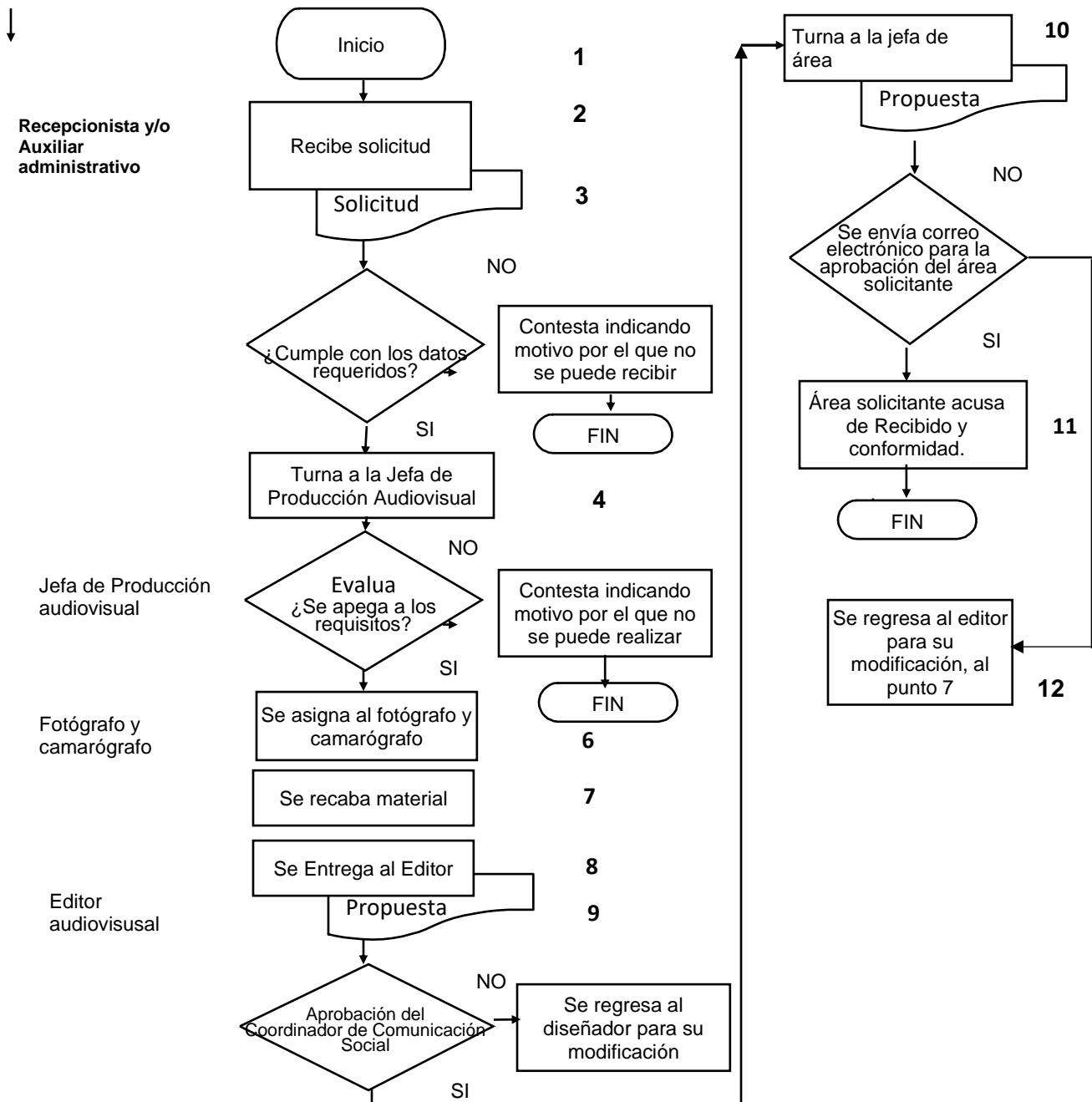
**Versión:** 1.0



**Página:** 1 de 1

**Dirección:** Jefatura de la Oficina de Presidencia.  
Coordinación de Comunicación Social

**Área Responsable:** Jefatura de Producción Audiovisual

## Diagrama de Flujo



	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 70 de 98

## **11.- Procedimiento para la Elaboración de Boletines y Comunicados de las actividades de la Presidencia Municipal PR-JP-COMSOC-03**

### **Objetivo:**

Establecer el procedimiento para elaborar los Boletines y Comunicados de las actividades de la Presidencia Municipal en su calidad de titular de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Veracruz.

### **Políticas y Normas:**

Los boletines y comunicados deberán ser elaborados de manera pronta y expedita por los integrantes de la Jefatura de Información, de la Coordinación de Comunicación Social; procurando el buen uso de las reglas ortográficas y de sintaxis, además de apegarse en todo momento a la política de Comunicación de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Veracruz;

Dichos materiales informativos serán difundidos de manera electrónica a los representantes de los medios de comunicación de la zona conurbada en la que se encuentra el municipio de Veracruz, así como por lo canales de comunicación de este sujeto obligado; con el objeto de su máxima publicidad y difusión entre los ciudadanos del municipio de Veracruz.

### **Frecuencia:**

Semanal o cada vez que se lleven al cabo actividades mediáticas por parte del Presidente Municipal.



