

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

SECRETARÍA

**DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TLALNELHUAYOCAN**

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024
SECRETARIA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TLALNELHUAYOCAN
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORÓ

LIC. JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LIC. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

VALIDÓ

LIC. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

AUTORIZÓ

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL

AUTORIZÓ

ING. FÉLIX HÉRNANDEZ HÉRNANDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. DELFINA YTURREALDE SÁNGHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

REGIDURÍA

ÍNDICE

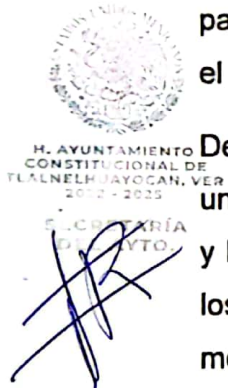
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO	5
ATRIBUCIONES.....	6
DIAGNÓSTICO GENERAL.....	7
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	8
OBJETIVO GENERAL	10
ACCIONES ALINEADAS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	10
ESTRATEGIA.....	12
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
INDICADORES DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.....	16
CONCLUSIONES.....	22
ANEXOS.....	23



INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual de Trabajo 2024 redactado por la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, tiene como propósito ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y la ejecución de las actividades de una manera adecuada y eficaz. Este documento calendarizará las actividades propias de la Secretaría, a fin de verificar que los servidores públicos adscritos al área se conduzcan con legalidad, lealtad y honradez al aplicar con eficiencia y eficacia los recursos para el buen desempeño de sus funciones.

La Secretaría, se define como una unidad que observa los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad; y como tal, su finalidad primordial será la de participar, colaborar y coadyuvar en el logro de los objetivos y metas aprobadas por el H. Ayuntamiento.



Dentro de las actividades principales de la Secretaría está la de colaborar con cada unidad administrativa, ajustando su actuación a lo establecido en las diversas Leyes y Reglamentos que le sean aplicables, así como vigilar que la actuación de todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento, se apegue a los valores éticos y morales.

Siempre, se trabajará con estricto apego a las normativas y reglamentaciones vigentes, verificando de manera razonable que se cumplan de manera oportuna y eficiente las obligaciones que adquirimos como administración de este Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.

MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley orgánica de la Administración Pública Federal.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Veracruz.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre de Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- ❖ Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- ❖ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- ❖ Reglamento Interno de las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
- ❖ Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- ❖ Manual de Procedimientos de la secretaria del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.



- ❖ Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- ❖ Los demás ordenamientos estatales y municipales vigentes y aplicables.

ATRIBUCIONES

Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento de acuerdo a lo estipulado en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre las siguientes:

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos a la Presidenta, para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- VII. 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;
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- IX. 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;



- X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
- XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

DIAGNÓSTICO GENERAL

Realizado el análisis de las actividades efectuadas en el año 2023, se encontró que, para llevar a cabo las diversas acciones que compete ejecutar a esta área es necesario en esta Secretaría municipal realice las actividades que conlleven a la correcta administración municipal tales como: elaboración de las actas de cabildo, contratos de agua, certificación de documentos, expedición de constancias, guías de traslado de ganado y tratamiento de documentación, seguimiento y atención a la población, elaboración de circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de nuestra jurisdicción.

Además de tener por objeto el apoyo a las áreas pertenecientes a este H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, en los casos y cuestiones donde se requiera de esta presencia directiva.

Resulta indispensable, que los servidores públicos adscritos al área de la Secretaría, posean un conocimiento claro y preciso de los ordenamientos jurídicos, además, de los conceptos principales de la Unidad, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas.



SECRETARÍA
DEL AYUNTO.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión

Brindar un servicio digno a la ciudadanía donde encuentren apoyo y respuesta pronta a través de procesos eficientes. Planear, coordinar y administrar la conducción de la política interna y externa del Municipio, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos municipales.

