

PROGRAMA OPERATIVO
TESORERÍA MUNICIPAL ACTOPAN VERACRUZ
2024



ACTOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2025

Mtro. José Armando Bonilla Domínguez

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.

las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el

- 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:
- a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
 - g) 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;

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



De acuerdo 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



h. 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

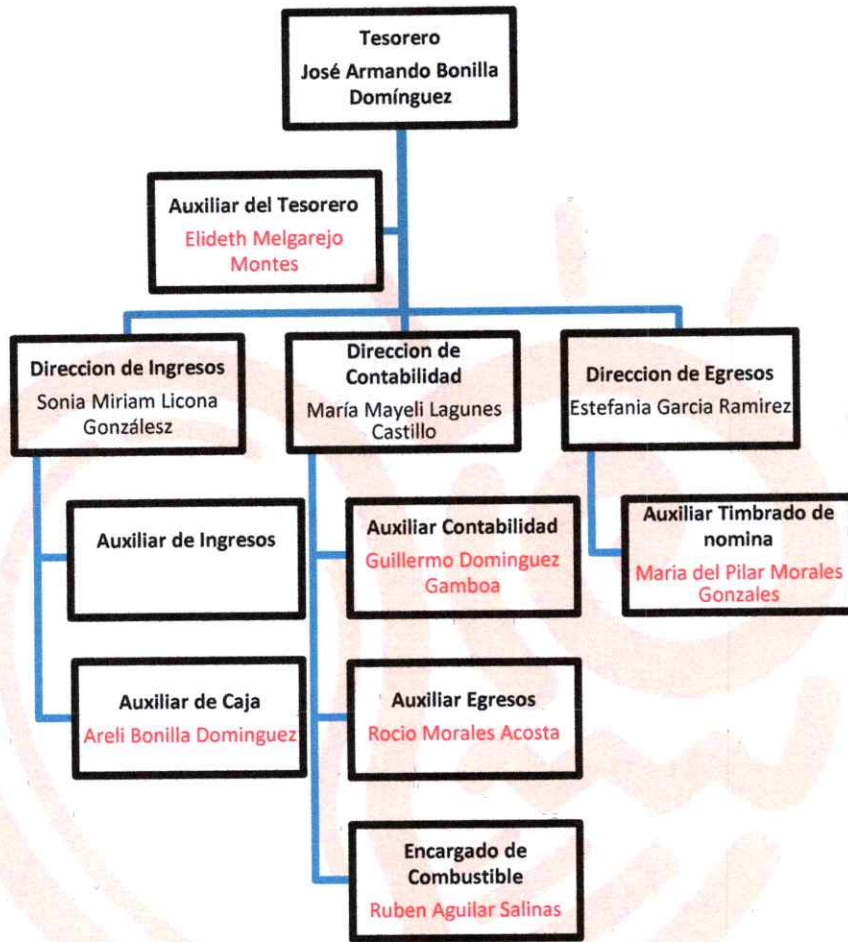
XXV. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a 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 pólizas contables de ingresos dentro de sistema SIGMAVER.
6. Generar la emisión de los comprobantes fiscales digitales en su versión PDF Y XML.
7. Elaboración del corte de caja diario de la tesorería municipal.
8. Acudir a las instituciones financieras y de banca múltiple para efectuar los depósitos correspondientes a los ingresos percibidos en efectivo en la tesorería municipal.
9. Elaboración de los informes mensuales del impuesto predial, impuesto de traslado de dominio y agua potable.
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



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.

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. Archivar
9. Atención al Público
10. Atención en fotocopiado a las diferentes áreas que conforman la Tesorería Municipal;
11. Plasmar sellos de operado y Tesorería en documentación mensual de erogaciones realizadas, previamente autorizadas
12. Encargado de recoger y distribuir la correspondencia
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

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

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. Utilizar eficientemente 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. Ejecutar reunión 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.



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 Corte de caja y presentación al cabildo municipal;
2. Propuesta y elaboración de contratos bancarios para la apertura de productos financieros para la inversión y el resguardo de los fondos municipales,
3. Actualización del monto correspondiente a deuda pública;
4. Someter a la consideración del Cabildo la Cuenta Pública Municipal del ejercicio inmediato anterior
5. Presentación de la Cuenta Pública Municipal del Ejercicio inmediato anterior ante el H. Congreso del Estado de Veracruz De Ignacio de la Llave
6. Firma del Acta de Inicio de la Auditoria Coordinada
7. Atención a observaciones derivadas de la Auditoria Coordinada del ejercicio inmediato anterior

4.

