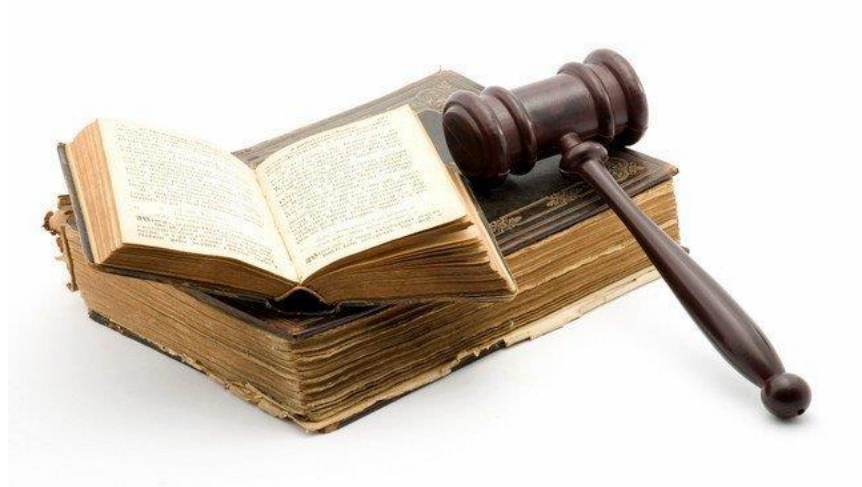




# REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

INVEDEM

INSTITUTO VERACRUZANO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL



## **1. La facultad reglamentaria de los Ayuntamientos.**

## 1.1 Justificación de la Reglamentación

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del Municipio dentro de las fracciones II y V del Artículo 115, a saber: “**Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.**” “Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán

expedir las legislaturas de los estados, los ***bandos de policía y gobierno, los reglamentos***, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”

La reglamentación en consecuencia ***debe contener las normas de observancia general que requiera el gobierno y la administración municipal***, basándose en las necesidades de cada Municipio. Esto es, cada Ayuntamiento deberá evaluar sus necesidades sobre la base del tamaño de su territorio y población, así como a su desarrollo económico, urbano y de servicios.

El Municipio, a través de su función reglamentaria hace efectiva su autonomía para darse una estructura de gobierno y concretar las reglas y procesos bajo los cuales se relacionarán los actores políticos en ese nivel de gobierno.

Además, en los reglamentos se determinan las normas que habrán de regir el comportamiento de los ciudadanos y sus organizaciones, así como se establecen las normas de actuación para la administración pública municipal.

## CONFORMACIÓN DEL MARCO JURÍDICO GENERAL DEL MUNICIPIO

En el orden Federal	Por los preceptos constitucionales y diversas leyes reglamentarias de su propio articulado.
En el orden Estatal	Por la Constitución del Estado, La Ley Orgánica Municipal, así como diversas leyes y reglamentos.
En el orden Municipal	Por los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida cada Ayuntamiento conforme a las leyes locales.

## 1.2 Criterios a considerar para elaborar reglamentos

**Flexibilidad y adaptabilidad.-** Se debe prever la posibilidad de que el reglamento se adapte a las nuevas condiciones socioeconómicas, culturales e históricas del Municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.

**Agilidad.-** Para su correcta y eficiente aplicación, el reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.

**Simplificación.-** Debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate el reglamento.

**Justificación jurídica.-** La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes federales y estatales que de ella emanen.



Tomando en cuenta estos criterios, debemos considerar que es en el Reglamento Municipal en donde se expresan las normas y reglas jurídicas que permiten la organización del Gobierno y la Administración Pública Municipal y los principios que habrán de regir la convivencia armónica de los habitantes del Municipio.

## 1.3 Necesidad de crear o reformar los reglamentos

Entendida la función de los reglamentos, es muy importante crear o reformar los que en ese momento conforman su marco normativo de actuación, labor legislativa con la ***cual los Ayuntamientos legitiman democráticamente su administración pública y establecen los estándares para rendirle cuentas a la ciudadanía.*** En consecuencia el Marco Normativo del Ayuntamiento, ***constituye el conjunto de normas jurídicas de un Municipio,*** en él expresan su calidad de espacio público y gobierno democrático.

Municipio jurídicamente ordenado es necesario para promover y garantizar que:

Los ciudadanos expresen colectivamente su sentir sobre el papel que el gobierno municipal está cumpliendo.

La Presidencia Municipal y el Ayuntamiento normen ante las demandas ciudadanas, a través de reglas y procesos claros bien determinados.