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos





Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

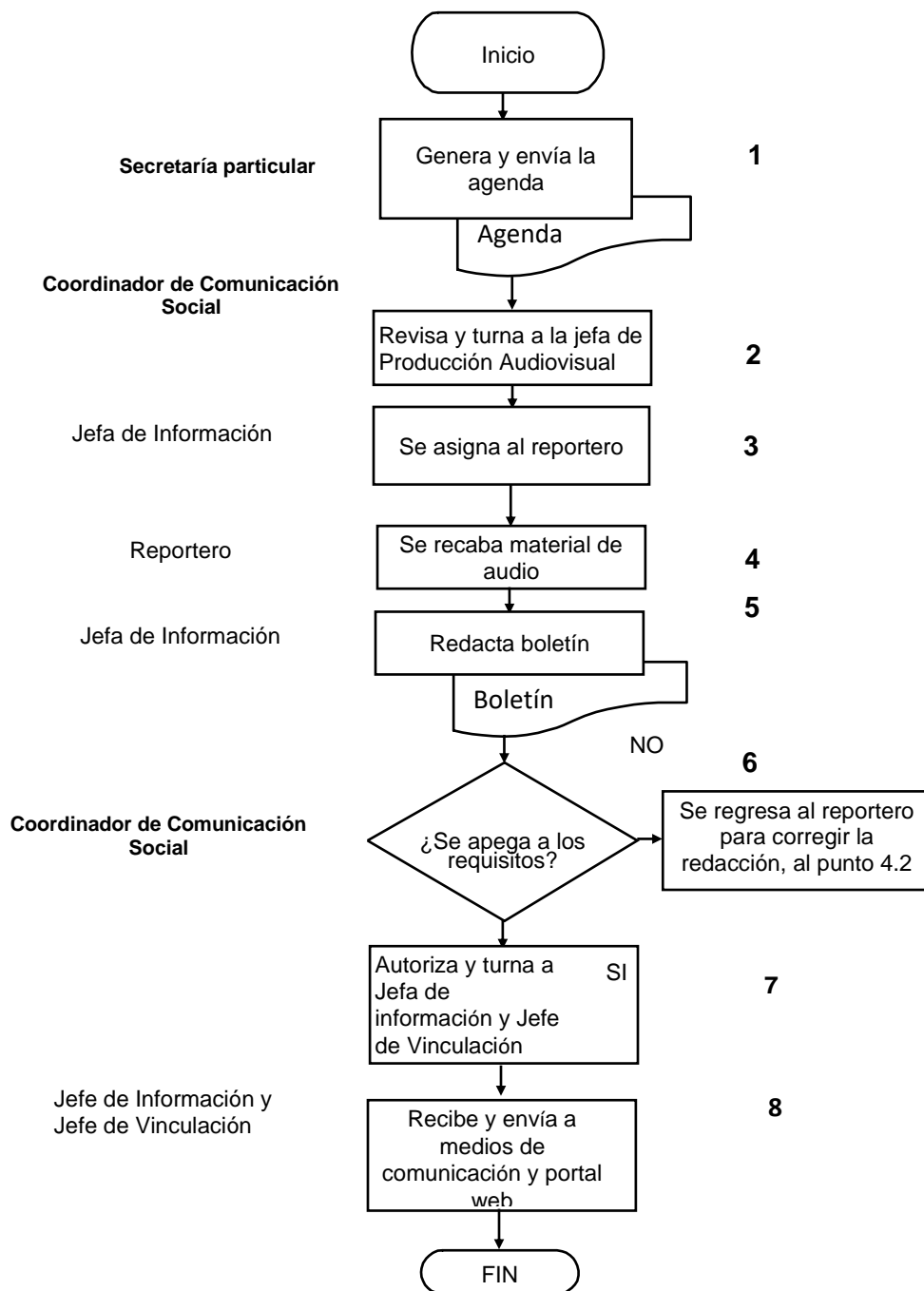
Página 71 de 98

<b>Procedimiento para la Elaboración de Boletines y Comunicados de las actividades de la Presidencia Municipal</b>		<b>Clave:</b>	PR-JP-COMSOC-03
		<b>Fecha:</b>	03/2023
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia. Coordinación de Comunicación Social		<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Información	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría Particular	<b>Inicio</b> Reparte agenda indicando hora y lugar de eventos programados por la Presidencia Municipal	Petición por escrito del área solicitante
2	Coordinador de Comunicación Social	Evalúa y turna a la Jefa de Información	
3		Asigna al reportero que cubrirá el evento	
4	Jefa de Información	Se traslada al lugar para cubrir el evento agendado por Secretaría Particular	
5	Reportero	Recaba material de audio del Presidente Municipal y de las autoridades y funcionarios que participaron en el evento	
		Se regresa a la oficina y entrega información a Jefa de Información	Boletín
6	Jefa de Información	Redacta boletín	
		Turna a Coordinación de Comunicación Social e imagen para Vo. Bo.	Boletín
7	Coordinador de Comunicación Social	Coordinadora de Comunicación Social evalúa y autoriza el boletín <b>¿Cumple con los elementos de información necesarios para su difusión?</b>	
8	Jefa de Información y Jefe de Vinculación	<b>SI</b> Autoriza y regresa a la Jefa de Información y Jefe de Vinculación	
		<b>NO</b> se regresa al punto 4.2 para redactar de nuevo el boletín	
8	Jefa de Información y Jefe de Vinculación	Recibe y envía a medios de comunicación y Para su publicación en la sección de comunicados. <b>Fin</b>	Boletín



	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos	 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 72 de 98

<b>Procedimiento para la Elaboración de Boletines y Comunicados de las actividades de la Presidencia Municipal</b>	<b>Clave:</b>	PR-JP-COMSOC-03
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia. Coordinación de Comunicación Social	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Información	

### Diagrama de Flujo





	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 73 de 98

## **12.- Procedimiento para la elaboración de materiales y síntesis informativas de la Jefatura de Monitoreo del H. Ayuntamiento de Veracruz. PR-JP-COMSOC-04**

### **Objetivo:**

Establecer el procedimiento para elaborar los materiales y síntesis informativas del monitoreo realizado a la cobertura que los medios de comunicación local, realicen de las actividades de la Presidente Municipal y de aquellas dependencias que conforman e integran la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Veracruz.

### **Políticas y Normas:**

Los materiales de comunicación y síntesis informativa deberán ser elaborados de manera pronta y expedita por los integrantes de la Jefatura de Monitoreo de la Coordinación de Comunicación Social; procurando el buen uso de las reglas ortográficas y de sintaxis, respetando la redacción de las notas informativas, columnas, reportajes y productos de comunicación publicados por los medios de comunicación impresos, radiofónicos, digitales y televisivos en los que se realice el monitoreo.

Dichos materiales informativos serán difundidos de manera electrónica para su conocimiento a la Presidente Municipal y a los Titulares de las Dependencias y Entidades, Organismos Autónomos, Organismos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Veracruz.

### **Frecuencia:**

Diario y durante el transcurso del día en los horarios de mayor publicación y difusión de información por parte de los medios de comunicación en los que se realice el monitoreo.  
en los que se realice el monitoreo.



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 74 de 98

**Procedimiento para la elaboración de materiales y síntesis informativas de la Jefatura de Monitoreo del H. Ayuntamiento de Veracruz**

**Clave:** PR-JP-COMSOC-04

**Fecha:** 03/2023

**Versión:** 1.0

**Página:** 1 de 1

**Dirección:** Jefatura de la Oficina de residencia.  
Coordinación de Comunicación Social

**Área Responsable:**  
Jefatura de Monitoreo

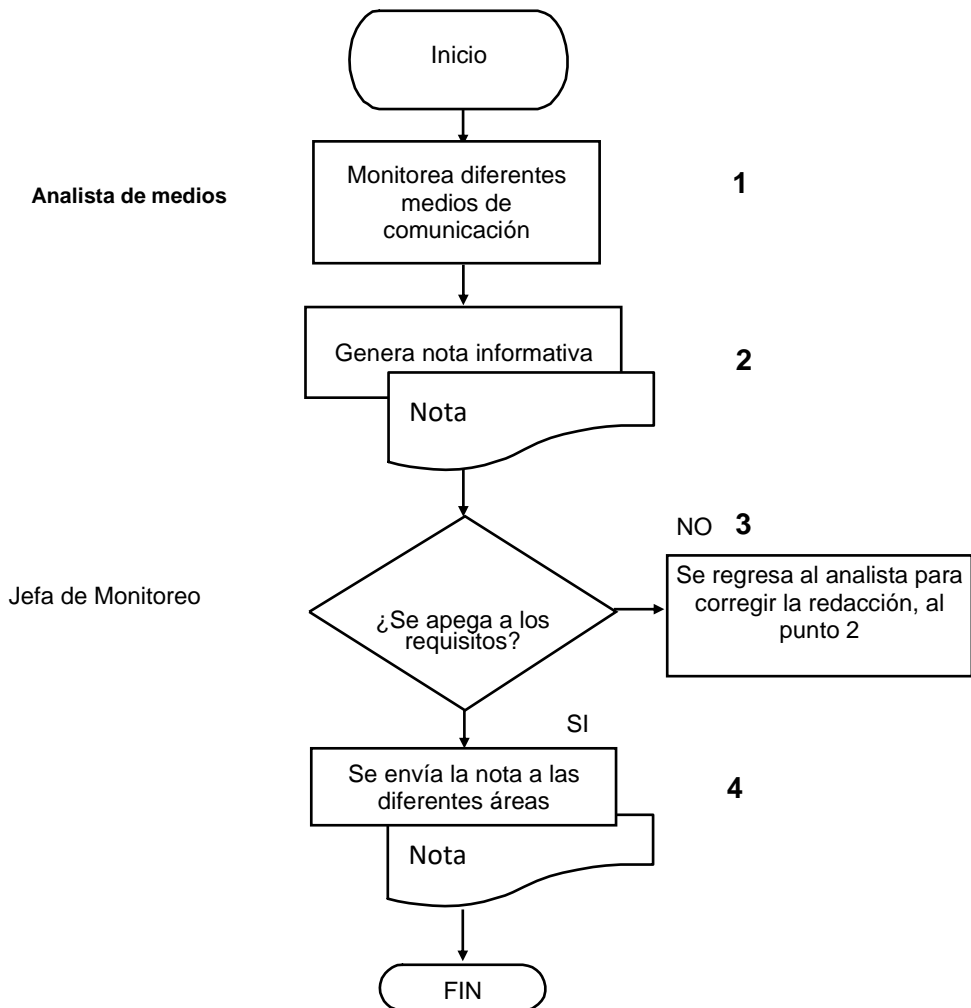
### Descripción de Actividades



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Analistas de medios	<p><b>Inicio</b></p> <p>Recaudan información a través del monitoreo de medios de información en diferentes turnos de 7:00 hrs. a 22:00 hrs.</p> <p>Monitorea noticieros de radio</p> <p>Escanea periódicos del puerto recabando notas de relevancia</p> <p>Monitorea Noticieros del puerto</p>	Síntesis informativa en línea
2	Analistas de medios	<p>Monitorea distintos portales web de noticias</p> <p>Genera notas de manera inmediata</p> <p>Manda las notas a la Jefa de Monitoreo</p>	
3	Jefa de Monitoreo	<p>Evalúa la nota</p> <p><b>¿Si está correcta la redacción?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p>Se archiva y se distribuye la nota</p>	
4	Jefa de Monitoreo	<p><b>NO</b></p> <p>se regresa al analista de medios para la corrección de la nota.</p> <p>se difunde a las áreas correspondiente</p> <p><b>Fin</b></p>	

