



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



I. INTRODUCCION.

El presente ordenamiento administrativo tiene como propósito, dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman el H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, así como aquellas personas que en un futuro se integren a éste, la estructura organizacional, las funciones, servicios y atribuciones que deben desempeñar, los procedimientos a realizar y los demás puestos con los que se relacionan.

El personal adscrito H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento a los lineamientos referidos y a expresar en cualquier momento, las medidas conducentes para su mejor eficiencia y eficacia en el desempeño de su puesto, resulta necesario que cada uno de los elementos y los futuros que se integren conozcan de manera clara la administración en su etapa de organización.

Este manual toma en consideración las facultades y obligaciones de las diversas áreas que integran el H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, estableciendo a detalle cada uno de los puestos de su estructura operativa, siendo así éste, una herramienta primordial que permite conocer la integración y funcionamiento de la misma.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, se consideran los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Mediante Aprobación de Acuerdo de Cabildo número de fecha 25 de febrero veintidós se aprueba la Estructura Orgánica, en la misma fecha es aprobada por el mismo cabildo el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, este manual considera tanto la estructura Orgánica como el Reglamento Interno para su elaboración.



II. MARCO JURIDICO

Federal:

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz
Ley de Catastro del Estado de Veracruz

Municipal:

Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz
Código Hacendario Municipal
Plan de Desarrollo Municipal 2022-2025 del Municipio de Tomatlán,
Veracruz
Programa Operativo Anual 2022
Reglamento Interno



OBJETIVO GENERAL, VISION Y MARCO JURÍDICO.

El presente Manual tiene como objetivo general dar a conocerla estructura organizacional del H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, así como las políticas generales que regirán en la presente administración 2022-2025.

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Presidencia Municipal, con el principal objetivo de fortalecer y hacer eficiente la respuesta institucional a las solicitudes de los ciudadanos.

De igual forma se describen las funciones de cada área y los procedimientos que siguen para efectuar sus actividades.

En términos generales, el Manual de Organización y procedimientos tiene como propósito definir las atribuciones y funciones de cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, con la finalidad de optimizar todos los recursos y encausar todos los esfuerzos al servicio de la ciudadanía buscando siempre la mejora continua y el bienestar social.

2.- VISIÓN

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Presidencia Municipal, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía Tomatlense.

3.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz Llave.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil del Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, Llave.
- Ley de Obra Pública para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de La Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz.
- Manual de Fiscalización.
- Disposiciones generales del Sistema Estatal de Fiscalización





DIRECTORIO

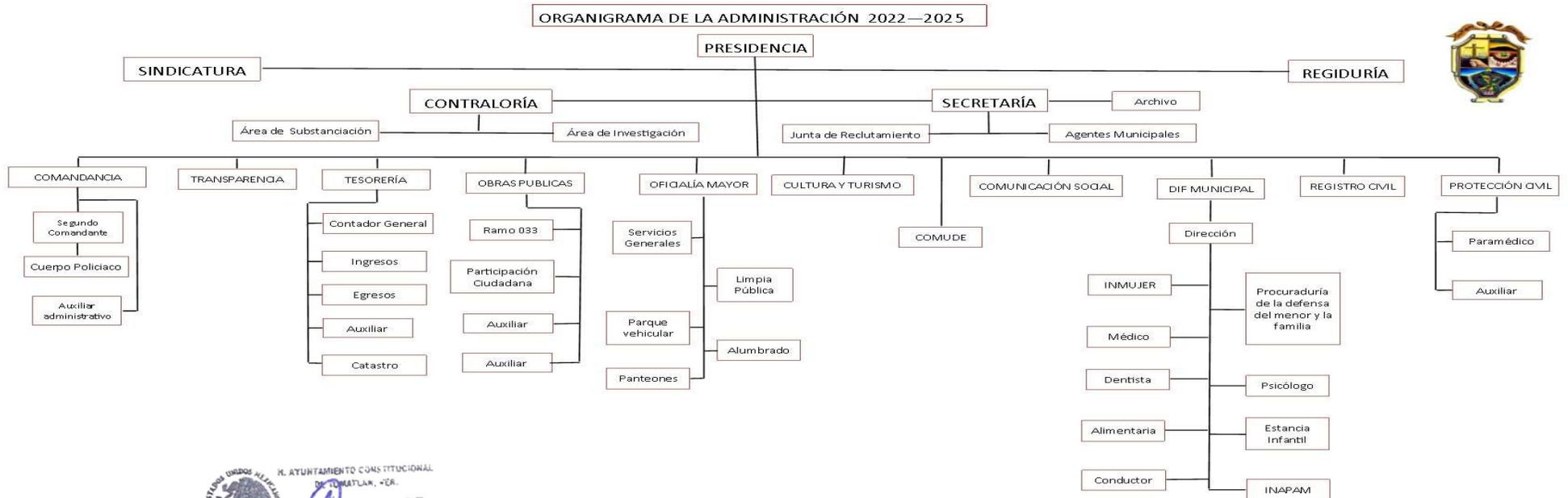
<i>Presidente Municipal</i>	C. ING. ANTONIO FLORES CANCINO
<i>Síndica Municipal</i>	PROFRA. PIEDAD HERNANDEZ RAMOS
<i>Regidor Único Municipal</i>	C. L.C. ANA RAMIREZ HERNANDEZ
<i>Órgano Interno de Control</i>	LIC. LOURDES MARITZA CONTRERAS RIVERA
<i>Secretaria Municipal</i>	C. LIC. VIRGINIA MENDOZA BAÑUELOS
<i>Tesorero Municipal</i>	L.C.JORGE DANIEL PEREZ MORALES
<i>Director de Obras Publicas</i>	LIC.JOSE MIGUEL ARGUELLO LICONA
<i>Comandante Municipal</i>	C. HEDIBERTO HERNANDEZ BAÑUELOS
<i>Oficial Mayor</i>	C. HUGO SEBASTIAN BOBADILLA
<i>Dirección de DIF</i>	L.T.F. GABRIELA REYES ANAYA
<i>Oficial del Registro Civil</i>	LIC. HABACUC TERRAZAS ALVERDIN
<i>Fomento Agropecuario</i>	ING. JOSE LUIS SALINAS CONTRERAS
<i>Desarrollo Social</i>	LIC. HENRRY DAVID BLANCO MARIA
<i>Instituto Municipal de la Mujer</i>	PSIC. JULIETA ZAMORA CARRILLO
<i>Unidad de Transparencia</i>	ING. JOSE FRANCISCO MATA SAAVEDRA
<i>Protección Civil</i>	C. ANTONIO HERNANDEZ GARCIA
<i>Comunicación.</i>	C. LUCIO MORENO FLORES
<i>Cultura</i>	HILARIO ROMAN FITTA HERNANDEZ
<i>Comité Municipal del Deporte</i>	L.E.F. BULMARO HERNANDEZ JIMENEZ
<i>Catastro</i>	L. C. GLORIA YESENIA MORALES HERNANDEZ





III. ORGANIGRAMA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TOMATLÁN VERACRUZ, 2022-2025



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE TOMATLÁN, VER.
PRESIDENCIA
 2022-2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE TOMATLÁN, VER.
SECRETARÍA
 2022-2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE TOMATLÁN, VER.
SINDICATURA
 2022-2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE TOMATLÁN, VER.
REGIDURÍA
 TOMATLÁN, VER.
 2022-2025



IV. CABILDO MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz se compone por los siguientes ediles: **Presidente Municipal, Sindico y Regidora único**; los cuales asu vez integran el **Cabildo Municipal**, que es la forma de reunión de Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas, para resolver los asuntos de su competencia, el H. Ayuntamiento de Tomatlán, en su forma de Cabildo sesionara en forma ordinaria, extraordinaria o solemne, se efectuarán en el recintomunicipal y podrán adoptar la modalidad de públicas o secretas en lostérminos que disponga la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Las sesiones serán siempre presididas por el Presidente Municipal, o por quien lo sustituya legalmente; de ésta se levantará acta circunstanciada que constará de un libro de actas, en el cual deberán de asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de las votaciones. En este libro de actas deberán firmar los miembros del H. Ayuntamiento que hayan estados presentes, ante el Secretario que también deberá estar presente durante la celebración delas Sesiones de Cabildo, para dar fe y refrendar los acuerdos tomados en la misma, pudiendo expedir certificaciones de los acuerdos asentados en el libro de actas.



SECRETARIA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

SINDICATURA
2022-2025

PRIDENCIA
2022-2025

REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



V. PRESIDENCIA Y SECRETARÍA

4.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

El Presidente Municipal, es el representante político y administrativo del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones. Es el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos. Este manual de procedimiento está dirigido a las áreas que conforman la Presidencia Municipal, orgánicamente en vinculación con el Departamento Administrativo e internamente del Ayuntamiento con la Dirección de Administración del Municipio.

Nuestro propósito es capacitar al personal que labora en esta área, para que guíe y atienda adecuadamente a la ciudadanía en general para el llenado y requerimientos de sus solicitudes, así como del seguimiento de las mismas hasta su resolución y conformidad del solicitante.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

- I. Convocar a las sesiones de cabildo del Ayuntamiento
- II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite;
- III. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;
- VIII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda
- IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
- X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XI. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIII. Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;





- XIV. Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero municipal, del titular del Órgano de Control Interno y del Director de Seguridad Pública Municipal. Si el cabildo no resolviere sobre alguna propuesta, el presidente municipal designará libremente al titular del área que corresponda;
- XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
- XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;
- XVIII. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y Director de Seguridad Pública Municipal;
- XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
- XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal,
- XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;
- XXIII. Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública;
- XXIV. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo;
- XXV. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
- XXVI. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley; y
- XXVII. Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño;
- XXVIII. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás leyes del Estado.



RESPONSABILIDADES DELEGADAS A LA SECRETARÍA MUNICIPAL AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

El Secretario Municipal es responsable de realizar un concentrado de las actividades que le hacen llegar al Presidente Municipal, para determinar la viabilidad de su asistencia, programar los eventos y/o invitaciones que recibe el Presidente Municipal para su desarrollo en tiempo y forma, previa confirmación de su asistencia.

Cuando las diversas actividades del Presidente Municipal le impidan atender algún acuerdo programado y como consecuencia, se requiera modificar la agenda, el Secretario Municipal notificará en tiempo y forma al personal de apoyo para que represente al alcalde, en los eventos a los cuales no pueda asistir.

ACUERDOS EMITIDOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

El Secretario Municipal, realiza las gestiones necesarias ante las diferentes dependencias internas y externas del Ayuntamiento, para el cumplimiento de las instrucciones y/o acuerdos girados por la o el Presidente, donde se reciben de manera verbal y se canaliza al área respectiva para el seguimiento oportuno.



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y OFICIOS QUE SUSCRIBA LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Revisar la información que presentan las dependencias y organismos públicos descentralizados a la Presidencia para firma del Presidente Municipal en acuerdos, contratos y convenios con instituciones públicas y privadas, para el beneficio de la sociedad.

Fundamento Legal:

1. La o el Secretario realizará la revisión técnica de la información contenida en la propuesta de convenio, contratos, acuerdos y oficios que suscriba la o el Presidente, en caso de no aprobarse se remitirá a la dependencia que lo propone para realizar observaciones pertinentes y previa corrección se emiten sus firmas.

OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS DE VISITANTE DISTINGUIDO.

Fortalecer el contacto entre el Presidente Municipal los visitantes nacionales e internacionales, a través de acciones de reconocimiento al trabajo y la trayectoria ya sea en el ámbito político, económico, social y/o cultural. El Secretario Municipal es el responsable de recibir las solicitudes de la sociedad civil y Dependencias Municipales de petición de entrega de los reconocimientos de "Visitante Distinguido" y la organización de los actos protocolarios mediante los cuales se entregan estos reconocimientos.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

- Se reciben todas las solicitudes de los ciudadanos.
- La secretaria registra al solicitante en una Bitácora.
- Canaliza la solicitud al Presidente Municipal.
- El Presidente Municipal autoriza la solicitud para su seguimiento.
- La Secretaría recibe solicitud autorizada.
- Envía solicitud autorizada a la tesorería o área de competencia.
- El Tesorero o titular del área solicita requerimiento de lo solicitado.
- Oficialía recibe para resguardo lo solicitado.
- Notifica al solicitante del proceso de su solicitud.
- Entrega al solicitante la mercancía otorgada.
- El solicitante firma la recepción de la mercancía.
- Los documentos quedan bajo la custodia de la tesorería.



EVENTOS ESPECIALES

- La Secretaria particular informa a la Secretaria municipal del evento a realizar y/o participar, así como a la Coordinación de logística a través de un oficio.
- La Secretaría Municipal elabora el discurso y tarjeta informativa del Presidente Municipal, simultáneamente el Coordinador de logística y giras, desarrolla la logística del evento.
- El coordinador solicita mediante un oficio, suministros para evento al tesorero y oficial mayor.
- El Jefe de Departamento elabora requerimiento en para la tesorería.
- El Jefe de Departamento Administrativo firma un vale y recibe suministros.
- El Jefe envía suministros correspondientes de acuerdo a la solicitud al Coordinador de Logística y Secretaría Particular.
- El director de área y Secretaría firman vale y/o requisición de recibido.
- El Jefe de Departamento comprueba el evento y gasto mediante la documentación administrativa y la toma de fotos durante el evento.
- Entrega evidencias a la tesorería.



Teléfono: 273 732 2510 - 732 2534



5.- SECRETARÍA MUNICIPAL

La Secretaría del Ayuntamiento, es la dependencia Municipal encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo del Gobierno del Municipio de Tomatlán, Veracruz; y es un área auxiliar del Presidente Municipal en las funciones que tiene encomendada.

Dentro de sus principales atribuciones se encuentra la de intervenir en todo lo relativo a las Sesiones de Cabildo, conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno, certificar y hacer constar, todos los actos y documentos de este gobierno municipal, llevar la Agenda de Actos Públicos y Privados del alcalde municipal; así como participar en aquellos asuntos de carácter electoral en el Municipio y todo lo referente a la publicación de la normatividad que aprueben los integrantes del Honorable Ayuntamiento, así como la elaboración de Cartillas de Identidad Militar.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA LEY

1. Estar presente en las sesiones en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
2. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
3. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
4. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
5. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
6. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
7. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
8. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
9. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;
10. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
11. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

El Secretario, en sus faltas temporales, será sustituido por el servidor público que designe el Ayuntamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Diseñar y mantener actualizados los reglamentos municipales, así como *manuales de las áreas*.
- 2.- Conducir sus actividades en las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 3.- Informar trimestralmente al Presidente Municipal y al regidor de la comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia de su cargo.
- 4.- Rendir información trimestral que corresponda en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 5.- Presentar en los primeros tres meses de cada año de la administración, los programas que integran el Plan de Desarrollo Municipal, integrar el Programa Operativo Anual (POA)
- 6.- Presentar su declaración Patrimonial de Intereses, modificación en su caso si la hubiere y de conclusión de su encargo.



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



7.- Convocar a Sesiones de cabildo El secretario deberá realizar convocatoria con antelación previa, a los ediles del Ayuntamiento para las Sesiones de Cabildo, pasando lista de asistencia, vigilancia del quórum, lectura al orden del día, se dará lectura al acta anterior consultándose sobre su aprobación o modificación y el Secretario del Ayuntamiento dará a conocer las iniciativas propuestas por los integrantes, los asuntos a tratar por las comisiones edilicias y los asuntos generales. Una vez agotado el orden del día, el Presidente Municipal declarará clausurada la sesión.

8.- Recepción de peticiones ciudadanas

El Secretario Municipal deberá ser un vínculo directo de comunicación entre la o el Presidente y la o el ciudadano para la recepción de solicitudes que se entregan en la oficina de Presidencia Municipal.

- a) Se deberá llevar un registro de los datos personales de la o el solicitante, así como el tipo de petición a fin de darle atención rápida.
- b) Las peticiones deberán presentarlas por escrito señalando el nombre, dirección y teléfono del solicitante.
- c) Personal del Departamento de Asistencia Ciudadana, informa a las o los peticionarios sobre el seguimiento que se le dará a su solicitud.

9.- Atención de la correspondencia. Recibir, canalizar, dar trámite y seguimiento a los asuntos de la Secretaría, que sean recibidos por escrito

- a) La Secretaría será la instancia facultada para recibir, turnar y controlar la correspondencia.
- b) La revisión de la correspondencia será de acuerdo a los criterios conforme a los cuales se clasifica la correspondencia:

• **Según el sujeto que la envía en:**

- a) Escritos de ciudadanos particulares
- b) Documentos oficiales de autoridades

• **Según los temas:**

- a) Escritos de competencia exclusiva de la Secretaría
- b) Ajenos a su competencia y solamente para ser canalizados.

• **Según la urgencia:**

- a) Asuntos prioritarios y urgentes
- b) Cuestiones que pueden ser atendidas en un periodo medio y largo plazo.

TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARIA

1.- Cartilla del Servicio Militar Recibe los requisitos, de los solicitantes, acta de nacimiento original y copias de: credencial de elector, curp, comprobante de estudios, comprobante de domicilio, 5 fotografías tamaño cartilla blanco y negro papel mate con camisa blanca y rasurados con corte militar, sin barba y sin bigote.

2.- Constancias de:

- Identidad
- Domicilio
- Residencia
- Vecindad
- Origen
- Ingresos no comprobables
- Concubinato
- Buena conducta
- Modo honesto de vivir
- Escasos recursos
- Testimonial de nombre

3.- Registro de patentes de fierros quemadores.

4.- Certificación de documentos internos del H. Ayuntamiento.

5.- Permisos para bailes.

6.- Atención ciudadana





VI. SINDICATURA Y REGIDURIA ÚNICA

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Sindicatura y las Regidurías tienen por objetivo señalar las funciones de los servidores públicos como figuras de elección popular pueden desempeñar en el ejercicio de su encargo, y al mismo tiempo que estos se conduzcan dentro del marco de la legalidad.

El cargo de Sindicatura y Regidurías tienen la función de inspeccionar y vigilar el patrimonio del Ayuntamiento conforme a las comisiones que tiene a su cargo.

El contenido de este manual es formulado con la finalidad de que sirva de consulta y guía. Con este documento se pretende explicar cómo se lleva a cabo las revisiones a la Hacienda Pública Municipal de la forma más eficiente posible, estandarizando y proporcionando los procedimientos y los medios, para administrar convenientemente las actividades de auditoría, desde la fase de la planeación, dirección, hasta la entrega de resultados a los diferentes organismos municipales, por medio de informes detallados. La finalidad de estandarizar las actividades y mostrar a la sociedad, entes públicos y privados como operamos.

1.- VISIÓN

Vigilar el patrimonio municipal, contribuyendo a una administración transparente, siendo parte fundamental de una estructura real y eficaz en los actos de gobierno, de manera que la ciudadanía sea informada e involucrada para su participación y propio beneficio.

2.- MISIÓN

La Visión de la Sindicatura es que las normas, códigos y leyes sean cumplidos tanto por las autoridades, como por los ciudadanos; y que la Administración Pública enfoque sus esfuerzos al desarrollo de mejores condiciones de vida para los habitantes de nuestro Municipio, permitiendo hacer, de la función pública un motivo de satisfacción.

3.- VALORES

- Respeto a la dignidad de la persona.
- No discriminación
- Tolerancia
- Empatía con el personal y la ciudadanía
- Bien común.
- Solidaridad.
- Compromiso y Responsabilidad
- Inclusión

4.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de los Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- Código de Ética.
- Código de Conducta.

OBJETIVOS DE LAS DEPENDENCIAS

- Lograr una organización efectiva en la vigilancia del Patrimonio Municipal,
- Definir una estructura,
- Acondicionar un espacio físico,
- Propiciar un equipo de trabajo,
- Capacitar al personal,
- Cumplir el Código de Ética,
- Vigilar y revisar la Administración del Patrimonio Municipal.



5.- ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO Y REGIDOR

Son atribuciones del Síndico:

- Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- Representar legalmente al Ayuntamiento;
- Coadyubar en las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;
- Revisar que de manera oportuna, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- Fungir como Autoridad Conciliadora en los casos que la ley así lo establezca;
- Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
- Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.



DEL REGIDOR

Son atribuciones del Regidor:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
- II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y
- VIII. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.



VII. TESORERIA MUNICIPAL

La Administración Municipal tiene la función de gestionar y ejercer los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, de tal manera que es importante establecer las bases del actuar del administrador de recursos financieros, así como proporcionar las herramientas que fortalezcan sus conocimientos y habilidades.

Ejercer una buena gestión municipal, fortalece a la institución, el hecho de describir los procedimientos necesarios para realizar sus actividades sustantivas y los conduzcan con eficacia al logro de los objetivos.

En este contexto y derivado del Convenio de Coordinación y Colaboración para la fiscalización superior del gasto federalizado en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, que celebran la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Enero de 2017, en el que se establece el compromiso de promover y apoyar la implementación de sistemas de control interno en los Municipios, así como el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia del gasto federalizado, se toma como modelo municipal el manual de Procedimientos Tipo de Tesorería Municipal, en su versión 2019 que propone el ORFIS.

El documento que contiene temas tales como: conceptos básicos relacionados a la hacienda municipal, el marco normativo aplicable, estructura orgánica tipo, atribuciones y responsabilidades del Tesorero y los principales procesos que debe desarrollar.

1. OBJETIVO

Contar con el referente de una Tesorería Municipal, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los vitales procesos administrativos a desarrollar por la institución.

2. ALCANCE

Dirigido a los servidores públicos adscritos al área de Tesorería cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de Presupuestos, Ingresos, Egresos, Patrimonio, Deuda Pública, Estados Financieros y Cuenta Pública en la Administración Pública Municipal.

3.- CONCEPTO BÁSICOS

El gobierno municipal, por ser la figura de autoridad más cercana de una comunidad, enfrenta el mayor grado de exigencia por parte de sus habitantes; la administración de recursos para atender necesidades sociales, económicas o de infraestructura implica en ocasiones tomar decisiones que abonan a la crítica y al descrédito de un gobierno.

La Tesorería Municipal tiene la función primordial de obtener y traducir recursos públicos en obras y acciones basadas en procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación que permitan contar con información valiosa de la población beneficiada con el actuar público, así como también tienen la responsabilidad de contribuir en la rendición de cuentas ante los gobiernos estatal, federal y a la sociedad.

De esta manera, y con el fin de contribuir a la mejor concepción de la función de Tesorería, como el área de mayor responsabilidad en la hacienda municipal, se presenta a continuación un apartado de conceptos básicos que todo servidor público adscrito a las áreas de esta naturaleza debe comprender.

Este apartado describe términos como Hacienda Municipal, Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos, Deuda Pública, Cuenta Pública entre otros que forman parte de la labor cotidiana de



Los funcionarios encargados de la administración de los recursos públicos en los gobiernos locales.

HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

La Hacienda Pública Municipal tiene su principio legal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que en su artículo 115 señala: “Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor...”, por otra parte, la Ley Orgánica del Municipio Libre, en su artículo 104 establece: “La Hacienda Municipal se formará por los bienes de dominio público municipal y por los que le pertenezcan, de conformidad con la legislación aplicable; así como por las aportaciones voluntarias, los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, contribuciones, tasas adicionales que decreta el Estado sobre la propiedad inmobiliaria, la de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejoras, las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles y todos los demás ingresos fiscales que el Congreso del Estado establezca a su favor...”

Así mismo, establece como figuras responsables de la administración de todos los recursos públicos municipales al Presidente Municipal, el Síndico, el Regidor de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el Tesorero, el Director de Obras Públicas y el Contralor. En el caso de las Entidades paramunicipales serán responsables el titular y el jefe del área de finanzas.

Ingresos Municipales

El Código Hacendario Municipal, en su artículo 17 define a los ingresos del municipio como: “.. las percepciones en dinero, especie, crédito, servicios o cualquier otra forma que incrementa la Hacienda Municipal y que se destine al gasto público”. Asimismo, en los artículos 18 al 24, del mismo instrumento jurídico, se señalan los orígenes de ingreso tales como:

- La recaudación de contribuciones municipales.
- Los productos y aprovechamientos.
- Las transferencias de recursos por concepto de participaciones y aportaciones federales.
- Otros que establezca la normatividad en la materia.

De esta manera, los ingresos se clasifican en:

Ordinarios: Los previstos en la Ley de Ingresos.

Extraordinarios: Los aprobados por el Congreso del Estado o los derivados de disposiciones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.

Las contribuciones se clasifican en:

Impuestos: Son las contribuciones que deben pagar las personas físicas o morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la Ley, por ejemplo: Predial, traslado de dominio de bienes inmuebles, espectáculos públicos, juegos permitidos, etc.

Derechos: Son las contribuciones establecidas en Ley por recibir servicios que prestan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal como: registro y refrendo anual de toda actividad económica, servicios de agua potable y drenaje, de panteones, aquellos prestados por el registro civil, etc.

Contribuciones por mejoras: Son aquellas a cargo de personas físicas o morales que, con independencia de la utilidad general, obtenga un beneficio diferencial particular derivado de la realización de obras públicas, como, por ejemplo: captación de agua, pavimentación de calles y avenidas, instalación de alumbrado público, etc.

Aprovechamientos: Son ingresos que percibe el Ayuntamiento en sus funciones de derecho público, distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos, de las participaciones federales, de las aportaciones e ingresos federales coordinados, así como los que obtengan los organismos de la administración pública paramunicipal; por ejemplo: multas





administrativas, reintegros e indemnizaciones, así como legados y donaciones recibidas.

Productos: Son contraprestaciones por los servicios que preste el Ayuntamiento en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de sus bienes de dominio privado.

Participaciones y Aportaciones Federales: Son los recursos que transfiere la federación, como consecuencia de su adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

GASTO PÚBLICO

Es el conjunto de erogaciones a realizar durante el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los programas gubernamentales que ejecutarán las distintas áreas de la administración pública municipal, contenidas en un documento denominado Presupuesto de Egresos.

PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

La Ley Orgánica del Municipio Libre, en los artículos 106 y 107 establece que durante el mes de agosto el Ayuntamiento deberá elaborar, según las necesidades a satisfacer durante el año siguiente, los proyectos presupuestales de ingresos y egresos correspondientes, que serán discutidos por el Cabildo durante la primera semana de septiembre.

Posteriormente, durante la segunda quincena del mes de septiembre, los Ayuntamientos remitirán al Congreso del Estado el proyecto anual de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos. Una vez aprobada la Ley de Ingresos, el Congreso conservará un ejemplar para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado y remitirá dos tantos para su publicación en la tabla de avisos y archivo.

En el año de conclusión de un periodo constitucional de gobierno, el proyecto anual de Ley de Ingresos será elaborado por la administración saliente y el Ayuntamiento entrante podrá enviar sus puntos de vista en los primeros quince días del mes de enero.

El Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo tendrá carácter definitivo, pero si resultaren modificaciones al proyecto de Ley de Ingresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de Egresos para realizar los ajustes necesarios en las partidas correspondientes en función de las prioridades del gobierno municipal.

DEUDA PÚBLICA

La deuda pública se puede definir como un acto concreto de crédito público, por medio del cual un gobierno obtiene recursos provenientes de Entidades Públicas o Privadas, para reintegrarlos en un plazo determinado pagando una tasa de interés predeterminada.

De acuerdo al Código Hacendario Municipal, la deuda pública que contrate un municipio puede ser ordinaria o extraordinaria.

La deuda pública ordinaria, se contratará y ejercerá con base en el programa anual de financiamiento que anualmente aprueba el Congreso del Estado, mientras que la deuda pública extraordinaria la autorizará la misma Legislatura Estatal, siempre que se destinen a la atención de necesidades urgentes de liquidez, para enfrentar situaciones imprevisibles de la economía nacional, estatal o municipal, o para sufragar las erogaciones que debieran efectuarse en virtud de algún acontecimiento futuro e incierto que altere la planeación financiera del municipio y que no pudiera preverse en el programa anual de financiamiento.

Se considera también deuda extraordinaria la que autoriza el Congreso del Estado, mediante decretos posteriores al inicio del ejercicio, para la contratación de financiamientos que se destinen a inversiones públicas productivas.

CUENTA PÚBLICA

La Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas define en su artículo 26, a la Cuenta Pública como el documento que presentan los Entes Fiscalizables al Congreso del Estado, a fin de darle a conocer los resultados de su Gestión Financiera respecto del ejercicio presupuestal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año anterior al de su presentación.

En virtud de lo anterior, la administración de la hacienda pública municipal termina su proceso



REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



con la presentación o rendición de la Cuenta Pública.

La Cuenta de la hacienda pública municipal y sus organismos se integra con información contable, presupuestal y programática compuesta por estados financieros y programáticos, informes de obras terminadas o en proceso y demás información cuantitativa y cualitativa que muestre los resultados anuales de la ejecución de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como del estado de su deuda pública.

La formulación de la Cuenta Pública es responsabilidad del Presidente Municipal, del Síndico y del Tesorero, integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Con este fin, el Código Hacendario Municipal en su artículo 374, menciona que la Tesorería emitirá y dará a conocer a las Dependencias y Entidades, los lineamientos para obtener de éstas los datos necesarios para su elaboración, a más tardar el día 30 de noviembre de cada ejercicio.

En el último año de la administración, el plazo vencerá el 30 Septiembre; así mismo el artículo 375 señala que la información que proporcionen las Dependencias y Entidades estará debidamente clasificada, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita el Congreso del Estado.