Visión

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, que analice y de seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo a través del profesionalismo, con estructuras de participación ciudadana que consoliden acciones al bien común y motiven el desarrollo para aspirar al orden y la armonía del gobierno municipal con bases firmes que desarrollen las actividades determinadas en los diversos ordenamientos legales aplicables de la administración pública municipal y solucionar los diversos conflictos que enfrenta la comunidad en nuestro municipio.

Valores

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; ni ninguna otra, con las salvedades que contemple la Ley, lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad: Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad: Cumpliremos con nuestras obligaciones, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.



Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y con rectitud en la realización y ejecución de las actividades, eliminando cualquier acto que denigre, corrompa o cree una mala imagen hacia la institución o el Área.

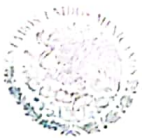
Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las actividades de un funcionario o prestador de servicios públicos, cuyo resultado sea la satisfacción de las necesidades o la de que reciba el ciudadano una atención o servicio en cada uno de los asuntos de su interés.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre, credibilidad y publicidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCÁN, VER.
2017 - 2021

SECRETARÍA
DE AYTO

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al sano desempeño del Municipio de Tlalnahuayocan basados en los lineamientos y códigos de ética que norma el actuar del municipio como cuerpo colegiado, sin dejar de lado la atención a los requerimientos que expresa lícitamente la población en de esta municipalidad y las instrucciones que señalen las necesidades de la función municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Mejorar al municipio de Tlalnahuayocan en los actos de disposición constitucional con personalidad jurídica, además de los que exprese la Presidenta Municipal.

- Atender eficientemente a la ciudadanía en los casos que requiera debida atención, tratando siempre de apoyarla en la resolución de problemas.

- Contribuir y dar seguimiento a los casos que se llevan en el departamento jurídico con la finalidad de dar resolución favorable a lo competente al H. Ayuntamiento y los casos que expresa la población municipal.



ACCIONES ALINEADAS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

PROGRAMA 23. CERTEZA JURÍDICA, PATRIMONIAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL PARA UN MUNICIPIO INCLUYENTE

Objetivo: Preservar la certeza jurídica y patrimonial del Ayuntamiento, así como fortalecer el Archivo Municipal.

Estrategia: Sistematizar los procedimientos jurídico-administrativos que permitan el funcionamiento de los órganos del Ayuntamiento para mejorar los procesos de gestión y recuperación del patrimonio municipal.

Meta: Implementar un modelo integral que brinde certeza jurídica a los actos del Ayuntamiento para los ciudadanos.

Líneas de acción

1. Contribuir con el ejercicio del derecho a la información pública a través del mantenimiento y conservación del acervo documental a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. Modernizar la operación de la Secretaría del Ayuntamiento con recursos tecnológicos idóneos.
3. Incorporar un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género en la atención a la ciudadanía y en los procesos desarrollados por la Secretaría del Ayuntamiento.
4. Identificar la condición de los espacios públicos patrimonio del Ayuntamiento para propiciar su rescate y aprovechamiento para beneficio social.
5. Brindar asistencia legal y administrativa al Cabildo y sus comisiones.
6. Gestionar las mesas de trabajo y las sesiones del Cabildo municipal y sus comisiones de forma eficiente, innovadora e incluyente.
7. Establecer procedimientos que permitan el acercamiento de la ciudadanía a las deliberaciones del Cabildo y sus integrantes.
8. Promover la colaboración de la ciudadanía en la toma de decisiones del Ayuntamiento mediante procedimientos de democracia directa.
9. Otorgar certeza jurídica a los actos de la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento mediante un doble control de la legalidad, con énfasis en su constitucionalidad y convencionalidad.
10. Otorgar certeza jurídica a los actos del Ayuntamiento con la certificación eficiente de su documentación oficial.
11. Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, actividades relacionadas con las personas que trabajan en el Ayuntamiento y sus beneficiarias y beneficiarios para su aprobación por el Cabildo.
12. Actualizar el Padrón de Ciudadanos de forma eficiente, innovadora y con enfoque en la concreción y promoción de los derechos humanos, la no discriminación y la igualdad de género.
13. Orientar los trabajos del Cabildo para armonizar el marco reglamentario municipal vigente y sus posibles reformas en materia de derechos humanos.
15. Cumplir las tareas administrativas y de staff.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUITZUCÁN, VER.
2017 - 2025

SECRETARÍA
DEL AYUNTO.