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos	 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión. 4	Página 75 de 98

<b>Procedimiento para la elaboración de materiales y síntesis informativas de la Jefatura de Monitoreo del H. Ayuntamiento de Veracruz</b>	<b>Clave:</b>	PR-JP-COMSOC-04
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia. Coordinación de Comunicación Social	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Monitoreo	

### Diagrama de Flujo



	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 76 de 98

### **13.- Procedimiento: Solicitud de difusión de las actividades y acciones a través de redes sociales institucionales del H. Ayuntamiento de Veracruz. PR-JP-COMSOC-05**

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento mediante el cual se atiendan las solicitudes de difusión, de los productos de comunicación, relativos a las actividades y acciones de las Dependencias y Entidades, Organismos Autónomos, Organismos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Veracruz, a través de las redes sociales y los canales de comunicación oficial; cuidando en todo momento la política de comunicación e imagen del Ayuntamiento de Veracruz.

**Políticas y Normas:**

Las solicitudes de difusión, de los productos de comunicación, relativos a las actividades y acciones realizadas, deberán ser presentadas a través de oficio, por medio electrónico o impreso; conteniendo todos aquellos elementos gráficos y audiovisuales a difundir; además de toda aquella información que permitan realizar la publicación solicitada.

Las solicitudes deberán ser presentadas por lo menos tres días hábiles antes a la fecha de publicación, para poder ser atendidas en tiempo y forma por la Jefatura de Redes Sociales de la Coordinación de Comunicación Social.

Los materiales y productos de comunicación deberán haber sido elaborados por las Jefaturas de Diseño e Imagen y/o Jefatura de Producción Audiovisual; o contar con la autorización de la Coordinación de Comunicación Social para su difusión; lo anterior con el objeto de apegarse en todo momento a las disposiciones establecidas en el Manual de identidad del Ayuntamiento de Veracruz vigente para la presente administración municipal.

Dichos materiales informativos serán difundidos y publicados a través de las redes sociales oficiales y canales de comunicación digital de este sujeto obligado, con el objeto de su máxima publicidad y difusión entre los ciudadanos del municipio de Veracruz.

**Frecuencia:**

Diaria o cada vez que se requiera la difusión de las acciones realizadas por este sujeto obligado.



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



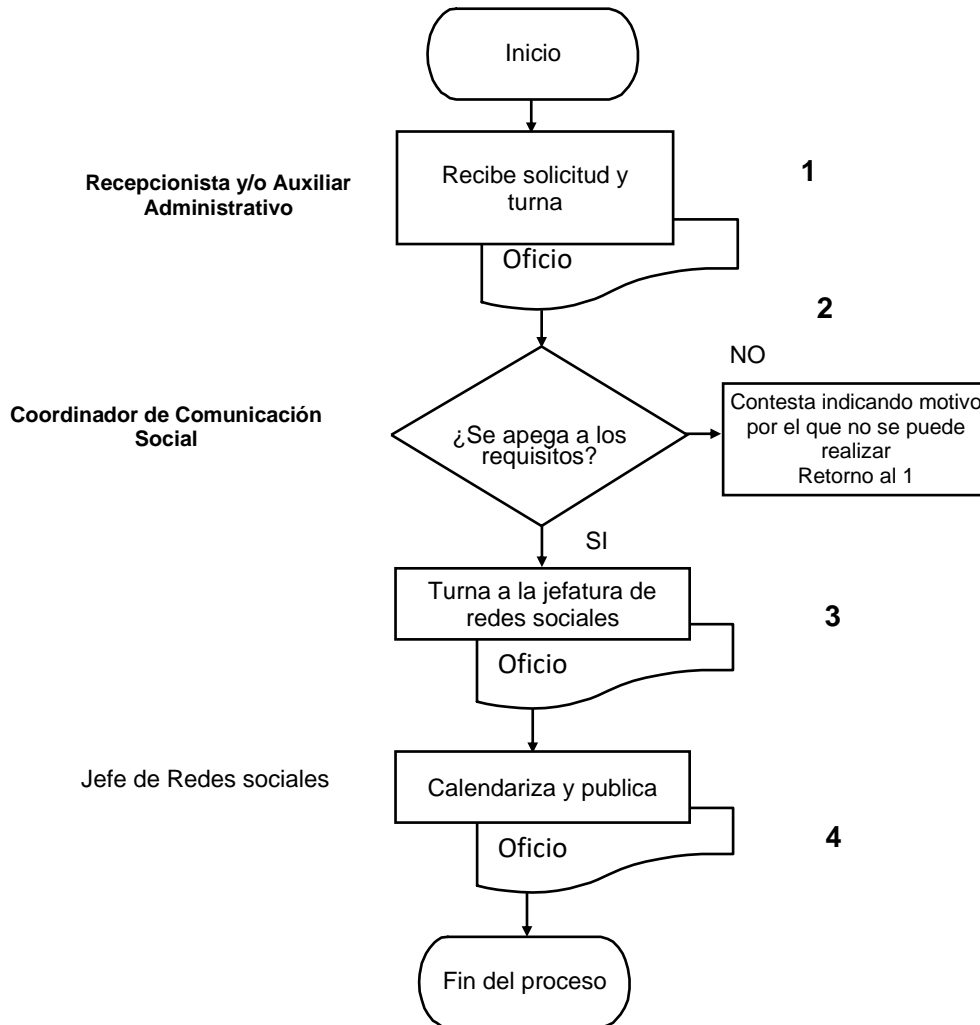
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 77 de 98
----------------------------------	------------------------------	-------------------	-----------------



<b>Procedimiento: Solicitud de difusión de las actividades y acciones a través de redes sociales institucionales del H. Ayuntamiento de Veracruz</b>		<b>Clave:</b>	PR-JP-COMSOC-05
		<b>Fecha:</b>	03/2023
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia. Coordinación de Comunicación Social		<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Redes Sociales	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Área solicitante	<b>Inicio</b> Solicita por medio de un oficio difusión de las actividades y acciones a través de redes sociales institucionales	Oficio de solicitud
2	Recepcionista y/o Auxiliar administrativo	Recibe oficio del área solicitante y turna al Coordinador de Comunicación Social	
3	Coordinador de Comunicación Social	Recibe y evalúa que la solicitud cumpla con la política de comunicación e imagen institucional <b>¿la petición cumple con las políticas de comunicación e imagen institucional?</b>  <b>SI</b> se turna al Jefe de Redes Sociales  <b>NO</b> responde al solicitante indicando los motivos por el cual no se puede publicar en dicha red social.  Retornar al 1	
4	Jefe de Redes Sociales	Realiza la calendarización de la publicación en las redes sociales indicadas  Publica la información en las diversas redes sociales institucionales del H. Ayuntamiento de Veracruz  <b>Fin</b>	

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos		 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 78 de 98

<b>Procedimiento: Solicitud de difusión de las actividades y acciones a través de redes sociales institucionales del H. Ayuntamiento de Veracruz</b>	<b>Clave:</b>	PR-JP-COMSOC-05
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia. Coordinación de Comunicación Social	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Redes Sociales	

### Diagrama de Flujo



	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 79 de 98

## **14- Procedimiento: Gestión de proyectos de Puerto-Ciudad. PR-JP-CGDPyZF-01**

### **Objetivo:**

Gestionar ante ASIPONA Veracruz proyectos de infraestructura que representen un beneficio para la ciudad a través del programa Puerto- Ciudad.