Con relación a la presentación de la Cuenta Pública, el mismo Código Hacendario, establece que:

El Ayuntamiento presentará al Congreso del Estado, para su estudio, dictamen y aprobación, la correspondiente al ejercicio inmediato anterior y de no presentarse en tiempo, el presidente, los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Tesorero, serán penalmente responsables por el delito de abuso de autoridad o incumplimiento de un deber legal.

En este orden de ideas, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en los artículos 28 y 30 señala:

Los Entes Fiscalizables Municipales presentarán al Congreso del Estado su respectiva Cuenta Pública, a más tardar el treinta de abril del año siguiente al ejercicio presupuestal que será objeto de fiscalización.

El Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, la remitirá al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, dentro de los primeros quince días del mes posterior en que éste las reciba, con las opiniones y recomendaciones que se estimen pertinentes.

Es importante mencionar que esta Ley establece como una obligación de los Ayuntamientos, durante el transcurso del ejercicio fiscal, la presentación de los estados financieros mensuales que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como los estados de obra pública mensuales que contengan la información de los expedientes técnicos sobre el inicio, avance o conclusión de obra, según sea el caso, de acuerdo con lo que en esta materia señalen las Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado.

El Ayuntamiento presentará ante el Congreso y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, a más tardar el día 25 de cada mes los estados financieros y los estados de obra pública a que se refiere el párrafo anterior, a través de medios electrónicos y de conformidad con las reglas de carácter general que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. Sólo por causa debidamente justificada, dichos estados podrán presentarse de manera impresa, pero siempre dentro del plazo antes señalado.



4.- MARCO JURÍDICO

El Titular de la Tesorería Municipal, deberá considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley de Servicio de Administración Tributaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento del Sistema de Alertas.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la Interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con menos de veinticinco mil habitantes
- Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.
- Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.





- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).
- Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.
- Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.
- Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas.
- Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado el 16 de mayo de 2013.
- Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.
- Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.
- Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos generales para la Operación del Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social.
- Acuerdo que reforma a la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).
- Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.
- Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.
- Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
- Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
- Normas y Metodología para la Emisión de la Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
- Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
- Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
- Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.
- Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de





gasto federalizado y reintegros.

- Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.
- Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.
- Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.
- Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Plan Nacional de Desarrollo.,
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Municipal de Desarrollo
- Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos, administración Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes, Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley que crea el Consejo Veracruzano de Armonización Contable
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que Declara de Interés Público y Obligatorio el cercado de terrenos libres de Construcciones, ubicados en zonas urbanas de las poblaciones del Estado.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la llave
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Patrimonial del Estado de Veracruz de Ignacio Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Patrimonial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.

- Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio del Llave. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Adición de un Título Quinto a los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave denominado “De la imposición de sanciones”.
- Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.
- Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar información reservada y confidencial.
- Lineamientos Generales para la publicación de la información establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.
- Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso.
- Lineamientos generales para orientar sobre la creación o codificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal, a través de medios electrónicos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización superior en el Estado de Veracruz.
- Plan Veracruzano de Desarrollo.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Manual para la Gestión Pública Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Presupuesto de Egresos Municipal.



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534

5.- OBJETIVOS GENERALES PARA ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Tesorería Municipal Objetivo:

Administrar la hacienda pública municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestación, ejercicio, y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del Ayuntamiento.

Contador General Objetivo:

Las transacciones de ingreso y de gasto conforme a lo establecido por la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizado; emitir la información financiera necesaria para la toma de decisiones y contribuir en la rendición de cuentas y transparencia de los recursos municipales.

Ingresos Objetivo:

Llevar a cabo una eficiente política recaudatoria, determinar y actualizar el padrón de contribuyentes, calcular el monto de las contribuciones por recibir y gestionar el cobro de estas, así como proponer las acciones que se requieran para sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.

Egresos Objetivo:

Instrumentar las acciones para el ejercicio y control de los recursos públicos municipales, destinados a los programas presupuestarios y de inversión a realizarse en el ejercicio, con apego a la normativa federal, estatal o municipal vigente.

Atribuciones y Responsabilidades

El Titular de la Tesorería Municipal con base en las disposiciones legales vigentes debe dar cumplimiento a lo siguiente:

En materia de Presupuesto:

1. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos.
2. Formular en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el proyecto de presupuesto de las Entidades, en el caso de que no le sea presentado en los plazos que al efecto se le hubiere señalado, sin perjuicio de la responsabilidad a que se haga acreedor el titular de la entidad omisa.
3. Autorizar, con la supervisión de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, la suficiencia presupuestaria a las Dependencias y Entidades, conforme a la calendarización respectiva y al monto global estimado para atender los programas a ejecutar.
4. Dar a conocer el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo y el calendario a las Dependencias y Entidades, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año.

En materia de Ingresos:

1. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios.
3. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos, en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.
4. Designar personal que supervise y verifique el número de personas que ingresen a los espectáculos públicos, así como los ingresos que perciban.
5. Autorizar y verificar el manejo de los boletos o documentos que otorguen el derecho de admisión a una diversión o espectáculo público.
6. Designar personal para presenciar la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas y apuestas permitidas de toda clase y verificar los ingresos que se

SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

PRERROGATIVA
PRESIDENCIA
2022-2025

SINDICATURA
2022-2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



7. Verificar el pago de derechos, así como la obtención oportuna por parte de los contribuyentes de la cédula de empadronamiento y la autorización, en su caso.
8. Vigila y comprobar el funcionamiento adecuado de las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento y el cumplimiento de las obligaciones que, a este respecto, incumben a los servidores públicos, a efecto de que se ajusten a las disposiciones legales respectivas.
9. Auxiliar a los concesionarios de servicios en el cobro de tarifas.
10. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión.
11. Remitir, al Congreso del Estado, dentro de los tres primeros meses de cada año los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.

En materia de Egresos:

1. Elaborar los calendarios financieros, cuando éstos no se le hubieran presentado en tiempo y forma por las Dependencias y Entidades.
2. Programar y realizar pagos a terceros con cargo al presupuesto del Municipio.
3. Ejercer los recursos públicos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Código Hacendario Municipal y con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo.
4. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo.
5. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizada conforme a lo previsto por la Ley Orgánica
6. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad.



En materia de Deuda Pública:

1. Apoyar al Cabildo en la elaboración el programa anual de financiamiento con base en el cual se contratará y manejará la deuda pública.
2. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos a cargo de las Entidades.
3. Contratar y manejar la deuda pública del Municipio; afectar los ingresos, el derecho o ambos, a las aportaciones federales que les correspondan, susceptibles de destinarse, como fuente de pago, garantía o ambos, para el cumplimiento de sus obligaciones; o en su caso, otorgar la garantía del Municipio para la realización de operaciones crediticias.
4. Confirmar que el Financiamiento fue celebrado en las mejores condiciones del mercado.
5. Cuidar que los recursos procedentes de financiamientos constitutivos de la deuda pública, se destinen a los fines para los que fueron contratados.
6. Aplicar las normas en materia de deuda pública y expedir las disposiciones necesarias para su debido cumplimiento.
7. Vigilar que la capacidad de pago del Municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan. Para tal efecto, deberá supervisar en forma



- permanente el desarrollo del programa de financiamiento aprobado, así como la adecuada estructura financiera del propio Municipio.
8. Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio, y que las partidas destinadas a su amortización sean fijadas en el presupuesto de egresos respectivo.
 9. Participar en las negociaciones y suscribir los convenios que tengan por objeto, la reestructuración, conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio.
 10. Llevar el registro de la deuda pública municipal, conforme a la normatividad respectiva.
 11. Sustituir su calidad de deudor directo al transferir total o parcialmente su obligación, cuando sus organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos se subroguen en los compromisos financieros contraídos originalmente por el Ayuntamiento; pudiendo también asumir la calidad de avalista.
 12. Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado requiera.

En materia de Contabilidad:

1. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
2. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones, manifestaciones o avalúos.
3. Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
4. Retener a los contratistas el importe correspondiente al cinco al millar de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control de Obras Públicas.
5. Participar en la depuración de cuentas de balance.
6. Elaborar la documentación relacionada con la información financiera de cada obra o acción, así como la correspondiente a la totalidad del FISMDF.
7. Determinar la forma en que se presentarán los informes para la integración de la Cuenta Pública, para lo cual podrá solicitar a las Dependencias y Entidades la información complementaria y aclaraciones que considere convenientes.
8. Consolidar los estados financieros y demás información contable, presupuestal y programática.
9. Elaborar los estados contables, presupuestarios y programáticos para su integración en la cuenta pública.

Formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En materia Fiscal:

1. Elaborar, integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes, así como los demás registros que establezcan las leyes fiscales.
2. Expedir circulares para dar a conocer a las diversas Dependencias o unidades administrativas el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las normas tributarias.
3. Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
4. Determinar y ordenar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, tanto de las derivadas de la aplicación de



- disposiciones fiscales previstas en este ordenamiento, como las de naturaleza federal cuando actúen en los términos de los convenios de coordinación fiscal federal.
5. Extender los recibos fiscales necesarios a las personas que soliciten información pública del ámbito municipal.
 6. Autorizar la verificación o comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, conforme a las disposiciones fiscales.
 7. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales municipales.
 8. Practicar, de conformidad con el procedimiento previsto en Código de la materia, visitas en el domicilio fiscal o negociaciones de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios o de los terceros relacionados con ellos, con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales derivadas de disposiciones legales y reglamentarias, así como de la presentación de documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales; revisar sus bienes, mercancías y, en general, la documentación que tenga relación con las obligaciones fiscales y, en su caso, asegurarlos, dejando en calidad de depositario al visitado, previo inventario que al efecto se formule.
 9. Solicitar de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, toda clase de datos, documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
 10. Imponer la multa que corresponda, solicitar el auxilio de la fuerza pública o solicitar a la autoridad correspondiente que se proceda por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente, cuando los sujetos pasivos, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
 11. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia.
 12. Ordenar la clausura provisional o definitiva de establecimientos comerciales por incumplimiento o infracción a las disposiciones fiscales.
 13. Ordenar la práctica de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando el crédito fiscal no sea exigible pero haya sido determinado por el contribuyente o por la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación, si, a juicio de ésta, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda.
 14. Ejercer la facultad económico coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.
 15. Cubrir los requisitos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos para los efectos de notificación de actos administrativos a los interesados.
 16. Ordenar la práctica de la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y los demás actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales municipales.
 17. Conseguir las pruebas necesarias para formular la denuncia, querrela o declaratoria ante el ministerio público por la probable comisión de delitos fiscales.
 18. Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades conferidas en el Código de Procedimientos Administrativos al Ayuntamiento.





SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



19. Reconocer la anulabilidad, declarar la nulidad o revocar de oficio los actos administrativos que sean emitidos en contravención a las disposiciones legales aplicables.
20. Calificar, para su aceptación, las garantías del interés fiscal que deban ser otorgadas en favor del Ayuntamiento; hacerlas efectivas y resolver sobre la dispensa o el otorgamiento de las mismas; vigilar que sean suficientes y exigir su ampliación, así como ordenar el secuestro de otros bienes.
21. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico.
22. Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes, con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.

En materia de Participación Ciudadana:

1. Asistir a las Asambleas del Consejo de Desarrollo Municipal y a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, cuando sea requerido y ejercer su derecho a voz.
2. Dar a conocer, en la segunda Asamblea Ordinaria del CDM, el monto de los recursos del FISMDF asignados al Municipio durante el ejercicio fiscal de que se trate, así como el calendario de ministraciones del mismo.
3. Mantener informado al CDM y al Ayuntamiento de las finanzas por cada obra y/o acción aprobada.
4. Rendir a la Asamblea Ordinaria del CDM, informes sobre la situación financiera del FISMDF.
5. Recibir y administrar, con base en la normatividad, los recursos que por concepto de aportaciones comunitarias hagan llegar los Comités de Contraloría Social.

En materia de Transparencia y Rendición de Cuentas:

1. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren.
2. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular plante en la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo.
3. Establecer en su respectiva página de Internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno, así como a los órganos o instancias de transparencia competentes.
4. Publicar en Internet, los calendarios de ingresos así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable.
5. Emitir o, en su caso, ordenar la publicación de los edictos que procedan en los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite.
7. Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la información necesaria para Justificar ante las autoridades competentes, la aplicación de recursos transferidos al Municipio de fondos estatales o federales, en los términos de los ordenamientos aplicables.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
SINDICATURA
2022-2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
PRESIDENCIA
2022-2025





8. Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la información que el Órgano de Fiscalización Superior del Estado requiera en el ejercicio de sus funciones.
9. Coadyuvar con el Presidente y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en la solventación de las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado; así como solventar las observaciones que se le notifiquen por su propio desempeño o responsabilidad.

En materia de Control Interno:

1. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería.
2. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento.
3. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
4. Concurrir en la elaboración de avalúos de bienes inmuebles, de acuerdo a la legislación aplicable.
5. Emitir, guardar, custodiar, controlar, distribuir y destruir formas valoradas.
6. Contratar los servicios bancarios o de seguros y fianzas que requiera el Ayuntamiento.
7. Constituir garantías a favor o a cargo del Municipio, así como su guarda y custodia.
8. Proceder a la inspección, verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes.
9. Efectuar visitas, inspecciones y auditorías que tengan por objeto la revisión de operaciones de los ingresos y los egresos, examinando los aspectos contables y legales correspondientes.
10. Comprobar la existencia de los fondos y valores que obren en poder de las oficinas del Municipio.
11. Participar, con carácter obligatorio, en los actos relacionados con la instalación, entrega y clausura de oficinas del Municipio que administren fondos y valores, en la destrucción de valores que realicen las autoridades administrativas del Municipio.
12. Examinar si los remanentes presupuestarios, ingresos propios, disponibilidades financieras, contratación de servicios bancarios, cuentas bancarias y sus rendimientos, se ajustan a lo establecido en el presupuesto del Municipio y demás disposiciones que para el efecto expida junto con la Contraloría en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente.
14. Administrar y conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación, origen y aplicación del gasto público, por el plazo que señale la ley de la materia.
15. Mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y fianzas por las obras contratadas.

Procesos Administrativos

El apartado de procesos administrativos tiene como finalidad establecer y describir los procesos generales del área de Tesorería Municipal que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad. Para la elaboración de este apartado se identificaron, de manera enunciativa más no limitativa, los procesos sustantivos en su operación como punto de partida para la comprensión de la función del área, y a partir de ello servir como base para la elaboración del manual de procedimientos específico, con base en la estructura orgánica autorizada en cada Ayuntamiento.





Los procesos identificados y desarrollados en este manual son:

1. Autorización del Proyecto Anual de la Ley de Ingresos y Aprobación del Presupuesto de Egresos.
2. Movimientos Presupuestales/Ley de Ingresos.
3. Movimientos Presupuestales/Presupuesto de Egresos.
4. Ingresos Municipales/Ingresos de Gestión.
5. Ingresos Municipales/Participaciones.
6. Ingresos Municipales/Aportaciones.
7. Ingresos Municipales/Ingresos por Convenio.
8. Ingresos Municipales/Ingresos por Financiamiento u Obligación (Deuda Pública).
9. Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales.
10. Entero de Impuestos y Pago a Terceros.
11. Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros.
12. Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales.
13. Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales.
14. Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles.
15. Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles.
16. Registro de Anticipo de Obra Pública.
17. Gasto Público Capítulo 6000/Pago de Estimaciones de Obra Pública.
18. Gasto Público Capítulo 6000/Pago de Última Estimación y Finiquito de Obra Pública.
19. Gasto Público Capítulo 9000/Deuda Pública.
20. Integración de Estados Financieros.
21. Integración de la Cuenta Pública.

Cada proceso está compuesto por una descripción narrativa que contempla de manera específica: el objetivo, las normas aplicables y la descripción de actividades para cada proceso del área de Tesorería Municipal, así mismo se incluye un glosario de términos utilizados y la simbología utilizada para la representación gráfica de los flujos de información.





PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1. AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

OBJETIVO: Obtener la autorización del proyecto anual de Ley de Ingresos y aprobación del Presupuesto de Egresos, estableciendo la secuencia de pasos de acuerdo a la normatividad que rige al Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar la administración y control de los recursos durante el ejercicio.

NORMAS

1. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en coordinación con la Tesorería, formularán el proyecto de presupuesto de las Entidades, cuando éstas no lo presenten en los plazos señalados, sin perjuicios de la responsabilidad a la que se hagan acreedores los titulares de dichas Entidades.
2. La Comisión de Hacienda presentará al Cabildo, para su discusión y, en su caso, aprobación, los proyectos presupuestales de Ingresos y de egresos del Municipio, durante la primera quincena del mes de septiembre del año anterior al de su vigencia, para su posterior remisión al Congreso del Estado.
3. El Ayuntamiento enviará el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al Congreso del Estado, emitiéndose para tal fin por triplicado, el envío deberá efectuarse durante la segunda quincena del mes de septiembre.
4. Las observaciones que el Congreso del Estado determine, las comunicará al Ayuntamiento a más tardar el 30 de octubre.
5. En caso de que el Ayuntamiento no cumpliera con la entrega de los proyectos de Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos, el Congreso del Estado tendrá por presentados los proyectos del año anterior y podrá ajustarlos en la medida que estime necesario.
6. Tratándose del proyecto anual de Ley de Ingresos, elaborado por el Ayuntamiento cuyo ejercicio concluya ese mismo año, las nuevas autoridades podrán enviar sus puntos de vista en los primeros quince días del mes de enero.
7. La Tesorería dará a conocer el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo a las Dependencias y Entidades, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURÍA
 TOMATLÁN, VER.
 2022-2025

SECRETARÍA
 TOMATLÁN, VER.
 2022-2025

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Reúne los proyectos de Presupuesto de Egresos elaborados por las Comisiones Municipales, Dependencias y Entidades , durante la primera quincena del mes de agosto.
 SINDICATURA 2022-2025	2	Analiza e integra junto con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Presidente Municipal, el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, durante la segunda quincena del mes de agosto.
Presidencia Municipal	3	Somete a validación del Cabildo el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Cabildo	4	Discute el proyecto anual de Ley de Ingresos y aprueba el Presupuesto de Egresos.
	5	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal, el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Aprobado.
Presidencia Municipal	6	Recibe los documentos presupuestales de ingreso y egreso, y remite al Congreso del Estado el Presupuesto de Egresos Aprobado y el proyecto anual de Ley de Ingresos para aprobación y publicación.
Congreso del Estado	7	Recibe los documentos presupuestales de ingreso y egreso, analiza y aprueba con base en el Proyecto Presupuestal, la Ley de Ingresos.
	8	Publica en la Gaceta Oficial del Estado la Ley de Ingresos Aprobada y remite al Ayuntamiento.
Presidencia Municipal	9	Recibe la Ley de Ingresos Aprobada y turna a Tesorería.
Tesorería	10	Realiza la importación y autorización de la Ley de Ingresos Aprobada en el SIGMAVer , registrando el momento contable del Estimado de Ingresos.
	11	Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento y archiva la Ley de Ingresos Aprobada.
	12	Determina de acuerdo a la Ley de Ingresos Aprobada los ajustes a las partidas del Presupuesto de Egresos y remite a la Presidencia Municipal para su revisión.
Presidencia Municipal	13	Revisa los ajustes a las partidas del Presupuesto de Egresos y somete a Cabildo para la aprobación de las modificaciones realizadas.
Cabildo	14	Discute y aprueba de manera definitiva el Presupuesto de Egresos.
	15	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal el Presupuesto de Egresos Aprobado de manera definitiva.
Presidencia Municipal	16	Recibe Presupuesto de Egresos Aprobado, lo hace del conocimiento del Congreso del Estado y remite a Tesorería.
Tesorería	17	Realiza la importación y aprobación del Presupuesto de Egresos en el SIGMAVer , registrando el momento contable del Aprobado de Egresos.
	18	Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento el Presupuesto de Egresos Aprobado y archiva.
FIN DEL PROCESO		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
 2022-2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE TOMATLÁN, VER.
PRESIDENCIA
 2022-2025

SECRETARÍA
 TOMATLÁN, VER.
 2022-2025



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE TOMATLÁN, VER.
SINDICATURA
 2022-2025





2. MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/LEY DE INGRESOS

OBJETIVO: Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales a la Ley de Ingresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.

NORMAS

1. El Ayuntamiento expondrá al Congreso del Estado, por cada propuesta de modificación a la Ley de Ingresos, los motivos o justificaciones que le dan motivo.
 2. Por cada modificación que se realice a la Ley de Ingresos, el Ayuntamiento revisará el presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas.
- De acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los montos de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos del Municipio podrán generarse a partir de:
- I. Excedentes a las estimaciones en la recaudación de contribuciones municipales y rendimientos financieros;
 - II. Remanentes que tengan las Entidades entre sus ingresos y gastos netos que se consignen como erogaciones recuperables dentro de sus presupuestos;
 - III. Ingresos que obtenga el Municipio como consecuencia de la enajenación de bienes muebles o inmuebles no prioritarios; así como de los provenientes de la recuperación de seguros y fianzas;
 - IV. Ingresos provenientes de apoyos adicionales del Gobierno Federal o Estatal.

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería/Contabilidad y Control Presupuestal	1	Recibe de las Dependencias y Entidades , solicitudes para modificaciones presupuestales o determina de acuerdo a las diferencias entre los Ingresos obtenidos en el transcurso del ejercicio, los Movimientos Presupuestales de la Ley de Ingresos.
	2	Presenta a la Presidencia Municipal, para su consideración, la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación.
Presidencia Municipal	3	Revisa la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación y la somete a Cabildo para su discusión.
Cabildo	4	Discute y valida la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación.
	5	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos y su justificación para envío al Congreso del Estado.



SECRETARÍA
 TOMATLÁN, VER.
 2022-2025





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Presidencia Municipal	6	Recibe la modificación a la Ley de Ingresos y remite al Congreso del Estado exponiendo la justificación.
Congreso del Estado	7	Revisa, analiza y aprueba la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos.
	8	Remite al Ayuntamiento la aprobación de 1 a modificación presupuestal a la Ley de Ingresos.
Presidencia Municipal	9	Recibe la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos y turna a Tesorería Municipal para su aplicación.
Tesorería/Contabilidad y Control Presupuestal	10	Realiza en el SIGMAVer las ampliaciones, reducciones, transferencias o recalendarizaciones, según corresponda, registrando el momento contable del Modificado de Ingresos.
FIN DEL PROCESO		

3. MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/PRESUPUESTO DE EGRESOS	
OBJETIVO:	Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es facultad del Cabildo asignar los recursos excedentes de la Ley de Ingresos del Municipio, a programas considerados prioritarios; también podrá autorizar los traspasos de partidas presupuestales, cuando sea procedente. 2. Por cada modificación que se realice a la Ley de Ingresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas. 	



SECRETARÍA
 TOMATLÁN, VER.
 2022-2025





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería/Contabilidad y Control Presupuestal	1	Recibe de las Dependencias y Entidades , solicitudes para modificaciones presupuestales.
	2	Presenta a la Presidencia Municipal, para su consideración, la modificación al Presupuesto de Egresos y su justificación.
Presidencia Municipal	3	Revisa la modificación al Presupuesto de Egresos y somete a Cabildo .
Cabildo	4	Discute y aprueba la modificación al Presupuesto de Egresos.
	5	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal la modificación al Presupuesto de Egresos.
Presidencia Municipal	6	Recibe la modificación al Presupuesto de Egresos, lo hace del conocimiento del Congreso del Estado y remite a Tesorería para la realización de Movimientos Presupuestales .
Tesorería/Contabilidad y Control Presupuestal	7	Realiza en el SIGMAVer las ampliaciones, reducciones, transferencias o recalendarizaciones, según corresponda, al Presupuesto de Egresos, registrando el momento contable del Modificado de Egresos.
FIN DEL PROCESO		





4. INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS DE GESTIÓN

OBJETIVO: Establecer el registro de los Ingresos de Gestión, simplificando procedimientos para la recaudación y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

NORMAS

- De acuerdo a la Estructura del Plan de Cuentas/Ingresos y Otros Beneficios, establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable; los ingresos de gestión son los siguientes:
 - Impuestos.
 - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.
 - Contribuciones de Mejoras.
 - Derechos.
 - Productos de Tipo Corriente.
 - Aprovechamientos de Tipo Corriente.
 - Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.
 - Ingresos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en Ejercicios Fiscales Anteriores pendientes de liquidación o de pago.
- El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado. El proceso de Registro de Ingresos de Gestión, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para los ingresos de esta clasificación.
- La Tesorería para efectuar un cobro de ingreso de gestión, requerirá al contribuyente: oficio de autorización del espectáculo público a realizar, licencia para prácticas de juegos permitidos; notificación de cobro, comprobante de pago anterior que muestre los datos para la determinación del pago; número o nombre para búsqueda en el padrón, forma aprobada oficialmente previamente llenada; de acuerdo al cobro de ingreso que corresponda.
- Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".



DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Ingresos	1	Recibe del Contribuyente el o los documentos requeridos para efectuar el cobro del ingreso de gestión correspondiente.
	2	Realiza el cálculo para la determinación del cobro o la búsqueda en el padrón de acuerdo al tipo de contribución.
	3	Recibe el efectivo, registra el movimiento en el sistema de ingresos municipal y expide el recibo oficial de cobro.





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
	4	Elabora el corte de caja y el reporte diario de ingresos al término del día y a más tardar el día siguiente, deposita el efectivo de los ingresos recaudados en la cuenta bancaria correspondiente.
	5	Integra la documentación soporte: reporte diario de ingresos, recibos oficiales de cobro y comprobante de depósito bancario; envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	6	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los Ingresos en el SIGMAVer.
FIN DEL PROCESO		

5. INGRESOS MUNICIPALES/PARTICIPACIONES

OBJETIVO:	Establecer el registro de las Participaciones, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
------------------	--

NORMAS

1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que, en el caso de las Participaciones, se deberán realizar estos registros al momento de la percepción del recurso. El proceso de Registro de Participaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.
3. El depósito de las Participaciones Federales, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como: Instituto de Pensiones del Estado, Comisión Federal de Electricidad, Pago de Deuda Pública, Pago de Intereses o Descuentos de Bursatilización; por lo tanto el registro de las Participaciones deberá realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la SEFIPLAN en el oficio emitido para tal caso, asimismo el Ayuntamiento deberá registrar la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.
4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe de la Presidencia Municipal, el oficio de participaciones emitido por la SEFIPLAN donde se informa la determinación de la transferencia neta de participaciones federales.
	2	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.
	3	Envía oficio y comprobante de transferencia bancaria a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	4	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los Ingresos en el SIGMAVer y la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.
FIN DEL PROCESO		



6. INGRESOS MUNICIPALES/APORTACIONES

OBJETIVO:	Establecer el registro de las Aportaciones, simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
------------------	---

NORMAS

1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de las Aportaciones deberán realizar los registros por separado, como se indica a continuación:
 - Devengado.-** Al Cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago.
 - Recaudado.-** Al momento de la percepción del recurso.
3. El Proceso de Registro de Aportaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.
4. El depósito de las Aportaciones, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como: Descuento por anticipo FAIS; por lo tanto el registro de las Aportaciones debe realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la SEFIPLAN en el oficio emitido para tal caso; asimismo el Ayuntamiento deberá registrar la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.
5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Identifica la publicación en la Gaceta Oficial del Estado del calendario de ministraciones de las Aportaciones.
	2	Envía calendario de ministraciones a Contabilidad y Control Presupuestal para su registro.
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Realiza el registro contable del monto de la aportación en Cuentas por Cobrar y el registro correspondiente al momento contable del Devengado de los Ingresos en el SIGMAVer .
		Pasa el tiempo
Tesorería	4	Recibe de la Presidencia Municipal, el Oficio de aportaciones emitido por la SEFIPLAN donde se informa el importe mensual correspondiente a Aportaciones.
	5	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.
	6	Envía el oficio de aportaciones y comprobante de transferencia bancaria a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	7	Realiza los registros contables correspondientes a Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, y el registro del momento contable del Recaudado de los Ingresos en el SIGMAVER .
	8	Realiza la conciliación del recurso entre el importe obtenido por concepto de aportaciones y el ingreso registrado en la contabilidad, de acuerdo a lo establecido en el calendario de ministraciones.

FIN DEL PROCESO



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534

Avenida 3 entre Calle 1 y 2 S/N, Col. Centro, C.P. 94170. Tomatlán, Veracruz.

7. INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS POR CONVENIO

OBJETIVO: Establecer el registro de los Ingresos por Convenio, simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

NORMAS

1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de los Ingresos por Convenio deberá realizarse un solo registro, como se indica a continuación: **Devengado y Recaudado**.- Al momento de la percepción del recurso.
3. El Proceso de Registro de Ingresos por Convenio, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.
4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe de la Presidencia Municipal el convenio para la participación de recursos.
	2	Tramita una cuenta bancaria específica para el manejo de los recursos y turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Da de alta la cuenta bancaria en el Plan de cuentas del SIGMAVer .
		Pasa el tiempo
Tesorería	4	Identifica el depósito bancario e impreme el comprobante de la transferencia bancaria.
	5	Envía comprobante de transferencia bancaria a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	6	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los Ingresos en el SIGMAVER .
FIN DEL PROCESO		



REGIDURÍA
 TOMATLÁN, VER.
 2022-2025



SINDICATURA
 2022-2025



SECRETARÍA
 TOMATLÁN, VER.
 2022-2025



PRESIDENCIA
 2022-2025



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



8. INGRESOS MUNICIPALES/INGRESOS POR FINANCIAMIENTO U OBLIGACIÓN (DEUDA PÚBLICA)

OBJETIVO:	Establecer el registro de los Ingresos por Financiamiento u Obligación, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia.
------------------	--

NORMAS

1. El Ayuntamiento, al someter al Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos, propondrá los montos del endeudamiento neto necesario y acompañará su programa de financiamiento.
2. Las previsiones de gasto necesarias para hacer frente a los compromisos de pago que se deriven de los contratos de Asociación Público-Privada celebrados o por celebrarse durante el siguiente ejercicio fiscal, deberán considerarse en el Presupuesto de Egresos.
3. Los recursos para cubrir adeudos del ejercicio fiscal anterior, previstos en el Presupuesto de Egresos, podrán ser hasta por el 2.5 por ciento de los Ingresos totales del Ayuntamiento.
4. El Congreso del Estado, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, autorizará los montos máximos para la contratación de Financiamientos y Obligaciones.
5. La autorización de los Financiamientos y Obligaciones por parte del Congreso del Estado, deberá especificar lo establecido en el art. 24 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
6. El Ayuntamiento podrá contratar Obligaciones a corto plazo sin autorización del Congreso del Estado, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el art. 30 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
7. Las operaciones de Refinanciamiento o Reestructura no requerirán autorización específica del Congreso del Estado, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el art. 23 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
8. El Ayuntamiento está obligado a contratar Financiamientos y Obligaciones a su cargo bajo las mejores condiciones de mercado, el Tesorero Municipal es el responsable de confirmar que el Financiamiento fue celebrado de esa forma.
9. El Ayuntamiento deberá cumplir lo establecido en el artículo 26, segundo párrafo e incisos del I al V, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, para acreditar la contratación bajo las mejores condiciones de mercado de los Financiamientos por un monto mayor a diez millones de Unidades de Inversión o su equivalente y con plazo de pago superior a un año.
10. El Ayuntamiento debe implementar un proceso competitivo con por lo menos dos Instituciones Financieras y obtener únicamente una oferta irrevocable, para la contratación de Financiamientos distintos a los señalados en el párrafo anterior,
11. La contratación de Obligaciones que se deriven de arrendamientos financieros o de esquemas de Asociaciones Público-Privadas, se sujetará a lo previsto en el artículo 26, segundo párrafo e incisos del I al V, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así mismo las propuestas deberán ajustarse a la naturaleza y particularidades de la Obligación a contratar, siendo obligatorio hacer público todos los conceptos que representen un costo para el Ayuntamiento.




SECRETARÍA
 TOMATLÁN, VER.
 2022-2025


 HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE TOMATLÁN, VER.
SINDICATURA
 2022-2025


 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE TOMATLÁN, VER.
PRESIDENCIA
 2022-2025

Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



12. En caso de fraccionar la contratación del monto de Financiamiento, se deberá considerar en todo momento el monto total autorizado por parte del Congreso del Estado.
13. En el caso de recibir una Oferta cuya estructura sea de un Financiamiento Sindicado, bastará con que dicha estructura contenga por lo menos dos Ofertas Calificadas.
14. La contratación de Financiamientos en términos de programas federales o de convenios con la Federación, se regirán por lo acordado entre las partes en el convenio correspondiente, así como por la Ley de Coordinación Fiscal.
15. En las operaciones de Refinanciamiento o Reestructura no se requerirá realizar el proceso competitivo, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el art. 23 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
16. Las obligaciones a corto plazo, no podrán ser objeto de Refinanciamiento o Reestructura a plazos mayores a un año, salvo en el caso de las Obligaciones destinadas a Inversión Pública Productiva y cumpla con los requisitos previstos en el Título Tercero, Capítulo I de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
17. En la contratación de Financiamiento u Obligaciones a través de mercado bursátil, el Ayuntamiento deberá fundamentar en el propio documento de colocación, las razones por las cuáles el mercado bursátil es mejor opción que el bancario.
18. Bajo la opción bursátil se exceptúa del cumplimiento del art. 26 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, no obstante el Ayuntamiento, debe precisar todos los costos derivados de la emisión y colocación de valores a su cargo. También debe entregar al Congreso del Estado una copia de los documentos de divulgación de la oferta preliminar como definitiva, el día hábil siguiente de su presentación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
19. En los Financiamientos que sean autorizados por montos que excedan de cien millones de Unidades de Inversión, con excepción de aquellos que se contraten mediante el mercado bursátil, se llevará a cabo el proceso de contratación mediante licitación pública, en los términos establecidos en el art. 29 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
20. El Ayuntamiento podrá adherirse al mecanismo de contratación de Deuda Estatal Garantizada, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el art. 34 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
21. Los Financiamientos en los cuales solo se obtenga una oferta debido a que solo lo provee un oferente en el mercado, y ésta sea evaluada como oferta calificada, se podrá continuar con el proceso competitivo a efecto de calcular la tasa efectiva.
22. Para el caso referido en el párrafo anterior, el Tesorero Municipal debe justificar que la oferta calificada es la única disponible en el mercado y que es el único instrumento financiero mediante el cual se puede llevar a cabo el Financiamiento u Obligación, adicionalmente deberá presentar las negativas que demuestren que se dio cumplimiento a lo dispuesto en el art. 26 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
23. El Ayuntamiento únicamente podrá contratar Instrumentos Derivados para mitigar riesgos de la tasa de interés asociada al mercado de dinero, contemplada dentro de la oferta calificada ganadora de un proceso competitivo efectuado. La contratación deberá cumplir lo establecido en el capítulo IX de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.



REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



NORMAS

24. El Tesorero Municipal, para la realización de un procedimiento competitivo, deberá emitir la convocatoria, la cual será igual para todas las Instituciones Financieras o Prestadores de Servicios.
25. La Convocatoria para la contratación de Financiamientos deberá especificar por lo menos lo establecido en el art. 6 de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
26. La Convocatoria para la contratación de Obligaciones derivadas de Asociaciones Público-Privadas, deberá especificar por lo menos lo establecido en el art. 7 de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
27. Las ofertas realizadas por las Instituciones Financieras o Prestadores de Servicios se considerarán Ofertas Calificadas cuando cumplan con los siguientes requisitos:
 - Ser irrevocables, es decir, contar con todos los requerimientos aprobatorios de los órganos internos de la Institución Financiera o de los Prestadores de servicios, entendiéndose que los términos de la Oferta no estarán sujetos a condiciones adicionales,
 - Contar con una vigencia de 60 días naturales, a partir de que sean presentadas al Ente Público, y
 - Cumplir con las especificaciones de la Convocatoria.
28. Las Ofertas Calificadas de Financiamiento deberán señalar, como mínimo de manera específica, lo establecido en el numeral 11 de Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
29. El Ayuntamiento deberá realizar el cálculo de la Tasa Efectiva Calificada de acuerdo a lo establecido en la Sección III de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
30. La publicación de la Tasa efectiva y del valor presente por Oferta Calificada en la página de internet del Ayuntamiento, se debe realizar a más tardar diez días naturales posteriores al término del proceso competitivo o licitación pública, para lo cual deberá observar lo establecido en la Sección VII de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
31. Los contratos y convenios en materia de Financiamiento, serán firmados por el Presidente Municipal, Síndico, Secretario y Tesorero.



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534

Avenida 3 entre Calle 1 y 2 S/N, Col. Centro, C.P. 94170. Tomatlán, Veracruz.

NORMAS

32. El Ayuntamiento deberá publicar los instrumentos jurídicos, una vez contratados los Financiamientos, a más tardar los diez días posteriores a la inscripción en el Registro Público Único.
33. Los Financiamientos y Obligaciones deben inscribirse al Registro Público Único, el cual está a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Para llevar a cabo el procedimiento registral, se debe atender lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios y, en su caso, las disposiciones que al efecto emita la misma Secretaría.
34. La disposición o desembolso del Financiamiento u Obligación, estará condicionada a la inscripción de los mismos en el Registro Público Único, excepto tratándose de Obligaciones a corto plazo o emisión de valores, en cuyo caso deberán quedar inscritos en un periodo mayor a treinta días, contados a partir del día siguiente al de su contratación, de la fecha del cierre del libro o subasta, según corresponda.
35. Para el caso de Financiamientos y obligaciones con Fuente o Garantía de pago de participaciones, la inscripción del Financiamiento o la obligación en el Registro Público Único bastará para que se entienda inscrito el mecanismo de Fuente de pago o Garantía correspondiente.
36. El Ayuntamiento presentará en los informes periódicos a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la Cuenta Pública, la información detallada de las obligaciones a corto plazo contraídas, incluyendo por lo menos importe, tasas, plazo, comisiones y cualquier costo relacionado. Adicionalmente, deberá incluir la tasa efectiva de las Obligaciones a corto plazo calculado conforme a la metodología establecida en los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
37. El Ayuntamiento presentará en los informes trimestrales a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la Cuenta Pública, la información detallada de cada Financiamiento u Obligación contraída.
38. El Ayuntamiento debe contar con un expediente completo de Deuda Pública, que contenga los documentos que soporten cada uno de los datos y registros realizados, debe contener como mínimo la documentación señalada en el Manual para la Gestión Pública Municipal, emitido por el ORFIS.
39. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Determina la necesidad de un Financiamiento u Obligación , elabora proyecto y turna a la Presidencia Municipal para su revisión.
Presidencia Municipal	2	Recibe el proyecto de Financiamiento u Obligación , si considera factible, somete a Cabildo para su aprobación.
Cabildo	3	Discute el proyecto de Financiamiento u Obligación y, si es factible, aprueba la solicitud.
	4	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal la solicitud de Financiamiento u Obligación aprobada.
Presidencia Municipal	5	Recibe solicitud de Financiamiento u Obligación aprobada por Cabildo y remite al Congreso del Estado para autorización.
Congreso del Estado	6	Analiza la capacidad de pago del Ayuntamiento, el destino del Financiamiento u Obligación y, en su caso, el otorgamiento de recursos como fuente o garantía de pago; autoriza los montos máximos para la contratación de Financiamiento u Obligación y turna a Presidencia Municipal.
Presidencia Municipal	7	Recibe la autorización para la contratación de Financiamiento u Obligación y turna a Tesorería.
Tesorería	8	Recibe la autorización de Financiamiento u Obligación para iniciar el procedimiento competitivo.





9. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 1000/SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO: Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 1000/Servicios Personales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

1. Los Servicios Personales se deben comprometer al inicio del ejercicio, por el monto del Presupuesto Aprobado Anual para el Capítulo 1000.
2. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
3. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en las cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
4. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".



REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

		DESCRIPCIÓN	
ÁREA	#	ACTIVIDAD	
Tesorería	1	Envía a Contabilidad y Control Presupuestal el presupuesto aprobado para el capítulo 1000.	
Contabilidad y Control Presupuestal	2	Realiza al inicio del ejercicio, el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el SIGMAVer.	
		Pasa el tiempo	
Tesorería	3	Recibe de Contabilidad y Control Presupuestal el cálculo de la nómina del periodo en dos tantos para autorización.	
Contabilidad y Control Presupuestal	4	Recibe la nómina del periodo autorizada, realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el SIGMAVer y archiva un tanto de la nómina.	
	5	Remite a Tesorería un tanto de la nómina del periodo para la autorización de la orden de pago.	



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	6	Obtiene la orden de pago y turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	7	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el SIGMAVer .
	8	Genera reporte para pago de nómina del periodo, lo anexa a la orden de pago y envía a Egresos para realizar la dispersión o pago de nómina.
Egresos	9	Dispersa y genera los comprobantes de pago.
	10	Realiza el timbrado de la nómina.
	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte para pago de nómina, comprobantes de pago y timbrado de la nómina, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	12	Recibe documentación soporte del pago de nómina, realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el SIGMAVer .
	13	Emite recibos de pago, recaba firma de los trabajadores en recibos de pago y archiva.
FIN DEL PROCESO		



10. ENTERO DE IMPUESTOS Y PAGO A TERCEROS	
OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del Entero de Impuestos y Pago a Terceros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
NORMAS	
<p>1. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.</p> <p>2. De acuerdo al Modelo de asientos para el registro contable, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, este tipo de registro deberá realizarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.- El cargo se realizará en la cuenta “Servicios Personales por pagar a Corto plazo” o “Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo”, según corresponda y el abono a la cuenta de Bancos. • Pago de las retenciones a favor de terceros.- El cargo se realizará en la cuenta “Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo” y el abono a la cuenta de Bancos. 	





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contabilidad y Control Presupuestal	1	Integra reporte de pasivos por retenciones de impuestos y deducciones para pago a terceros, de acuerdo a auxiliares contables de cuentas por pagar.
	2	Remite el Reporte de Pasivos por retenciones de impuestos y deducciones para pago a terceros a Tesorería para autorización de la orden de pago.
Tesorería	3	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y turna al área de Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	4	Recibe orden de pago autorizada, genera archivos para el pago correspondiente al entero de impuestos y pago a terceros y turna al área de Egresos para efectuar el pago.
Egresos	5	Recibe orden de pago, reporte de pasivos y archivos para el pago de impuestos y pago a terceros y realiza el pago.
	6	Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte de pasivos, archivos y comprobante de pago (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito) y envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	7	Recibe documentación soporte del Entero de Impuestos y Pago a Terceros, realiza el registro contable SIGMAVer , imprime póliza y archiva.





11. GASTO PÚBLICO CAPITULO 2000/MATERIALES Y SUMINISTROS

OBJETIVO: Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 2000/Materiales y Suministros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".



DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Treasurería	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los contratos o documentos equivalentes suscritos para adquisición de materiales y suministros autorizados por la Presidencia Municipal.
Contabilidad y Control Presupuestal	2	Turna a Contabilidad y Control Presupuestal los contratos o documentos equivalentes para el registro en el SIGMAVer.
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el SIGMAVer.
Pasa el tiempo		
Treasurería	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones, la notificación de conformidad de los materiales y suministros recibidos, turna notificación a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el SIGMAVer.
Pasa el tiempo		



12. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 3000/SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO: Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 3000/Servicios Generales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".



REGIDURÍA

TOMATLÁN, VER.

2022-2025



SECRETARÍA

TOMATLÁN, VER.

2022-2025

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Treasurería	6	Recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas por la adquisición de materiales y suministros para autorización de la orden de pago.
	7	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	8	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el SIGMAVer.
	9	Envía al área de Egresos la orden de pago y las facturas de los materiales o suministros adquiridos para efectuar el pago.
Egresos	10	Recibe la orden de pago y las facturas, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
SINDICATURA	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	12	Recibe documentación soporte del pago de materiales y suministros, realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el SIGMAVer.

FIN DEL PROCESO





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los contratos o documentos equivalentes suscritos para contratación de servicios autorizados por la Presidencia Municipal.
	2	Turna los contratos o documentos equivalentes suscritos a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el SIGMAVer.
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el SIGMAVer.
		Pasa el tiempo
Tesorería	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones la notificación de conformidad de los Servicios Generales recibidos, turna notificación a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el SIGMAVer.





13. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 4000/AYUDAS SOCIALES

OBJETIVO: Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 4000/Ayudas Sociales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Es responsabilidad de la Tesorería conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación del gasto, en el caso específico del Gasto Público Capítulo 4000, se deberá contar con facturas, recibos oficiales firmados por el beneficiario que contenga la descripción de la ayuda social y la copia fotostática de la credencial de elector.
5. La Tesorería deberá recabar la información necesaria para dar a conocer los montos pagados por ayudas y subsidios, de acuerdo a lo establece el CONAC. Para tal fin se sugiere el formato de **Cédula de Recepción de Ayudas Sociales** siguiente:



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

Ente Público:
Montos pagados por ayudas y
subsidios Periodo (trimestre XXXX
del año XXXX)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
PRESIDENCIA
2022-2025

Concepto	Ayuda a	Subsidio	Sector (económico o social)	Beneficiario	CURP	RFC	Monto Pagado

6. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe del área encargada de otorgar las Ayudas Sociales las solicitudes de apoyo previamente autorizadas por la Presidencia Municipal y turna a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el SIGMAVer .
Contabilidad y Control Presupuestal	2	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Comprometido y del Devengado del Gasto en el SIGMAVer , y turna a Tesorería para autorización de orden de pago.
Tesorería	3	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	4	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el SIGMAVer , y remite al área de Egresos la orden de pago y solicitudes de apoyo para efectuar pago.
Egresos	5	Recibe la orden de pago y las solicitudes de apoyo, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque, ficha de depósito o recibo oficial en caso de entrega de efectivo).
	6	Elabora y recopila información en la Cédula de Recepción de Ayudas Sociales .
	7	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas, recibos oficiales firmados y acompañados de las copias de las credenciales de elector, según corresponda y envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	8	Recibe documentación soporte del pago de Ayudas Sociales y realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado en el SIGMAVer .
FIN DEL PROCESO		





14. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

OBJETIVO: Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Para el registro de este de gasto, es necesario considerar que el impuesto al valor agregado (IVA) no recuperable para los entes públicos, forma parte del costo de adquisición del bien.
5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".



DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los pedidos o documentos equivalentes para la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles, autorizados por la Presidencia Municipal.
Contabilidad y Control Presupuestal	2	Turna los pedidos o documentos equivalentes a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el SIGMAVer.
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el SIGMAVer.
		Pasa el tiempo
Tesorería	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones, la notificación de conformidad de los Bienes Muebles e Intangibles recibidos, turna notificación a Contabilidad y Control Presupuestal.





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contabilidad y Control Presupuestal	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el SIGMAVer .
		Pasa el tiempo
Tesorería	6	Recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas por la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles para autorización de orden de pago.
	7	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	8	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el SIGMAVer .
	9	Envía al área Egresos orden de pago y facturas por la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles para efectuar pago.
Egresos	10	Recibe la orden de pago y las facturas, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas por adquisición de Bienes Muebles e Intangibles y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	12	Recibe documentación soporte del pago de Bienes Muebles e Intangibles y verifica si rebasa o es igual a 35 VSMDF o la vigencia de los Intangibles es mayor a un año.
		¿Rebasa o es igual a 35 VSMDF o la vigencia de los Intangibles es mayor a un año?
	13	NO: Realiza el registro contable en cuentas de gasto del capítulo 5000 y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el SIGMAVer .
		Continúa en la actividad 16
	14	SI: Realiza el registro contable como Activo no Circulante y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el SIGMAVer .
	15	Informa a Sindicatura para dar de alta en inventario y generar resguardos correspondientes.
	16	Integra y archiva la documentación soporte: factura, comprobante de pago y póliza.
FIN DEL PROCESO		





15. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES INMUEBLES	
OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Inmuebles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
NORMAS	
1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. 3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 4. Los Bienes Inmuebles no podrán ser registrados con un monto inferior al de su valor catastral. 5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Treasurería	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, el avalúo de los Bienes Inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente autorizado por la Presidencia Municipal y validado por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
	2	Turna el avalúo de los Bienes Inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el SIGMAVer.
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el SIGMAVer.
		Pasa el tiempo





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones los documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial, turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el SIGMAVer y turna a Tesorería para autorización de la orden de pago.
Tesorería	6	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	7	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el SIGMAVer .
	8	Envía al área de Egresos, orden de pago y documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial para efectuar pago.
Egresos	9	Recibe la orden de pago y documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
	10	Integra la documentación soporte: orden de pago, documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	11	Realiza el registro contable como Activo no Circulante y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el SIGMAVer .
	12	Informa a Sindicatura para la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles.
FIN DEL PROCESO		



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



16. REGISTRO DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del registro de anticipos para Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Previo a la realización de cada pago, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 3. Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas. 	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe del área de Obras Públicas, el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías (Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento).
	2	Turna el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el SIGMAVer .
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el SIGMAVer , por el importe total de la obra y archiva contrato y garantías.
Pasa el tiempo		
Tesorería	4	Recibe del área de Obras Públicas la factura del contratista, por concepto de Anticipo para la liberación del recurso.
	5	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna al área Egresos para efectuar el pago del anticipo.
Egresos	6	Recibe la orden de pago y la factura del contratista por el anticipo, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
	7	Integra la documentación soporte: orden de pago, factura y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	8	Recibe documentación soporte del pago del anticipo y realiza el registro contable en el SIGMAVer, imprime póliza y archiva.
		Pasa el tiempo
		Conecta con Proceso 17. Gasto Público Capítulo 6000/ Pago de Estimaciones de Obra Pública.





SECRETARÍA

TOMATLÁN, VER.

2022-2025



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

 DE TOMATLÁN, VER.

PRERIDENCIA

2022-2025





 HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

 DE TOMATLÁN, VER.

SINDICATURA

2022-2025





REGIDURÍA

TOMATLÁN, VER.

2022-2025





17. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
------------------	--

NORMAS

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado; y es repetitivo por el número de estimaciones presentadas.
3. El Ayuntamiento retendrá el 5 al millar de las estimaciones de Obra Pública contratada y ejecutada con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), monto que deberá enterar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
4. Para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del Ramo 33, deberá retenerse y enterar a la instancia estatal o federal el porcentaje que establezcan los Lineamientos o Reglas de Operación a la cuál esté sujeta la ejecución de los recursos.
5. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
6. El Ayuntamiento tendrá que identificar para su registro contable y presupuestal los siguientes tipos de obra pública:
 - Obras públicas capitalizables.
 - Obras del dominio público.
 - Obras transferibles.
7. El registro de Obra pública durante el proceso de construcción, se realizará en la cuenta contable “Construcciones en proceso en bienes propios”, si se trata de una obra capitalizable o transferible y en “Construcciones en proceso en bienes de dominio público” en el caso de obras de dominio público.
8. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable “Pagado”.



REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



SINDICATURA
2022-2025



PRESIDENCIA
2022-2025





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe del área de Obras Públicas la estimación y la factura correspondiente autorizada por la Presidencia Municipal, turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	2	Recibe la estimación y la factura correspondiente y verifica el cálculo para el pago de la estimación, considerando, en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero posterior.
		¿Es correcto el cálculo?
	3	NO: Remite factura a Tesorería para su envío al área de Obras Públicas.
Tesorería	4	Envía factura al área de Obras Públicas para su corrección.
		Continúa en la actividad 1
Contabilidad y Control Presupuestal	5	SI: Realiza el registro contable en la cuenta de Construcciones en Proceso correspondiente y el registro del momento contable del Devengado del Gasto en el SIGMAVer.
	6	Turna la estimación y la factura correspondiente a Tesorería para autorización de la orden de pago.
Tesorería	7	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; remite a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	8	Realiza registro correspondiente al momento contable del Ejercicio del Gasto en el SIGMAVer y envía al área de Egresos para efectuar pago.
Egresos	9	Recibe la orden de pago, estimación y factura correspondiente; realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
	10	Integra la documentación soporte: orden de pago, estimación, factura correspondiente y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	11	Recibe la documentación soporte de la estimación de obra y realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el SIGMAVer.
		Pasa el tiempo
		Conecta con Proceso 18. Gasto Público Capítulo 6000 / Última Estimación y Finiquito de Obra Pública.





18. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/ÚLTIMA ESTIMACIÓN Y FINIQUITO DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO: Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado.

El Ayuntamiento retendrá el 5 al millar de las estimaciones de Obra Pública contratada y ejecutada con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), monto que deberá enterar al Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz.

4. Para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del Ramo 33, deberá retenerse y enterar a la instancia estatal o federal el porcentaje que establezcan los Lineamientos o Reglas de Operación a la cuál esté sujeta la ejecución de los recursos.
5. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
6. El Ayuntamiento tendrá que identificar para su registro contable y presupuestal los siguientes tipos de obra pública:
 - Obras públicas capitalizables.
 - Obras del dominio público.
 - Obras transferibles.
7. El registro de Obra pública durante el proceso de construcción, se realizará en la cuenta contable "Construcciones en proceso en bienes propios", si se trata de una obra capitalizable o transferible y en "Construcciones en proceso en bienes de dominio público" en el caso de obras de dominio público.
8. Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas.





9. Al término de la Obra pública es necesario considerar el siguiente esquema:
 Obras públicas capitalizables:

Al concluir la Obra		Observaciones
Carg o	Abono	
Edificios no habitacionales	Construcciones en proceso en bienes propios	Cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda.

Obras del dominio público:

Al concluir la Obra		Observaciones
Carg o	Abono	
Construcciones en bienes no capitalizables	construcciones en proceso en bienes de dominio público	Al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio.
Resultados de ejercicios anteriores	construcciones en proceso en bienes de dominio público	En caso de referirse a erogaciones de presupuestos de años anteriores, se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

Obras transferibles

Al concluir la Obra		Observaciones
Carg o	Abono	
Edificios no habitacionales	Construcciones en proceso en bienes propios	Al concluir la obra, con el acta de entrega recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda.
Construcción en bienes no capitalizable	Edificios no habitacionales	Una vez aprobada su transferencia, se dará de baja el activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio.
Resultados de ejercicios anteriores	Edificios no habitacionales	En caso de referirse a erogaciones de presupuestos de años anteriores, se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

10. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".



SECRETARÍA
 TOMATLÁN, VER.
 2022-2025



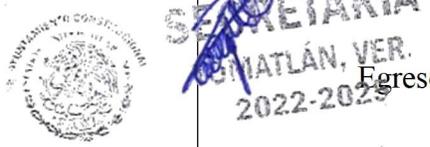
Telefono: 273 732 2510 - 732 2534





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Recibe del área de Obras Públicas la última estimación, la factura correspondiente, el Finiquito y la Fianza de Vicios Ocultos y turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	2	Recibe la última estimación, la factura correspondiente, el Finiquito y la Fianza de Vicios Ocultos , verifica el cálculo considerando, en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero posterior.

¿Es correcto el cálculo?		
	3	NO: Remite factura y Finiquito a Tesorería para su envío al área de Obras Públicas.
Tesorería	4	Envía factura y Finiquito al área de Obras Públicas para su corrección.
Continúa en la actividad 1		
Contabilidad y Control Presupuestal	5	SI: Realiza el registro contable en la cuenta de Construcciones en Proceso correspondiente, registra el momento contable del Devengado del Gasto en el SIGMAVer y archiva Fianza de Vicios Ocultos .
	6	Turna última estimación, factura correspondiente y Finiquito a Tesorería para autorización de la orden de pago.
Tesorería	7	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	8	Recibe última estimación, factura correspondiente y Finiquito y realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido en el SIGMAVer y envía al área de Egresos para efectuar pago.
Egresos	9	Recibe la orden de pago, última estimación, factura correspondiente y Finiquito ; realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
	10	Integra la documentación soporte: orden de pago, última estimación, factura correspondiente, Finiquito y comprobante de pago y envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	11	Recibe documentación soporte y determina de acuerdo al tipo de obra, el registro en Activo no Circulante o Gasto.





		¿Se trata de un Activo no Circulante?
	12	NO: Realiza el traspaso de la cuenta de Obra en Proceso de Construcción para afectar la cuenta de gasto del capítulo 6000 y el registro correspondiente al momento contable del Pagado en el SIGMAVer .
		Continúa en la actividad 15
	13	SI: Realiza el traspaso de la cuenta de Obra en Proceso de Construcción, para afectar la cuenta correspondiente al Activo no Circulante y el registro del momento contable del Pagado en el SIGMAVer .
	14	Informa a Sindicatura para la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles.
	15	Archiva documentación soporte: orden de pago, última estimación, factura correspondiente, Finiquito y comprobante de pago.
		FIN DEL PROCESO





19. GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 9000/DEUDA PÚBLICA

OBJETIVO:

Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 9000/Deuda Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMAS

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 9000/Deuda Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Las participaciones que corresponden al Municipio son inembargables, sin embargo pueden afectarse para el pago de obligaciones derivadas o contraídas por el Ayuntamiento o sus Entidades, que hayan requerido de afectación en garantía de dichas participaciones.
5. La disposición o desembolso del Financiamiento u Obligación, estará condicionada a la inscripción de los mismos en el Registro Público Único, excepto tratándose de Obligaciones a corto plazo o emisión de valores, en cuyo caso deberán quedar inscritos en un periodo mayor a treinta días, contados a partir del día siguiente al de su contratación, de la fecha del cierre del libro o subasta, según corresponda.
6. Para el caso de Financiamientos y obligaciones con Fuente o Garantía de pago de participaciones, la inscripción del Financiamiento o la obligación en el Registro Público Único bastará para que se entienda inscrito el mecanismo de Fuente de pago o Garantía correspondiente.
7. El Cabildo por conducto de la Tesorería, deberá Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requieran.