ESTRATEGIA

Estar en contacto con la presidencia y con las diferentes áreas para afianzar los movimientos del H. Ayuntamiento y de la propia Presidenta municipal.

- Trabajar en comunicación con la población para eficientizar los servicios que se brindan a la comunidad.
- Trabajar en conjunto con el área de servicios municipales para atender de manera correcta y puntual las necesidades de la sociedad.
- Dar tratamiento eficiente y rápido a los requerimientos que expresa la Presidenta municipal.

Las actividades a realizarse para contribuir al adecuado desarrollo de la administración municipal en el actual ejercicio fiscal y el cumplimiento de cada línea de acción plasmada en el Plan Municipal de Desarrollo, serán las siguientes:

Componente 1. Certeza y legalidad en las tomas de decisiones en el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.

Actividades:

- 1.1. Realizar las actas de cabildo que contienen el conjunto de resoluciones adoptadas por los miembros del ayuntamiento durante las sesiones en las cuales se proponen, analizan y discuten los aspectos que derivan del ejercicio diario del gobierno y de la administración municipal.

Componente 2. Otorgar servicios de manera expedita y con validez a la ciudadanía.

Actividades:

- 1.1. Emitir constancias de identidad, de origen, de residencia, de anuencia, de escasos recursos, de posesión, de concubinato, de vecindad y de no a deudo de agua, de manera rápida, apegándose a cada uno de los requisitos.

- 1.2. Emitir las certificaciones correspondientes de constancias, guías de traslado de ganado y documentación que manejen los jefes de manzana, agentes y subagentes municipales.
- 1.3. Emitir los contratos de agua donde se avale y de fe que una toma de agua es legítimamente otorgada por el H. Ayuntamiento.
- 1.4. Realizar las altas, bajas y revalidaciones de fierro.



Componente 3. Reforzar los valores éticos de los servidores públicos y auxiliares externos (jefes de manzana).

Actividades:

- 1.1. Capacitar a los Agentes y Subagentes Municipales, así como a los jefes de Manzana.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

COMPONENTES	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD ESPECIFICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
Componente 1. Certeza y legalidad en las tomas de decisiones en el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.	1.1. realizar las actas de cabildo que contienen el conjunto de resoluciones adoptadas por los miembros del ayuntamiento durante las sesiones en las cuales se proponen, analizan y discuten los aspectos que derivan del ejercicio diario del gobierno y de la administración municipal.	Actas de Cabildo													
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Componente 2. Otorgar servicios de manera expedita y con validez a la ciudadanía.	2.1 Emitir constancias de identidad, de origen, de residencia, de anuencia, de escasos recursos, de posesión, de concubinato, de vecindad y de no a deudo de agua, de manera rápida, apegándose a cada uno de los requisitos.	Servicios													
	2.2 Emitir las certificaciones correspondientes de constancias, guías de traslado de ganado y documentación que manejen los jefes de manzana, agentes y subagentes municipales.														
	2.3 Emitir los contratos de agua donde se avale y de fe que una														
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



	toma de agua es legítimamente otorgada por el H. Ayuntamiento. 2.4 Realizar las altas, bajas y revalidaciones de fierro.																	
Componente 3. Reforzar los valores éticos de los servidores públicos y auxiliares externos (Agentes y Subagentes Municipales así como a los jefes de manzana)	3.1 Capacitar a los Agentes y Subagentes municipales, así como a los jefes de Manzana.	Capacitaciones				X					X							

Descripción	
Se ejecutan todo el año.	
Se ejecutan en un tiempo determinado.	


 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE
 TLANNELHUITZTLAL, VER.
 SECRETARÍA

INDICADORES DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.