**Contar con un adecuado Marco Normativo permitirá al Ayuntamiento un efectivo control político y ciudadano sobre la administración pública municipal.**



**Dado que las decisiones de la administración y gobierno del Municipio serán sometidas a un proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.**



**Evitando precisamente la discrecionalidad con que pueden actuar las autoridades municipales, y se mantengan reglas mínimas de transparencia y obediencia a la Ley.**

## 1.4 ¿Cómo adecuar la reglamentación municipal para contar con un Municipio jurídicamente ordenado?

Los reglamentos deben modificarse *de acuerdo a las necesidades del Municipio*.

Es muy importante que el Ayuntamiento al inicio de una nueva administración, *haga una revisión de la reglamentación existente*, para *detectar aquellos reglamentos que deban ser modificados total o parcialmente*, o actualizados con base en el análisis que se haga de la situación municipal y el procedimiento para ello, es el mismo, que para su elaboración.

## **1.5 Los reglamentos como instrumento de legitimidad del gobierno municipal**

Para contar con reglamentos que sirvan como instrumento de la legitimidad democrática y que fundamente la acción gubernamental municipal, se debe revisar que los reglamentos cumplan con los siguientes criterios:

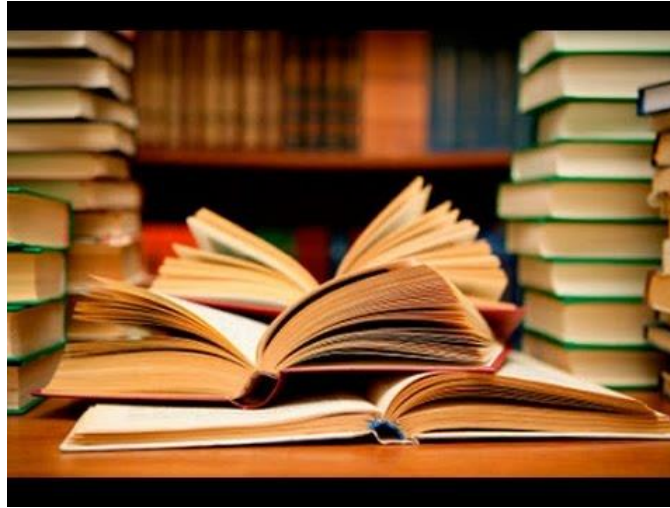
**I. Claridad y precisión en el lenguaje que se emplea.** Además, el lenguaje que se use tiene que ser sencillo para facilitar el entendimiento de la norma por los habitantes del Municipio;

**II. Adecuación técnico-jurídica del reglamento con la legislación federal y estatal.** Para para hacer un efectivo ejercicio de constitucionalidad y legalidad de la reglamentación;

**III.** Conexión entre los objetivos y medios previstos con los fines socialmente perseguidos;

**IV.** El beneficio que el Municipio espera con esta reglamentación sea mayor al costo que se va a asumir por implementarla; y

**V.** Justificación ética, esto es, que se respeten los valores socialmente aceptados en el Municipio



## 2. Fundamentos de la Reglamentación Municipal



## 2.1 Definición

El reglamento municipal es el conjunto de normas generales, de carácter administrativo obligatorio para toda la comunidad, expedidas por el Ayuntamiento para garantizar el cumplimiento de la Ley.

El Reglamento es una norma secundaria, subalterna, y complementaria de las leyes.



Una disposición administrativa es un acto de autoridad municipal, de carácter obligatorio, que se emite para instruir, consentir, limitar, prohibir, regular, dictaminar, resolver o manifestar lo que a su derecho compete, en relación a los asuntos que deba atender por peticiones, requisitos, trámites o manifestación de conductas públicas por parte de los particulares y como medios para regular el propio funcionamiento de la administración municipal y la provisión de sus bienes y servicios.

## Obligatoriedad del Reglamento Municipal

La facultad reglamentaria de los ayuntamientos puede entenderse como la potestad de las autoridades municipales para crear situaciones de derecho, basándose en lo dispuestos en la Ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del municipio, dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución General de la República y el orden jurídico local.

## 2.2 Requisitos formales.

El Reglamento, una vez aprobado por los integrantes del Cabildo, lo deben firmar; si se trata de reglamentos municipales, cuya aplicación corresponda a las dependencias y en el caso, de los organismos descentralizados, lo deben firmar los integrantes de su Junta de Gobierno. En ambos casos para entrar en vigor deben de publicarse en la Gaceta Municipal.

## 2.4 Función de los Reglamentos

Son instrumentos básicos para la agilización, control, eficacia y eficiencia de la función administrativa.

Proveen un criterio común para establecer los niveles jerárquicos en la Administración Pública Municipal.

Forman parte del marco normativo del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, para que los niveles jerárquicos puedan ejecutar actos o tomar decisiones emanadas de otra autoridad competente dentro de un marco legal estructurado.