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Envía a Contabilidad y Control Presupuestal el Presupuesto Aprobado para el capítulo 9000.
Contabilidad y Control Presupuestal	2	Recibe el Presupuesto Aprobado para el capítulo 9000 y realiza al inicio del ejercicio el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el SIGMAVer .
		Pasa el tiempo
Tesorería	3	Recibe de la Presidencia Municipal, el oficio de participaciones emitido por la SEFIPLAN , donde se informan los descuentos por amortización de deuda efectuados y turna a Contabilidad y Control Presupuestal para su registro.
Contabilidad y Control Presupuestal	4	Recibe el oficio de participaciones emitido por la SEFIPLAN y realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el SIGMAVer .
	5	Envía a Tesorería el oficio de participaciones para la autorización de la orden de pago.
Tesorería	6	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal para su registro.
Contabilidad y Control Presupuestal	7	Recibe la orden de pago con el oficio de participaciones y realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercicio del Gasto en el SIGMAVer .
		Pasa el tiempo
Tesorería	8	Identifica el depósito bancario correspondiente a participaciones, imprime el comprobante de la transferencia bancaria y turna a Contabilidad y Control Presupuestal para su registro en el SIGMAVer .
Contabilidad y Control Presupuestal	9	Recibe el comprobante de la transferencia bancaria y realiza el registro contable de la amortización de Deuda Pública, afecta cuentas de Gasto para el registro de intereses y comisiones; además del registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el SIGMAVer .
FIN DEL PROCESO		





20. INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO:	Establecer el registro para la Integración de los Estados Financieros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
------------------	---

NORMAS

1. Los Estados Financieros del Municipio, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz 2017, deben integrarse por la siguiente información contable y presupuestaria:

- a) Estado de Situación Financiera.
- b) Estado de Actividades.
- c) Estado de Variación en la Hacienda Pública.
- d) Estados de Cambios en la Situación Financiera.
- e) Estado de Flujos de Efectivo.
- f) Informes sobre Pasivos Contingentes.
- g) Notas a los Estados Financieros.
- h) Estado Analítico del Activo.
- i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
- j) Estado Analítico de Ingresos.
- k) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos:
 - Clasificación Administrativa.
 - Clasificación Económica.
 - Clasificación por Objeto del Gasto.
 - Clasificación Funcional.

De manera complementaria para efectos de análisis financiero, deberán presentar:

1. Acta de Sesión de Cabildo (Aprobación de Estados Financieros).
2. Balanza de Comprobación.
3. Relación de donaciones recibidas.
4. Notificación de Depósito de Participaciones.
5. Notificación de Depósito de Aportaciones.
6. Conciliaciones Bancarias.
7. Estados de Cuenta Bancarios.
8. Auxiliares Bancarios.
9. Relación de Cheques en Tránsito.
10. Informe de Altas y Bajas de Bienes.
11. Informe de Altas y Bajas de Personal.
12. Informe del Órgano de Control Interno.

2. Los Estados Financieros deberán ser elaborados a través del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer), y presentados mensualmente a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior al que correspondan, a través del Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER).





3. La Tesorería Municipal obtendrá el Informe del Órgano Interno de Control, por parte de la Contraloría como resultado de la revisión a los Estados Financieros que ésta realice previamente a la validación de los mismos.
4. El Tesorero podrá considerar para la revisión de los Estados Financieros, el Anexo 13 “Recomendaciones Básicas para la Integración de la Información Financiera” del Manual para la Gestión Pública Municipal 2017 emitido por el ORFIS.
5. Los Estados Financieros deberán presentarse con la totalidad de las firmas de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en el caso de existir firmas bajo protesta, se deberá plasmar el motivo de la protesta en el apartado de acuerdos del Acta de Sesión de Cabildo.
6. El Acta de Sesión de Cabildo donde se aprueban los Estados Financieros deberá presentarse con base en el formato establecido por el Ayuntamiento, se considera relevante que la redacción de los puntos de acuerdo sea clara, breve y enunciativa. Esta Acta deberá considerar las firmas de la totalidad de los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
7. El incumplimiento de la presentación de los Estados Financieros mensuales, será sancionada por el Congreso del Estado, por conducto de su unidad o área administrativa responsable de los servicios jurídicos, con la imposición, al servidor público responsable, de una multa de seiscientos a un mil días de salario mínimo general vigente en la Capital del Estado.



		DESCRIPCIÓN	
ÁREA	#	ACTIVIDAD	
Tesorería	1	Genera en tiempo real, los Estados Financieros sobre el ejercicio de los ingresos y gastos de las Dependencias y Entidades Municipales.	
	2	Turna los Estados Financieros a la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, previa revisión de la Contraloría.	
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	3	Revisa la integración de los Estados Financieros.	
		¿Es correcta la integración de los Estados Financieros?	
	4	NO: Turna a la Tesorería Municipal para realizar correcciones.	
Tesorería	5	Recibe los Estados Financieros , realiza correcciones y turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para revisión.	
		Continúa en la actividad 4	
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	6	SI: Somete a Cabildo para su glosa preventiva, dentro de los primeros 15 días de cada mes.	
Cabildo	7	Revisa la integración de los Estados Financieros , para su aprobación.	



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
		¿Es correcta la integración de los Estados Financieros ?
	8	NO: Turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su atención.
		Continúa en la actividad 5
	9	SI: Aprueba los Estados Financieros mediante Acta de Sesión y remite a la Presidencia Municipal para su envío al Congreso del Estado y al ORFIS .
FIN DEL PROCESO		





21. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO: Establecer el registro para la Integración de la Cuenta Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

NORMAS

1. La Tesorería, emitirá y dará a conocer, previo acuerdo del Cabildo, a las Dependencias y Entidades los lineamientos para la obtención de datos y demás requerimientos para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal, a más tardar el 30 de noviembre de cada año; en el último año de la administración el plazo vencerá el 30 de septiembre.
2. La Cuenta Pública Municipal se debe integrar; de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la siguiente información contable y presupuestaria:

I. Información Contable, con la desagregación siguiente:

- a) Estado de Situación Financiera.
- b) Estado de Actividades.
- c) Estado de Flujos de Efectivo.
- d) Estado de Variación en la Hacienda Pública.
- e) Estados de Cambios en la Situación Financiera.
- f) Informes sobre Pasivos Contingentes.
- g) Notas a los Estados Financieros.
- h) Estado Analítico del Activo.
- i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.

II. Información Presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- a) Estado Analítico de Ingresos del que se derivarán la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados.
- b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del que se derivan las siguientes clasificaciones:
 - I. Administrativa.
 - II. Económica
 - III. Por objeto del gasto, y
 - IV. Funcional.

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y Programa.

De manera complementaria, deberán presentar:

- a) Aplicación de Recursos del FORTAMUN-DF.
- b) Aplicación de Recursos del FISM.
- c) Ejercicio y Destino de Ingresos Extraordinarios por Convenios Federales.
- d) Programas con Recursos Concurrentes por Orden de Gobierno.
- e) Relación de cuentas Bancarias Productivas Específicas.
- f) Relación de bienes que componen el Patrimonio Municipal



NORMAS

3. La Cuenta Pública deberá ser elaborada a través del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer), y presentarla al Congreso del Estado durante el mes de enero del año siguiente al que corresponda; con excepción del último año de la administración municipal, en el que se deberá entregar el 31 de diciembre; o bien el último día del mes de enero.
4. La Cuenta Pública deberá presentarse con la totalidad de las firmas de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en el caso de existir firmas bajo protesta, se deberá plasmar el motivo de la protesta en el apartado de acuerdos del Acta de Sesión de Cabildo.
5. El Acta de Sesión de Cabildo donde se aprueba la Cuenta Pública deberá presentarse con base en el formato establecido por el Ayuntamiento, se considera relevante que la redacción de los puntos de acuerdo sea clara, breve y enunciativa. Esta Acta deberá considerar las firmas de la totalidad de los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
6. El Congreso sancionará el incumplimiento de la presentación de Cuentas Públicas, por conducto de su unidad o área administrativa responsable de los servicios jurídicos, con la imposición, al servidor público responsable, de una multa de un mil a tres mil días de salario mínimo general vigente en la Capital del Estado.
7. Las personas obligadas a entregar las Cuentas Públicas en los plazos previstos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la

Llave, serán denunciados, en caso de incumplimiento, ante la autoridad ministerial por la probable comisión del delito que resulte.





DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería	1	Formula la Cuenta Pública , con base, en los Estados Financieros y demás información presupuestaria, programática y contable, clasificándola de conformidad con los Lineamientos.
	2	Integra la Información y genera la Cuenta Pública (Véanse Anexos 1 al 20) .
	3	Turna la Cuenta Pública a la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal para su revisión.
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	4	Revisa la integración de la Cuenta Pública .
		¿Es correcta la integración de la Cuenta Pública ?
	5	NO: Turna la Cuenta Pública a la Tesorería Municipal para realizar correcciones.
Tesorería	6	Recibe la Cuenta Pública , realiza correcciones y turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para revisión.
		Continúa en la actividad 4
Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	7	SI: Somete a Cabildo para su glosa preventiva durante el mes de enero del año siguiente al que corresponda; con excepción del último año de la administración municipal, donde el plazo es el 31 de diciembre; o bien el último día del mes de enero.
Cabildo	8	Revisa la integración de la Cuenta Pública para su aprobación.
		¿Es correcta la integración de la Cuenta Pública ?
	9	NO: Turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su atención.
		Continúa en la actividad 5
	10	SI: Aprueba la Cuenta Pública mediante Acta de Sesión y remite a la Presidencia Municipal para su envío al Congreso del Estado.
		FIN DEL PROCESO



GLOSARIO DE TERMINOS

Cabildo: Es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.
Ley Orgánica del Municipio Libre

Comisiones Municipales: Son órganos que se integran por Ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en la prestación de los servicios públicos municipales.
Ley Orgánica del Municipio Libre

Cuenta Pública: Es el documento que presentan los entes fiscalizables al Congreso del Estado durante los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de darle a conocer los resultados de su gestión financiera respecto del ejercicio presupuestal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año anterior al de su presentación.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Convocatoria: Solicitud emitida por el Ayuntamiento en el que se especifican los requerimientos y criterios mínimos para la contratación de un Financiamiento u Obligación, los cuales deberán ser cumplidos por parte de Instituciones Financieras o los Prestadores de servicios, a través de las Ofertas de los Financiamientos u Obligaciones que presenten, respectivamente.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Ente Públicos.

Dependencias: Órganos de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento.
Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Deuda Pública: Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Entidades: Organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos municipales y las empresas de participación municipal mayoritaria, de la administración pública paramunicipal.

Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Estados Financieros: Son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable, patrimonio o hacienda pública y en sus recursos o fuentes, útiles al usuario general en el proceso de la toma de decisiones



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



Fianza de Anticipo: Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma por el monto de los anticipos que, en su caso, se pacten en el contrato de obra pública.

Manual para la Gestión Pública Municipal 2017

Fianza de Cumplimiento: Es aquella garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma para garantizar el cumplimiento de los contratos de obra pública.

Manual para la Gestión Pública Municipal 2017

Fianza de Vicios Ocultos: Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma por los vicios ocultos que se pudieran presentar en los trabajos ejecutados durante los doce meses posteriores a su entrega.

Manual para la Gestión Pública Municipal 2017

Financiamiento: Toda operación constitutiva de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, a cargo de los Entes Públicos, derivada de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y factorajes financieros o cadenas productivas, independientemente de la forma mediante la que se instrumente.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Finiquito: Es el cierre cuantitativo de la obra sobre conceptos, cantidades y montos ejecutados y no ejecutados; se reflejan en él todas las estimaciones tramitadas, aditivas, deductivas, amortizaciones y ajustes que hayan existido.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Gaceta Oficial: El órgano informativo oficial del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave
Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Instituciones Financieras: Instituciones de crédito, sociedades financieras de objeto múltiple, casas de bolsa, almacenes generales de depósito, uniones de crédito, instituciones de seguros, sociedades mutualistas de seguros, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, sociedades financieras populares y sociedades financieras comunitarias y cualquier otra sociedad autorizada por la Secretaría o por cualesquiera de las Comisiones Nacionales para organizarse y operar como tales, siempre y cuando la normatividad que les resulte aplicable no les prohíba el otorgamiento de créditos.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Cabildo: Es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.
Ley Orgánica del Municipio Libre

Comisiones Municipales: Son órganos que se integran por Ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en la prestación de los servicios públicos municipales.

Ley Orgánica del Municipio Libre



SECRETARIA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
REGIDURÍA
2022-2025

Cuenta Pública: Es el documento que presentan los entes fiscalizables al Congreso del Estado durante los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de darle a conocer los resultados de su gestión financiera respecto del ejercicio presupuestal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año anterior al de su presentación.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Convocatoria: Solicitud emitida por el Ayuntamiento en el que se especifican los requerimientos y criterios mínimos para la contratación de un Financiamiento u Obligación, los cuales deberán ser cumplidos por parte de Instituciones Financieras o los Prestadores de servicios, a través de las Ofertas de los Financiamientos u Obligaciones que presenten, respectivamente.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.

Dependencias: Órganos de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento.
Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Deuda Pública: Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Entidades: Organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos municipales y las empresas de participación municipal mayoritaria, de la administración pública paramunicipal.
Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Estados Financieros: Son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable, patrimonio o hacienda pública y en sus recursos o fuentes, útiles al usuario general en el proceso de la toma de decisiones



VIII. DIRECCION DE CATASTRO

PRESENTACIÓN El presente manual se elaboró con la finalidad de que los contribuyentes y servidores públicos asignados en el Departamento de Catastro Municipal cuenten con una fuente de información que permita conocer la organización, funciones y trámites que realiza Catastro Municipal.

En este documento se describe la Estructura Orgánica actualizada y autorizada en Sesión de Cabildo realizada el 25 de Febrero de 2022, el marco jurídico en el que se sustentan su actualización y funcionamiento, así como los objetivos y la descripción de las funciones a realizar para su cumplimiento.

1.- MISIÓN Ser un área confiable integrando el registro de información de los servicios catastrales, operando de acuerdo con las normas, estándares y procesos, que proporciona certidumbre jurídica a los ciudadanos.

2.- VISIÓN Proporcionar servicios catastrales en forma oportuna, eficiente y accesible, fortaleciendo la infraestructura del Municipio.

3.- OBJETIVOS GENERALES

Conservar, administrar y actualizar el padrón catastral, aplicando la normatividad vigente.

- Recepción y seguimiento de la documentación y solicitudes presentadas por los contribuyentes.

- Utilizar la metodología correcta para el cálculo y determinación de valores catastrales.

- Elaboración de cédulas catastrales de las actualizaciones realizadas.

- Mantener actualizada la cartografía digital.

- Control de los bienes inmuebles asentados en el municipio.

- Presentar el proyecto de actualización de valores catastrales del municipio de Tomatlán, Ver.

4.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

- Ley Orgánica del Municipio Libre.

- Ley 42 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Ingresos del Municipio de Tomatlán, Veracruz.

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Reglamento de la Ley de Catastro,

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

- Código de Ética

- Código de Conducta.

- Reglamento Interno



5.- ATRIBUCIONES

Artículo 1.- En la Ley de Catastro para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se encuentra las atribuciones de los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones:

- I.- Proponer al Congreso las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- II.- Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario, que servirán de base a la propuesta de Tablas de Valores;
- III.- Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requieran para la elaboración de sus respectivas Tablas de Valores Unitarios, cubriendo los derechos previstos en el Código Financiero del Estado;
- IV.- Elaborar y administrar el padrón de su municipio de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V.- Conocer y resolver los recursos administrativos, en materia catastral, que se interpongan en su contra;
- VI.- Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que les confiere esta ley;
- VII.- Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales.
- VIII.- Celebrar, previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente, convenios con el Gobierno Estatal para efecto de que el Gobierno Municipal esté en condiciones de:
 - 1) Determinar, con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de suelo y construcciones;
 - 2) Operar el padrón catastral de su municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - 3) Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren;
 - 4) Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en sus bases de datos;
 - 5) Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal;
 - 6) Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - 7) Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
 - 8) Determinar los Valores Catastrales Unitarios Provisionales de suelo y construcciones;
 - 9) Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles.
 - 10) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias, y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del catastro;
 - 11) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
 - 12) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, de valuación y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno Estatal;
 - 13) Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno Estatal para este efecto;





- 14) Elaborar y conservar los registros catastrales mediante el uso de los modelos y las disposiciones reglamentarias establecidas por el Gobierno Estatal, así como el archivo de los mismos;
- 15) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- 16) Informar a la autoridad catastral estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano;
- 17) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- 18) Notificar a los interesados los actos relacionados con la función catastral, en los términos que establezcan la presente ley y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- 19) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
- 20) Turnar mensualmente a la autoridad catastral estatal toda modificación a los registros catastrales, de conformidad con lo establecido en la presente ley; y
- 21) Las demás que expresamente les señalen esta Ley y relativas del Estado.



5.- TRÁMITES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

1.- CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL:

Se describe en el formato DC016 que presentan las notarías, el valor catastral de las operaciones y/o registros que realizan, previa revisión de que dicho formato esté acompañado de borrador de escritura, fotocopia de recibo de predial pagado (año en curso) y plano; posteriormente es firmado y sellado por la autoridad catastral.

* El formato debe describir número de notaría, número de escritura, superficie del terreno y en venta parcial la superficie que se reserva el vendedor.

2.- CÉDULA CATASTRAL:

Para su expedición se requiere que el propietario o poseedor del inmueble presente fotocopia de los siguientes documentos:

- Escritura, título de propiedad o constancia de posesión que acredite la propiedad del inmueble.
- Plano que contenga las medidas y colindancias, así como la superficie total.
- Pagar en la caja de tesorería los derechos por la expedición de la Cedula Catastral.

3.- VALOR CATASTRAL:

Búsqueda y registro en el sistema de actualización del padrón catastral del Estado de Veracruz (SAPCAT) de acuerdo con la clave catastral asignada al predio, el cálculo es de acuerdo con la superficie y la infraestructura con que cuenta el predio.

4.- DIFERENCIA DE CONSTRUCCIÓN:

En el SAPCAT, con la clave catastral del predio se verifican los datos y se cotejan con la información que proporcionan los auxiliares de campo.



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



5.-ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE INFRAESTRUCTURA:

Auxiliares de campo acuden a la colonia o comunidad que se va a actualizar en cuanto a infraestructura, efectuando el levantamiento mediante toma de fotografías de todas sus vialidades, posteriormente se efectúa un comparativo con la información ya registrada y mediante formato establecido se aplican las actualizaciones.

6.- ACTUALIZACIÓN DE VALOR POR HECTÁREA EN SUELO RURAL:

Se acude a las comunidades del municipio para entrevistarse con la autoridad del lugar (agente o subagente municipal) para que proporcione información referente a potencial turístico, recursos renovables o no renovables, topografía, principales cultivos y valor por hectárea, lo anterior deberá asentarse en documento firmado y sellado quien proporciona la información. Posteriormente se envía reporte a la Delegación de Catastro.

7.- ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL:

Captura de ficha catastral en el SAPCAT, referente a los movimientos registrados en el mes, tales como altas, bajas o cambios.

8.- DIGITALIZACIÓN CATASTRAL:

Utilizando el programa de office AutoCAD se diseñan los planos manzaneros de las colonias y localidades del municipio, con la finalidad de mantener actualizada la cartografía digital.

Otras funciones que le corresponde realizar al Director del Catastro

- Será responsable de los archivos físicos y digitales de su área.
- Rendir el informe trimestral del Portal Nacional de Transparencia
- Presentar su declaración patrimonial, de inicio, modificación o conclusión del cargo.
- Cumplir con la entrega recepción de su departamento, por separación del cargo o al finalizar el periodo de administración.



IX. DIRECTOR DE OBRAS

PRESENTACIÓN

La inversión pública es un factor determinante para potencializar el desarrollo social y económico, facilitando el acceso a la educación, a servicios de salud y a una vivienda digna con el propósito de abatir las condiciones de pobreza; por esta razón es considerada la columna vertebral de las políticas públicas que dictan las acciones ejecutivas de las administraciones Federal, Estatal y Municipal, y sus efectos en el ámbito local dependen en buena medida del adecuado ejercicio, destino y resultados de los recursos invertidos por los gobiernos municipales en obra pública.

Por lo anterior, y para eficientar la aplicación de los recursos que se obtengan, es necesario que los servidores públicos responsables de la realización de obras y acciones cuenten con el conocimiento para consolidar un esquema de planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de la inversión pública.

Dentro de este contexto y derivado del Convenio de Coordinación y Colaboración para la fiscalización superior del gasto federalizado en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, que celebran la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Enero de 2017, en el que se establece el compromiso de promover y apoyar la implementación de sistemas de control interno en los Municipios, así como el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia del gasto federalizado, se presenta el Manual Administrativo Tipo de Obras Públicas, en su versión 2021.

Este documento proporciona un marco de actuación general para los integrantes del área administrativa responsable del proceso de obra pública, dotándolos de certidumbre en el desarrollo de sus actividades al delimitar sus responsabilidades, mejorando su gestión interna y por ende la realización de obras y acciones en beneficio de la sociedad.

1.- OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Dirección de Obras Públicas, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos.

2.- CONCEPTOS BÁSICOS

En términos del desarrollo económico, social y productivo, la inversión pública constituye uno de los pilares del crecimiento de un país.

Una adecuada infraestructura facilita a la sociedad el acceso a los servicios de salud y de educación, así mismo asegura el tránsito eficiente de personas y el traslado de insumos y mercancías, asegurando el correcto funcionamiento del ciclo productivo, pero aún más importante, es ser factor clave para superar la marginación y la pobreza.

En este sentido, el papel que los servidores públicos responsables de la administración, aplicación y control de los recursos destinados a obras de infraestructura es de suma importancia.



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



SINDICATURA
2022-2025



PRESIDENCIA
2022-2025





La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134 establece que, “los recursos económicos de que dispongan la Federación, los Estados y los Municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados”.

Asimismo, señala que “las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública... a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes”. El artículo citado es el fundamento constitucional del cual deriva la regulación en materia de obra pública.

Tratándose de recursos federales la normativa aplicable es la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento; en el caso de recursos estatales y municipales es la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LOPSRE) y su Reglamento.

3.- MARCO JURÍDICO

El titular de la Dirección de Obras Públicas deberá considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

NORMATIVIDAD FEDERAL

I. Disposiciones Constitucionales Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1. Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley Federal de Derechos.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Desarrollo Social.
Ley General de Salud.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley del Seguro Social.
Ley de Servicio de Administración Tributaria.

2. Códigos

Código Fiscal de la Federación.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal Federal.





3. Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Reglamento del Seguro Social obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por obra o tiempo determinado.

4. Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación



SECRETARIA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

5. Lineamientos

Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

6. Acuerdos

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales.
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.



7. Otros

Plan Nacional de Desarrollo.
Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.



II NORMATIVIDAD ESTATAL

1. Disposiciones Constitucionales Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley que Declara de Interés Público y Obligatorio el cercado de Terrenos libres de Construcciones, ubicados en las zonas urbanas de las poblaciones del Estado.
Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de



Ignacio de la Llave.
Ley Estatal de Protección Ambiental.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del 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 de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.

3. Códigos

Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.



4. Reglamentos

Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz.



5. Decretos

Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

6. Lineamientos

Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Lineamientos Generales para la publicación de la información establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

7. Acuerdos

Acuerdo por el que se aprueba la adición a los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz, y se Adiciona el Título Quinto denominado de la Imposición de Sanciones.





8. Reglas

Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal, través de medios electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.

9. Otros

Plan Veracruzano de Desarrollo.
Manual de Operación de la Obra Pública Municipal versión 2021

III NORMATIVIDAD MUNICIPAL

1. Leyes

Ley de Ingresos del Municipio.
Ley Orgánica del Municipio Libre.



2. Códigos

Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Códigos Hacendarios para los Municipios de Alvarado, Boca del Río, Coatepec, Coatzacoalcos, Córdoba, Cosoleacaque, Emiliano Zapata, Medellín, Minatitlán, Orizaba, Tierra Blanca, Veracruz y Xalapa.

3. Manuales

Manual para la Gestión Pública Municipal.



4. Otros

Plan Municipal de Desarrollo.
Presupuesto de Egresos Municipal.



4.- OBRAS PÚBLICAS

De conformidad con lo establecido por el artículo 3 apartado A de la Ley de Obras Estatal, se define a la misma como los trabajos que tienen por objeto:

- I. La excavación, construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de bienes inmuebles;
- II. La localización, exploración geotécnica y geofísica, y perforación para estudio y aprovechamiento del subsuelo;
- III. El despalme, desmonte y mejoramiento de suelos;
- IV. El mantenimiento, conservación, rehabilitación, reacondicionamiento, operación, reparación y limpieza de equipos e instalaciones destinados a un servicio público cuando implique modificación al propio inmueble;
- V. La realización de infraestructura agropecuaria;
- VI. La preservación, mantenimiento y restauración del medio ambiente;
- VII. La ejecución de obras necesarias ante contingencias derivadas de caso fortuito o fuerza mayor;
- VIII. La instalación, montaje, colocación, aplicación o remoción, incluidas las pruebas de operación, de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o desinstalarse a un inmueble, cuando dichos bienes sean proporcionados por el Ente Público al contratista; o cuando incluyan adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten;





- IX. La construcción de obras hidráulicas y de electrificación;
- X. Todos aquellos trabajos de naturaleza análoga a los señalados en las fracciones anteriores.

Así mismo, el artículo 3 apartado B de la Ley de Obras del Estado establece que los servicios relacionados con las obras públicas comprenden:

- I. Administración de obra;
- II. Consultorías;
- III. Coordinación de supervisión;
- IV. Estudios Técnicos;
- V. Gerencia de obra;
- VI. Proyectos;
- VII. Supervisión de obra;
- VIII. Supervisión de estudios y proyectos; y
- IX. Todas las demás acciones o servicios que se vinculen con el objeto de esta Ley.



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



Por otra parte, la Ley de Obras Públicas Federal, en su artículo 3, considera como obras públicas a los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos:

- I. El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble;
- II. Los proyectos integrales, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología;
- III. Los trabajos de exploración, localización y perforación distintos a los de extracción de petróleo y gas; mejoramiento del suelo y subsuelo; desmontes; extracción y aquellos similares, que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo;
- IV. Instalación de islas artificiales y plataformas utilizadas directa o indirectamente en la explotación de recursos naturales;
- V. Los trabajos de infraestructura agropecuaria;
- VI. La instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten;
- VII. Las asociadas a proyectos de infraestructura que impliquen inversión a largo plazo y amortización programada en los términos de esta Ley, en las cuales el contratista se obliga desde la ejecución de la obra, su puesta en marcha, mantenimiento y operación de esta, y todos aquellos de naturaleza análoga, salvo que su contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales.





Para efectos de la Ley de Obras Federal, se consideran como servicios relacionados con las obras públicas los siguientes conceptos:

- I. La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- II. La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura y el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- III. Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;
- IV. Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico-económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones; Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente;
- VI. Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas aplicados a las materias que regula esta Ley;
- VII. Los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico-normativas, y estudios aplicables a las materias que regula esta Ley;
- VIII. Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble;
- IX. Los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología entre otros, y
- X. Todos aquéllos de naturaleza análoga.



5.- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal; para la planeación, programación y presupuestación de la obra pública, los Entes Públicos deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Ajustarse a los objetivos y prioridades de los Planes Estatal o Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- II. Cumplir con las previsiones contenidas en los programas operativos anuales que se elaboren, para la ejecución de los planes y programas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Ceñirse a los objetivos, metas y previsiones establecidos en sus respectivos presupuestos de egresos;
- IV. Acatar las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y





- V. Adecuarse, en su caso, a los procesos de certificación de calidad reconocidos internacionalmente, con sus respectivos manuales y normas. Asimismo, los Entes Públicos, formularán sus programas anuales de obra pública, así como los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, con sus respectivos presupuestos.
- VI. En el caso de obras multianuales, comprenderá el presupuesto total, exceptuándose los casos en que las obras se realicen por etapas.

Los programas de obras públicas y sus respectivos presupuestos se elaborarán en base a las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos de la planeación nacional, estatal y municipal del desarrollo, considerando:

- I. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- II. Los estudios y proyectos que se requieran y las normas y especificaciones de ejecución aplicables;
- III. Las acciones que se han de realizar y los resultados previsibles;
- IV. Los recursos necesarios para su ejecución y la calendarización física y financiera de los mismos, así como los gastos de operación;
- V. Las áreas de los Entes Públicos responsables de su ejecución, de conformidad con su normativa interior; y
- VI. La fecha de inicio y terminación de todas sus fases, considerando las acciones previas y las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deberán realizarse.



6.- MODALIDAD DE LA OBRA PÚBLICA

En los municipios de la Entidad, las obras públicas y los servicios relacionados con ellas podrán realizarse por:

Administración Directa

En esta modalidad, el Ayuntamiento participa como organismo ejecutor, convirtiéndose prácticamente en una empresa constructora que está sujeta a obligaciones contractuales, fiscales y de seguridad social, siempre que cuente con los recursos autorizados para ello, capacidad técnica, maquinaria y equipo de construcción, personal técnico y trabajadores que requieran para el desarrollo y ejecución directa de los trabajos respectivos; y sus requerimientos complementarios para la ejecución de la obra de que se trate, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Obras del Estado, además de contar con capacidad de gestión, técnico- administrativa y de control para la ejecución de la misma, con la finalidad de ejercer correctamente el gasto público.

No deberán considerarse como administración directa los trabajos realizados con personal del Ayuntamiento, con materiales existentes en el almacén y con el equipo y herramienta propios del Municipio, que sean utilizados para realizar el mantenimiento menor, por lo tanto, deberá excluirse del presupuesto.

Contrato

Se refiere a las obras y los servicios relacionados con ellas, que se realizan mediante un documento legal denominado "contrato" en el que se establecen derechos y obligaciones, entre una persona Física o Moral (Contratista) y un Ente Público, comprometiéndose la primera a realizar una obra determinada en las condiciones que establezca el contrato respectivo y el segundo a pagar el precio de la obra ejecutada.





Procedimientos de Contratación de Obra Pública

Para efectos de la contratación, cada obra deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Licitación Pública

Se realizará cuando el importe de cada contrato exceda, en el Anexo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación, los montos máximos establecidos para la invitación a cuando menos tres personas.