TRANSPARENTAR Y RENDIR CUENTAS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

1. Publicar de forma proactiva la información en el portal WEB del H. Ayuntamiento de Actopan Veracruz, lo relacionado al cumplimiento de La Ley de transparencia conforme lo marca el Artículo 15 y 16 de dicha ley. Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la Administración Pública;
2. Cumplimiento Trimestral en el Portal Nacional de Transparencia, derivado de las obligaciones del Artículo 15 y 16 de la Ley de Transparencia;
3. Presentación para su aprobación ante la Comisión de Hacienda Municipal, los estados financieros respecto a la información contable generada cada mes del ejercicio fiscal.
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. Realizar el Timbrado y pago de nómina quincenal
8. Almacenamiento, Integración y ordenamiento del Archivo municipal
9. Cálculo y cumplimiento del pago 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 5%;

Tasa de crecimiento real anual de la recaudación de otros ingresos propios Mayor o igual a 5%;

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

CALENDARIO DE ACTIVIDADES



Numero	Actividades Concepto	Meses												Total	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1	1.1 Coordinar las reuniones de trabajo para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos;							1							1
2	1.2 Integrar el anteproyecto de Ley de Ingresos;								1						1
3	1.3 Integrar la carpeta de evidencias del anteproyecto de la Ley de Ingresos;									1					1
4	1.4 Presentar la iniciativa de Ley de Ingresos ante el Congreso del Estado;									1					1
5	1.5 Revisar el reporte diario de ingresos y el programa de fiscalización/control de obligaciones fiscales.	25	24	20	20	22	20	23	22	20	23	20	17		256
6	1.6 Elaborar un plan de cobro del impuesto predial	0.5	0.5												1
7	1.7 Implementar mecanismos de cobro de impuestos foráneo, para facilitar el acceso de los contribuyentes a los métodos de pago.	25	24	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	69
1	2.1 Ejecutar reunion de trabajo para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos;							1							1
2	2.2 Generar la minuta de trabajo para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos;							1							1
3	2.3 Integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos.									1					1
1	3.1 Elaborar Corte de caja y presentacion al cabildo municipal;	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	3.2 Propuesta y elaboracion de contratos bancarios para la apertura de productos financieros para la inversion y el resguardo de los fondos municipales,	1	1												2
3	3.3 Actualizacion del monto correspondiente a deuda pública;	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	3.4 Someter a la consideración del Cabildo la Cuenta Pública Municipal del ejercicio inmediato anterior	1													1
5	3.5 Presentación de la Cuenta Pública Municipal del Ejercicio inmediato anterior ante el H. Congreso del Estado de Veracruz De Ignacio de la Llave	1													1
6	3.6 Firma del Acta de Inicio de la Auditoria Coordinada				1										1
7	3.7 Atención a observaciones derivadas de la Auditoria Coordinada del ejercicio inmediato anterior			1											1
1	4.1 Publicar de forma proactiva la información en el portal WEB del H. Ayuntamiento de Actopan Veracruz, lo relacionado al cumplimiento de La Ley de transparencia conforme lo marca el Artículo 15 y 16 de dicha ley.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	4.2 Cumplimiento Trimestral en el Portal Nacional de Transparencia, derivado de las obligaciones del Artículo 15 y 16 de la Ley de Transparencia.	1		1			1			1					4
3	4.3 Presentación para su aprobación ante la Comisión de Hacienda Municipal, los estados financieros respecto a la información contable generada cada mes del ejercicio fiscal.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	4.4 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;			1			1			1			1		4
5	4.5 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;	1	1	1											3
6	4.6 Determinar acciones de mejora para un programa presupuestario con base en la información de desempeño;	1	1	1											3
7	4.7 Realizar el Timbrado y pago de nomina quincenal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
8	4.9 Almacenamiento, integración y ordenamiento del Archivo municipal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
9	4.14 Cálculo y cumplimiento del pago de ISR de las percepciones de los trabajadores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Matriz de Indicador de Resultados