### **Políticas y Normas:**

Promover el desarrollo de proyectos de infraestructura necesarios de acuerdo con un análisis previo en conjunto con las áreas correspondientes, ante la Administración del Sistema Portuario Nacional de Veracruz, en el marco de la relación Puerto-Ciudad, establecido en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

### **Frecuencia:**

Anual



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 80 de 98

**Procedimiento: Gestión de proyectos de Puerto-Ciudad**

**Clave:** PR-JP-CGDPyZF-01

**Fecha:** 03/2023

**Versión:** 1.0

**Página:** 1 de 1


**Dirección:** Jefatura de Gabinete.

**Área Responsable:** Coordinación de Desarrollo Portuario y Zona Federal

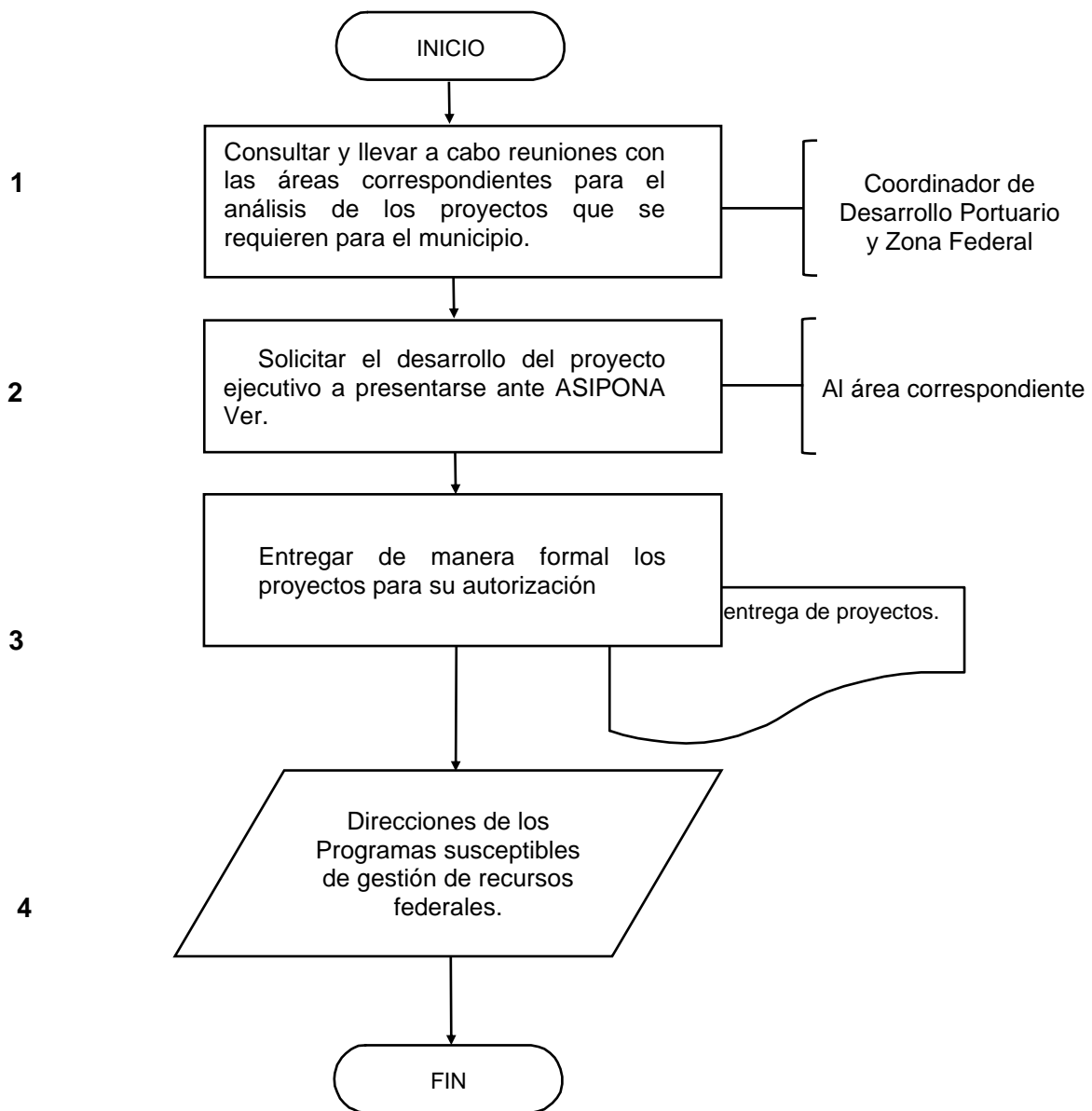
### Descripción de Actividades



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
<b>Inicio</b>			
1	Coordinador de Desarrollo Portuario y Zona Federal	Consultar y llevar a cabo reuniones con las áreas correspondientes para el análisis de los proyectos que se requieren para el municipio.	Minutas de reuniones
2	Coordinador de Desarrollo Portuario y Zona Federal	Solicitar al área correspondiente el desarrollo del proyecto ejecutivo a presentarse ante ASIPONA Ver.	Oficio de solicitud
3	Coordinador de Desarrollo Portuario y Zona Federal	Entregar de manera formal los proyectos para su autorización	Oficio de entrega de proyectos.
4	Coordinación de Desarrollo Portuario y Zona Federal	Dar seguimiento a través de reuniones periódicas y participación en las sesiones del Consejo de Administración a la autorización de los proyectos dentro del presupuesto de obras de ASIPONA Veracruz.	Minutas de Reuniones
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos	 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 81 de 98

<b>Procedimiento: Gestión de proyectos de Puerto-Ciudad</b>	<b>Clave:</b>	PR-JP-CGDPyZF-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Desarrollo Portuario y Zona Federal	



	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 82 de 98

**15.- Procedimiento: Capacitaciones en materia de comercio exterior. PR-JP-CGDPyZF-02**

**Objetivo:**

Ofrecer cursos de capacitación a emprendedores y para la micro, pequeña y mediana empresa para el fomento al comercio exterior

**Políticas y Normas:**

Promover el desarrollo de negocios a través de la capacitación, a la cual pueden acceder todos los ciudadanos de Veracruz que sean mayores de edad y que tengan una idea de negocio para emprender en materia de comercio exterior, así como micro, pequeñas y medianas empresas.