UNIDAD RESPONSABLE	Secretaría del H. Ayuntamiento.					
ÁREA	Secretaría del H. Ayuntamiento					
NOMBRE DEL COMPONENTE	COMPONENTE 1. Certeza y legalidad en las tomas de decisiones en el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.					
NOMBRE DEL INDICADOR						DEFINICIÓN DEL INDICADOR
	Porcentaje de actas Ordinarias de cabildo emitidas.					Del total de las actas ordinarias de Cabildo programadas en el calendario de sesiones, este indicador mide el porcentaje de actas ordinarias de cabildo emitidas.
MÉTODO DE CÁLCULO	(Número de actas de cabildo ordinarias emitidas / Total de actas de cabildo ordinarias programadas en el calendario de sesiones) *100					
TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	SENTIDO	LÍNEA BASE	
					AÑO	VALOR
Gestión	Eficacia	trimestral	Porcentaje	Ascendente	2023	24
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES			UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE		
Número de actas ordinarias de cabildo emitidas.			Actas de cabildo	24		
Total, de actas de cabildo ordinarias programadas en el calendario de sesiones			Actas de cabildo	24		
META ANUAL PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE ACUMULADO				
		INICIO	CORTE AL MES DE NOVIEMBRE		ESTADO	
24 Actas	Porcentaje	1 de enero de 2024	15 de noviembre del 2024			



UNIDAD RESPONSABLE	Secretaría del H. Ayuntamiento.					
ÁREA	Secretaría del H. Ayuntamiento					
NOMBRE DEL COMPONENTE	COMPONENTE 2. Otorgar servicios de manera expedita y con validez a la ciudadanía.					
NOMBRE DEL INDICADOR						DEFINICIÓN DEL INDICADOR
Porcentaje de constancias de identidad, origen, residencia, vecindad, escasos recursos, anuencia, posesión, abandono de hogar, de no adeudo de agua, dependencia económica emitidas.						Del total de las solicitudes de constancias solicitadas por la ciudadanía de identidad, origen, residencia, vecindad, escasos recursos, anuencia, posesión, abandono de hogar, de no adeudo de agua, dependencia económica. Este indicador mide el porcentaje de constancias de identidad, origen, residencia, vecindad, escasos recursos, anuencia, posesión, abandono de hogar, de no adeudo de agua, dependencia económica emitidas.
MÉTODO DE CÁLCULO	(Número de constancias de identidad, origen, residencia, vecindad, escasos recursos, anuencia, posesión, abandono de hogar, de no adeudo de agua, dependencia económica emitidas / Total de solicitudes de constancias de identidad, origen, residencia, vecindad, escasos recursos, anuencia, posesión, abandono de hogar, de no adeudo de agua, dependencia económica por la ciudadanía) *100					
TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	SENTIDO	LÍNEA BASE	
					AÑO	VALOR
Gestión	Eficacia	trimestral	Porcentaje	Ascendente	2023	370
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES			UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE		
número de constancias de identidad, origen, residencia, vecindad, escasos recursos, anuencia, posesión, abandono de hogar, de no adeudo de agua, dependencia económica emitidas.			Constancias	370		
total, total de solicitudes de constancias de identidad, origen, residencia, vecindad, escasos recursos, anuencia, posesión, abandono de hogar, de no adeudo de agua, dependencia económica por la ciudadanía			Constancias	370		
META ANUAL PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE ACUMULADO				
		INICIO	CORTE AL MES DE NOVIEMBRE	ESTADO		
100 %	Porcentaje	1 de enero de 2024	15 de noviembre del 2024			