En este caso, los contratos de obras y servicios se adjudicarán a través de licitación pública mediante la emisión de la convocatoria correspondiente para que libremente se presenten proposiciones en sobre cerrado, que será abierto en presencia de los participantes, a fin de asegurar al Ayuntamiento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo establecido por los artículos 34 de la LOPSRE y 27 de la LOPSRM.

Excepciones a la Licitación Pública

Por razón del monto invitación a cuando menos Tres Personas:

Este procedimiento de contratación se realizará cuando el importe de cada contrato exceda, en el Anexo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación, los montos máximos establecidos para la adjudicación directa, siempre y cuando no se excedan los montos mínimos establecidos para la licitación pública.

El procedimiento de contratación es similar al de Licitación Pública, con la salvedad de que, en éste, los actos de presentación y apertura de proposiciones se podrán llevar a cabo sin la presencia de los licitantes, pero siempre deberá asistir un representante del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

Adjudicación Directa:

La asignación de una obra o servicio por parte de los Ayuntamientos a un contratista, sin mediar un procedimiento de Licitación Pública o invitación a cuando menos tres personas.

Este tipo de contratación aplicará cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

La selección del procedimiento de excepción que se realice deberá estar fundada y motivada, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio.

En cualquier supuesto, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos humanos, técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.

Por dictamen fundado y motivado

I. El Ayuntamiento podrá contratar obras públicas o servicios relacionados con ellas, por medio de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, previo dictamen que funde y motive para ser sometido a consideración del Comité, cuando:

El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser éste el titular de la o las patentes necesarias para realizar la obra;

II. Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles; peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, casos fortuitos o de fuerza mayor.





III En estos casos, los entes públicos se coordinarán, según proceda, con las autoridades competentes;

IV En caso fortuito o de fuerza mayor, que no sea posible ejecutar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, los trabajos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontar la contingencia presentada;

V. Se hubiere rescindido en cualquiera de sus modalidades el contrato respectivo por causas imputables al contratista ganador en una licitación.

En este caso, se podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición que inicialmente resulte ganadora no sea superior al diez por ciento;

VI. Falte por realizar el cincuenta por ciento o menos de una obra y el contratista hubiere incurrido en incumplimiento, siempre que exista una resolución firme;

VII Se haya declarado desierta una licitación pública;

VIII Se trate de trabajos cuya ejecución requiera de la aplicación de sistemas y procedimientos de tecnología especializada;

IX. Se trate de trabajos de conservación, mantenimiento, restauración, reparación o demolición, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;

X Se trate de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra no calificada, en este supuesto, se contratará directamente con los habitantes de la localidad o del lugar donde deba ejecutarse;

XI Se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones; y en los demás casos que señale el Reglamento.

Contratación

El artículo 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas establece que la adjudicación del contrato obligará al Ente Público y a la persona en quien hubiere recaído ésta, a formalizar el contrato dentro de los diez días naturales siguientes a la notificación del Fallo de adjudicación, previa entrega que haga el contratista de las garantías, las cuales consistirán en las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.

Así mismo, el artículo 59 de la referida Ley señala que los Entes Públicos podrán, dentro del programa de inversiones aprobado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, modificar los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con ellas, con la única limitante de que las modificaciones o adiciones que se aprueben no rebasen el veinticinco por ciento de su monto y la cuarta parte del plazo establecido. El convenio que en su caso se celebre, deberá reunir las mismas formalidades establecidas para la celebración del contrato.

Lo anterior no será aplicable cuando por necesidades específicas de la obra, debidamente justificadas, o casos fortuitos o de fuerza mayor, que tengan impacto en el costo y plazo de ejecución de la obra, sea necesario modificar los alcances en monto y tiempo de un contrato determinado. En este caso se podrá celebrar un convenio único por una sola vez, el cual no podrá rebasar el cincuenta por ciento del monto original del contrato, ni la mitad del tiempo estipulado.

Los convenios modificatorios que se celebren, en ningún caso podrán variar sustancialmente las características esenciales de la obra objeto del contrato original, ni convenirse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley.



REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



SINDICATURA
2022-2025



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



PRESIDENCIA
2022-2025



Ejecución

De acuerdo con lo establecido por los capítulos VI y II de los ordenamientos estatal y federal, en materia de obra respectivamente, la ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo, y la dependencia o entidad contratante oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo. El incumplimiento de la dependencia o entidad prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos. La entrega deberá constar por escrito.

Es importante señalar que los Entes Públicos podrán suspender temporalmente, sin responsabilidad para ellos, en todo o en parte, los trabajos contratados por cualquier causa justificada; así mismo, designarán a los servidores públicos que podrán ordenar la suspensión y determinar, en su caso, la temporalidad de ésta, la que no deberá ser indefinida.

Del mismo modo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general y en aquellos casos en que existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave al interés público.

Supervisión

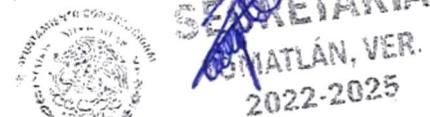
El Ayuntamiento, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 202 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, promoverá la constitución de *Comités de Contraloría Social*, que serán responsables de supervisar la obra pública municipal.

Para cada obra se constituirá un Comité de Contraloría Social, salvo que las características técnicas o las dimensiones de la obra exijan la integración de más de uno.

Estarán integrados por tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra, quienes serán elegidos en asamblea general por los ciudadanos beneficiados por aquélla; el cargo será honorífico y no podrán ser integrantes del mismo los dirigentes de organizaciones políticas o servidores públicos.

De acuerdo al Artículo 204 de la citada Ley, corresponderá a los Comités:

- I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo con el expediente técnico respectivo y dentro de la normatividad aplicable;
- II. Participar como observadores en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;
- III. Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados;
- IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública.
- V. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que se observen dentro del desempeño de sus funciones o las quejas que reciban de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión.
- VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras;
- VII. Solicitar a las dependencias y entidades la administración pública municipal las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Intervenir en los actos de entrega- recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos sobre el resultado del desempeño de sus funciones; y Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales.





Expediente Técnico Unitario

Es el expediente que concentra la información y documentación original de carácter técnico, financiero, administrativo y social, derivada de los procesos de planeación, adjudicación y ejecución, cuyo contenido refleja la situación real, estado y avance de cada obra pública o servicio relacionado que se contrate, sin importar el origen de los recursos.

La documentación contenida en el expediente es el sustento del gasto. (Artículos 73, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y 73 Ter., fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre).

El contenido de este expediente puede consultarse, dependiendo de la modalidad de ejecución de la obra pública, en los Anexos contenidos dentro del Manual para la Gestión Pública Municipal 2021 emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Estructura Orgánica Tipo

Con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y la normatividad en la cual se consigna la participación del área de Obras Públicas, se presenta a continuación una estructura orgánica tipo, la cual establece una referencia respecto a la integración de esta unidad administrativa al interior de un Ayuntamiento, contemplando las funciones más importantes bajo su responsabilidad.

Cada Ayuntamiento con base en sus características y recursos, adoptará la estructura orgánica que requiera dicha área, considerando invariablemente el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el marco legal aplicable, independientemente del número y denominación de puestos, y por consiguiente de la jerarquía de las áreas que conformen el organigrama municipal.



X. CONTRALOR MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

La implementación de sistemas de control interno eficientes contribuye al desarrollo de las economías y a la correcta aplicación de los recursos públicos, en contraparte, el ejercicio inadecuado de los mismos es causante en su gran mayoría del incumplimiento de programas, obras y acciones de gobierno y en consecuencia, de la desconfianza hacia instituciones gubernamentales, partidos y actores políticos, siendo ésta misma uno de los factores que impide la disminución del fenómeno de la corrupción, de ahí la importancia de reforzar las labores que realizan los Titulares de los Órganos Internos de Control en los Ayuntamientos. Por otra parte, consideramos un requisito indispensable para mejorar la gestión de los municipios, el fortalecimiento institucional a través de la documentación de procedimientos que describan la forma de realizar sus actividades sustantivas y los conduzcan con eficacia al logro de los objetivos.

Este documento contiene diversos aspectos de interés general para los Titulares de los Órganos Internos de Control, tales como conceptos básicos, marco normativo aplicable, estructura tipo, atribuciones de una Contraloría y los principales procesos que desarrolla para el cumplimiento de su función.

1.- OBJETIVO Y ALCANCE OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Contraloría, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera cada Ayuntamiento para su desarrollo institucional.

ALCANCE

Servidores públicos adscritos al área de Contraloría cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de auditoría; control interno; recepción y atención de denuncias, investigación, calificación y substanciación de faltas por presunta responsabilidad administrativa; revisión de Estados Financieros y seguimiento al estado que guarda la deuda pública en la Administración Pública Municipal.

2- CONCEPTOS BASICOS

DEFINICION DE CONTRALORIA La Contraloría se encarga de coordinar la implementación de los sistemas de control, supervisarlos y evaluar su eficiencia, es decir, vigilar que los procesos y procedimientos llevados a cabo en los entes públicos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos sustantivos de estas instituciones y en completo apego a la legalidad; atender las denuncias recibidas; investigar y calificar faltas administrativas; iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de aquéllas que hayan sido calificadas como no graves e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Derivado de lo anterior, se denomina Sistema de Control Interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, que se implementan con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las funciones y la obtención de resultados.





De esta manera, los servidores públicos municipales deben generar un ambiente de control, así como un conjunto de políticas y procedimientos que proporcionen seguridad respecto al cumplimiento de objetivos estratégicos, efectividad y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y la observancia de leyes y regulaciones.

Para que los sistemas de control sean eficientes y contribuyan a alcanzar los objetivos y metas del Ayuntamiento, deben involucrarse elementos que permitan identificar, reducir, evitar o eliminar riesgos en las operaciones municipales.

CONTROL INTERNO SEGÚN EL MODELO COSO

El control interno es el proceso efectuado y diseñado para proveer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Consolidación de la transparencia y rendición de cuentas.

El modelo COSO establece 5 componentes, considerados sustantivos para el logro de los objetivos:

- 1) Ambiente de control,
- 2) Administración de riesgos,
- 3) Actividades de control,
- 4) Información y comunicación, y
- 5) Supervisión.



SECRETARIA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



PRIDENCIA
2022-2025

1) Ambiente de Control: El ambiente de control comprende el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en las organizaciones.

Es el fundamento de los demás componentes del control interno.

Representa la combinación de factores que pueden afectar los procedimientos y organización del Ayuntamiento, fortaleciendo o debilitando sus controles.

Estos factores están asociados a la actitud de la administración hacia los controles internos establecidos, a la estructura organizacional, a los métodos para asignar autoridad y responsabilidad, al método de control administrativo para supervisar y dar seguimiento a las diversas actividades, así como a las prácticas del personal e influencias externas que afecten las operaciones del Ayuntamiento, entre otros.

Parte fundamental del ambiente de control, consiste en desarrollar programas, políticas o lineamientos que promuevan la ética en los servidores públicos y acciones enfocadas al combate a la corrupción; por tal razón, deberán elaborar un Código de Ética, un Código de Conducta, una Política de Integridad, directrices para prevenir conflictos de intereses, así como constituir un Comité de Integridad.

2) Administración de riesgos:

Todos los procesos que se desarrollen al interior de la entidad conllevan riesgos en su cumplimiento, por lo que es necesario que se identifiquen cuáles son los más vulnerables, ya sean por factores económicos, sociales y políticos; internos o externos, de personal o tecnología, entre otros.

Constituye la base para determinar cómo se deben manejar los riesgos cuando se materializan, incluidos los de corrupción.

Cabe señalar que no todos los riesgos implican resultados negativos, ya que, si son identificados anticipadamente, pueden ser oportunidades para disminuirlos.



REGIDURIA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



SINDICATURA
2022-2025



3) Actividades de Control:

Es el establecimiento, adecuación y funcionamiento de políticas, actividades y procedimientos necesarios para el logro de los objetivos, metas institucionales y control de riesgos, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación, confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con el marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo.

4) Información y Comunicación:

Este componente es fundamental para que el Ayuntamiento alcance los objetivos institucionales.

En el caso de la información es importante establecer las medidas conducentes que permitan obtenerla, identificarla, clasificarla y registrarla, así como asegurar que ésta sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, y se cumpla con las disposiciones legales y administrativas que en materia de información son aplicables al gobierno municipal.

La comunicación proporciona a la organización la información necesaria para llevar a cabo el control día a día y permite al personal comprender las responsabilidades de Control Interno y su importancia para el logro de objetivos.

5) Supervisión:

Una de las responsabilidades del Ayuntamiento, consiste en establecer y mantener los controles internos, además de supervisarlos, con el objeto de identificar si operan efectivamente, o en caso de existir cambios importantes deben ser modificados.

Supervisar asegura la eficiencia del Sistema de Control Interno en su conjunto, a través de autoevaluaciones continuas y de evaluaciones independientes.

El proceso de supervisión se puede desarrollar de dos etapas:

a) **Supervisión durante el proceso:** La constante revisión de los procedimientos de control interno, asegura su actualización y ajustes necesarios. Esto permite que el funcionamiento del control interno dé mejores resultados.

b) **Supervisión de los resultados:** En esta etapa, las áreas del Ayuntamiento reportan las actividades programadas, con el propósito de analizar las fortalezas y debilidades de la misma y en su caso, emitir acciones correctivas.

AUDITORÍA

Auditoría Dentro de las atribuciones de la Contraloría, además de coordinar la implementación de los sistemas de control, supervisarlos y evaluar su eficiencia, se encuentra el realizar auditorías internas al gasto público municipal.

En este contexto se define a la auditoría como el proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

La Auditoría por su naturaleza se clasifica en interna y externa: Auditoría Interna Es el análisis detallado sobre un sistema de información, realizado por un profesional que tiene relación laboral con el Ayuntamiento, y su finalidad es emitir informes y sugerencias de circulación interna; este tipo de auditoría por sus características le corresponde su práctica al Titular del Órgano Interno de Control.





AUDITORÍA EXTERNA

Es la que se realiza por profesionales que no se encuentran relacionados laboralmente con el Ayuntamiento, al igual que la auditoría interna su finalidad es emitir informes y sugerencias; este tipo de Auditoría puede ser contratada por el Ayuntamiento o por los entes fiscalizadores. De acuerdo con su área de aplicación las Auditorías se clasifican en:

AUDITORÍA FINANCIERA PRESUPUESTAL

es el conjunto de técnicas y procedimientos de revisión aplicables a un rubro, partida, partidas o grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros, presupuestos, planes y programas del Ayuntamiento, para verificar que los recursos financieros relativos a su Gestión se ajustaron en términos de destino, costo, ejecución, comprobación, resultado y registro, de acuerdo a las normas legales aplicables y a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, que establecen los elementos fundamentales de referencia general para armonizar los métodos, procedimientos, operaciones y prácticas contables. Auditoría sobre el Desempeño se refiere a la verificación del cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos.

AUDITORÍA DE LEGALIDAD

Esta auditoría tiene por objeto revisar, comprobar y verificar que los actos y procedimientos administrativos, y demás actos jurídicos de derecho público o privado, relativos a la gestión financiera municipal, que se instruyeron, tramitaron o ejecutaron conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Auditoría Técnica a la Obra Pública Procedimiento de verificación al cumplimiento de los objetivos en los planes y programas de las obras públicas y de los servicios relacionados con ellas, que se contraten para ese fin, así como al ejercicio de los recursos y al desempeño de las funciones a cargo del Ayuntamiento.

Programa Anual de Auditoría Para el cumplimiento de la función de auditoría es importante la elaboración de un programa anual, el cual es el documento de planeación que contiene: el tipo de auditoría a practicar, las dependencias y/o entidades consideradas, los programas y actividades a examinar; los períodos estimados de realización; y los días-hombre a utilizar.

De este programa anual se deriva el programa de auditoría específico, en el cual se consignan los trabajos para revisar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas, en éste se incluirán procedimientos para verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos.

Informe de Auditoría, una vez concluida la auditoría, los resultados de la misma deberán plasmarse en un documento denominado Informe de Auditoría, el cual contiene los antecedentes de la revisión, el objeto y periodo auditado; alcance; muestra de auditoría; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y las respectivas cédulas de observaciones y/o recomendaciones.

Seguimiento de observaciones determinadas en la Auditoría Posterior al cierre de la auditoría, se realiza el seguimiento a las observaciones notificadas.

En el caso de las internas, las observaciones derivadas son comunicadas por el Titular del Órgano Interno de Control, y en seguimiento el Titular de la dependencia auditada presenta la documentación para solventar las observaciones plasmadas en el Informe de Auditoría, así como la evidencia de la implementación de las medidas preventivas y correctivas.

En cuanto a las observaciones determinadas en el proceso de fiscalización, el H. Congreso del Estado, instruye al Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento para que dé seguimiento debido a las observaciones que pudieran constituir faltas administrativas no graves que le notificará el Órgano de Fiscalización Superior, en atención al Decreto que al

SECRETARÍA DE TOMATLÁN, VER. 2022-2025



SECRETARÍA DE TOMATLÁN, VER. 2022-2025
SINDICATURA



SECRETARÍA DE TOMATLÁN, VER. 2022-2025
PRESIDENCIA



REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025





efecto se emite; debiendo informar al ORFIS dentro de los 30 días hábiles siguientes el número de expediente con el que se inició la investigación; así mismo remitirle copia certificada de la resolución definitiva que se determine, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Una de las facultades más importantes conferidas al Órgano Interno de Control en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es la de investigar y calificar las presuntas faltas administrativas, y en el caso de aquéllas calificadas como no graves, iniciar, dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

La Ley Orgánica del Municipio Libre, establece como atribución del Titular del Órgano Interno de Control la determinación de responsabilidades a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas, errores u omisiones en su desempeño y en consecuencia del fincamiento de las indemnizaciones y sanciones administrativas que correspondan; así como promover otras responsabilidades ante las autoridades competentes y presentar las denuncias y querrelas penales, en términos de las normas aplicables, dependiendo de la naturaleza de la falta identificada.

Así mismo, con fundamento en el artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Órgano Interno de Control deberá contar con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las siguientes autoridades:

Autoridad investigadora. Área dentro del Órgano Interno de Control encargada de la investigación de faltas administrativas; con la finalidad de definir el personal adecuado para el desarrollo y tareas asignadas a esta autoridad, a continuación se señalan los conocimientos y experiencia que se consideran idóneos para el personal que conformará esta área:

- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización.
- Experiencia y/o conocimientos en Métodos de Investigación.
- Experiencia y/o conocimientos en Auditoría Forense.
- Experiencia y/o conocimientos en Técnicas Forenses o Criminalística.
- Experiencia y/o conocimientos en Obra Pública.
- Experiencia y/o conocimientos en Tecnologías de la Información.
- Experiencia y/o conocimientos en Fiscalización Gubernamental.
- Conocimiento en derecho Fiscal y Penal.
- Conocimiento de la normatividad aplicable en Materia de Anticorrupción.
- Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial.

De la misma manera, se sugiere que el personal adscrito a esta área cuente con:

- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización.
- Experiencia en Procedimientos Administrativos.
- Conocimiento de la normatividad aplicable en materia de Anticorrupción.
- Conocimientos en materia de Fiscalización Cabe mencionar que la función de la Autoridad Substanciadora en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

Por lo anterior, el Titular del Órgano Interno de Control requiere para el correcto desempeño de su cargo, conocimiento y experiencia en las temáticas siguientes:

- Marco legal Federal, Estatal y Municipal.
- Contabilidad gubernamental y Disciplina Financiera.
- Auditoría financiera.
- Proceso programático presupuestal.
- Planeación, Programación y Ejecución de obra pública.



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534





- Hacienda municipal.
- Evaluación del desempeño.
- Contrataciones gubernamentales.
- Derecho Procesal Penal Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz

Tiene por objeto coordinar las acciones con los Órganos Internos de Control de los Entes Fiscalizables, para fortalecer las actividades de prevención, detección y corrección que, en el ámbito de sus competencias, efectúen dichas unidades administrativas, derivadas de las evaluaciones a los sistemas de control interno, de las revisiones, de las auditorías y de la comprobación del cumplimiento normativo en la administración de los recursos públicos.

El Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER) estará integrado por los Órganos Internos de Control de los Entes Fiscalizables y coordinados por el Auditor General.

PLATAFORMA VIRTUAL DEL SEFISVER

Herramienta tecnológica mediante la cual los Titulares de los Órganos Internos de Control, reciben y presentan diversa información al ORFIS. Con esta aplicación web se agiliza la entrega de información, se mantiene una comunicación permanente, se promueven un mayor número de acciones preventivas a través de comunicados, se impulsa la evaluación a los Sistemas de Control Interno, se evitan traslados al ORFIS lo que implica ahorro en viáticos; asimismo, la información que se recibe es de manera digital, con la seguridad de que la información decepcionada está debidamente resguardada, ya que el acceso está restringido a los integrantes del SEFISVER, bajo un usuario y clave de ingreso.

3.- MARCO JURIDICO

La Contraloría deberá considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

NORMATIVA FEDERAL

1. Disposiciones Constitucionales

- 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Leyes

- 2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.2 Ley de Coordinación Fiscal.
- 2.3 Ley Federal de Derechos.
- 2.4 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 2.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 2.6 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.7 Ley Federal del Trabajo.
- 2.8 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- 2.9 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 2.10 Ley General de Desarrollo Social.
- 2.11 Ley General de Salud.
- 2.12 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 2.13 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 2.14 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 2.15 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 2.16 Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 2.17 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 2.18 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- 2.19 Ley del Seguro Social.
- 2.20 Ley de Servicio de Administración Tributaria.



3. Códigos

- 3.1 Código Fiscal de la Federación.
- 3.2 Código Nacional de Procedimientos Penales.
- 3.3 Código Penal Federal.

4. Reglamentos

- 4.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.2 Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
- 4.3 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 4.4 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- 4.5 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- 4.6 Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- 4.7 Reglamento del Sistema de Alertas.

5. Decretos

- 5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

6. Lineamientos

- 6.1 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Marco Jurídico 15 Manual Administrativo Tipo CONTRALORÍA Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- 6.2 Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la Interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- 6.5 Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con menos de veinticinco mil habitantes.
- 6.6 Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 6.7 Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.
- 6.8 Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 6.9 Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- 6.10 Lineamientos mínimos relativos al diseño e Integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).
- 6.11 Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.
- 6.12 Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.

7. Acuerdos

- 7.1 Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales.
- 7.2 Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.

7.3 Acuerdo que reforma a la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

7.4 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.

7.5 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

7.6 Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

8. Reglas

8.1 Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.

8.2 Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

9. Normas

9.1 Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.

9.2 Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

9.3 Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.

9.4 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.

9.5 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.

9.6 Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

9.7 Normas y Metodología para la Emisión de la Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.

9.8 Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

9.9 Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).

9.10 Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.

9.11 Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.

9.12 Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.

9.13 Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.

9.14 Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.

9.15 Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.

9.16 Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.



10. Manuales

10.1 Manual de Contabilidad Gubernamental.

11. Otros

11.1 Marco Integrado del Control Interno.

11.2 Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal.

11.3 Plan Nacional de Desarrollo.

11.4 Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

NORMATIVA ESTATAL

1. Disposiciones Constitucionales

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

2. Leyes

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

2.2 Ley de Aguas del Estados de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.3 Ley que establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz – Llave.

2.4 Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.5 Ley que crea el Consejo Veracruzano de Armonización Contable.

2.6 Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.7 Ley que Declara de Interés Público y Obligatorio el cercado de Terrenos libres de Construcciones, ubicados en las zonas urbanas de las poblaciones del Estado.

2.8 Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.9 Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.10 Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.11 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.12 Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.13 Ley Estatal de Protección Ambiental.

2.14 Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

2.15 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.16 Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.17 Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.

2.18 Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.19 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.20 Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.21 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.22 Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.23 Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.24 Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



- Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.25 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - 2.26 Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - 2.27 Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
 - 2.28 Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - 2.29 Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios.
 - 2.31 Manual Administrativo Tipo CONTRALORÍA
 - 2.32 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - 2.33 Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - 2.34 Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - 2.35 Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.

3. Códigos

- 3.1 Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3.2 Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3.3 Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3.4 Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3.5 Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4. Reglamentos

- 4.1 Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- .2 Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio del Llave.
- .3 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz.

5. Decretos

- 5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

6. Lineamientos

- 6.1 Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- 6.2 Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 6.3 Adición de un Título Quinto a los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave denominado "De la imposición de sanciones".
- 6.4 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.
- 6.5 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar información reservada y confidencial.
- 6.6 Lineamientos Generales para la publicación de la información establecidas en la





Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

6.7 Lineamientos generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.

6.8 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su 19 Manual Administrativo Tipo CONTRALORÍA presentación ante las unidades de acceso.

6.9 Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

6.10 Lineamientos del Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz.

6.11 Lineamientos para el Informe sobre los Procedimientos Incoados y las Medidas Aplicadas respecto de las Inconsistencias de Posible Responsabilidad Administrativa de Carácter Disciplinario y Recomendaciones Determinadas en la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública Municipal.

7. Reglas

7.1 Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal, a través de medios electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

7.2 Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.

8. Otros

8.1 Plan Veracruzano de Desarrollo

NORMATIVA MUNICIPAL

1. Leyes

1.1 Ley de Ingresos del Municipio.

1.2 Ley Orgánica del Municipio Libre.

2. Códigos

2.1 Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3. Manuales

3.1 Manual para la Gestión Pública Municipal.

4. Otros

4.1 Plan Municipal de Desarrollo.

4.2 Presupuesto de Egresos Municipal.

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre y la normatividad en la cual se consigna la participación del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, se presenta a continuación una estructura orgánica tipo, la cual establece una referencia respecto a su conformación, contemplando las funciones más importantes bajo su responsabilidad.

Cada Ayuntamiento con base en sus características y recursos, adoptará la estructura orgánica que requiera su Contraloría, considerando el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el marco legal aplicable, independientemente del número y denominación de puestos que la integran, y por consiguiente de la jerarquía de las áreas que conformen la estructura orgánica municipal.



XI. DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

1.- CONCEPTO

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los Servicios y actividades que tiene asignadas, constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

2.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
 - Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública
 - Código Nacional de Procedimientos Penales
 - Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes
 - Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
 - Ley Nacional del Registro de detenciones
 - Ley 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
 - Protocolos Nacionales de Actuación Policiales
 - Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Ley 875 de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Bando de Policía y Gobierno
 - Reglamento interno
 - Código de ética
 - Código de conducta
- Y demás aplicables a la materia.



3.- OBJETIVO GENERAL

Promover la cultura de la legalidad, garantizando el orden público y el estado de Derecho, para salvaguardar la integridad de los ciudadanos del municipio,

Misión: Coadyuvar con el desarrollo integral del municipio para ser una institución comprometida con a la sociedad

Visión Ser un sector que apegado a los Derechos Humanos garantice la integridad de los ciudadanos y su patrimonio, promueva la participación de la Sociedad, la proximidad Social policial y las acciones de prevención del delito para generar confianza de los ciudadanos. Ser eficiente, eficaz, honesto y responsable, mediante la profesionalización de los elementos y la actualización a través de capacitaciones constantes.

Principios:

Legalidad. Actuar en en los deberes del cargo apegados a derecho

Objetividad. Ajustarse a la realidad de los hechos y acontecimientos

Eficiencia. El grado en que se cumplen los objetivos de una iniciativa al menor costo posible

Profesionalismo. Desarrollar las actividades con total compromiso.

Respeto a los Derechos Humanos. Proteger de manera adecuada la garantía de sus derechos primordiales de los habitantes de Tomatlán.



Valores:

Lealtad: Con la institución y la ciudadanía para responder al mandato que se nos confiere al resguardar el orden público y el estado de derecho.

Justicia: El deber de conservar y hacer cumplir la ley, así como el respeto a los derechos humanos.

Compromiso: Vocación al espíritu del servicio público y la protección a la dignidad e integridad de las personas conforme a la ley.

4.- FUNCIONES DEL DIRECTOR

- Ejecutar el funcionamiento administrativo y operativo de la comandancia municipal, vigilando que se cumplan las reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada una de las acciones vinculadas con la prevención y combate de la violencia y delincuencia.
- Establecer mecanismos de control para garantizar el cumplimiento y desempeño de las funciones asignadas al personal operativo de policía municipal, evitando acciones de corrupción y abuso de autoridad con el propósito de cumplir con los principios y valores constitucionales que rigen la administración municipal.
- Determinar medidas preventivas y operativas para disminuir la delincuencia.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas administrativas y operativas de la administración municipal, así como con las corporaciones policiacas estatales y federales.
- Garantizar, en el ámbito de su competencia, las libertades y derechos de las personas, preservar el orden y la paz pública, vigilando el cumplimiento de reglamentos, bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública.
- Regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas de competencia municipal, incluyendo la protección de los peatones, la vigilancia de las vialidades y la aplicación de disposiciones ecológicas relativas al tránsito de vehículos.
- Analizar la problemática de seguridad pública en el municipio y establecer políticas y lineamientos para su solución, en apoyo a los programas estatales, regionales y municipales de seguridad pública.
- Suscribir convenios en materia de seguridad pública preventiva con el Gobierno del Estado, Gobierno Federal, otros municipios y organismos e instituciones de los sectores público, social y privado.
- Promover la participación de la sociedad en el análisis y solución de la problemática de seguridad pública, a través de los comités de consulta y participación de la comunidad.
- Adoptar las acciones correctivas en caso de funcionamiento insuficiente o deficiente de las corporaciones municipales de seguridad pública.
- Promover e instrumentar una cultura de prevención y la protección civil entre la población, de manera que se den a conocer los probables riesgos y las probables respuestas a instrumentar.
- Vigilar de manera permanente y atender de inmediato cualquier siniestro o contingencia que pueda poner en riesgo parcial o total a la ciudad o sus habitantes.
- Promover e instrumentar una cultura de prevención y la protección civil.
- Apoyar a Protección Civil o a Bomberos de manera oportuna en caso de siniestro o contingencia que pueda poner en riesgo parcial o total a la ciudad o a sus habitantes



REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534

5.- ACTIVIDADES QUE REALIZA EN LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

Atención a emergencias.