## 2.5 Contenido de los Reglamentos.



- Materia Reglamentaria;

- Sujetos Obligados;

- Autoridades Competentes;

- Objeto de Regulación;

- Finalidad del Reglamento;

- Derechos y Obligaciones;

- Facultades, atribuciones y limitaciones de la Autoridad;



Sanciones;

Recursos;

Autoridad de Arbitraje o resolución de controversias reglamentarias;

Vigencia;

Normas Técnicas;





## 2.6 Etapas del Proceso Reglamentario

## I. Iniciativa

Cualquier integrante del Ayuntamiento podrá presentar al Pleno de dicho órgano colegiado iniciativas de reglamentos, bandos municipales, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

Las iniciativas deberán contener exposición de motivos, además de la propuesta normativa de reglamento, bando municipal, circular o disposición administrativa de observancia general, según corresponda.

Artículo 34. De acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Federal y la del Estado, esta ley y demás leyes que expida el Congreso del Estado en materia municipal, ***los Ayuntamientos aprobarán los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen las funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal***, los que obligarán y surtirán sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial.

Artículo 35. **Los Ayuntamientos** tendrán las siguientes atribuciones:

• • •

XIV. Expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta ley;

**Ley Orgánica del Municipio Libre**

**Reglamentación Municipal**



Artículo 271.- **La Tesorería emitirá los lineamientos** bajo los cuales se brindarán los servicios que presta y dictará las reglas administrativas que establezcan los sistemas e instrucciones en la materia.

Artículo 279.- **La Tesorería establecerá los lineamientos generales** para el otorgamiento de las garantías que deban constituirse a favor del Municipio en los actos y contratos que celebren las dependencias y entidades.

Artículo 310.- . . .

El presupuesto se ejercerá con base en los calendarios financieros y de metas que se establezcan, **conforme a los criterios, manuales y lineamientos que determine la Tesorería.**



Artículo 329.- La Tesorería será responsable de llevar un padrón de servidores públicos autorizados para realizar y tramitar pagos con cargo a fondos públicos; para tal efecto ***se establecerán los criterios y los lineamientos procedentes.***

Artículo 339.- Los montos presupuestales no devengados y las economías presupuestales, previa autorización del Cabildo, podrán aplicarse a programas prioritarios de las dependencias y entidades que los originen, ***conforme a los lineamientos administrativos que al efecto expida la Tesorería.***

Artículo 340.- Corresponde a las dependencias y entidades operar y controlar los fondos revolventes, los cuales se ejercerán ***de acuerdo a los criterios y lineamientos que emita la Tesorería.***



Artículo 373.-La Tesorería, previo acuerdo del Cabildo, hará del conocimiento de las dependencias y entidades sus requerimientos de información adicional, ***para lo cual dictará las normas y lineamientos necesarios.***

Artículo 374.- ***La Tesorería emitirá y dará a conocer*** a las dependencias y entidades, ***los lineamientos*** para obtener de éstas los datos necesarios para la elaboración de la cuenta pública del Municipio, a más tardar el día treinta de noviembre de cada año. En el último año de la administración, el plazo vencerá el treinta de septiembre.

## **II. Dictamen**

Se realiza por parte de las Comisiones Edilicias que analizan y modifican la propuesta de reglamento.

## **III. Discusión**

Es el análisis y debate de los miembros del cabildo en relación al proyecto de iniciativa.

## **IV. Aprobación**

Los bandos municipales, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, para ser válidos, deberán ser aprobados por mayoría del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

En caso de no ser aprobado el reglamento sometido a consideración del cabildo, el presidente municipal ordenará devolverlo a la comisión edilicia de reglamentación para que subsane las observaciones formuladas al documento y pueda volver a analizarse y en su caso aprobarse en la sesión siguiente.

## **V. Publicación**

La publicación en la Gaceta Municipal, también constituye un requisito de validez de los bandos municipales, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.





**SUMARIO**  
**GOBIERNO DEL ESTADO**

## **LEY DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

Artículo 7. La Gaceta Oficial sólo se editará en numeración ordinaria y extraordinaria, y en ella se publicarán:

• • •

XI. Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos y normas de observancia general expedidos por los ayuntamientos de los municipios del Estado, así como los demás actos jurídicos e instrumentos que conforme a la ley deban ser publicados, o se tenga interés en hacerlo;

## Recopilación de la Información



- Inventario de Reglamentos Existentes;
- Una revisión de la Legislación Estatal y Federal en la materia por reglamentar;
- Foros de Consulta popular para la reglamentación municipal.

## Integración de la Información



- Uniformar criterios , tanto en terminología como en la presentación, con el objeto de mantener un sentido de continuidad y unidad.

## Materias a Reglamentar

## Unidad Responsable



- Objeto del Reglamento;
- Sujetos;
- Fuentes Legales;
- Disposiciones Técnicas;
- Definición del grado de  
responsabilidad de la  
autoridad.