Datos del Programa											
Programa Presupuestario		Fomentar la Eficacia y Eficiencia		Unidad Responsable		Tesorería Municipal / Dirección de Ingresos / Dirección de Egresos / Dirección de Contabilidad		Enfoque Transversal		Cercanía	
Alineación											
Nombre del Eje:		La transformación en buenas manos									
Objetivo		Hacer más eficiente los servicios de la administración municipal priorizando la atención ciudadana, simplificando los trámites y servicios con mecanismos de innovación y sustentabilidad, realizando reducciones en el gasto, y transparentando el uso de los recursos públicos como un gobierno abierto y cercano a sus ciudadanos.									
Plan estatal de Desarrollo		Eje: Desarrollo Económico / Lograr que la ciudadanía veracruzana y sus familias obtengan un nivel adecuado de vida mediante la mejora de sus condiciones de subsistencia económica y social				Programa Sectorial					
Plan Nacional de Desarrollo		Eje: Economía / Mantener unas Finanzas sanas				Programa Sectorial					
Clasificación Funcional											
Finalidad			Función			Subfunción			Actividad Institucional		
RESULTADOS INDICADORES											
Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador	Metodo de Calculo	Tipo	Dimension	Sentido	Frecuencia	Linea Base	Meta	Metodos de Verificacion	Supuestos
Fin	Transformar y actualizar el funcionamiento del Municipio de Actopan Veracruz, mediante la promoción de una cultura de transparencia en el ejercicio de las responsabilidades de las entidades municipales. El objetivo es establecer un gobierno íntegro, participativo y conforme a las normativas vigentes. Para lograrlo, se propone que las distintas unidades involucradas colaboren activamente proporcionando la información necesaria a las áreas pertinentes. Este enfoque busca obtener el respaldo y la confianza de la sociedad Actopeña.			Gestion	Eficacia	Ascendente	Anual			Informe Anual	Las unidades proporcionan información requerida por el área.
Proposito	Implementar un enfoque completo que permita modernizar y optimizar la gestión de la administración pública municipal, adaptándola a las circunstancias presentes del Municipio y considerando sus proyecciones a futuro.			Gestion	Eficacia	Ascendente	Anual			Informe Anual	Las unidades proporcionan información requerida por el área.
Componente	Desarrollar directrices y métricas para la gestión y supervisión del presupuesto.	Lineamientos para el ejercicio y control del gasto y cierre del ejercicio	Emisión y circulación de los Lineamientos	Gestion	Eficacia	Ascendente	Anual	2	2	Lineamientos e indicadores del sistema de Alertas	Las unidades Responsables colaboran con el cumplimiento de los lineamientos
	Variación del ingreso producto del PAE		(PAE AACT-PAE AA)	Gestion	Eficacia	Ascendente	Anual			Documentos	Los contribuyentes notificados no acudan a regularizarse
	Verificar la adecuación del presupuesto administrativo.	Proyecto de Ley de Ingresos y Egresos		Gestion	Eficacia	Ascendente				Impresión del Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Presentado al H. Congreso	Las unidades proporcionan información requerida por el área.



Actividades	Publicar directrices para la ejecución del presupuesto.	Lineamientos para el ejercicio y control del gasto		Gestion	Eficacia	Ascendente	Anual		Impresión de Lineamientos para el ejercicio y control del gasto	Emitirlos y circularlos de manera oportuna
	Emitir Lineamientos Cierre Contable - Presupuestal Y Emisión cuenta Publica	Lineamientos para el cierre del ejercicio		Gestion	Eficacia	Ascendente	Anual		Impresión de Lineamientos para el cierre del ejercicio	Emitirlos y circularlos de manera oportuna
	Realizar Actividades de Cobro de Predial Caja		(PAE AACT-PAE AA)	Gestion	Eficacia	Ascendente	Mensual		Reporte	Los contribuyentes acudan a regularizarse
	Realizar Actividades de Cobro de predial Foraneo		(PAE AACT-PAE AA)	Gestion	Eficacia	Ascendente	Mensual		Reporte	Los contribuyentes acudan a regularizarse
	Notificar Adeudos de Agua potable con base en Procedimiento Administrativo de Ejecución		(PAE AACT-PAE AA)	Gestion	Eficacia	Ascendente	Mensual		Documentos	Los contribuyentes notificados acudan a regularizarse
	Notificar Adeudos de Predial con base en el Procedimiento Administrativo de Ejecución		(PAE AACT-PAE AA)	Gestion	Eficacia	Ascendente	Mensual		Documentos	Los contribuyentes notificados acudan a regularizarse
	Notificar las Cédulas Catastrales en el que se les informa que tienen una diferencia de construcción		(PAE AACT-PAE AA)	Gestion	Eficacia	Ascendente	Mensual		Documentos	Los contribuyentes notificados acudan a regularizarse
	Elaborar y presentar el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Siguiente	Proyecto de Ley de Ingresos y Egresos	(PAE AACT-PAE AA)	Gestion	Eficacia	Ascendente	Anual		Impresión del Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos 2021 Presentado al H. Congreso	Las Unidades administrativas colaboran presentando la información que se requiera
	Notificar Adeudos de Comercios, Mercados y pufaladas con base en Procedimiento Administrativo de Ejecución		(PAE AACT-PAE AA)	Gestion	Eficacia	Ascendente	Mensual		Documentos	Los contribuyentes notificados acudan a regularizarse