Atención a denuncias.

Garantizar y preservar el orden público y la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y, para la detención de los infractores o presuntos delincuentes.

Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes.

Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de este.

Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales.

Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para el logro de sus objetivos.

Llevar a cabo cursos de capacitación que se consideren de utilidad para el personal de la dirección, y en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos.

Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la Dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la Institución que cabildo y tesorería le asignen.

Ejercer sus Funciones con estricto apego a los protocolos de actuación Policial.

Llevar el control y dar el mantenimiento necesario a los recursos materiales de la dependencia; Las establecidas en los Artículos 81, 90 y 91 de la Ley 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz.

y Las demás que le sean determinadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

6.- PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL ATENCION A DENUNCIAS

Al recibir la denuncia telefónica o tener conocimiento de los hechos:

1. Recabar los datos
2. Tranquilizar al denunciante para el arribo de la unidad.
3. Al arribar la unidad se tiene que verificar si la denuncia fue falsa alarma o si fue verdadera, y en su caso valorar la situación.
4. Informar al superior jerárquico de la situación que prevalece
5. De ser necesario solicitar apoyo a los cuerpos de emergencia según sea el caso.
6. Informar por radio lo que está sucediendo.
7. Se persuade la situación o se implementan los protocolos de actuación que correspondan al caso.

DETENCIÓN

En caso de flagrancia se valora la situación que existe en el lugar de los hechos, identificando los riesgos, se establece el tercer nivel de contacto, solicitar la cooperación de la persona mediante disuasión verbal, en caso de resistencia, emplear el uso de la fuerza conforme a la normatividad aplicable, se le realiza la inspección corporal, se le informan los derechos que le asisten, se le colocan los candados de manos y se aborda a la unidad.

Al arribar a la comandancia se elabora el certificado médico por parte del médico legista o particular.

Se les aseguran sus objetos personales (celulares, carteras, objetos de valor, cinturones, etc.) para evitar algún daño a su persona, a terceros o a las instalaciones.

Se procede al llenado del formato de registro de detenidos (ficha de registro) que realiza el guardia en turno.





Y por último ingresa el detenido a los separos preventivos si la sanción es administrativa el arresto será hasta por 36 horas o pago de multa, o para su puesta a disposición inmediata ante la Fiscalía General del Estado por la comisión de un hecho delictivo, atendiendo a lo establecido en el protocolo nacional de actuaciones de primer respondiente.

VIGILANCIA

La policía municipal de seguridad pública realiza recorridos de vigilancia preventivos y persuasivos las 24 horas del día por las localidades y cabecera municipal a fin de mantener el orden público.

APOYO EN ACCIDENTES

Al recibir el informe de algún accidente se les comunica a las unidades más cercanas, así como a las corporaciones de auxilio y rescate para que acudan al lugar de los hechos a brindar apoyo a los afectados.

En caso necesario se establece el protocolo Nacional de actuación de primer respondiente para la preservación del lugar de los hechos y/o hallazgo, a fin de realizar la entrega – recepción del lugar a la autoridad correspondiente para realizar las respectivas diligencias.

REGISTRO DE "INCIDENCIAS" Y "NOVEDADES"

Día a día se tiene que llevar el registro de las incidencias y novedades que sucedieron durante las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los miembros de la corporación, para ser informadas por escrito al Presidente Municipal.



XI. OFICIAL MAYOR

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos del Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz, si bien se han elaborado en cumplimiento de las ordenanzas legales, debe señalarse que se han integrado en pleno convencimiento de que trabajar bajo un esquema regido bajo principios del orden, con cargas de trabajo perfectamente bien definidas y pleno conocimiento de las atribuciones otorgadas en seguridad laboral cada uno de los trabajadores, al tiempo que se eficientiza el desarrollo de las actividades, evitando así la duplicidad de tareas en el H. Ayuntamiento Constitucional de Tomatlán, Veracruz.

Los Manuales son los cimientos de la administración pública, en los cuales se establecen las bases de la administración municipal de Tomatlán, Veracruz no solo pensando en esta administración, sino en la perspectiva de compromiso institucional para dejar organizada la institución con la finalidad de que los gobiernos posteriores, edifiquen su esfuerzo en fiel cumplimiento con el compromiso social que asume el servicio público municipal.

En el desarrollo de este proceso deberemos ser cuidadosos en cuanto a la asignación del marco de las atribuciones que corresponden a cada instancia administrativa, con el firme propósito de realizar acciones siempre en fiel cumplimiento a los preceptos legales, potencializando responsabilidades de seria perspectiva de obtener resultados concretos en este Ayuntamiento.

Realizar actividades susceptibles de ser reevaluadas, coordinando esfuerzos en cuanto a la corresponsabilidad laboral, debiendo vencer la rutina, apatía, indiferencia y el desorden. De lo anterior ser firmes en el cumplimiento y respeto de las cargas de trabajo asignadas, pues estamos en pleno conocimiento de que debemos hacer más eficiente el trabajo, para convivir en armonía laborar, cumplimiento de objetivos y metas establecidas, tanto con la ciudadanía Tomatlense como con el progreso del estado de Veracruz.

1. INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos es de observancia general; es un instrumento de información, consulta y guía sobre las funciones que tiene encomendadas esta unidad administrativa.

A través de este manual se definen las tareas y asignan las cargas de trabajo con un criterio eficiente, con eficacia administrativa y pleno respeto a los derechos de los trabajadores, tanto sindicalizados como de confianza, es así mismo, el medio para conocer la estructura orgánica y sus diferentes niveles jerárquicos que la conforman.

Su consulta permite identificar de manera clara las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran esta administración municipal.

Se trata en todo caso de evitar la duplicidad de funciones, así como de coordinar el esfuerzo y tareas del equipo de colaboradores, con el fin de alcanzar los resultados positivos de una administración competente, moderna y comprometida con la ciudadanía en términos de brindarle servicios excepcionales de atención, bajo los criterios de calidad, calidez, prontitud, precisión, uso racionalizado de los recursos materiales y esmero en el desarrollo de las tareas asignadas.



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



2. MARCO LEGAL

La ley constituye el mejor instrumento con el que la administración pública municipal cuenta para promover un esquema de trabajo, apegado al derecho; su conocimiento permite la integración de los tres niveles de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, con respeto al principio de gobernabilidad.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley Federal del Trabajo,
- Constitución Política del Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave,
- Ley Estatal del Servicio Civil, Ley Orgánica del Municipio Libre,
- Bando de Gobierno y Reglamentos Municipales del H. Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz,
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Ética
- Código de Conducta,

3. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICIALÍA MAYOR

- Dar cumplimiento al reglamento, manuales de Organización y procedimientos.
- Estar en constante comunicación con la Presidencia Municipal, Tesorería y Contraloría para determinar las necesidades materiales y humanas del Ayuntamiento.
- Cumplir cabalmente con sus obligaciones relacionadas con la Declaración Patrimonial y de intereses como sujeto obligado.
- Cumplir con las actividades que le requiera la Unidad de Transparencia, en cuanto a informes trimestrales en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Cumplir con la entrega recepción del área ante la contraloría municipal por separación del cargo.

Presentar en los primeros tres meses de la administración, los programas que integran el Programa Operativo Anual (POA).

- Reportar a la Contraloría los avances y resultados concretos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICIALIA MAYOR:

- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas, administración de personal y servicios médicos.
- Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación y control de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento.
- Supervisar el control de remuneraciones del personal de base del Ayuntamiento.
- Vigilar que el personal propuesto como servidores públicos, reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.
- Proponer el cambio de áreas del personal y empleados municipales.
- Proponer personal de Instituciones o Universidades que se integren para prácticas de servicio social y dirigirlos a las diferentes áreas del Ayuntamiento de acuerdo al perfil profesional.
- Llevar un registro de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios y pertinentes.



REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
PRESIDENCIA
2022-2025



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



SINDICATURA
2022-2025



- Supervisar e intervenir en el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del ayuntamiento.
- Llevar el registro y filiación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por la ley de gobierno municipal a otras dependencias.
- Llevar en vitácora las faltas justificadas del personal por atención médica prescrita.
- Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos del personal al servicio de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales o federales involucradas.
- Coordinar la prestación del servicio social, de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el ayuntamiento y sus servidores públicos.
- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- Coordinar y supervisar la seguridad del trabajador, así como proporcionar las herramientas necesarias para evitar accidentes.
- Planear, dirigir y controlar programas y actividades referentes a seguridad laboral.
- Coordinar, supervisar y controlar eventos para el personal.
- Apoyo a diferentes dependencias en organización de eventos.
- Planear, coordinar y controlar programas de motivación para el trabajador.
- Supervisión de las actividades de los servidores públicos de todas las dependencias.
- En su caso, iniciar en el área de Contraloría Interna, el procedimiento administrativo por la violación a los reglamentos municipales en materia de su competencia.
- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades a su cargo.
- Notificar por escrito al tesorero municipal con la debida anticipación, respecto a aquellas infracciones cometidas a los diversos reglamentos u ordenamientos municipales, para debida sanción económica si así lo amerita
- Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior jerárquico, en el mando de competencia de su responsabilidad laboral.
- Llevar el control de los libros de registro de asistencias de personal.
- Llevar el control de las bitácoras del parque vehicular.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



XII. DIF MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos contiene todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que integran el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la familia.

Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El manual describe la organización formal, mencionando, para cada puesto de trabajo, cumpla con el objetivo, funciones, autoridad y responsabilidades que la instancia municipal requiere.

Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la institución.

1.- MISIÓN

Ejecutar la asistencia social mediante modelos innovadores con enfoque humano para ofrecer soluciones a familias y personas que se encuentran excluidas del bienestar y derechos, a través de programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, prevenir incidencias y potenciar sus capacidades para incluirlos al desarrollo mediante la gestión de programas integrales con criterios de calidad.

2.- VISIÓN

Trabajar en forma coordinada con los diversos sectores y organizaciones de la salud para crear una cultura solidaria en beneficios de familias y sujetos excluidos y por aquellas personas que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, para desarrollar más programas que les permitan mejorar sus condiciones de vida y disfrutar de forma plena sus derechos.

3.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado Libre De Veracruz.
- Ley de la Comisión estatal de derechos humanos para el estado de Veracruz.
- Ley de adopciones para el estado de Veracruz.
- Ley de asistencia y prevención de la violencia familiar en el estado de Veracruz.
- Ley de atención a personas migrantes y sus familias para el estado de Veracruz.
- Ley de derechos de las personas adultas mayores en el estado de Veracruz.
- Ley de derechos de niñas y niños y adolescentes en el estado de Veracruz.
- Ley de Prevención y Atención del Acoso Escolar para el Estado de Veracruz.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz.





4.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
PRESIDENTA DE DIF	Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.	Coordinar y dirigir cada una de las actividades que el Sistema DIF Municipal en conjunto con la sociedad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como representante del sistema. 2. Coordinarse con la Presidencia Municipal para emprender acciones y programas sociales en beneficio de la ciudadanía. 3. Gestionar con el Presidente Municipal para que se aprueben y firmen los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, dependencias y entidades públicas. 4. Rendir los informes mensuales y anuales que el DIF Estatal o el H. Ayuntamiento soliciten. 5. Supervisar que cada área realice sus funciones correctamente. 6. Convocar a reuniones de trabajo con el personal.





PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
DIRECTORA DE DIF	Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía	Realizar el presupuesto de cada año, realizar el inventario, dar seguimiento a los programas e implementar nuevos proyectos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema, con la asesoría y directrices del DIF Estatal. 2. Dirigir el funcionamiento del sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran. 3. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del sistema en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte la tesorería municipal y de otras disposiciones jurídicas aplicables. 4. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema. 5. Actuar como apoderado del sistema, con facultades de administración, con las limitaciones que le fije el patronato, así como de pleitos, cobranzas y con las que requieran cláusulas especiales conforme a la ley. 6. Reportar a presidenta municipal y supervisar a personal que labora en DIF municipal. 7. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos. 8. Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema DIF Municipal. 9. Cumplir con las cortesías a visitantes previa consulta y autorización de la Presidenta del Sistema DIF Municipal. 10. Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema DIF Municipal. 11. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.




SECRETARIA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025





5.- PROGRAMAS Y SERVICIOS

Asistencia Alimentaria

Objetivo: Atenderá a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través de los programas Desayunos, así como las estrategias de orientación alimentaria y fomento a la producción de alimentos para autoconsumo.

Funciones:

Verificar que cada uno de los programas alimentarios se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF estatal marca para cada uno.

- Estar al pendiente de la información que solicita cada programa SEDIF para que se reporte en tiempo y forma.
- Revisar que los informes mensuales se envíen correctamente y en las fechas solicitadas.
- Remitir las cuotas de recuperación de los programas alimentarios al SEDIF.
- Apoyar al personal de asistencia alimentaria para la realización de reuniones, levantamientos de padrones, actas de comités, toma de peso y talla y lo que derive cada uno de los programas.
- Revisar toda información de asistencia alimentaria a SEDIF.
- Reportar a la dirección del DIF Municipal sobre los avances de los programas alimentarios.

Programa del Adulto Mayor Objetivo:

Propiciar a los adultos una cultura participativa y preventiva sustentada en el amor, unión y respeto, para compartir sus experiencias con inclusión familiar y social, que les permita asimilar los cambios y lograr una vida digna.

Funciones:

1. Expedir tarjetas INAPAM
2. Recabar solicitudes y documentación requerida realizando las gestiones ante el INAPAM del estado.
3. Brindar a las personas mayores un trato adecuado, con amabilidad y respeto como ellos se lo merecen y enseñarles diferentes tipos de habilidades y actividades.
4. Platicas de valoración, autoestima t estado emocional.
5. Apoyarlos con diferentes productos como, por ejemplo: despensas, cobijas, alimentos, etc.
6. Mantener activas a las personas adultas mediante talleres como son: manualidades danza folklórica, canto y algunos deportes.
7. Brindarles cursos de manualidades.
8. Realizar visitas a los grupos de las diferentes comunidades.

Servicio de Psicología

Objetivo:

Brincar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.

Funciones:

- Atención de terapias en general
- Elaboración de evaluaciones y levantamiento de reportes a petición de jueces y fiscales del distrito
- Impartición de talleres de aprendizaje y reflexión.
- Realización de entrevistas psicológicas.
- Aplicación de psicoterapia.
- Proporcionar asesoría y atención psicológica.
- Atención a casos directamente de la Defensa del Menor y La Familia y a población abierta.
- Preparación de material didáctico.
- Organizar las actividades de trabajo.
- Canalización de pacientes al hospital de salud mental.
- Pláticas con los miembros del club de los abuelos.



SECRETARIA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



SINDICATURA
2022-2025



PRESIDENCIA
2022-2025

Telefono: 273 732 2510 - 732 2534

Avenida 3 entre Calle 1 y 2 S/N, Col. Centro, C.P. 94170. Tomatlán, Veracruz.

Servicio de Trabajo Social

Objetivo:

Investigar con calidad y eficiencia la situación socioeconómica de las personas, conjuntamente sobre el medio en que se desenvuelven los sujetos involucrados en problemas de salud física y mental, así como violencia intrafamiliar; con la finalidad de obtener una visión global de la situación para, así tratar de estabilizar los cambios sociales la transformación de las familias y su integración.

Funciones:

1. Canalizar a los pacientes a los diferentes hospitales y darle seguimiento a cada uno de los casos.
2. Peticiones de apoyo para medicamento controlado.
3. Visitas domiciliarias
4. Apoyos económicos
5. Colaborar con el área jurídica para la atención de los requerimientos de los juzgados de lo familiar o la fiscalía.

6. Gestión de apoyos a través de:

- Campaña de a vista
- Medicamentos
- Despensas
- Ayuda funeraria
- Transporte para que asistan a citas medicas
- Estudios socioeconómicos
- Sillas de ruedas
- Muletas
- Andaderas
- Bastones
- Lentes
- Material quirúrgico
- Estudios de laboratorio
- Citorios
- Gestión de descuentos en transportes, rayos X, tomografías y ultrasonidos.

Canalizaciones medicas como son:

- I. Traumatología y ortopedia.
- II. Optometría.
- III. Dental.
- IV. Gastroenterología.
- V. Ontología.
- VI. Medicina interna.
- VII. Urología.
- VIII. Ginecología.
- IX. Oftalmología.
- X. Gestiones en instituciones de gobierno y privadas.
- XI. Entrega de citorios del Área de Defensa del menor y la Familia.
- XII. Canalizaciones a albergues a personas que son receptoras de violencia intrafamiliar.
- XIII. Seguimiento a los diversos casos que lleva la procuraduría de la defensa del menor y la familia.





Servicio Médico

Objetivo:

Servir a las personas con discapacidad, y a la población en general, mediante la promoción de la asistencia médica y la rehabilitación integral especializada, que propicie su desarrollo e integración a la sociedad y vida cotidiana, garantizando pleno respeto a sus derechos humanos, favoreciendo la unidad y la fuerza de la familia

Funciones:

1. Consulta externa
2. Realizar diferentes tipos de asistencia médica y terapias según la necesidad de cada persona y realizar canalizaciones a hospitales de segundo y tercer nivel de atención.
3. Pláticas de salud en escuelas y con padres de familia de todos los niveles.
4. programa de estimulación temprana (a niños con una indicación médica).
5. Atención para aparatos auditivos (paciente indicado ya con una audiometría supervisada por el especialista o médico, (pacientes especificados por el médico).
6. Organizar brigadas de salud médica y dental en las comunidades más vulnerables.
7. Promover y participar en las diferentes Campañas de salud del DIF Estatal (a diferentes programas).
8. Credencialización a personas con discapacidad y con necesidad de asistencia médica (en base a requisitos específicos).
9. Difusión de programa de salud (a diferentes personas).
10. Dirigir y supervisar las actividades para proporcionar atención médica a la población para que tengan mejores oportunidades.
11. Organizar campañas médicas comunitarias.
12. Coordinarse con instituciones Públicas y privadas del área médica para eficientar los resultados.
13. Semana de salud para gente grande (apoyo a coordinadora de adultos mayores). canalización a las personas con problemas.

Servicio Dental

Objetivo:

Atender las enfermedades bucales de la población en general ya que constituyen un problema de salud.

Funciones:

- Extracciones
- Curaciones
- Amalgamas
- Profilaxis
- Brindar pláticas educativas, técnica de cepillado, uso del hilo dental, enjuague con fluoruro de sodio.
- Detección de placa bacteriana.
- Participar en las brigadas de salud que organice el DIF municipal.

Servicios De La Unidad De Rehabilitación.

Objetivo:

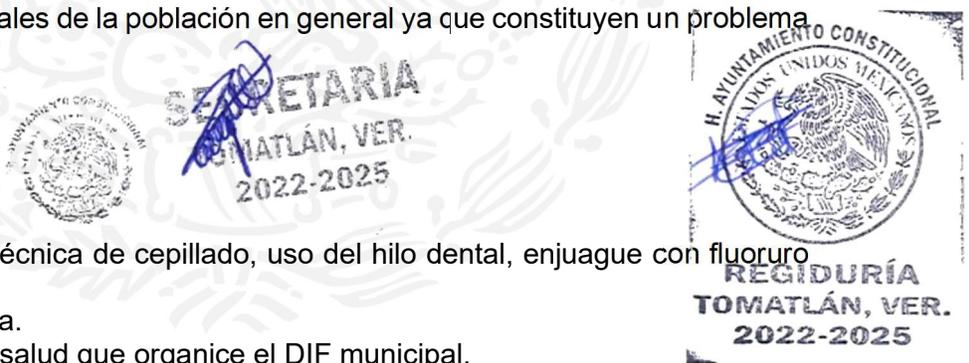
Brindar un servicio integral y de calidad que contribuya a la recuperación de la salud de los pacientes que ocupan de nuestros servicios.

Terapia física

Electroterapia

Aplicación de electroestimulación

Ultrasonido





Parafina y tens.
Mecanoterapia
Entrenamiento en ejercicio terapéutico en colchoneta
Barras paralelas
Barras suecas
Mesa de kaneval
Polainas
Mancuernas
Pelota de bobath
Rodillo de hule espuma.
Termoterapia Aplicación de compresas húmedas caliente
Lámpara de rayos infrarrojos.
Hidroterapia, entrenamiento por medio del agua para quien el paciente realice ejercicios a manera de lograr un mayor avance en su rehabilitación.
Terapia ocupacional desarrollo de habilidades para lograr una mayor independencia en las actividades de la vida diaria, así como la realización de adaptaciones que logren el mismo objetivo.
Terapia de lenguaje Atiende los trastornos de lenguaje, en lo relativo a los sonidos concretos, la fluidez del lenguaje y problemas de conducta y/o aprendizaje derivados de la dificultad del lenguaje.

Transporte gratuito municipal para discapacitados.

Semanalmente se brinda el servicio de traslado de personas con algún tipo de discapacidad, con el fin de que acudan al DIF municipal a recibir sus terapias de rehabilitación.



XIII. OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del Registro Civil da a conocer los diversos pasos y requisitos necesarios para realizar cada una de las actividades que aquí se realizan tanto por parte del personal que labora en la dependencia como para los ciudadanos que requieren de nuestro servicio.

Con esto se pretende dar a conocer de una mejor manera y más clara como es que se llevan a cabo cada uno de los trámites que requiere la ciudadanía en cuanto al Registro Civil.

1.- MISIÓN

Tener el deber institucional de inscribir los actos relativos al estado civil de las personas, para dar seguridad, certeza, e identidad jurídica a las personas.

2.- VISIÓN Ser una de las mejores oficinas de registro civil y brindar un servicio eficiente y de calidad a los ciudadanos.

3.- OBJETIVO La Dirección de Registro Civil, es una de las estructuras orgánicas del Municipio, tiene el objetivo esencial de proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes del estado, durante el transcurso de su vida física

4.- MARCO JURIDICO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado De Veracruz
- Código Civil del Estado de Veracruz
- Código de Procedimiento Civiles del estado de Veracruz
- Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz
- Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De Veracruz.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Veracruz
- Reglamento Interno
- Reglamento interno de la administración municipal
- Código de Ética
- Código de Conducta



5.- ATRIBUCIONES DEL REGISTRO CIVIL

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Registro Civil;
 - II. Promover ante las instancias responsables la realización de acciones tendientes a la regularización de las actas del Registro Civil;
 - III. Vigilar que en los cementerios se cumpla con las disposiciones sanitarias;
 - IV. Llevar un registro de panteones públicos y privados existentes en el territorio municipal, que contenga los datos de ubicación, denominación, extensión, capacidad y demás información pertinente que señale la Secretaría de Salud.
- La información generada deberá remitirse en el mes de octubre de cada anualidad a la dependencia antes mencionada;
- V. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

Como partes de funciones el oficial del registro civil será responsable de trabajar de manera coordinada con la Dirección general del Registro Civil del Estado, a fin de dar cumplimiento con lo establecido por dicha dependencia.





6.- TRÁMITES Y REQUISITOS

Requisitos para registro de nacimiento: (trámite gratuito)

Certificado de nacimiento (original y copia)

Cartilla de vacunación (original y copia, de las pastas, primera página y esquema de vacunación)

Acta de matrimonio de los padres (copia)

En caso de no estar casados presentar copia acta de nacimiento de los padres (de fecha reciente)

En caso de ser madre soltera presentar acta de nacimiento original y copia (de fecha reciente)

Copia de la credencial de elector de los padres y de dos testigos (vigentes)

En caso de que alguno de los padres sea menor de edad deberá presentar constancia de identidad, expedida por secretaria del Ayuntamiento.

Si alguno o ambos padres del menor es menor de edad deberán presentarse uno de sus padres para manifestar su autorización con copia de su identificación

Si el bebe pasa de 180 días de nacido deberán presentar constancia de inexistencia de nacimiento del lugar donde haya nacido

Requisitos para contraer matrimonio:

Edad mínima para contraer matrimonio 18 años (reforma al artículo 260 del código civil del estado)

Actas de nacimiento originales y recientes menos de un año de expedidas

Certificados médicos prenupciales

Copia de curp de ambos contrayentes

Copia de la credencial de elector de ambos contrayentes

Cuatro testigos con identificación oficial en copia

En caso de no contar con credencial de elector, presentar constancia de vecindad.

Copia de acta de Divorcio o acta defunción del conyuge en caso de haber contraído matrimonio anterior.

En caso de que alguno de los contrayentes sea extranjero, presentar acta de nacimiento original, reciente, apostillado, traducido, y copia del pasaporte vigente para acreditar su legal estancia.

Si alguno de los contrayentes no está registrado en esta oficialía, presentar inexistencia de matrimonio del lugar donde este registrado, no mayor a 15 días de expedida.

Pago de derechos en la Tesorería Municipal

Requisitos para Reconocimiento de Hijos:

Acta de nacimiento del niño original

Acta de nacimiento del reconocedor

Curp del reconocido y reconocedor

Copia de la cartilla de vacunación

Copia de la credencial de elector del reconocedor y de quien otorgue el consentimiento

Copia de la identificación de 2 testigos

Pago de derechos en la Tesorería Municipal

Requisitos para inscripcion de acto extranjero

Acta Extranjera a inscribir apostillada (únicamente de los países que integran el convenio de la Haya)

Traducida por perito autorizado

Identificación del solicitante

Pago de derechos en la Tesorería Municipal





Requisitos para inscripción de sentencia:

Acta de nacimiento original
Sentencia con Oficio dirigido al oficial y con auto de ejecutoria.
Pago de derechos en la Tesorería Municipal

Requisitos para divorcio administrativo:

Solicitud de Registro
Acta de matrimonio de los interesados original
Actas de nacimiento de los solicitantes originales
Copia de credencial de elector de ambos
Certificado de no gravidez (expedido por secretaria de salud)
Convenio de disolución de la sociedad legal (ante un notario público)

Requisitos para divorcio Judicial:

Copia Certificada de la sentencia de divorcio, con oficio dirigido al oficial y con auto de ejecutoria.
Pago de derechos en la tesorería Municipal

Requisitos para acta de Defunción:

Solicitud de registro
Certificado de defunción
Acta de nacimiento, Credencial de elector y Curp del finado
Dos testigos con copia de la identificación
Pago de derechos



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

Requisitos para rectificación administrativa: (trámite gratuito)

Acta de nacimiento original
Acta de matrimonio original y reciente (en caso de no estar casado presentar acta de Matrimonio de los padres)
Fe de bautismo (original y reciente)
Copia de la credencial de elector
Constancia de origen si es el caso corregir el lugar de nacimiento.

Requisitos para Registro de Nacimiento Extemporáneo mayores de 14 años: (trámite gratuito)

- * Solicitud de Registro
- * Constancia de Origen y Vecindad, expedida en la Secretaría del Ayuntamiento
- * Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento expedida en el Registro Civil del lugar de nacimiento.
- * Fe de Bautismo del interesado, de los padres o de los hijos
- * Boleta de matrimonio eclesiástico de los padres o del interesado
- * Actas de nacimiento de los padres
- * Acta de matrimonio de los padres
- * Acta de nacimiento de los Hermanos
- * Acta de nacimiento de los hijos
- * Cartilla de servicio militar
- * Documentos escolares
- * Recibos, contratos o documentos a nombre del interesado





7. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO AL TRAMITE

TIPO DE SOLICITUD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Registro de Nacimiento y reconocimiento de hijos	Recepción de documentos	Auxiliar
	Revisión de documento de documentos y llenado de formatos y pago	Oficial
	Captura de información en sistema	auxiliar
	Revisión de información capturada	Auxiliar, Oficial e interesado
	Aprobación y firmas de documentos	oficial e interesado
	Entrega del acta correspondiente	Oficial o Auxiliar
TIPO DE SOLICITUD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Registro de Inscripción de sentencias, extranjerías, matrimonio y divorcio judicial	Recepción y revision de documentos	Auxiliar u oficial
	Llenado de formatos y pago	auxiliar e interesados
	Captura de información en sistema	auxiliar
	Revisión de información capturada	Auxiliar, oficial e interesados
	Aprobación y firmas de documentos	oficial e interesados
	Entrega del acta correspondiente	Oficial o Auxiliar
TIPO DE SOLICITUD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Rectificación administrativa	Recepción y revision de documentos prueba	Auxiliar
	Llenado de solicitud	auxiliar u oficial
	se turna a revision y aprobación	oficial
	una vez aprobado se realiza la anotación marginal	oficial
	Entrega del acta correspondiente	Oficial o Auxiliar
TIPO DE SOLICITUD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Divorcio administrativo	Recepción y revision de los documentos	Auxiliar
	Llenado de solicitud	auxiliar u oficial
	captura de acta en sistema	auxiliar
	revisión y pago de derechos	oficial e interesado
	Entrega del acta correspondiente	Oficial o Auxiliar
TIPO DE SOLICITUD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Registro de Defunción	Recepción y revision de documentos	Auxiliar
	Llenado de solicitud	auxiliar u oficial
	captura de acta y traslado o permiso de inhumacion	Oficial o Auxiliar
	Revisión de acta	oficial e interesado
	pago de derechos	interesado
	Entrega del acta correspondiente	Oficial o Auxiliar



REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534

Avenida 3 entre Calle 1 y 2 S/N, Col. Centro, C.P. 94170. Tomatlán, Veracruz.