**Frecuencia:**

Mensual y Periódica



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023



Nº de revisión. 4

Página 83 de 98

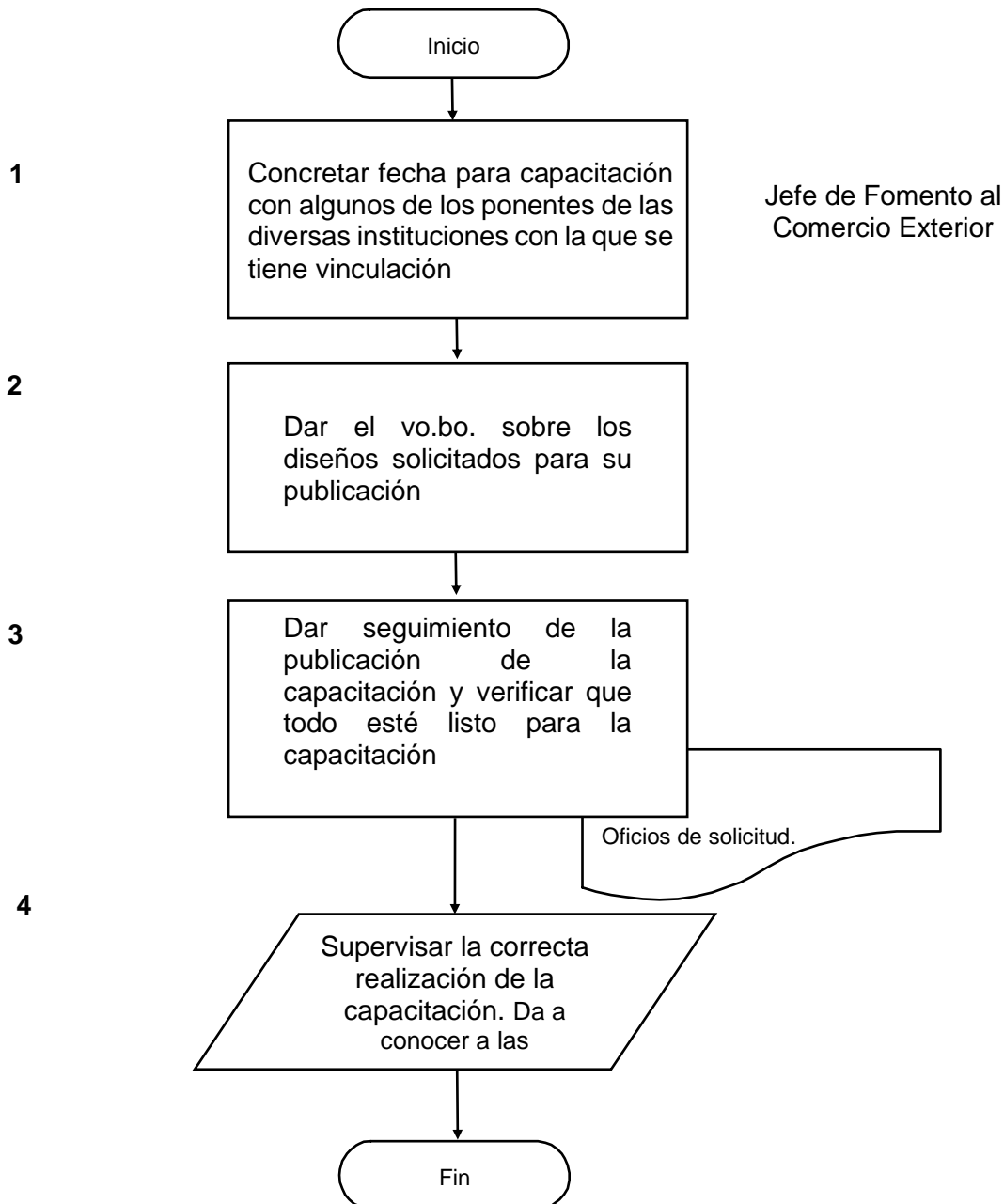
<b>Procedimiento: Capacitaciones en materia de comercio exterior.</b>	<b>Clave:</b>	PR-JP-CGDPyZF-02
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia		<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Desarrollo Portuario y Zona Federal



### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Fomento al Comercio Exterior	<b>Inicio</b> Concretar fecha para capacitación con algunos de los ponentes de las diversas instituciones con la que se tiene vinculación	Correos
2		Solicitar a comunicación social la edición y validación del material que se publicará, así como los diseños de flyers para la difusión.	Oficio de solicitud
3		Dar el vo.bo. sobre los diseños solicitados para su publicación	Correo electrónico
4		Dar seguimiento de la publicación de la capacitación y verificar que todo esté listo para la capacitación  Fin del Procedimiento	Correo electrónico y oficios

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos	 <small>NUUESTRO PUERTO. NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 84 de 98

<b>Procedimiento: Capacitaciones en materia de comercio exterior.</b>	<b>Clave:</b>	PR-JP-CGDPyZF-02
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Desarrollo Portuario y Zona Federal	



	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 85 de 98

**16.- Procedimiento: Gestión de Recursos Federales. PR-JG-CGG-01**

**Objetivo:**

Obtener recursos adicionales para la realización de obras y acciones en el municipio.

**Alcance:**

Gestión Gubernamental en coordinación con varias Direcciones realiza los trámites y las gestiones de recursos adicionales para el municipio.

**Políticas y Normas:**

Presupuesto de Egresos de la Federación, lineamientos del fondo federal o reglas de operación del programa emitido en el DOF. Cabe mencionar que esta área de Gestión Gubernamental inicia la solicitud de recursos, pero una vez que se cuenta con éste, son las áreas responsables de cada propuesta de obra o acción quienes se encargarán de continuar con el proceso jurídico – administrativo correspondiente para la ejecución de las mismas.

**Frecuencia:**

Anual y según convocatorias emitidas en forma periódica y disponibilidad presupuestal.



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 86 de 98

<b>Procedimiento: Gestión de Recursos Federales.</b>	<b>Clave:</b>	PR-JP-CGG-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 2
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia.		<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Gestión Gubernamental.

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
<b>Inicio</b>			
1	Jefe de Planeación	Consulta de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación para conocer los Programas Federales aprobados para el siguiente ejercicio fiscal.	<a href="https://www.dof.gob.mx/">https://www.dof.gob.mx/</a>
2	Jefe de Gestión y Seguimiento de Programas Federales	Revisión periódica de la página del Diario Oficial de la Federación para consulta de la publicación de las Reglas de Operación de los Programas Federales dirigidos a Municipios.	<a href="https://www.dof.gob.mx/">https://www.dof.gob.mx/</a>
3	Jefe de Gestión y Seguimiento de Programas Federales	Revisión y análisis de las Reglas de Operación del Programa Federal publicado para evaluar los objetivos y alcances del mismo, así como los requisitos de aplicación.	Publicación de Reglas de Operación del Programa Federal.
4	Coordinador de Gestión Gubernamental	Da a conocer a las Direcciones de los Programas susceptibles de gestión de recursos federales y sus correspondientes Reglas de Operación.	Oficio de conocimiento.
5	Coordinador de Gestión Gubernamental	Solicita a las Direcciones el proyecto a gestionar, de acuerdo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa del que se desea obtener el apoyo de recursos federales.	Reuniones llevadas a cabo o acercamientos con los actores.