UNIDAD RESPONSABLE	Secretaría del H. Ayuntamiento.					
ÁREA	Secretaría del H. Ayuntamiento					
NOMBRE DEL COMPONENTE	COMPONENTE 2. Otorgar servicios de manera expedita y con validez a la ciudadanía.					
NOMBRE DEL INDICADOR			DEFINICIÓN DEL INDICADOR			
Porcentaje de certificaciones de constancias, guías de traslado de ganado y documentación que manejen los jefes de manzana, agentes y sub agentes municipales emitidas.			Del total de las certificaciones de constancias, guías de traslado de ganado y documentación que manejen los jefes de manzana, agentes y sub agentes municipales solicitadas por la ciudadanía, este indicador mide el porcentaje de certificaciones de constancias, guías de traslado de ganado y documentación que manejen los jefes de manzana, agentes y sub agentes municipales emitidas.			
MÉTODO DE CÁLCULO	(Número de certificaciones de constancias, guías de traslado de ganado y documentación que manejen los jefes de manzana, agentes y sub agentes municipales emitidas / Total de las certificaciones de constancias, guías de traslado de ganado y documentación que manejen los jefes de manzana, agentes y sub agentes municipales solicitadas por la ciudadanía) *100					
TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	SENTIDO	LÍNEA BASE	
					AÑO	VALOR
Gestión	Eficacia	trimestral	Porcentaje	Ascendente	2023	78
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES			UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE		
Número de certificaciones de constancias, guías de traslado de ganado y documentación que manejen los jefes de manzana, agentes y sub agentes municipales emitidas.			Certificación	78		
Total de las certificaciones de constancias, guías de traslado de ganado y documentación que manejen los jefes de manzana, agentes y sub agentes municipales solicitadas por la ciudadanía.			Certificación	78		
META ANUAL PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE ACUMULADO				
		INICIO	CORTE AL MES DE NOVIEMBRE	ESTADO		
100 %	Porcentaje	1 de enero de 2024	15 de noviembre del 2024			



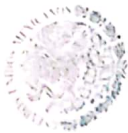
UNIDAD RESPONSABLE	Secretaría del H. Ayuntamiento.					
ÁREA	Secretaría del H. Ayuntamiento					
NOMBRE DEL COMPONENTE	COMPONENTE 2. Otorgar servicios de manera expedita y con validez a la ciudadanía.					
NOMBRE DEL INDICADOR				DEFINICIÓN DEL INDICADOR		
	Porcentaje de contratos de agua emitidos.			Del total de contratos de agua solicitados por la ciudadanía, este indicador mide el porcentaje de contratos de agua emitidos.		
MÉTODO DE CÁLCULO	(Número de contratos de agua emitidos/ Total de contratos de agua solicitados por la ciudadanía) *100					
TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	SENTIDO	LÍNEA BASE	
					AÑO	VALOR
Gestión	Eficacia	trimestral	Porcentaje	Ascendente	2023	57
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES			UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE		
Número de contratos de agua emitidos.			Contratos de Agua	57		
Total de contratos de agua solicitados por la ciudadanía.			Contratos de Agua	57		
META ANUAL PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE ACUMULADO				
		INICIO	CORTE AL MES DE NOVIEMBRE	ESTADO		
100 %	Porcentaje	1 de enero de 2024	15 de noviembre del 2024			



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TALNELI DE TLAJAZ, VER.
2017-2021




UNIDAD RESPONSABLE	Secretaría del H. Ayuntamiento.					
ÁREA	Secretaría del H. Ayuntamiento					
NOMBRE DEL COMPONENTE	COMPONENTE 2. Otorgar servicios de manera expedita y con validez a la ciudadanía.					
NOMBRE DEL INDICADOR				DEFINICIÓN DEL INDICADOR		
Porcentaje de altas, bajas y revalidaciones de fierro emitidos.				Del total de altas, bajas y revalidaciones de fierro solicitadas por la ciudadanía, este indicador mide el porcentaje de altas, bajas y revalidaciones de fierro emitidas.		
MÉTODO DE CÁLCULO	(Número de altas, bajas y revalidaciones de fierro emitidos/Total de altas, bajas y revalidaciones de fierro solicitadas por la ciudadanía) *100					
TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	SENTIDO	LÍNEA BASE	
					AÑO	VALOR
Gestión	Eficacia	trimestral	Porcentaje	Ascendente	2023	5
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES			UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE		
Número de altas, bajas y revalidaciones de fierro emitidos.			Altas, bajas y revalidaciones de fierro	5		
Total de altas, bajas y revalidaciones de fierro solicitadas por la ciudadanía			Altas, bajas y revalidaciones de fierro	5		
META ANUAL PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE ACUMULADO				
		INICIO	CORTE AL MES DE NOVIEMBRE	ESTADO		
100 %	Porcentaje	1 de enero de 2024	15 de noviembre del 2024			