- La elaboración de los reglamentos debe llevarse a efecto por iniciativa del presidente municipal, como ejecutor de las facultades del Ayuntamiento quien a su vez designa el órgano de la administración responsable del aspecto que se va a regular.



## 2.7 Tipos de Reglamentos

## I. El Bando Municipal

**El Bando Municipal** es el mas importante de los reglamentos municipales, pues representa para el Ayuntamiento un instrumento fundamental de gobierno municipal.

Es un elemento político y normativo para conducir las relaciones entre las autoridades municipales y la ciudadanía.

**El Bando Municipal** es el conjunto de disposiciones de carácter reglamentario y administrativo que regulan la organización, política y administrativa de los municipios, las obligaciones de sus habitantes y vecinos, así como sus competencias de autoridad municipal para mantener la seguridad pública en su jurisdicción.

## ¿Qué debe contener el Bando Municipal?

**El Bando Municipal** debe contener las disposiciones de carácter general que deberán de observar los habitantes del municipio.

Asimismo, señala a la autoridades , funcionarios, autoridades auxiliares y órganos de colaboración que integran el gobierno y la administración municipal.

## Reglamento Interior del Ayuntamiento

Tiene por objeto regular el funcionamiento del Ayuntamiento como órgano colegiado deliberante. Establece y regula la composición y estructura del mismo; define las funciones y obligaciones de cada uno de sus miembros, las sesiones del cabildo, el procedimiento reglamentario municipal y las comisiones.



## Reglamento de la Administración Pública Municipal

Indica qué órganos integran la Administración Pública y señala sus funciones y responsabilidades, no debemos de confundirlo con el Reglamento Interior del Ayuntamiento, puesto que éste, solo habla de las comisiones y del ayuntamiento como ente jurídico y en el Reglamento para la Administración Pública Municipal, se define lo que es el objeto de la administración pública y se detalla cada una de las direcciones que conforman la administración de un municipio, así como sus responsabilidades específicas.

## Reglamentos que regulen las materias y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Estos reglamentos tienen por objeto promover la participación ciudadana en los planes, programas y obligaciones que tiene a su cargo el Ayuntamiento, con el propósito de que los ciudadanos coadyuven en el cumplimiento de sus fines y participen en el desarrollo vecinal y en el beneficio colectivo del Municipio. Como lo son los reglamentos de mejora regulatoria, de nomenclatura y señalización, obras públicas, desarrollo urbano, tesorería, entre otros y el reglamento de participación ciudadana.

## Reglamentos de Servicios Públicos

**Los servicios públicos que tenga a su cargo el municipio, deben tener un reglamento para determinar su prestación,** éstos reglamentarán aquellos servicios que señala la fracción III del artículo 115 constitucional: agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abastos; panteones; rastros; calles; parques y jardines y su equipamiento; seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; así como las demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, **los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.**

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, **los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.**

El objetivo de estos es fijar la modalidad administrativa de los servicios públicos, su control y operación; señalar las condiciones en que se deben prestar y los requisitos que debe cubrir la población para tener acceso a ellos.

## Reglamentos que generan ingresos

Entre estos se encuentran los reglamentos de la actividad comercial, industrial, prestación de servicios; de anuncios y espectáculos; de mercados y centrales de abasto; de rastros, de panteones; de agua potable alcantarillado y saneamiento, de desarrollo urbano. Todos ellos tienen una característica que en sus disposiciones reglamentarias se contempla la expedición de licencias, permisos y por ende del cobro de derechos por la prestación de los servicios, y el cobro de multas por infracciones a sus disposiciones, con lo que se fortalece la hacienda municipal.

## Reglamentos que regulan las actividades de los particulares

Se refiere a aquellos que regulan las actividades de los particulares, que afectan el desarrollo normal de la vida comunitaria. Esto resulta importante porque existen muchas actividades de los particulares que pueden y deben ser reguladas por la autoridad municipal, en atención a la prevención del orden, la seguridad o el interés general, como lo son la venta de pólvora y pirotecnia, juegos tragamonedas, juegos electromecánicos, publicidad en carros de sonido perifoneo, etc.

## Estructura de un Reglamento Municipal

### Título

- Redactado en relación directa a la materia de la que trata el reglamento

### Disposiciones Generales

- Para determinar los objetos del reglamento, su finalidad, los términos usados en el mismo y otras previsiones necesarias para clarificar sus alcances normativos.

### Títulos y Capítulos

- El título es la parte principal en que se divide un reglamento, se utiliza para establecer divisiones de grandes temas o apartados del Reglamento y según las ramas o subdivisiones requeridas se dividirá por capítulos.

### Artículos Transitorios

- Se denomina así a los artículos que aparecen al final del reglamento y cuyo contenido se refiere generalmente al inicio de su vigencia y al proceso de publicación y observancia.