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023


Nº de revisión. 4

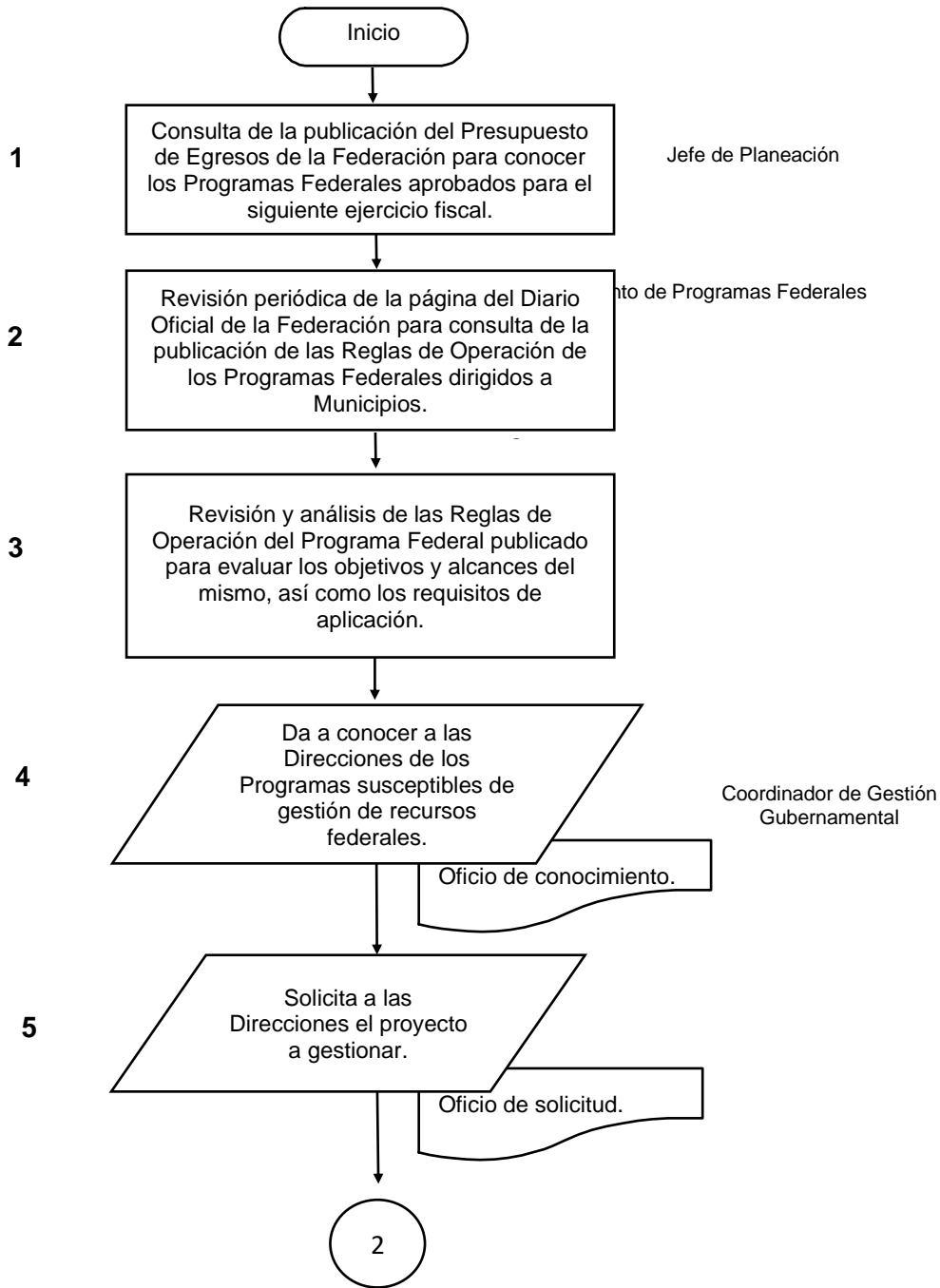
Página 87 de 98

<b>Procedimiento: Gestión de Recursos Federales.</b>	<b>Clave:</b>	PR-JP-CGG-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia.	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Gestión Gubernamental.	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
6	Jefe de Vinculación Interinstitucional y Programas Internacionales y del Gobierno del Estado	Revisa la documentación enviada por la Dirección correspondiente y contacta con la Secretaría Federal encargada del Programa. <b>¿Cumple con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación?</b>	Proyecto recibido de la Dirección responsable.
		<b>SI</b>	
7	Jefe de Vinculación Interinstitucional y Programas Internacionales y del Gobierno del Estado	Se integra la solicitud de apoyo.	
		<b>NO</b>	
8	Jefe de Vinculación Interinstitucional y Programas Internacionales y del Gobierno del Estado	Se solicita a la Dirección realice las adecuaciones al expediente del proyecto del cual se desea solicitar apoyo.	Correo electrónico.
9	Coordinador de Gestión Gubernamental	Gestiona la solicitud de apoyo de recursos del Programa Federal para el proyecto en cuestión.	Oficio de solicitud.
10	Coordinador de Gestión Gubernamental	Informado de que recibiremos recursos para la realización del proyecto solicitado, se turna a la Dirección responsable para que programe las actividades propias de sus facultades.  <b>Fin</b>	Oficio de notificación.

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 88 de 98







# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 89 de 98

**Procedimiento: Gestión de Recursos Federales.**

**Clave:** PR-JP-CGG-01

**Fecha:** 03/2023

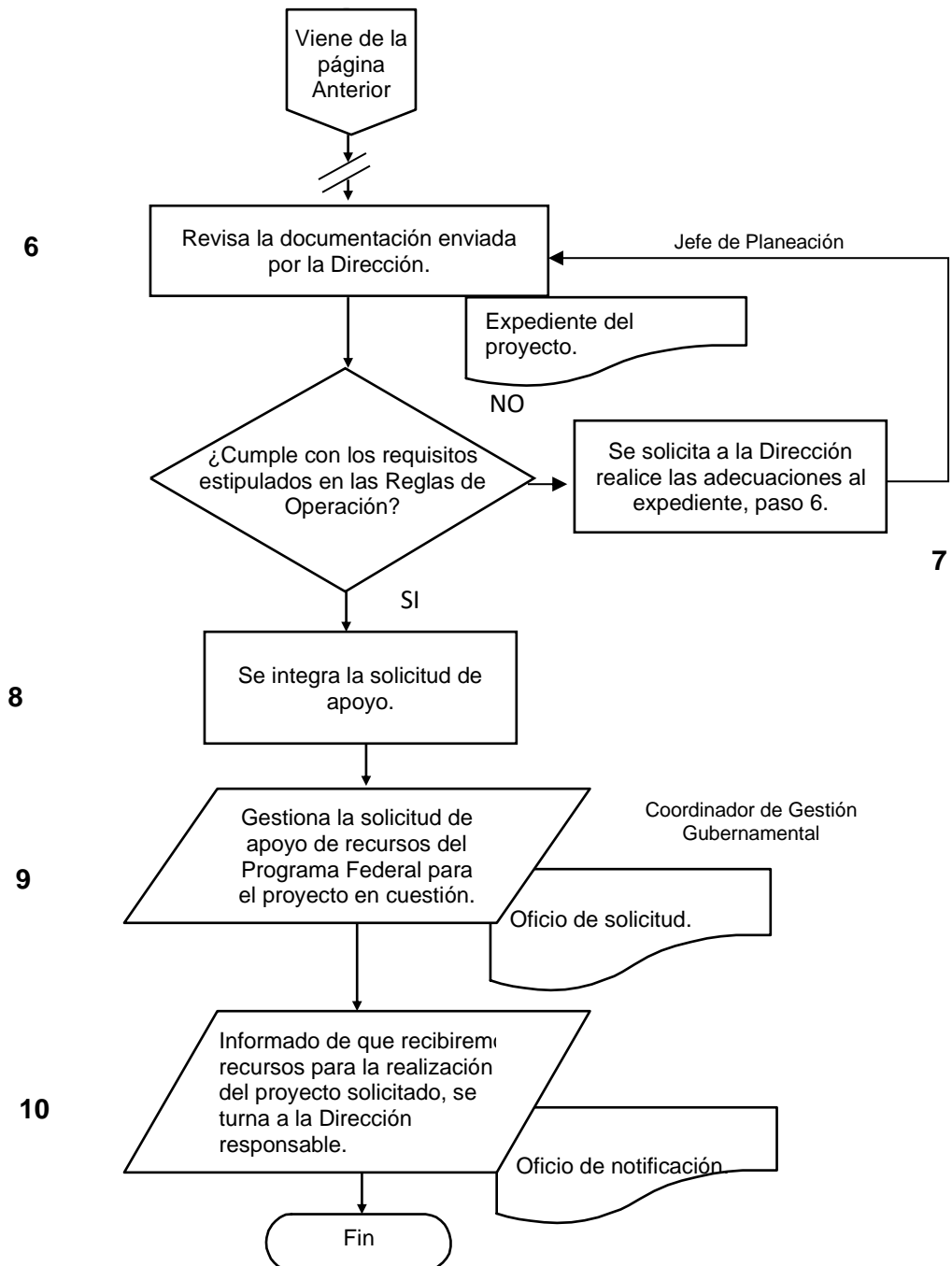
**Versión:** 1.0



**Página:** 1 de 1

**Dirección:** Jefatura de la Oficina de Presidencia.

**Área Responsable:** Coordinación de Gestión Gubernamental.

## Diagrama de Flujo



	<p align="center"><b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Jefatura de Presidencia</b>  Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 90 de 98

**17.- Procedimiento: Trámite de Pasaporte Ordinario PR-JP-OME-01**

**Objetivo:**

Definir con claridad el proceso requerido para el trámite de solicitudes de expedición y canje de pasaporte ordinario.

**Políticas y Normas:**

Coordinar y supervisar los procedimientos que se realizan para la tramitación de Pasaporte Mexicano

**Frecuencia:**

Diaria.



