

**PROGRAMA OPERATIVO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL ACTOPAN VERACRUZ**  
**2023**



**ACTOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2022 - 2025



## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Trabajo de la Tesorería Municipal, refleja el compromiso de nuestra institución con la gestión de los recursos financieros responsable, transparente y en beneficio de nuestra comunidad.

La tesorería municipal desempeña un papel crucial en la administración de los fondos financieros del municipio, siendo responsable de la recaudación, custodia y correcta utilización de los fondos públicos. Además, su labor se extiende a la planificación y ejecución presupuestaria, así como al control y seguimiento de los gastos municipales.

En este sentido, el Programa Anual de Trabajo de la Tesorería Municipal se erige como una hoja de ruta que guiará nuestras acciones a lo largo del año, estableciendo objetivos claros y acciones concretas para garantizar una gestión financiera eficiente, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía.

En las próximas páginas, profundizaremos en los objetivos, acciones planificadas y mecanismos de seguimiento y evaluación contemplados en este programa, con el propósito de fortalecer la confianza de la comunidad en la gestión de sus recursos públicos y contribuir al desarrollo sostenible de nuestro municipio con la finalidad de alcanzar el bienestar.

## MARCO NORMATIVO

- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- 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.
- LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE.
- CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE VERACRUZ LLAVE.
- CODIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL 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 DE INGRESOS Y PRESUPUESTOS DE EGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ACTOPAN VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

## GLOSARIO

POA: Programa Operativo

SIGMAVER: Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz

PDM: Programa Municipal de Desarrollo

ORFIS: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Veracruz

TICs: Tecnologías de la Información

SEVAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

PBR: Presupuesto Basado en Resultados



Citando al artículo 72 de la ley orgánica del municipio libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, son facultades del tesorero (a):

- I. 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 en materia de ingresos;
- II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;
- III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;
- V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- IX. 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;
- X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- XI. 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;
- XII. 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;

- XIII. 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 planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;
- XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;
- XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;
- XIX. En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:
- 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 banco de datos;
  - 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;
  - Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;
  - Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;
  - Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;
  - Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
  - Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamientos urbanos;



- h) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- i) Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
- j) 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;
- k) Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
- l) Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.
- XX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;
- XXI. 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;
- XXII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XXIV. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y
- XXV. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a su capacidad presupuestal; y
- XXVI. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral y de la Procuraduría Municipal de Protección, así como para la ejecución del Programa Municipal de Protección, todos, de Niñas, Niños y Adolescentes, los cuales serán de realización progresiva, en los términos de las disposiciones legislativas en la materia; y
- XXVII. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.

XXIX en términos del artículo Primero del Decreto 837 Publicado en la Gaceta Oficial el 11 de marzo del 2021. Referencia al final del documento.

Artículo 73. El Congreso del Estado o la Diputación Permanente, en su caso, podrán ordenar acciones de fiscalización e investigación con el objeto de examinar la contabilidad, verificar las entradas y salidas de los fondos, vigilar, evaluar y auditar los servicios públicos que presten los Ayuntamientos.

#### **ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

1. Contabilización de Ingresos propios obtenidos y Participaciones y fondos federales.
2. Colaborar en la elaboración del proyecto Ley de Ingresos con la Tesorera Municipal para su autorización y aprobación por parte de Cabildo.
3. Atender transparencia.
4. Atender temas relacionados a la correcta clasificación de los ingresos obtenidos en la caja de la tesorería municipal.
5. Registro diario de todas las palizas contables de ingresos dentro de sistema SIGMAVER.
6. Generar la emisión de los comprobantes fiscales digitales en su versión PDF Y XML.
7. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.
8. Elaboración del corte de caja diario de la tesorería municipal.
9. Acudir a las instituciones financieras y de banca múltiple para efectuar los depósitos correspondientes a los ingresos percibidos en efectivo en la tesorería municipal.
10. Elaboración de los informes mensuales del impuesto predial, impuesto de traslado de dominio y agua potable.

#### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

1. Contabilización de Egresos
2. Generar Formatos según lineamientos de la Auditoría Superior
3. Elaboración de Conciliaciones Bancarias
4. Cálculo del ISR
5. Elaborar y enviar Estados Financieros para ser publicados
6. Informar y solicitar la autorización de la Tesorera Municipal para efectuar la cancelación de cuentas incobrables
7. Publicar en los Estrados de Presidencia los Estados Financieros
8. Presentar a la Tesorera Municipal informes financieros mensuales y la cuenta Pública Anual
9. Colaborar en la elaboración de Presupuestos de Egresos e Ingresos con la Tesorera Municipal para su autorización y aprobación por parte de Cabildo
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE EGRESOS**

1. Elaboración, dispersión y timbrado de nómina.
2. Determinar el uso, destino y aplicación de los recursos económicos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización de la Tesorera Municipal.
3. Realizar un adecuado manejo y administración de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
4. Realizar una adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
5. Revisar que las facturas enviadas por las áreas reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.



6. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de estas.
7. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
9. Constante comunicación con la institución financiera y de banca múltiple para el adecuado manejo de las cuentas bancarias nombre del ayuntamiento.

#### **ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES**

1. Recepción Acciones, Solicitudes de manera conjunta con la Tesorera Municipal
2. Elaboración de Reportes de Actividades
3. Elaboración de Reporte de Ingresos
4. Elaboración de Relación de Erogaciones
5. Elaboración de relación de Nómina
6. Dispersión de acciones y clasificarlas acorde a la normativa
7. Elaboración del Formato Único
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia
9. Archivar
10. Atención al Público
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia
12. Atención en fotocopiado a las diferentes áreas que conforman la Tesorería Municipal;
13. Plasmar sellos de operado y Tesorería en documentación mensual de erogaciones realizadas, previamente autorizadas
14. Encargado de recoger y distribuir la correspondencia

#### **ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE COMBUSTIBLE**

1. Elaborar un control diario de las solicitudes de combustible de las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Actopan Ver.
2. Recepción de requerimientos de combustible.
3. Autorizar el suministro de combustible a los vehículos del H. Ayuntamiento de Actopan Ver.
4. Manejo y resguardo del sistema diseñado para la emisión de vales de combustible.
5. Elaboración de bitácoras de combustible.
6. Registro diario de saldos generados por el suministro de combustible.
7. Solicitar en tiempo que se efectuó el pago de combustible a la dirección de egresos.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

#### **ACTIVIDADES DE CAJERA (O)**

1. Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios
2. Reportar cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones
3. Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones;
4. Elaborar el informe diario de la recaudación
5. Reportar número de personas atendidas.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Lograr el uso eficiente, eficaz y oportuno de los recursos humanos, materiales y financieros, fortaleciendo la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, cambiando paradigmas en el desempeño de servidores públicos adecuándose a la teoría de la nueva gestión pública (NGP), favoreciendo la competencia y del uso de herramientas institucionales y las tecnologías de la información (TICs)

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**



Cumplir con la Armonización Contable para garantizar que el municipio cumpla con los lineamientos en materia de contabilidad gubernamental y emisión de información financiera, para una adecuada rendición de cuentas a la ciudadanía, fomentando la transparencia y buscando el bienestar de la ciudadanía en general.

## **METAS**

- 100% de cumplimiento en las 79 obligaciones de armonización contable;
- Fomentar la recaudación del ingreso fiscal neto.
- Fortalecer la cultura de transparencia.

## **LINEAS DE ACCION**

1. Realizar la captura de las operaciones contables en el sistema de SIGMAVER;
2. Cumplir con el envío de evidencia de los cinco apartados solicitados por el SEVAC
3. Cumplir con las disposiciones que dictamina el Órgano de Fiscalización Superior de Veracruz (ORFIS)
4. Registros contables
5. Registros presupuestales
6. Registros administrativos
7. Transparencia
8. Cuenta Pública
9. Incentivar acciones para fomentar una recaudación más eficaz y eficiente

## **ESTRATEGIAS**

1.

INCREMENTAR LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO POR MEDIO DEL USO EFICIENTE DE SUS FACULTADES TRIBUTARIAS Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS FUENTES POSIBLES DE COBRO.