## Responsabilidad de las autoridades municipales para la aplicación y correcta interpretación de los reglamentos municipales





Los actos de autoridad municipal, incluidos los de carácter reglamentario, generan una responsabilidad pública que obliga a una cabal observancia del principio de legalidad, por lo cual no deben expedirse normas que contravengan los principios constitucionales y legales establecidos.

Los particulares siempre tienen la opción de solicitar una revisión de los actos que emitan las autoridades municipales y para ello puede recurrir a los recursos que establezcan los propios reglamentos del municipio, o puede acudir a interponer una controversia ante tribunales administrativos e, inclusive, de tipo jurisdiccional o **ante los órganos de fiscalización superior del poder legislativo que corresponda.**



### **3. Técnica Reglamentaria**

## Idioma

Las normas deben redactarse en español. Se debe evitar utilizar expresiones de idiomas extranjeros. Asimismo, no se deben introducir palabras nuevas (no consagradas por el uso o los diccionarios), con excepción de palabras técnicas.

## Ortografía y Sintaxis

La redacción de las normas debe observar las reglas de ortografía y sintaxis. Esto es, escribir correctamente las palabras y utilizar adecuadamente los signos ortográficos, así como la correcta coordinación y unión entre las palabras para formar las oraciones y expresar conceptos.

Cabe mencionar que, en las normas, se proscribe el empleo de palabras entre paréntesis y de notas al pie de página.

## Estilo

En la redacción de una disposición normativa se debe procurar la sobriedad, ya que el fin, es transmitir con fidelidad una idea normativa. Esto permitirá evitar problemas de interpretación que den lugar a litigios. Finalmente, no se deben reiterar las disposiciones de una norma.

## Normatividad

Por definición, una norma es una disposición impero-atributiva. Así, las disposiciones normativas tienen por objeto ordenar, prohibir, facultar, establecer derechos y obligaciones, y no justificar el porqué de una obligación. Por esto, se debe evitar establecer disposiciones sin contenido normativo.

## Concisión

Las normas deben ser redactadas con el menor número de palabras posible. Las oraciones deben ser cortas y contener una sola idea. Los párrafos no deben ser muy extensos. Esto contribuirá a facilitar la comprensión de las normas.

## Léxico jurídico y técnico

Existe un conjunto de palabras jurídicas y técnicas que tienen significados precisos, lo que permite evitar futuros problemas de interpretación. Sin embargo, hay que recordar que la norma debe ser comprensible para todo ciudadano interesado, lo que significa que no se debe abusar de estos tecnicismos.

## Una regla por artículo

Para efectos de claridad y fácil comprensión, es recomendable no poner más de una regla por artículo.

## Siglas y abreviaturas

En las normas no se deben emplear ni siglas ni abreviaturas. Cuando en una disposición normativa se hace referencia reiteradamente a otras normas, instituciones o dependencias, se puede evitar su repetición precisando en el artículo dedicado a las definiciones la denominación acortada que sustituye al nombre completo

## Tiempos verbales

Existen ciertas recomendaciones dispersas y generales que se deben tener en cuenta en el momento de redactar el cuerpo normativo de la disposición jurídica, las cuales se señalan a continuación:

1. Las disposiciones de observancia obligatoria deben escribirse, por regla general, en presente de indicativo.
2. Debe evitarse el uso del gerundio.
3. Cuando un artículo se divida en fracciones, éstas deben iniciar con un verbo en modo infinitivo o un sustantivo. En las fracciones también se debe evitar en su inicio la repetición de la conjunción copulativa “que” y de la preposición “por”. Basta con incluir en el acápite del artículo la palabra que sea necesaria, para no tener que repetirla.



4. Cuando en un artículo se haga referencia a requisitos, éstos deben escribirse en presente de indicativo.
5. Las sanciones se deben escribir en futuro de indicativo, ya que éstos son los castigos a los que se hará acreedor quien cometa un acto ilícito.
6. Por regla general, en las disposiciones normativas se debe evitar el uso de los tiempos compuestos de los verbos (p. ej. antepresente, antes futuro, etc.), y sustituirlo por la forma simple, lo que contribuye a una mayor claridad del texto.
7. En las disposiciones transitorias, sin embargo, para hacer referencia a hechos acaecidos con anterioridad a la entrada en vigor de una ley, reglamento, bando, o cualquier otra disposición administrativa de observancia general, puede ser necesario el empleo de los verbos en sus tiempos compuestos

## **3.1 Motivos que originan la actualización del Reglamento**

La razón principal es la de una desactualización de las normas que integran un bando o reglamento, cuando no son acordes las leyes, sus reglamentos en vigor, y las jurisprudencias emitidas por los órganos de impartición de justicia a nivel federal y estatal.