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 91 de 98

<b>Procedimiento: Trámite de Pasaporte Ordinario</b>	<b>Clave:</b>	PR-JP-OME-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 4
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia		<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Relaciones Exteriores

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		<b>Inicio</b>	
1	Ciudadano	Solicita al área el servicio de trámite de pasaporte.	Confirmación de cita
2	Auxiliar de revisión cuantitativa e informes	<p>Informa al ciudadano los requisitos y costo del trámite.</p> <p>Recibe del ciudadano la documentación para el trámite y revisa.</p>	<p>Requisitos de pasaporte ordinario</p> <p>Documentación solicitada</p>
3		¿Está completa la documentación?	
4		NO	
		Informa al ciudadano que la información está incompleta	Documentación solicitada
5		Termina procedimiento	
		SI	
6	Auxiliar de recepción y entrevista	Pasa el ciudadano para confirmar el nombre del solicitante, así como constatar los rasgos físicos correspondan con la identificación presentada.	Documentación solicitada



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 92 de 98

<b>Procedimiento: Trámite de Pasaporte Ordinario</b>	<b>Clave:</b>	PR-JP-OME-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	2 de 4
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia		<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Relaciones Exteriores

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	Auxiliar de recepción y entrevista	Verificar que el llenado de la solicitud o formatos sea acorde con la documentación presentada del solicitante.	Formato OP-05/OP-07
8		Realizar entrevista de forma exhaustiva al ciudadano	
9	Auxiliar de verificación electrónica	Se consulta electrónicamente la documentación probatoria de nacionalidad e identidad del ciudadano	Documentación solicitada
10	Coordinador o subjefe	Se realiza la validación normativa	OP-05/OP-07 Documentación solicitada
11	Capturista	Se captura la información solicitada  Se verifica con el ciudadano que sus datos estén correctos y en su caso se realizan las correcciones	OP-05/OP-07
12	SRE	Se envía la documentación para la validación de Identidad	Documentación solicitada



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 93 de 98

<b>Procedimiento: Trámite de Pasaporte Ordinario</b>	<b>Clave:</b>	PR-JP-OME-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	3 de 4
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia		<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Relaciones Exteriores

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
13	Auxiliar de entrega de pasaporte	¿Están correctos los datos?  NO	
14		Se solicita la corrección de los datos o documentación  Término del trámite	Documentación solicitada
15		SI  Se envía el pasaporte al área encargada	Pasaporte
16		Se requiere la presencia del ciudadano  Se solicita revisar los datos contenidos  ¿Están correctos los datos?  NO  Se cancela el registro informático del pasaporte y se inicia un nuevo trámite	Pasaporte      OP-05/OP-07
		SI  Se solicita al ciudadano firme de conformidad	OP-05/OP-07



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 94 de 98

<b>Procedimiento:</b> Trámite de Pasaporte Ordinario	<b>Clave:</b>	PR-JP-OME-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	4 de 4
<b>Dirección:</b> Jefatura de la Oficina de Presidencia	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Relaciones Exteriores	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
17		Se entrega el pasaporte Ordinario al ciudadano  Turnar el expediente al encargado  FIN DEL TRÁMITE	Pasaporte



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 95 de 98

**Procedimiento:** Trámite de pasaporte ordinario

**Clave:** PR-JP-OME-01

**Fecha:** 03/2023

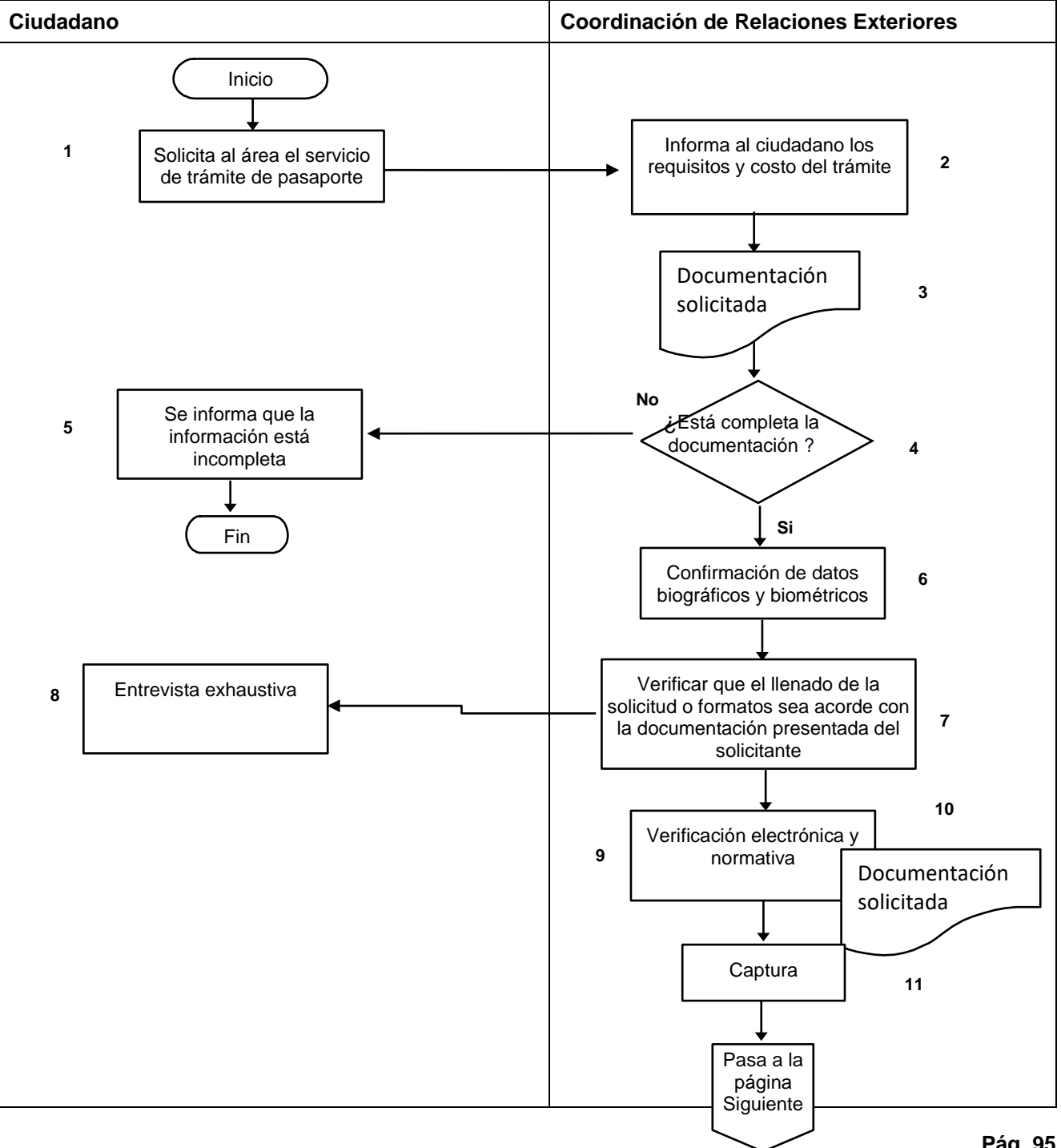
**Versión:** 1.0

**Página:** 1 de 2

**Dirección:** Jefatura de la Oficina de Presidencia

**Área Responsable:**  
Coordinación de Relaciones Exteriores

## Diagrama de Flujo





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Jefatura de Presidencia  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-19