## **LÍNEAS DE ACCIÓN**

1. Coordinar las reuniones de trabajo para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos;
2. Integrar el anteproyecto de Ley de Ingresos;
3. Integrar la carpeta de evidencias del anteproyecto de la Ley de Ingresos;
4. Presentar la iniciativa de Ley de Ingresos ante el Congreso del Estado;
5. Revisar el reporte diario de ingresos y el programa de fiscalización/control de obligaciones fiscales.
6. Elaborar un plan de cobro del impuesto predial
7. Implementar mecanismos de cobro de impuestos foráneo, para facilitar el acceso de los contribuyentes a los métodos de pago.

## **LÍNEAS DE ACCIÓN TRANSVERSALES CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

1. Entregar reportes de ingresos e instalar mecanismos especiales de recaudación
2. Elaborar reportes de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos
3. Actualizar el padrón de bienes muebles e inmuebles
4. Monitoreo al incremento de pago de impuesto predial
5. Utilizareficientemente las participaciones y aportaciones federales, aplicándolas prioritariamente a la prestación de los servicios municipales.
6. Observar un sistema de planificación financiera, que incluya presupuesto, control y evaluación financiera conforme a clasificador por objeto del gasto.
7. Elaborar un programa para aplicar las aportaciones federales a la prestación de servicios públicos municipales.



2.

COORDINAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO.

#### LÍNEAS DE ACCIÓN

1. Coordinar reuniones de trabajo para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos;
2. Generar la minuta de trabajo para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos;
3. Integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos.

#### LÍNEAS DE ACCIÓN TRANSVERSALES CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

1. Contener el gasto corriente municipal, a fin de priorizar la oferta de bienes y servicios de calidad a la población.
2. Elaborar un programa para contener el gasto corriente municipal a fin de priorizar la oferta de bienes y servicios.

3.

GESTIONAR LOS PASIVOS Y DISCIPLINA FINANCIERA MUNICIPAL.

#### LÍNEAS DE ACCIÓN

1. Elaborar el Flujo de Efectivo constante para la comunicación a la presidencia municipal;
2. Revisar el Contrato de Inversión, para obtener los mejores rendimientos por la institución financiera;
3. Elaborar la propuesta de financiamiento y deuda pública;
4. Revisar el informe de cuenta pública anual;

4.

TRANSPARENTAR Y RENDIR CUENTAS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

1. Generar la información del municipio para enviar a transparencia
2. Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la Administración Pública;
3. Aplicar la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas Contables y Lineamientos emitidos por el CONAC, en los Entes Públicos;
4. Aplicar los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos emitidos por el CONAC, en los Entes Públicos;
5. Generar la herramienta estratégica para presupuestar con base en resultados implementando árboles de problemas y una correcta definición de objetivos, así como la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), y la determinación de acciones de mejora para un programa presupuestario con base en la información de desempeño a través de elaborar la tabla de acciones PbR;
6. Determinar acciones de mejora para un programa presupuestario con base en la información de desempeño;
7. Fortalecer y mejorar los procedimientos de trámites de: Compras
8. Solventar requerimientos Timbrado de nomina
9. Contabilización Apoyos (Gastos médicos, comandas, estudios socioeconómicos)
10. Entrega de la cuenta pública a el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Veracruz (ORFIS)
11. Tener al día una correcta relación de erogaciones
12. Archivo
13. Gastos de Viáticos o Pasajes
14. Cálculo del ISR de las percepciones de los trabajadores

**PARA INCREMENTAR LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO POR MEDIO DEL USO EFICIENTE DE SUS FACULTADES TRIBUTARIAS Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS FUENTES POSIBLES DE COBRO.**

**METAS**

Tasa de crecimiento real anual de la recaudación del impuesto predial Mayor o igual a 10%;

Tasa de crecimiento real anual de la recaudación de otros ingresos propios Mayor o igual a 10%;

Incremento de los recursos obtenidos por gestión de programas estatales o federales, Mayor o igual a 5%;

**PARA CONTENER EL GASTO CORRIENTE MUNICIPAL, A FIN DE PRIORIZAR LA OFERTA DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD A LA POBLACIÓN, CON ESTO LOGRAR UNA ADECUADA PROGRAMACIÓN DE EGRESOS.**

**META**

1. Ejecución de las atribuciones de la Hacienda Pública Municipal
2. Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la Administración Pública
3. Presupuestario del Gasto Público con base en Resultados