## 3.2 Responsables de la elaboración del Reglamento



Los titulares de las dependencias en coordinación con la Comisión Edilicia encargada de la reglamentación municipal y del área jurídica del Ayuntamiento, deberán elaborar su proyecto de Reglamento y remitirlo al Presidente Municipal para su aprobación en Cabildo y rúbrica, y en el caso de las entidades, a los Directores Generales o sus equivalentes deberán de presentarlo para su autorización en sesión de su órgano de gobierno, de conformidad con sus instrumentos jurídicos de creación.

## Limitaciones de los Reglamentos Municipales



No puede establecer normas obligatorias para sujetos que no se encuentren bajo la jurisdicción municipal.



No puede un reglamento suplir o interponer normas en lugar de las establecidas en las leyes.



No pueden las autoridades municipales suplir los actos o competencias que las leyes señalen para otras instancias públicas.

No pueden alterar ni limitar las garantías individuales.



No pueden establecer normas de fundamento constitucional o legal de observancia general en todos los municipios del país.



No pueden ni deben restringir la legítima actuación de otras autoridades en el territorio del municipio.



**No pueden decretar exenciones fiscales, toques de queda, límites a la libertad de tránsito u otras medidas que afecten las libertades de las personas.**

- Un municipio transparente es aquel que conoce sus reglas de convivencia, las aplica y las respeta.
- Cuando la ciudadanía conoce los reglamentos del municipio, se inhiben posibles acciones de corrupción por parte de los servidores públicos.
- Una sociedad que conoce sus reglamentos facilita el ejercicio de gobierno, pues los trámites se agilizan y el gobierno responde con mayor eficacia a las demandas ciudadanas.