XIV. FOMENTO AGROPECUARIO

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo.

Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

1.- METAS

- * Fortalecer la economía del municipio de los productores y generar al menos 5% más empleos permanentes a lo largo de esta administración; logrando que las labores del campo sean rentables buscando el incremento de la producción y productividad agropecuaria.
- * Disminuir las condiciones de marginación en zonas vulnerables.
- * Promover nuevos cultivos alternativos con mayor rentabilidad para el productor
- * Adquisición y aplicación de nuevos conocimientos para desarrollar en forma adecuada las actividades agrícolas y pecuarias;
- * Concertar convenios con instituciones del sector agropecuario (Empresas públicas y privadas) por medio de mecanismos que permitan beneficios reales a la población. Participar en la producción de alimentos básicos mediante la atención profesional y especializada por parte del personal del departamento a los productores.

2.- OBJETIVO GENERAL

Brindar un servicio de calidad total al productor agropecuario en términos de asesoría, gestión de proyectos y apoyos técnico-financieros para el desarrollo de sus actividades; buscando incrementar los ingresos y por consiguiente el nivel de vida de los productores del Municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar o actualizar de manera periódica el diagnóstico municipal en sus cuatro ejes de desarrollo para conocer la situación real del Municipio
- Crear una estructura de enlace entre las Instituciones y los productores agropecuarios del Municipio Tomatlán, Veracruz, con servicio exclusivo a los campesinos;
- Lograr que las actividades agropecuarias sean más rentables buscando el incremento de la producción y productividad agropecuaria; haciendo uso eficiente de los recursos naturales económicos y humanos con los que se disponen en el municipio.
- Realizar acciones de acuerdo a la realidad económico-social que vive el Municipio buscando siempre el desarrollo sustentable integral, el mayor beneficio y evitar los malos resultados y crear falsas expectativas al productor
- Generar acciones que conlleven a la realización de proyectos productivos que sean detonantes al Municipio y mejoren la economía del mismo generando empleos para los productores.

3.- MARCO JURÍDICO

- * Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- * Constitución Política Del Estado De Veracruz o Ley Agraria
- * Ley Orgánica Del Municipio Libre De Veracruz
- * Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de





Veracruz, Llave.

- * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- * Código de conducta
- * Código de ética



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

4.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO SON LOS SIGUIENTES: .

- Proporcionar los recursos humanos y materiales que le permitan atender, promover, gestionar, vincular, generar, coordinar y operar con eficiencia, todos los programas y proyectos derivados del Plan Municipal de desarrollo;
- Proporcionar información adecuada y oportuna a los productores sobre los diferentes programas de apoyo que existen en las dependencias gubernamentales, así como la realización de proyectos productivos que atiendan a las necesidades reales mediante el uso eficiente de los recursos naturales, materiales, económicos, humanos y técnicos disponibles;
- Diseñar actualizar y aplicar un diagnóstico municipal en la materia, que permita conocer la situación real del Sector en sus cuatro ejes de desarrollo: Físico Ambiental, Económico, Social y Humano con el objeto de cimentar sólidamente la planeación de sus acciones;
- Preservar racionalmente los recursos naturales del Municipio, así como disminuir todo abuso en el empleo de plaguicidas y fertilizantes contaminantes que traigan como consecuencia la degradación química, física y biológica de los suelos agrícolas, utilizando, además, la tecnología que conlleve a la conservación del medio ambiente;
- Estudiar y, en su caso, estimular la producción de granos básicos en forma rentable, sustentable y eficiente;
- Llevar a cabo estudios de mercado que posibiliten la demanda de los productos agrícolas locales, y propicien la producción de aquellos otros que sean factibles de acuerdo a las condiciones climáticas y de suelo del Municipio;
- Establecer un Centro de Información que facilite el acceso a la ciudadanía interesada en conocer los programas oficiales y privados de apoyo al campo, sus requisitos, etc., así como toda la información concerniente al Sector Agropecuario;
- Las demás que le asignen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

5.- RELACIÓN DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- * Se proporciona a todos los productores que lo soliciten de acuerdo con sus necesidades.
- * Se realiza un consenso general sobre el interés o las necesidades de capacitación de los productores de las diferentes cadenas productivas de nuestro municipio.
- * Una vez detectadas las necesidades gestionar ante las instancias correspondientes la capacitación requerida.
- * Al H. Ayuntamiento le corresponde ser facilitador de las instalaciones y la logística (promoción, apoyo en material didáctico, lugar adecuado mueble y cafetería) del curso en general.

DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES DE APERTURA DE VENTANILLA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Una vez publicadas las reglas de operación de cada uno de los programas que maneja la dirección se procede a realizar una calendarización de las visitas a las diferentes agencias y delegaciones del municipio para dar a conocer a los productores el catálogo de conceptos, monto de apoyo, así como los requisitos necesarios para acceder a dicho programa.



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534





**ACTIVIDAD :
GESTIÓN DE APOYOS.**

Se reciben solicitudes por parte de los productores de posibles proyectos productivos. Se analiza y en su caso se elabora el proyecto, se integra el expediente con los demás requisitos que se requieran, se captura y se canalizan a la Dependencia correspondiente en coordinación con el productor.

Se le da el seguimiento a la solicitud para ir conociendo su estatus y saber si fue aprobado o no, posteriormente se recibe la notificación para dar a conocer al productor el resultado de su solicitud en caso de ser positivo. La gestión se realiza ante las diferentes Dependencias como pueden ser SEDER, SAGARPA, FIRA, SRA, CONAFOR y otras.

El apoyo a nuestras comunidades es en cualquier sector (Agrícola, ganadero, avícola, acuícola y forestal).

**ENLACE ENTRE LOS NIVELES DE GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

A través de la oficina de Fomento Agropecuario se realizan las gestiones y acuerdos correspondientes con los diferentes programas de gobierno tanto municipal estatal y se lleva a cabo un programa local de capacitación en donde en primer lugar se realizan talleres de detección de necesidades de capacitación en las diferentes comunidades y a las diferentes cadenas productivas del Municipio, así como a las organizaciones existentes dentro del mismo, posteriormente se priorizan en el seno del Consejo y se gestionan a las diferentes Dependencias.

Además del programa local de capacitación se le brinda servicio a cualquier grupo de personas que lo solicite y que mayor necesidad tengan, si se cuenta con la experiencia dentro del Departamento se prepara y se facilita la capacitación por parte de alguno de los Técnicos y si no se canaliza a alguna Dependencia o agencia de capacitación según el caso.

ELABORACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se realizan actividades de difusión de los diferentes programas de apoyo en las diferentes comunidades del Municipio a raíz de esto se presentan en el Departamento las personas interesadas en los programas y se les explica en forma más detallada los programas así como los porcentaje, los conceptos a los que son sujetos de apoyo, además de los requisitos necesarios para participar en los programas de apoyo, los productores llegan con una idea de proyecto la cual es desarrollada de más explícita en un documento (Proyecto) el cual contiene el diseño, Justificación, objetivos, metas, desarrollo, ingeniería del proyecto, estrategia comercial, análisis financiero, conclusiones y recomendaciones etc. Posteriormente se arma el expediente y se canaliza alguna Dependencia para su gestión.



XV. GESTION Y DESARROLLO SOCIAL

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Social Municipal tiene una función administrativa dentro del Ayuntamiento que consiste en planear, programar, analizar, operar, y dar seguimiento con base en el marco jurídico en el ámbito municipal; involucrando la participación ciudadana de Tomatlán.

Ejecutar las diversas obras y acciones de Desarrollo Social que proporcionen mejores condiciones de vida para la población del Municipio en especial a las que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

1.- PERFIL DEL DIRECTOR

Debe conocer su Municipio, colonias y rancherías, su infraestructura básica, así como de las necesidades de la misma, las actividades económicas, productos y potenciales del Municipio, ciclos agrícolas, situación de empleo, pero sobre todo tener vocación de servicio. Ser honorable, Poseer ideales y valores de integridad, servir a la ciudadanía, ser creativo, práctico y constructivo, con sentido profundo de responsabilidad social como servidor público, con alternativas para solución de problemas, observador, crítico tener contacto con los grupos sociales del municipio.

2.- MARCO JURÍDICO

Conocer el Marco Jurídico, las Leyes que rigen el Municipio y las responsabilidades dictadas a su puesto

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Reglamentos Municipales.
- Reglamento Interno del Municipio.
- Código de Ética
- Código de Conducta

Así como la normas y las reglas de operación de los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo social del Municipio y sus localidades.

3.- OBJETIVO DE LA FUNCIÓN

Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del Municipio por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, promoviendo la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura y desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuarios y de servicios básicos a través de estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social, con el fin de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de la población sobre todo en colonias y comunidades con rezago social y pobreza extrema.





4.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- I. Promover acciones con el Ejecutivo Estatal y Federal, en su caso, para la ejecución de los programas de desarrollo social que se apliquen en su territorio;
- II. Proponer acciones de desarrollo social con municipios vecinos, cuando la naturaleza de los programas así lo requiera;
- III. Proponer acciones de desarrollo social con municipios de otras Entidades Federativas, previa autorización del Cabildo y del Congreso del Estado;
- IV. Inspeccionar el ejercicio de los fondos y recursos federales en materia de desarrollo social destinados al municipio en términos de las disposiciones aplicables, informando al Cabildo sobre el avance y los resultados generados con los mismos;
- V. Promover acciones con los sectores social y privado del municipio en materia de desarrollo social;
- VI. Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos provenientes de los programas sociales cumplan con la normatividad vigente para su ejecución y se reflejen en las zonas de atención prioritaria, previstas en la Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado;
- VII. Difundir los programas de desarrollo social con que cuente el Ayuntamiento;
- VIII. Impulsar la prestación de servicios públicos, prioritariamente en las comunidades más necesitadas; y
- IX. Las demás que expresamente le señalen esta Ley y las demás Leyes.

5.- PROCEDIMIENTOS:

ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO: Coordinar, los programas relacionados con la asistencia social, dirigida a diversos grupos que habitan en áreas urbanas de marginación social como son los adultos mayores, personas con discapacidades, jóvenes y niños en riesgo, personas desempleadas, etc.

PROGRAMAS CON MEZCLA DE RECURSOS. (Programas Federales.)

OBJETIVO: Acordar con diversos órdenes de Gobierno la realización de acciones encaminadas a la promoción del desarrollo social, al mejoramiento de la infraestructura urbana, de los espacios públicos y los espacios de vida comunitaria; para apoyar a la población excluida del proceso de desarrollo; mediante el diseño y ejecución de proyectos financiados con mezcla de recursos, orientados al mejoramiento de sus condiciones de vida.

PROGRAMAS CON ASOCIACION Y FUNDACIONES

OBJETIVO: Gestionar y trabajar coordinadamente con el sector privado a fin de que se pueda acceder a programas de tipo social que puedan contribuir al bienestar de la población.



XVI. INSTITUTO DE LA MUJER

1.- PRESENTACIÓN

La presente administración pública del municipio de Tomatlán, Veracruz, está comprometida con la ciudadanía de este municipio, siendo uno de sus principales objetivos y compromisos el mejoramiento de la función pública, con la actualización de los procedimientos, estructuras, sistemas y servicios en todas y cada una de las direcciones que lo conforman.

Los manuales de procedimientos son de vital importancia para el mejor desempeño, evaluación y control administrativo en todas y cada una de las entidades públicas.

El Instituto Municipal de la Mujer Tomatlense, ha elaborado el presente manual, con el principal objetivo de proporcionar un mejor servicio a la comunidad, así como para que el público en general tenga conocimiento de la misión, visión, marco jurídico, organigrama, descripción de los puestos y sobre todo de los valores que rigen esta dependencia, este manual constituye la guía en la que opera e interviene esta dependencia.

2.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de la Mujer Tomatlense (IMT) ha elaborado este manual con el propósito de tener un apoyo, que ayude a alcanzar los objetivos fijados, así como también guiar al personal que labora aquí para brindar una mejor atención a las personas que acuden ante esta dependencia.

3.- ANTECEDENTES

Con fecha 22 de Febrero del año 2019, Se aprueba en Sesión de cabildo Extraordinaria la creación del Instituto Municipal de las Mujeres de Tomatlán (IMMT), como organismo Centralizado para dar continuidad al procedimiento de Descentralización, y así poder cumplir sus principales objetivos de asistencia legal y social a la Mujer Tomatlense.

4.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.

Ley Del Instituto Nacional De Las Mujeres.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Veracruz.

Convenio de Colaboración con el H. Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de La Llave.

Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley Orgánica del Municipio Libre Reglamento Interno.

Código de Ética.

Código de Conducta.



5.- OBJETIVO

Promover, fomentar e instrumentar, las condiciones que posibiliten una cultura de equidad de género, eliminando los impedimentos para el pleno goce de los derechos, estableciendo políticas públicas que favorezcan el pleno desarrollo de las mujeres Tomatlenses.

Con un cambio en su condición de vida, las mujeres del municipio logran la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer, participando plenamente en todos los ámbitos de la sociedad.

El objetivo principal IMT será apoyar, impulsar, implementar y emitir políticas públicas encaminadas al tema de transversalidad de género, implementando programas para el desarrollo integral y empoderamiento de las mujeres.

6.- VISIÓN

Ser una Institución referente en políticas públicas, promoviendo la incorporación de la perspectiva de género en planes, programas y proyectos de los tres órdenes de gobierno, que favorezcan la igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la sociedad.

7.- ATRIBUCIONES CONFORME A LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE. ARTÍCULO 81 BIS.

El Instituto Municipal de las Mujeres es el órgano rector en materia de igualdad y no discriminación en contra de las mujeres en el ámbito municipal; el cual se creará como un Organismo Público Centralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual deberá contar con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la vinculación y coordinación con el Instituto Veracruzano de las Mujeres para transversalizar la perspectiva de género en la administración pública municipal, a través de la asesoría, orientación y capacitación en materia de derechos humanos, género y políticas públicas;
- II. Impulsar la elaboración de un diagnóstico integral de la situación de las mujeres y los hombres, con la participación de la sociedad civil e instituciones académicas, públicas y privadas, con el fin de identificar la desigualdad e inequidad y establecer políticas municipales para su erradicación;
- III. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, incorporando la perspectiva de igualdad de género e interculturalidad, en coordinación con la comisión edilicia para la Igualdad de Género.
- IV. Promover y participar en la elaboración del presupuesto de egresos del municipio con perspectiva de género, en coordinación con la Tesorería, el Órgano de Control Interno y los diversos niveles y áreas de la administración pública municipal, incorporando la asignación de recursos para el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las políticas de igualdad y una vida libre de violencia;
- V. Promover y coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia en coordinación con integrantes del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una vida libre de violencia, en concordancia con las políticas nacional y estatal para la igualdad y no discriminación;
- VI. Impulsar la implementación de acciones, proyectos y políticas públicas municipales con perspectiva de género enfocadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y a una vida libre de violencia;



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



- VII. Impulsar la armonización legislativa, bajo el principio de igualdad y no discriminación, de los instrumentos jurídicos normativos que rigen las funciones del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas municipales competentes y personas expertas en la materia.
- VIII. Brindar atención, orientación y asesoría a las mujeres en materia de derechos humanos y una vida libre de violencia para mejorar su condición social y su participación en todos los órdenes y ámbitos de la vida;
- IX. Promover la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes, en caso de violación a los derechos humanos de las mujeres;
- X. Promover la capacitación permanente del funcionariado público municipal, así como de los sectores social y privado, en materia de derechos humanos y políticas públicas con perspectiva de género;
- XI. Establecer la coordinación con instancias federales, estatales y municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, político y cultural;
- XII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de colaboración, previa aprobación de su Órgano de Gobierno, con el sector público, privado y social, para el desarrollo de acciones, programas y proyectos enfocados a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- XIII. Gestionar ante las diversas entidades o instituciones del sector público, privado y/o social del municipio, acciones de combate a la pobreza y contra la exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rural e indígena, en situación de discapacidad, con VIH y las que se encuentren en alguna otra condición de vulnerabilidad;
- XIV. Fomentar el respeto a los derechos humanos de las mujeres, la igualdad y una vida libre de violencia a través de congresos, foros, talleres, conferencias sobre la condición y posición de las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, dirigidos a funcionariado público municipal y sociedad en general;
- XV. Impulsar la investigación con perspectiva de género, sobre las diferentes problemáticas que enfrentan las mujeres;
- XVI. Promover los derechos humanos de las mujeres y los principios que construyan una cultura de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para erradicar la violencia de género contra las mujeres, a través de los diferentes medios de comunicación: radio, televisión, internet, periódicos, además de audiovisuales, carteles, folletos, entre otros;
- XVII. Elaborar su Programa Anual de Trabajo para promover la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;
- XVIII. Presentar un informe anual de actividades ante su Órgano de Gobierno y remitir copia al Instituto Veracruzano de las Mujeres; y
- XIX. Canalizar al albergue a las mujeres que así lo requiera por medio del Instituto Veracruzano de la Mujer.
- XX. Las demás que resulten de la legislación aplicable.



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Municipal de las Mujeres contará al menos con la siguiente estructura orgánica:

- a) Dirección General,
- b) Área administrativa,
- c) Área jurídica.
- d) Área psicológica
- e) Área de trabajo social.

A fin de promover el quehacer gubernamental con enfoque basado en derechos humanos (EBDH), en la perspectiva de género (PEG) e interculturalidad, las titulares de cada área, incluida la dirección general, deberán contar preferentemente, con título y cédula profesional.

8.- NORMAS DE CORTESÍA EN EL INSTITUTO DE LA MUJER TOMATLENSE

- Recibir con una sonrisa cordial.
- Ser gentil, clara y precisa para hablar.
- Saber escuchar.
- No discutir, opinar solo dando solución al problema.
- Cuidar la puntualidad.
- Ser dinámica.
- Demostrar seguridad.
- Prometer sólo cuando sepas que puedes cumplir.
- Brindar confianza
- Trata de pedir "por favor" y no olvides decir "gracias".
- Ser educada y evitar palabras altisonantes.



9.- OPERACIÓN

Por la mañana al llegar a las instalaciones del SMDIF, se deberá checar la agenda, para saber si se tiene alguna salida, algún taller o conferencia en relación a temas que tienen concordancia con el Instituto de la Mujer Tomatlense.

También revisará si se tiene algún correo de la institución para verificar si algún correo institucional, y si lo hay para saber sobre qué tema se trata.

Cada vez que ingresa un documento a esta institución ya sea oficio, circular o petición, se deberá firmar de recibido y será revisado por la directora para que ella lo revise y pueda proceder dependiendo del asunto que se trate.

El auxiliar de esta dirección también recibirá a las personas que acuden a las instalaciones ya sea por una asesoría o para solicitar apoyo, la anterior es quien debe indicarle con quien debe dirigirse, así como enterar a la directora de todo lo que ocurren las instalaciones y las inquietudes de las personas que aquí acuden.

Cuando una persona necesita asesoría puede ser atendida por el auxiliar, la psicóloga o la directora dependiendo el caso, si es necesario se remite a otras instancias dependiendo de la gravedad del asunto.

La directora es quien debe representar al IMT a nivel municipal, estatal y Nacional. La psicóloga atiende a las personas que acuden a terapia, las cuales duran de 30 a 50 minutos, al terminar la terapia se le agenda otra cita, dependiendo del diagnóstico y del desarrollo psicológico que el paciente vaya presentando durante su proceso, se decide el tiempo de estas terapias, así como si es necesario una interconsulta a psiquiatría o alguna otra área médica.



XVII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PRESENTACIÓN

Con el fin de contar con un documento donde se plasme en lo general y lo específico las funciones y actividades realizadas por la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento del municipio de Tomatlán, Veracruz, se elaboró el presente manual de Procedimiento, que contiene los antecedentes, marco jurídico, el fundamento legal de su operación, las funciones que realiza y su organización, entre otros aspectos importantes que van encaminados a que el ciudadano que lo consulte pueda tener una visión clara de la operatividad del servicio público que ofrece de facilitar el acceso a la transparencia y a la información pública del ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz.

En este sentido es pertinente recordar que la rendición de cuentas es un derecho de los ciudadanos y una obligación de los servidores públicos.

Desde una perspectiva, la administración 2022 – 2025 del Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz, en apago a los valores democráticos y con la convicción de que la transparencia y la rendición de cuenta son componentes transversales de cualquier gobierno.

El ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz a través de los manuales de procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismo y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, así mismo se da cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz.

1.- ANTECEDENTES

En México, el derecho de acceso a la información Pública se encuentra consagrado en el Artículo 6º Constitucional, al cual en 1977 se le adiciona la expresión “el derecho a la información será garantizado por el Estado”, sin embargo, es hasta el año 2000, cuando se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, documento donde definen mecanismos expeditos para su ejercicio. Por su parte, en el ámbito local gracias a las diversas gestiones legislativas, el 27 de febrero del año 2007, fue publicada la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; misma que fue reformada y adicionada el 04 de mayo del año 2015.

2.- OBJETIVO GENERAL

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar los cumplimientos de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el Acceso a la información Pública y a la Protección de los Datos Personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el municipio.

3.- MARCO JURÍDICO

La Unidad, basa su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes: Constituciones

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

SECRETARIA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
PRESIDENCIA
2022-2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
SINDICATURA
2022-2025



LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley orgánica del Municipio Libre.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (Última Reforma DOF 10/11/2016)
- Lineamientos para la elaboración, Ejecución y evaluación del programa nacional de transparencia y acceso a la información
- Lineamientos para la implementación y operación de la plataforma nacional de transparencia
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos
- Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

CÓDIGOS

- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética
- Código de Conducta



4.- PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía ante el Ayuntamiento.

Objetivo:

Atender oportuna y congruentemente las solicitudes de información que formule la ciudadanía al Gobierno Municipal con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534

Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Plan Municipal de Desarrollo 2022 – 2025.

Políticas de Operación:

1. De conformidad con el Artículo 134 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Los plazos en la atención a las solicitudes de información de conformidad con el artículo 145 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. A fin de cumplir con los plazos estipulados en la Ley de Transparencia, el titular de la Unidad de Transparencia deberá acatar e informar a los titulares de las áreas (Secretario, Directores, Coordinadores, etc.), de los plazos de operación interna, una vez recibida una solicitud de información, los cuales se citan a continuación;
 - a) En caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos, por Internet o cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido al interesado la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir u obtener la información en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
 - b) Cuando la información no se encuentre en los registros o archivos del sujeto obligado, su Unidad de Transparencia lo notificará al solicitante dentro del término establecido en el artículo 145 de esta Ley, y le orientará, si fuese necesario, para que acuda ante otro sujeto obligado que pueda satisfacer su requerimiento.
4. La Unidad de Transparencia responderá a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción.
5. Para el monitoreo a las solicitudes de acceso a la información ingresará diariamente al sistema Infomex-Veracruz Deberá ingresar al portar del INFOMEX-VERACRUZ (<https://infomexveracruz.org.mx/InfomexVeracruz/default.aspx>) capturando su usuario y contraseña proporcionados por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información; En el menú principal deberá acceder a la pestaña Solicitudes pendientes y verificar el registro de nuevas solicitudes.
 - a) Emitirá al área correspondiente la solicitud, para su debido desahogo y elaboración de la respuesta.
 - b) Seleccionará el tipo de respuesta que se proporciona al solicitante y describirá la información adjuntada.
 - c) Adjuntará el archivo electrónico de la respuesta en formato PDF. Agregará el nombre de la dependencia responsable de la respuesta.
 - d) Liberará la respuesta mediante el botón Aceptar.Verificará que se haya liberado la respuesta. Es responsabilidad de la Unidad de Transparencia generar la información estadística que se derive de las solicitudes de información, a fin de presentar a la ciudadanía un reporte claro y sencillo acerca del comportamiento (solicitudes por mes, semestre y año). Tiempo promedio de gestión: De 1 a 10 días hábiles. Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 145 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.



REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
SINDICATURA
2022-2025



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
PRESIDENCIA
2022-2025

Telefono: 273 732 2510 - 732 2534

Avenida 3 entre Calle 1 y 2 S/N, Col. Centro, C.P. 94170. Tomatlán, Veracruz.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía ante el Ayuntamiento.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	1	Revisa diariamente el Sistema Infomex-Veracruz, para la atención a las nuevas solicitudes	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	2	Revisa las solicitudes y turna al área administrativa responsable de la información solicitada.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	3	Recibe respuesta a la solicitud de información por parte del área administrativa	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	4	Revisa que la información esté correcta y que responda a todas las preguntas señaladas en la solicitud de información.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	5	Remite la respuesta al solicitante a través del Sistema Infomex y verifica que se haya liberado la misma	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	6	Archiva el expediente de la solicitud de información y su respectiva respuesta y termina el procedimiento.	N/A	N/A



REGIDURÍA
 TOMATLÁN, VER.
 2022-2025

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la publicación y actualización de la información relacionado con el tema de transparencia y acceso a la información.

Objetivo:

Publicar y actualizar en la sección de Transparencia del Portal del Ayuntamiento la Información que señala el artículo 15 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como aquella complementaria de interés ciudadano, con el propósito de transparentar la gestión pública, promover la rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información pública del Municipio de Tomatlán Veracruz.

Fundamento legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Plan Municipal de Desarrollo 2022 – 2025. Políticas de operación:
 1. Para dar cumplimiento a lo que establecen los Artículos 15 y 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, el Ayuntamiento determinara el sitio o medio electrónico para publicar y difundir la información.
 2. De forma adicional a lo que exige la Ley, se publicara información de interés general, que contribuya a transparentar el quehacer gubernamental municipal.



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



3. Es responsabilidad de la Unidad de Transparencia, vigilar el cumplimiento de la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Tiempo promedio de gestión:

De 1 a 20 días hábiles, después de que se genere la información (dependiendo del volumen, la naturaleza de la información y la celeridad con que las áreas administrativas entregues la información, así como de la disponibilidad del Administrador y de la velocidad de conexión a internet

Descripción del Procedimiento:

Para publicación y actualización de la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	1	Monitorea e identifica si se debe publicar o actualizar alguna información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	2	Elabora oficio dirigido a la unidad administrativa correspondiente solicitando la actualización de la información e informando de los periodos que se tiene que cumplir.	Oficio	Original
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	3	Envía el oficio al área correspondiente.	Oficio	Original
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	4	Recibe el oficio con la solicitud de información, y publica en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Oficio con anexo	Original
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	5	Corroborar que la información publicada se vea conforme a los lineamientos técnicos para la Publicación, homologación y estandarización de la Información.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	6	Archiva el acuse con la información de la fracción publicada o actualizada y termina el procedimiento.	Expediente de Archivo	Original



Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para la Clasificación y desclasificación de información reservada.

Objetivo:
Llevar a cabo las clasificación y desclasificación de información conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Fundamento Legal:
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, artículos 12, 13 y 14 Políticas de Operación:

1. Los proyectos para clasificar como acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial deberán ser enviados por las áreas administrativas a la Unidad de Acceso a la Información Pública; acompañados de los fundamentos y motivos en los que se basan para dicha clasificación.
2. Se entenderá por fundamento, a los preceptos legales sustantivos y adjetivos en que se apoyen.
3. Se entenderá por motivos sustantivos, a los razonamientos lógicos jurídicos sobre el por qué considera que el caso concreto o particular se ajusta o encuadra en la hipótesis normativa.
4. La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá presentar la información integrada de las áreas administrativas, al Comité de Información de Acceso Restringido.
5. Los Proyectos de Clasificación de Acceso Restringido en su modalidad de reservada o confidencial deberán estar autorizados por los titulares de las áreas, antes de ser enviados al Comité de Acceso Restringido para su estudio y aprobación.
6. El proyecto de Clasificación de Acceso Restringido en su modalidad de reservada o confidencial deberán ser aprobado por el Comité de Información de Acceso Restringido.



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



**Descripción del Procedimiento:
 Para Clasificación y desclasificación de información reservada**

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	1	Recibe los oficios de petición de información a clasificar como de acceso restringido en dos tanto de las áreas administrativas correspondientes, sella de recibido en un tanto y devuelve el segundo.	Oficio	Original
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	2	Concentra e imprime la información en un proyecto de información a clasificar como de acceso restringido en su modalidad de reservado o confidencial en un tanto, en base a los oficios de petición de información a clasificar como de acceso restringido.	Proyecto	Original
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	3	Turna el proyecto de información a clasificar como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en un tanto a las áreas administrativas para su visto bueno.	Proyecto	Original
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	4	Recibe el proyecto de información a clasificar como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en un tanto de las áreas administrativas y verifica si obtuvo el visto bueno. En caso de no tener el visto bueno: A. Imprime en un tanto, desechando el anterior, regresa en la actividad 3. En caso de obtener el visto bueno: B. Envía el proyecto de información a clasificar como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en un tanto al Comité de Información de Acceso Restringido para su autorización.	Proyecto	Original
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	5	Recibe el acta de sesión y el acuerdo de información clasificada como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en original y copia, del Comité de Información de Acceso Restringido.	Acta de sesión	Original y copia
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	6	Sella y devuelve el acta de sesión y el acuerdo de información clasificada como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en copia, al Comité de Información de Acceso Restringido y archiva el original de manera cronológica temporal.	Acta de sesión	Copia
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	7	Publica el Acuerdo de Información clasificada como de Acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial en la pagina web del H. Ayuntamiento.	N/A	N/A
Fin del Proceso				





Nombre del Procedimiento:

Elaboración de informe semestral de actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivo:

Informar al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información de las actividades relevantes encomendadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de llevar un control de la funcionalidad de la misma.