Fecha de emisión:  
03/2023

Nº de revisión. 4

Página 96 de 98

**Procedimiento:** Trámite de pasaporte ordinario

**Clave:** PR-JP-OME-01

**Fecha:** 03/2023

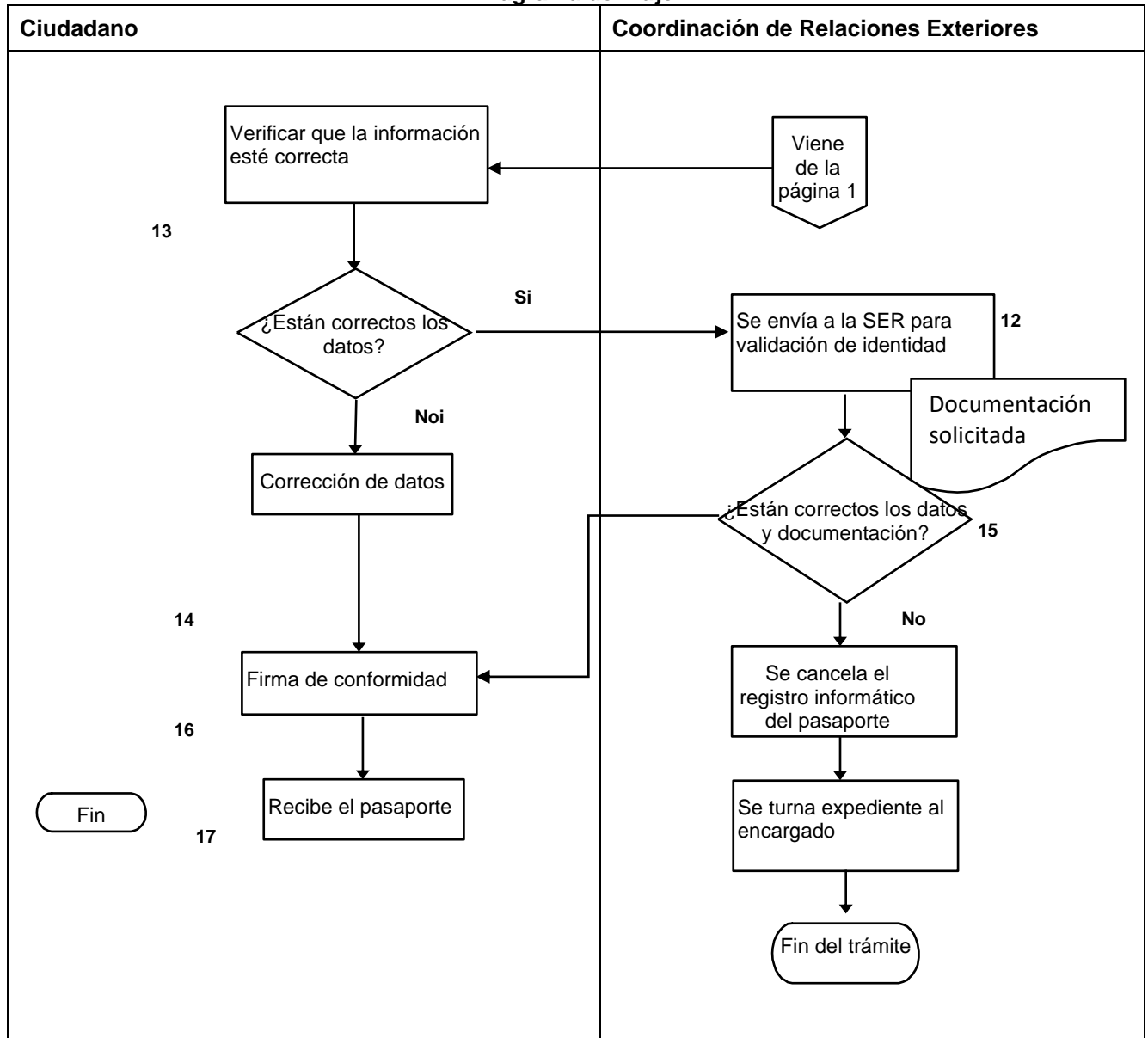
**Versión:** 1.0

**Página:** 2 de 2



**Dirección:** Jefatura de la Oficina de Presidencia

**Área Responsable:** Coordinación de Relaciones Exteriores

## Diagrama de Flujo





	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-19	Fecha de emisión: 03/2023	Nº de revisión. 4	Página 97 de 98

## IX.-Directorio.

### **Jefatura de la Oficina de Presidencia**

Interior del Palacio Municipal, Primer Piso.  
Centro Histórico.

Teléfono: (229) 200 2000 extensión 1135-1136  
[presidencia@veracruzmunicipio.gob.mx](mailto:presidencia@veracruzmunicipio.gob.mx)

### **Secretaría Particular**

Interior del Palacio Municipal, Primer Piso. Centro CP 91700.

Teléfono: (229) 200 2000 extensión 1120- 1123  
[secretariaparticular@veracruzmunicipio.gob.mx](mailto:secretariaparticular@veracruzmunicipio.gob.mx)

### **Programa de Gobierno y Mejora Regulatoria**

Anexo del Palacio Municipal, Primer Piso.  
Zaragoza s/n entre Zamora y Lerdo.

Teléfono: (229) 200 2000 extensión 1132 y 1133.  
[progob@veracruzmunicipio.gob.mx](mailto:progob@veracruzmunicipio.gob.mx)

### **Coordinación de Comunicación Social**

Interior del Palacio Municipal, primer piso. Centro 91700

Teléfono: (229) 200 2000 extensión 1227 y 1229.  
[coordinaciondecomunicacion@veracruzmunicipio.gob.mx](mailto:coordinaciondecomunicacion@veracruzmunicipio.gob.mx)

### **Coordinación de Desarrollo Portuario y Zona Federal**

Interior del Palacio Municipal, anexo primer piso. Centro 91700

Teléfono: (229) 200 2000 extensión 1241 y 229 200 2034  
[coordinacionportuarioyjf@veracruzmunicipio.gob.mx](mailto:coordinacionportuarioyjf@veracruzmunicipio.gob.mx)

### **Coordinación de Gestión Gubernamental**



Interior del Palacio Municipal, Primer Piso. Centro

Teléfono: (229) 200 2000 extensión 1130.  
[gestiong@veracruzmunicipio.gob.mx](mailto:gestiong@veracruzmunicipio.gob.mx)

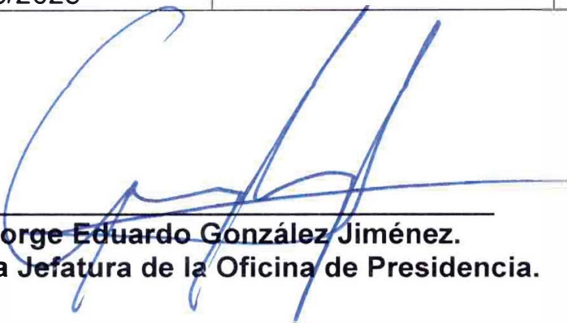
### **Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

Calle Ignacio López Rayón # 462. Col. Centro. CP 91700

Teléfono: (229) 200 2298 y (229) 200 2299  
[pasaportes@veracruzmunicipio.gob.mx](mailto:pasaportes@veracruzmunicipio.gob.mx)


	<b>H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Jefatura de Presidencia</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
<b>Clave del documento:</b> <b>IV-MP-19</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>03/2023</b>	<b>N° de revisión. 3</b>	<b>Página 98 de 98</b>

**X.-Firmas de autorización**

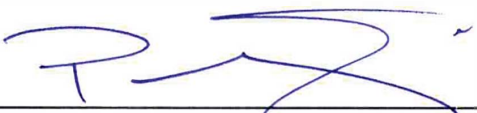

---

**Ing. Jorge Eduardo González Jiménez.**  
**Titular de la Jefatura de la Oficina de Presidencia.**


---

**L.E.M. Juan José Castillo Rodríguez**  
**Director de Administración.**


---

**Lic. Patricia Lobeira Rodríguez**  
**Presidenta del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz; Veracruz de Ignacio de la Llave.**

**XI.- VoBo. Del Titular del Órgano de Control Interno**


---

**M.Á. Taurino Caamaño Quitano.**

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de Procedimientos de la Jefatura de la Oficina de Presidencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz. Aprobado por el H. Cabildo, mediante Sesión Ordinaria número 92 de fecha 30 de Noviembre del año 2023.