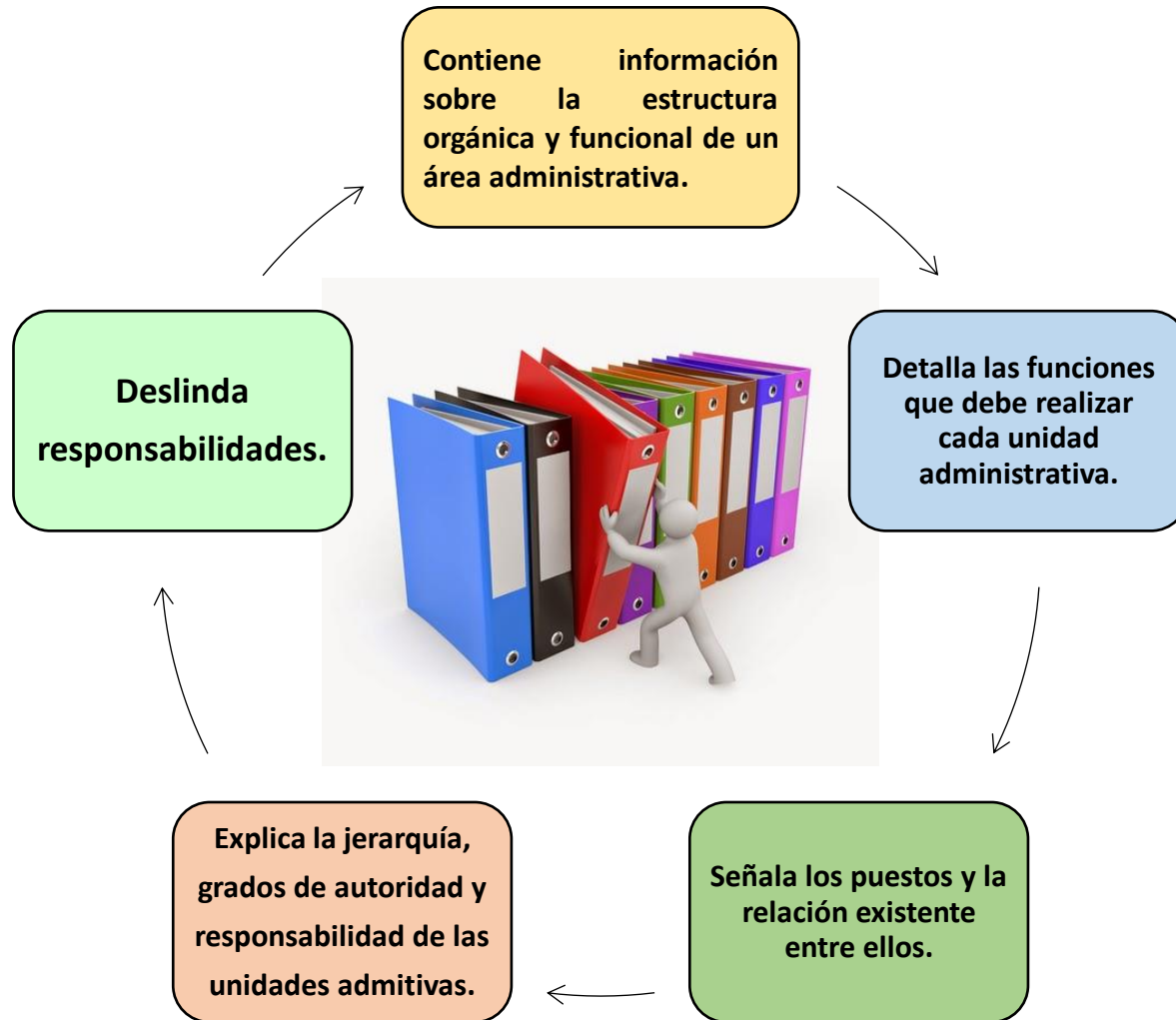
# MANUALES DE ORGANIZACIÓN



- Artículo 115, párrafo segundo fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 33, fracción XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



Los manuales administrativos son documentos que contienen en forma clara y ordenada información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.



## Objetivo

Presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.



- ✓ **Presenta una visión conjunta del Ayuntamiento.**
- ✓ **Facilita la planeación, ejecución y control de actividades.**
- ✓ **Detecta y evita omisiones y duplicidad de funciones.**
- ✓ **Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.**
- ✓ **Sirve como guía en la inducción de personas de nuevo ingreso.**



## ¿Quiénes deben elaborarlos?

Son los titulares de todas las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados que conforman el Ayuntamiento.

Regularmente el Contralor Municipal realiza la revisión de dichos documentos.



## Actividades del área de Coordinación.

1. Elaborar y emitir los lineamientos (guía y formatos).

2. Desarrollar un programa de trabajo, se sugiere utilizar la gráfica de Gantt.

Etapa	Actividad	Tiempo en semanas							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Recopilación de la información	█							
2	Análisis de la información		█						
3	Elaboración del proyecto preliminar			█	█				
4	Revisión y corrección					█	█		
5	Presentación del proyecto							█	
6	Instrumentación								

## **Actividades del área de Coordinación.**

**3.- Apoyar y orientar a los responsables de la elaboración del manual de organización.**

**4.- Revisar que el proyecto se apegue a la guía.**

**5.- Indicar a la unidad administrativa la integración o las observaciones al manual.**

**6.- Presentar el documento al Cabildo.**

**7.- Una vez aprobado el documento por el cabildo, darlo a conocer a todo el personal.**



## **Actividades del área de Coordinación.**

**8.- Verificar la difusión del manual (página de Internet, publicación en la gaceta municipal, impresión y encuadernación).**

**9.- Dar seguimiento a la instrumentación del manual.**

**10.- Promover la revisión y actualización del manual.**

**11.- Llevar a cabo por lo menos una vez al año la validación para, en su caso, la actualización del manual, le otorgará valor y vigencia.**

## Elementos que integran el Manual de Organización

**De identificación** (caracterizan y le dan identidad al documento: portadas, índice, etc).



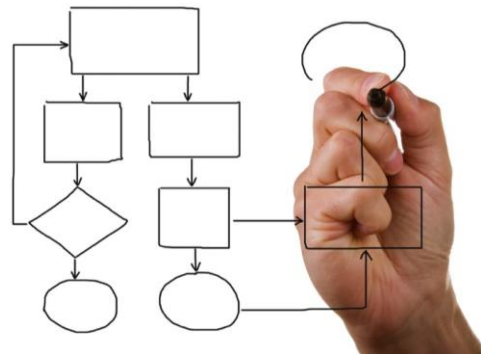
**De contenido** (revelan la composición de la unidad administrativa).



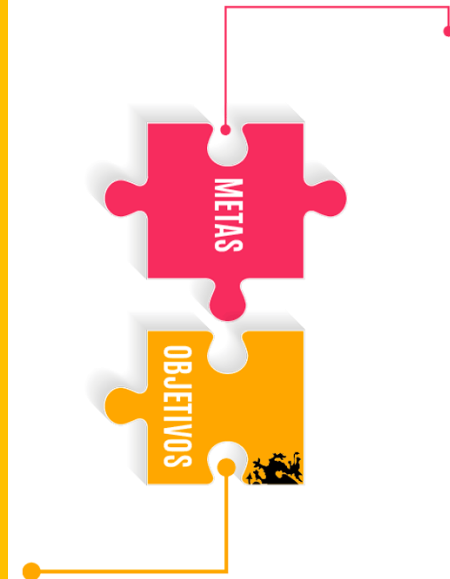


# MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

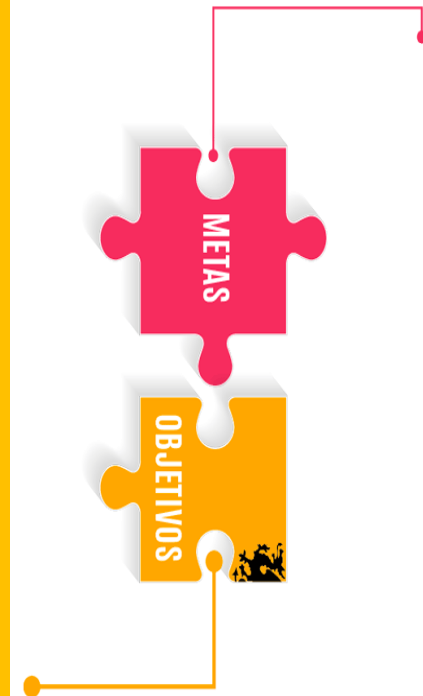
Es el documento que contiene los pasos a seguir en la ejecución de una función o en la prestación de un servicio