Fundamento Legal:

Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, artículo 134 fracción X.

Políticas de operación:

1. En la integración del informe semestral de actividades se deberán tomar en cuenta los siguientes datos y documentos de las solicitudes de acceso a la Información Pública. Fechas de recepción y respuesta de las solicitudes Tiempo de entrega de respuesta.

2. Relación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, por los cuales se haya generado un costo de su reproducción.

El informe semestral de actividades se enviará al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en los meses de enero y julio de cada año.

Descripción del Procedimiento:

Elaboración del Informe semestral de actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	1	Obtiene las solicitudes de acceso a la información pública en original, del archivo cronológico temporal.	Archivo	Original
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	2	Elabora el informe semestral de actividades en un tanto, con base a las solicitudes de acceso a la información pública en original y e imprime.	Informe	Original
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	3	Elabora oficio de envío en un tanto, firma y obtiene fotocopia.	Oficio	Original y copia
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	4	Envía el oficio y el informe semestral de actividades en original y copia, al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.	Oficio e Informe	Original y copia
Titular de la Unidad de Transparencia de Tomatlán	5	Recaba sello del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información en el oficio de envío en fotocopia y lo archiva	Oficio	Copia
Fin del Proceso				



XVIII. DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL.

PRESENTACIÓN

La elaboración del presente manual se realiza con la finalidad de contar con una herramienta de consulta, para mejora de la atención a la población y además para documentar las acciones que se llevan a cabo, a corto, mediano y largo plazo, así como al brindar atención en emergencias que surjan en la población o por fenómenos de origen natural.

1.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley 226 de Protección Civil para el Estado de Veracruz.
- Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Normas Oficiales Mexicanas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Código de ética.
- Código de Conducta.
- Reglamento interno.



2.- MISIÓN Ser institución comprometida con la capacitación de los sectores: público, privado y social en materia de protección civil, cuya finalidad es brindar un servicio eficiente y eficaz a la población del Municipio de Tomatlán, Veracruz, en situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

3.- VISIÓN Consolidarse como una institución de calidad dentro del Sistema Municipal de Protección Civil.

4.- VALORES UNIDAD: Para hacer de la diversidad nuestra fuerza.

SENSIBILIDAD: Escuchar, entender, atender y resolver las demandas de todos y cada uno de los ciudadanos de Tomatlán, que requieran nuestra participación.

CALIDAD HUMANA: Ser sensible y participe en la solución de los problemas de la gente ante una situación de riesgo.

VOCACION DE SERVICIO: Desempeñar el trabajo con entusiasmo y tener la disposición necesaria en las tareas encomendadas.

DISCIPLINA: Desempeñar el trabajo en forma sistemática y ordenada, cumpliendo para ello con las normas y lineamientos establecidos dentro de la Dirección.

5.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil en el municipio con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

6.- ATRIBUCIONES.

- Son atribuciones de la Dirección Municipal de Protección Civil,
- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil;
- Cuidar que los Sistemas Municipales se vinculen con los programas y políticas del Sistema Estatal;
- Dar seguimiento y evaluar las atribuciones del Consejo y de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- Canalizar al Órgano de Control Interno las quejas y denuncias que se presenten en contra de los Servidores Públicos Municipales del Sistema de Protección Civil;





- Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Protección Civil; y
- Conducir y operar el Sistema Municipal de Protección Civil.
- Convocar, coordinar y armonizar, con pleno respeto a su autonomía, la participación de los ciudadanos y la de los diversos grupos sociales del Municipio, en relación a la materia.
- Fomentar la participación comprometida y responsable de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución del Programa Municipal de Protección Civil y de los programas especiales destinados a satisfacer las necesidades de protección civil del Municipio.
- Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre.
- Promover el estudio y la capacitación en materia de protección civil.
- Aprobar los programas para la generación de una cultura de protección civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación.
- Convocar y coordinar con pleno respeto a sus respectivas atribuciones, la participación de las dependencias Federales y Estatales establecidas en el municipio.
- Elaborar o actualizar el Atlas de Riesgos del municipio de Tomatlán.
- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo.
- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- Establecer y operar los centros de acopio o de ser el caso albergue para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil.
- Promoción de la cultura de protección civil, primeros auxilios y simulacros ante las autoridades del sector educativo.
- Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el atlas correspondiente.
- Dar asesoría a los establecimientos, empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil.
- Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.
- Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las medidas para evitarlos o extinguirlos.

También es responsabilidad del director de protección civil:

- Coadyuvar con el Consejo de Protección Civil del Estado de Veracruz en la conducción y operación del Sistema Estatal de Protección Civil, así como en la reunión, introducción y actualización de la información del mismo.
- Las demás que le confiera el ejecutivo del Ayuntamiento, y autoridades relacionadas con el área de Protección Civil.

También es responsabilidad del director de protección civil:

- Cumplir con las obligaciones del portal de Transparencia
- Cuidar del vehículo asignado para realizar sus actividades.
- Es responsable del resguardo los archivos de su área
- Cumplir con la Declaración patrimonial al inicio, modificación o conclusión del cargo.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de las dependencias con las que se coordina la dirección de protección civil.



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534

XIX. DIRECTOR DE COMUNICACIÓN.

PRESENTACIÓN

La Dirección de Comunicación Social, tiene como propósito la divulgación y creación de mensajes para hacerlos del conocimiento de la opinión pública, labor que es y debe ser actualizada diariamente de manera oportuna. De esta manera este documento contempla en su contenido introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta función y que justifican su existencia.

El diseño de este documento obedece a la intención de especificar por escritos el contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta, su contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las unidades administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

1.- MARCO LEGAL

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- * Ley de Comunicación Social para el Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave.
- * Ley Federal de Radio y Televisión.
- * Ley sobre delitos de imprenta.
- * Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- * Código de Ética.
- * Código de Conducta.
- * Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.- MISIÓN

Comunicar de manera eficaz, clara y oportuna a los habitantes del municipio las principales acciones del Ayuntamiento y la administración municipal, así como generar una actitud de corresponsabilidad entre los ciudadanos y las autoridades.

3.- VISIÓN

Ser una dependencia generadora de una nueva cultura de comunicación social que promueva sus valores y principios, vinculando los intereses de la ciudadanía y construyendo una sociedad trascendente en pro del bien común.

4.- COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:

- Comunicar todo de manera sencilla, eficaz y oportuna, para su fácil entendimiento.
- Coordinarse con todas las áreas, para la publicación de las actividades más sobresalientes.
- Coordinarse con la Secretaría Municipal para políticas de concertación para una buena imagen ante los medios de comunicación.
- Acompañar al Presidente Municipal en sus giras de trabajo y otros compromisos de agenda, con el fin de recabar toda la información fotográfica relacionada con el tema que se está atendiendo.



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534





5.- ATRIBUCIONES

- 1.- Diseñar y mantener actualizado su manual de procedimientos.
- 2.- Conducir sus actividades en las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 3.- Informar trimestralmente al Presidente Municipal y al regidor de la comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia de su cargo.
- 4.-Rendir información trimestral que corresponda en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 5.- Presentar en los primeros tres meses de cada año de la administración, los programas que integraran el Plan de Desarrollo Municipal, integrar el PROGRAMA Operativo Anual (POA).
- 6.- Presentar su declaración Patrimonial de Intereses, modificación en su caso si la hubiere y de conclusión de su encargo.
- 7.- Conformar un sistema integral de comunicación social, que difunda las actividades que lleve a cabo el cabildo, el Presidente Municipal las diversas direcciones del Ayuntamiento.
- 8.- Instrumentar acciones necesarias para informar a la población a través de los medios de comunicación sobre los servicios que las áreas de esta administración ofrecen a la comunidad.
- 9.- Planear y diseñar estrategias de comunicación social que construyan mensajes de acciones del ayuntamiento y la administración municipal.
- 10.- Coordinar la relación con las diversas dependencias, con el propósito de unificar criterios estratégicos y acciones.
- 11.- Informar permanentemente al cabildo y áreas de la administración sobre la presencia del Ayuntamiento en los medios de comunicación.
- 12.- Coordinar las estrategias de difusión, para dar a conocer las acciones y servicios a la comunidad.
- 13.- Promover relaciones públicas con directivos de medios de comunicación para incentivar la colaboración de estos en la difusión de las acciones públicas del ayuntamiento.
- 14.- Conducción de eventos.
- 15.- Toma de fotografías y videos en cada evento, reunión, obras que requiera cada dirección
- 16.- Instalación de mamparas alusivas a cada evento.
- 17.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el presidente municipal y cabildo.
- 18.- Mantener actualizada la información de los medios oficiales que utiliza los medios de difusión de los que se apoya el Ayuntamiento.
- 19.- Es responsable de los archivos físicos y digitales que genera su departamento, además del cuidado conservación y mantenimiento del equipo técnico a su cargo.



XX. CULTURA.

PRESENTACIÓN

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Casa de la Cultura con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas para los ayuntamientos y Presidente Municipal.

El manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura unifica los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas.

El contenido del manual comprende objetivo, base legal, alcances, responsabilidades, políticas como parte sustancial del desarrollo de los procedimientos junto con los formatos correspondientes, su validación y actualización que junto con la metodología aplicada en cada uno de sus apartados nos dota de instrumentos necesarios para que en la práctica se desarrollen y ejecuten los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y así generar satisfacción humana.

1.- MARCO JURIDICO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado De Veracruz
- Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De Veracruz.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,
- Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave o Reglamento Interno
- Código de Ética
- Código de conducta

2.- OBJETIVO

Promover y dar seguimiento a las acciones de actividades artísticas y culturales en nuestro Municipio.

3.- MISIÓN

Con la participación ciudadana implementar acciones, aumentando el número de talleres y grupos de baile y danza, a través de los valores culturales, principalmente en niños, jóvenes, y adultos, creando espacios adecuados para la práctica de actividades que exalten la cultura local, como una alternativa trascendental de vida principalmente

4.- VISIÓN

Lograr que el municipio de Tomatlán, Veracruz, se distinga a nivel regional por la generación de acciones culturales de alta calidad, para poner en práctica las habilidades artísticas de los habitantes del Municipio.



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



5.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Promover la realización de actividades recreativas y culturales como senderismos por los lugares característicos de Tomatlán, por nombrar algunos puente del Huatusquito, Viveros agrícolas, cueva del carón, barrancas de Tomatlán, procurando en todas ellas la participación popular y el convivio familiar.

Promover los valores culturales e históricos del Municipio, además de fomentar las tradiciones del día de muertos con ofrendas prehispánicas y el Xantolo haciendo partícipes a las escuelas y grupos sociales representativos de Tomatlán.

SERVICIOS :

Promover e impartir talleres de:

- La Danza de los Santiagos
- Danda de Mojigangas
- Danza folklórica.
- Arpa
- Marimba
- Guitarra.
- Teclado.
- Baile de salón
- Pintura en artes plásticas.
- Taller de tareas
- Taller de teatro
- Taller de reciclado, entre otros



6.- PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE APOYOS

- Se realiza planeación de eventos culturales.
- Se elabora oficio solicitando el apoyo a la Presidencia Municipal
- Se recibe respuesta
- Se otorga apoyo a encargados de eventos

PROMOCIÓN DE TALLERES

- Se organiza talleres
- Se buscan patrocinadores
- Se da difusión en medios electrónicos y escritos
- Se da a conocer en escuelas y lugares públicos
- Se lleva a efecto los diversos talleres tales como: Danzas, Música, Artes
- Se toman evidencias
- Se realiza un periódico mural
- Se realizan exposiciones
- Se otorgan reconocimientos

INTERCAMBIOS CULTURALES

Se organizan actividades culturales, con la invitación formal para que participen otros municipios y/o entidades federativas, realizando el evento y entregándose los reconocimientos respectivos.



XXI. DIRECCION DEL DEPORTE

PRESENTACIÓN

La juventud, los adolescentes y los niños son uno de los sectores más vulnerables y debemos protegerlos contra las malas influencias como la delincuencia, las drogas o la violencia a nivel nacional, estatal y municipal por ello es de vital importancia el buscar encausar a la juventud en el deporte u otras distracciones sanas, generándoles los espacios para tal fin, razón por lo cual se ha elaborado el presente manual de procedimientos que servirá como un documento de apoyo para el mejor desempeño de las actividades desarrolladas, la optimización de recursos y racionalización de esfuerzos, brindando así un servicio y gestión de calidad, en este documento se redactan y desarrollan algunos de los procedimientos más relevantes que esta dirección realiza en lo interno y externo para que en cumplimiento con sus atribuciones logre su objetivo encaminado siempre a la juventud y el deporte.

1.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre;
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz.
 - Código de Ética.
 - Código de Conducta.

2.- OBJETIVO

Fomentar la práctica de las Actividades Físicas y el Deporte como componente de la educación integral, para lograr, ciudadanos críticos y solidarios desarrollando los valores cívicos y morales para consolidar una buena sociedad municipal.

3.- VISIÓN

Fomentar en la población la práctica regular y sistemática del Deporte, a través del aprovechamiento de la infraestructura y recursos existentes que promuevan la iniciación deportiva en los niños y jóvenes e incluso adultos, logrando así un desarrollo integral y un hábito deportivo en la población en general, promoviendo el deporte mediante la realización de eventos multideportivos de carácter masivo, que impulsen la cultura física y el surgimiento de nuevos valores en nuestro municipio.

4.- ACTIVIDADES:

- 1.- Diseñar y mantener actualizados los reglamentos y manuales de procedimientos.
- 2.- Conducir actividades deportivas en las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 3.- Informar trimestralmente al Presidente Municipal y al regidor de la comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia de su cargo.
- 4.- Rendir información trimestral que corresponda en la Plataforma Nacional de Transparencia.



SECRETARIA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

Telefono: 273 732 2510 - 732 2534



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
PRESIDENCIA
2022-2025



- 5.- Presentar en los primeros tres meses de cada año de la administración, los programas que integraran el Plan de Desarrollo Municipal, integrar el PROGRAMA Operativo Anual (POA).
- 6.- Presentar su declaración Patrimonial de Intereses, modificación en su caso si la hubiere y de conclusión de su encargo.
- 7.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
- 8.- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia.
- 9.- Promover el Deporte en las Escuelas Primarias, por medio de entrenamientos de futbol infantil y juvenil.
- 10.- Revisar el mantenimiento y conservación de los Espacios Deportivos.
- 11.- Organizar torneos de todos los deportes que más se practican en el municipio como:
 - Campeonato de futbol de salón, diferentes categorías.
 - Campeonato de futbol soccer para las comunidades.
 - Campeonato de voleibol femenino libre mayor.
 - Campeonato de basquetbol libre femenino y varonil y,
 - Campeonato de beisbol infantil.
- 12.- Facilitar las instalaciones deportivas municipales a quien lo solicite.
- 13.- Gestionar apoyos a los deportistas, ante el gobierno Municipal, Estatal y Federal.
- 14.- Revisar que los equipos infantiles participen en torneos,
- 15.- Verificar que el municipio fomente la participación en las olimpiadas estatales del deporte.
- 16.- Apoyar en escuelas con material deportivo.
- 17.- Desarrollar un amplio y permanente programa de mantenimiento y rehabilitación de canchas, espacios deportivos, e incentivar la colaboración de la ciudadanía.
- 18.- Crear comités deportivos en colonias y ejidos de nuestro municipio, para mejorar la infraestructura deportiva con la que se cuenta, así como la adquisición de materiales deportivos por medio de dependencias del gobierno federal y estatal, así como por iniciativa privada y participación ciudadana.



5.- PROCEDIMIENTOS

5.1 Gestión de recursos.

OBJETIVO: Bajar recursos y aplicarlos en proyectos dirigidos al sector juvenil y deportivo, atender las necesidades de la ciudadanía y de los espacios deportivos mediante los apoyos otorgados por el H. Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Elabora el documento de petición fundado y motivado	Secretaria	Documento	Valoración
3	Canaliza la solicitud a la instancia correspondiente	Director	Oficio	Sello en acuse de Recibido
4	Transcurrido el tiempo pertinente emite la respuesta de la gestión a la dirección	Dependencia o Institución de vinculación	Oficio	Se conoce el estado de la gestión
5	Convoca a reunión de trabajo a las partes involucradas en dicha gestión para su informe.	Director		Si la respuesta es negativa, Termina el proceso





5.2 Archivo interno.

OBJETIVO: Archivar y clasificar toda la documentación que la ciudadanía presenta en la Comisión Municipal del Deporte para su atención y/o seguimiento, para dejar constancia de la documentación más importante y relevante en oficina.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nº	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Reuniones con autoridades deportivas y juveniles, pertenecientes a este municipio para la elaboración de los diagnósticos.	Director	Propuestas	Obtención de propuestas
3	Elaboración del Plan Anual de trabajo con las propuestas obtenidas	Juventud y deporte	Elaboración de documento.	Se entrega en secretaria para su revisión, modificación o aprobación final de Presidencia
4	En caso de existir observaciones se realizan las modificaciones pertinentes	Director	Elaboración de documento	
5	Autoriza y firma el Plan Anual de trabajo	Director		
6	Entrega el Plan Anual de Trabajo a las instancias competentes	Director	Secretaria	Se conserva y se entrega el acuse de Recibido



XXII. LIMPIA PUBLICA.

PRESENTACIÓN

Este documento pretende servir como orientación para conocer las actividades más relevantes que realiza esta dirección, con relación a la recolección domiciliaria y entrega de residuos sólidos en forma diferenciada, así como mantener limpio a nuestro Municipio.

El presente manual de procedimientos pretende hacer más eficiente el trabajo entre los colaboradores de esta Dirección para que este se realice de una mejor manera, dando la calidad en el servicio a la ciudadanía.

Es necesario mencionar la necesidad de actualización en el contenido del manual de acuerdo a la evolución y modificaciones que la dependencia tenga en un periodo determinado de tiempo con el fin de que se encuentre vigente, y su contenido sea veraz y eficaz para su consulta.

1.- MARCO JURÍDICO

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- * Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- * Ley Orgánica del municipio libre.
- * Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Veracruz.
- * Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Generados en el Municipio;
- * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- * Los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.
- * Código de Ética.
- * Código de Conducta.

2.- OBJETIVO

Hacer más eficiente y uniforme las rutinas de trabajo, estableciendo de manera ordenada, secuencial y cronológica las actividades que desarrolla la dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones en beneficio de la ciudadanía.

3.- MISIÓN Mantener la limpieza en las calles de la ciudad, casas-habitación, comercios y áreas públicas, fomentando a la vez en los ciudadanos la cultura de la limpieza y una correcta clasificación de los residuos sólidos municipales.

4.- VISIÓN Hacer de Tomatlán un municipio limpio, con una cultura integral y sustentable en el manejo de los residuos sólidos.

5.- PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL OBJETIVO:

Elaborar un instrumento que permite llevar a cabo los fines de la dependencia, mediante la definición de objetivos y metas que se pretendan alcanzar, de manera tal que los recursos se utilicen con eficiencia, eficacia y economicidad.

Deberá adecuarse a las necesidades de control interno y evaluación que requiera el Municipio, tomando en cuenta los distintos programas que se operen en el mismo, determinando el campo de acción conforme al marco jurídico aplicable.

Se llevará a cabo una reunión de trabajo, con el personal para obtener propuestas y establecer metas y objetivos.



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



SINDICATURA
2022-2025



PRISIDENCIA
2022-2025



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534

6.-RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recolección domiciliaria de residuos sólidos municipales

OBJETIVO: Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección del ambiente en los centros de población del municipio, en relación con los efectos derivados de la generación, manejo, destino y disposición final de los residuos sólidos.

La prestación del servicio de limpieza, así como el manejo, destino y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos generados en el municipio deberá realizarse en los días, horarios, rutas, lugares y sectores que fije la dirección de limpia pública informándolo a la población para su conocimiento y observancia.

DESAZOLVE DE CUNETAS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Desazolve de cunetas

OBJETIVO: Mantener limpias las cunetas de las carreteras aledañas a la cabecera municipal a fin de que no se acumule tierra o basura y evitar que se obstruya el cauce del agua de las lluvias. Esta labor debe ser realizada por el personal de limpia pública tomando en cuenta las medidas necesarias para que fluya la vialidad.

7.- BARRIDO MANUAL DE LAS AREAS PÚBLICAS.

OBJETIVO: Preservar en buen estado y mantener en óptimas condiciones los diferentes espacios públicos del municipio mejorando con ello su imagen.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: La prestación del servicio de limpieza de las áreas comunes del municipio, así como el manejo, destino y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos generados en el municipio será de forma permanente.

8.- RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA:

- Establecer rutas y horarios de recolección de los residuos sólidos urbanos para todo el municipio.
- Establecer y hacer cumplir las políticas existentes en cuanto a la separación de los residuos sólidos municipales.
- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular el cual debe realizarse tres veces por año.
- Brindar el uniforme y herramientas adecuadas al personal que labora en la dirección de limpia pública.
- Cumplir con las obligaciones del Portal Nacional de Transparencia
- Presentar la declaración patrimonial al inicio, modificación y en su caso de conclusión del cargo.
- Ante la separación del cargo deberá realizar el proceso de entrega recepción de la dirección ante la contraloría interna.
- Supervisar que se realice la ruta de recolección de limpia pública.
- Llevar el registro diario de las actividades de las unidades de transporte mediante una bitácora.
- Transportar los residuos sólidos urbanos al lugar que se tenga destinado para su confinamiento.
- Verificar que los ciudadanos y comercios cubran la cuota anual por el servicio de recolección de residuos sólidos.
- Asignar al personal de intendencia para la limpieza de las instalaciones del palacio municipal.
- Gestionar la creación del reglamento municipal de limpia pública.
- Coordinar las campañas destinadas al reciclado de la basura para el buen confinamiento de los residuos sólidos urbanos.
- Encargarse de retirar la basura de los contenedores que se encuentran en la vía pública, así como de los parques y jardines.



REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

REGIDURÍA

TOMATLÁN, VER.

2022-2025



SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534

XXIII. COMERCIO

PRESENTACIÓN

Dentro de la dirección de comercio se realizan acciones que conllevan a vigilar, controlar y supervisar el mercado municipal, establecimientos comerciales (negocios fijos y semifijos), ambulante; así como bares y cantinas que existen dentro del municipio.

El presente manual se da a conocer con la estructura administrativa, y la relación que existe entre los integrantes de esta, así como la responsabilidad, acciones y actividades que realiza cada integrante del área, con esto se pretenden cumplir las metas, apoyando a cada auxiliar a sacar adelante sus labores.

Las responsabilidades que cada integrante de la dirección de comercio asume, facilita el servicio a la ciudadanía y se cubren las expectativas que se tienen como institución y el trabajo con responsabilidad.

1.- MISIÓN.

Que el comercio al término de su venta barra su lugar y coloquen los residuos en bolsa biodegradables para su recolección por el servicio de limpia pública municipal, también que el comercio establecido respete sus giros y horarios establecidos.

2.- VISIÓN.

Inculcar a la ciudadanía y comerciantes la responsabilidad de tener limpio afuera y dentro de su local para dar una mejor imagen de nuestra comunidad.

3.- OBJETIVO.

Tomar medidas necesarias para que el comercio semifijo de los tianguis de domingos, toda la semana locales establecidos fijos y semifijos, zona de artesanos, zona panaderos, ambulantes de sábados y domingos ocupe sus lugares correspondientes.

4.- MARCO LEGAL

- * Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Veracruz De Ignacio de la Llave.
- * Ley Orgánica Del Municipio Libre. Código Financiero del Estado y Municipio.
- * Ley De Responsabilidad De Los Servidores Públicos para el Estado Libre Y Soberano De Veracruz De Ignacio De La Llave.
- * Ley 875 De Transparencia Y Acceso a La Información Pública para el Estado Libre Y Soberano De Veracruz De Ignacio De La Llave.
- * Reglamento De Mercados Y Tianguis Para El Municipio de Tomatlán, Veracruz.
- * Reglamento De Comercio Para El Municipio de Tomatlán, Veracruz.
- * Reglamento Interno. Código De Ética.
- * Código De Conducta

5.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO

- Diseñar y mantener actualizados sus reglamentos y manuales de procedimientos.
- Conducir sus actividades en las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Informar mensualmente al Presidente Municipal y al regidor de la comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia de su cargo.
- Rendir información trimestral que corresponda en la Plataforma Nacional de Transparencia.





- Presentar en los primeros tres meses de cada año de la administración, los programas que integraran el Plan de Desarrollo Municipal, integrar el PROGRAMA Operativo Anual (POA).
- Presentar su declaración Patrimonial de Intereses, modificación en su caso si la hubiere y de conclusión de su encargo.
- Otorgar licencias de funcionamiento a comercios establecidos, siempre y cuando está al corriente con sus pagos anuales.
- Atención ciudadana personal.
- Verificar que el comercio semifijo respetando sus lugares correspondientes y estar al corriente con sus pagos.
- Estar al pendiente que las ferias anuales de la cabecera municipal se lleven a cabo con orden y ocupen lugares asignados por la dirección de comercio.
- Hacer rondines nocturnos para que los establecimientos fijos, así como bares estén respetando sus giros y horarios establecidos por el bando municipal.
- Asistir a reuniones diarias y/o, semanales o, cuando haya alguna indicación superior.
- Coordinar y comisionar al personal a su cargo para realizar las actividades correspondientes al área.
- Apoyar a eventos que se lleva durante todo el año de las diferentes áreas.
- Dirigir acciones que emanen de la dirección o indicaciones del C. Presidente Municipal.
- Recibir los oficios de las diferentes áreas, así como de la ciudadanía y dar contestación y seguimiento.
- Llevar un control de los tianguis que en su momento pudieran instalarse en el municipio.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de comercio, industria y espectáculos vigente en el municipio de Tomatlán, Veracruz.
- Sustanciar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos administrativos, previstos en el reglamento de comercio.
- Expedir la licencia o permisos de funcionamiento de los comercios que se establecen en el municipio.
- Expedir la cedula de empadronamiento que autoriza al propietario del comercio el desempeño de la actividad comercial, industrial o de servicios
- Regular las actividades comerciales e industriales
- Proponer al presidente municipal los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento del servicio público.
- Participar en la formulación de los montos, tarifas, multas, cuotas y sanciones generadas a cargo del padrón.
- Proponer el nombramiento, suspensión o remoción de su personal.
- Contar con un padrón de contribuyentes, verificando altas y bajas de los mismos.
- Mantener bajo inspección las actividades de los comerciantes, la industria y espectáculos no establecidos, con el objeto de que sus actividades se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
- Determinar las infracciones e imponer las sanciones tomando en cuenta la gravedad, condición y reincidencia en su comisión por parte del infractor del presente reglamento.
- Controlar el ambulante y evitar el crecimiento de este.
- Mantener una supervisión continua para que se respeten los lineamientos establecidos en el reglamento.
- Regular a los vendedores ambulantes, mediante el registro de todas las personas que realizan una actividad comercial.
- Mantener los cruces peatonales despejados de vendedores.
- No permitir ambulante nuevo en áreas no autorizadas por el municipio.
- Atender quejas ciudadanas respecto a vendedores ambulantes.
- Supervisar las actividades del personal administrativo adscrito a esta dirección.

SECRETARIA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
PRESIDENCIA
2022-2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
REGIDURIA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
SINDICATURA
2022-2025





- Vigilar y verificar que el manejo de alimentos y bebidas sea realicen en los lugares y formas adecuadas.
- Informar trimestral y anualmente las acciones realizadas más relevantes respecto del área de comercio a la Presidencia Municipal.
- Apoyar en las actividades que realiza el departamento de ecología y medio ambiente, a fin atender el tema de reciclaje y reducción de uso de material del poliestireno (unicel), así como la eliminación del uso de la bolsa de plástico.
- Vigilar que los comercios cumplan con las políticas ambientales del municipio.

RELACIONES DE ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES DE LA DIRECCION DE COMERCIO

- Entregar licencias de funcionamiento a negocios fijos del municipio de Tomatlán, Veracruz.
- Entregar notificaciones a negocios fijos.
- Checar que el comercio funcione de la mejor manera posible.
- Apoyar a las campañas de limpieza en la plaza del día domingo.
- Sacar copias y entregar oficios a diferentes áreas y/o, entregar circulares.
- Apoyar en los eventos organizados por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Archivar la documentación del área.
- Apoyar en las diferentes ferias que se llevan a cabo durante todo el año.
- Realizar el cobro del piso de plaza de los sábados y domingos, auxiliar en los baños públicos.
- Deberá conducirse con respeto y amabilidad hacia la ciudadanía proporcionando un buen servicio público.

El presente Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tomatlán Veracruz, fue autorizado por el Cabildo Municipal mediante el Acta de cabildo de fecha 11 de marzo de 2022


PRESIDENCIA
2022-2025
Presidente Municipal

Ing. Antonio Flores Cancino


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TOMATLÁN, VER.
SINDICATURA
2022-2025
Sindica Municipal

Profa. Piedad Hernández Ramos

Regidora única Municipal


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURIA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025

L.C. Ana Ramírez Hernández


SECRETARIA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025
Secretaria Municipal

Lic. Virginia Mendoza Bañuelos