- **Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades;**
- **Registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas;**



- **Normar las acciones de todas las áreas funcionales a través de procedimientos escritos, que permitan una adecuada aplicación e interpretación homogénea;**
- **Obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.**



## Procedimiento




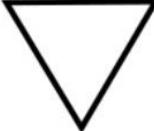


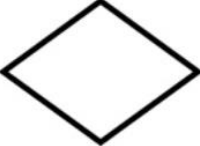

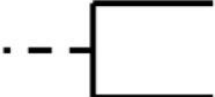

Es la sucesión cronológica de una serie de operaciones interrelacionadas entre sí, dependientes una de otra y que mediante una forma determinada de ejecución permiten obtener un producto o prestar un servicio.

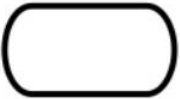
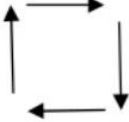






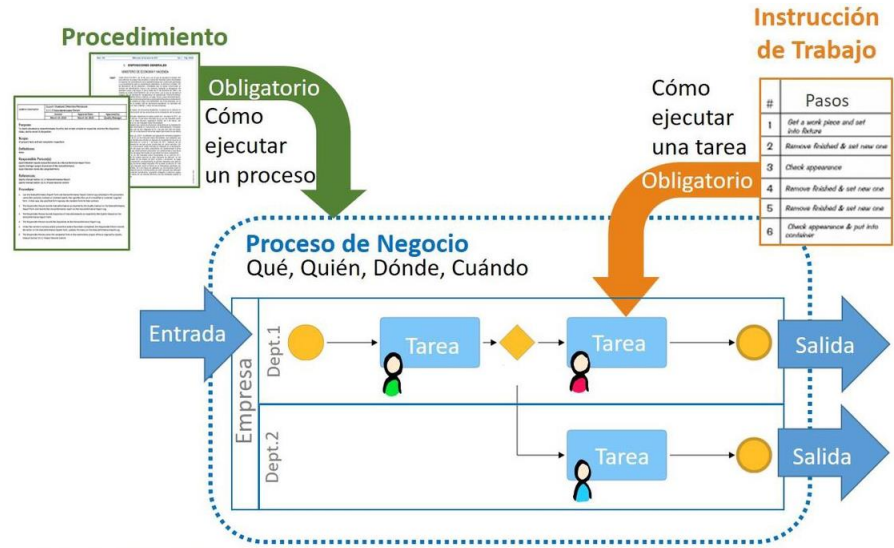


Los diagramas de flujo se incluyen en el manual de procedimientos para que en forma sencilla y accesible proporcionen la descripción del conjunto de las operaciones de un determinado procedimiento.



SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.		Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio		Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Nota aclaratoria. No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.		Línea de comunicación. Proporciona la transmisión de información de un lugar a otro mediante?

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Operación con teclado. Representa una operación en que se utiliza una perforadora o verificadora de tarjeta.		Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Tarjeta perforadora. Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.		Cinta magnética. Representa cualquier tipo de cinta magnética que se utilice en el procedimiento.
	Cinta perforada. Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.		Teclado en línea. Representa el uso de un dispositivo en línea para promocionar información a una computadora electrónica u obtenerla de ello.
<p>NOTA: Los símbolos marcados con * son utilizados en combinación con el resto cuando se está elaborando un diagrama de flujo de un procedimiento en el cual interviene algún equipo de procesamiento electrónico.</p>			



## Manual de Procedimientos

## Asesoría Permanente

### Secretaría de Fiscalización

#### H. Congreso del Estado.

**Departamento de Capacitación, Asesoría,  
Revisión y Supervisión a Municipios.**

**Mtro. Juan Carlos Patiño Pérez**

**Tels. (228) 842 05 00**

**Ext. 3036, 3040, 3168, 3171**

**Email: [juancarlospat@hotmail.com](mailto:juancarlospat@hotmail.com)**



## Asesoría Permanente

Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal

**Departamento de Fortalecimiento Municipal**

**Tels. (228) 8138122/8138195**

**Ext.108**

**Email: [fortalecimiento.invedem@gmail.com](mailto:fortalecimiento.invedem@gmail.com)**