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELAPAYOCAN, VER
2017 - 2025

SECRETARÍA
DE PLANEACIÓN



UNIDAD RESPONSABLE	Secretaría del H. Ayuntamiento.					
ÁREA	Secretaría del H. Ayuntamiento					
NOMBRE DEL COMPONENTE	Componente 3. Reforzar los valores éticos de los servidores públicos y auxiliares externos (jefes de manzana)					
NOMBRE DEL INDICADOR			DEFINICIÓN DEL INDICADOR			
Porcentaje de capacitaciones impartidas a los Agentes y Subagentes municipales, así como a los jefes de Manzana.			Del total de capacitaciones programadas para a los Agentes y Subagentes municipales, así como a los jefes de Manzana, este indicador mide el porcentaje de capacitaciones impartidas a los Agentes y Subagentes municipales, así como a los jefes de Manzana			
MÉTODO DE CÁLCULO	(Número de capacitaciones impartidas a los Agentes y Subagentes municipales, así como a los jefes de Manzana / Total de capacitaciones programadas para a los Agentes y Subagentes municipales) *100					
TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE FÓRMULA	SENTIDO	LÍNEA BASE	
					AÑO	VALOR
Gestión	Eficacia	trimestral	Porcentaje	Ascendente	2023	2
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES			UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ACUMULADO AL ÚLTIMO CORTE		
Número de capacitaciones impartidas a los Agentes y Subagentes municipales, así como a los jefes de Manzana.			Capacitaciones	2		
Total de capacitaciones programadas para a los Agentes y Subagentes municipales.			Capacitaciones	2		
META ANUAL PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE ACUMULADO				
		INICIO	CORTE AL MES DE NOVIEMBRE	ESTADO		
100 %	Porcentaje	1 de enero de 2024	15 de noviembre del 2024			



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUITZTLAL, VER.
2017 - 2023

SECRETARÍA
DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN



CONCLUSIONES

Los beneficios a obtener para la administración 2022-2025, serán tangibles ya que se atenderá de manera rápida y expedita los casos que han de presentarse en la Secretaría del H. Ayuntamiento, Presidencia Municipal y las áreas dependientes, para agilizar trámites y procedimientos, que favorezcan las acciones del H. Ayuntamiento y de la sociedad municipal que lo requiera. Los objetivos planteados anteriormente, han de ser cristalizados con entusiasmo y dedicación de manera colectiva, de tal forma, que cada una de las personas incluidas en esta Secretaría ha de desempeñar su función con entrega y respeto.

El presente proyecto tiene como finalidad establecer las correctas bases para un desarrollo laboral, que contribuya al fortalecimiento de los lineamientos que rigen el actuar del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, apoyado por los decretos y reglamentos existentes.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TEALACOYOCAN, VER.
2025

SECRETARÍA
AYTO.

ANEXOS

Tlalnahuayocan, Veracruz, a ___ de ___ del ___ con fundamento en los artículos 28, y 36, fracciones I, Y II, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz estoy realizando la presente.



----- CONVOCATORIA -----

A los Ediles que conforman el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan para que el próximo ___ de ___ del ___, en punto de las ___ horas, en la Sala de Cabildo, se lleve a cabo la _____ **SESIÓN ORDINARIA** de cabildo para la administración 2022-2025 bajo el siguiente Orden del día:

- I. PASE DE LISTA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ, Y EN SU CASO DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL. -----
- II. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. -----
- III. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----
- IV. PRESENTACIÓN PARA _____, -----

- V. CLAUSURA DE SESIÓN. -----

ATENTAMENTE

Tlalnahuayocan, Ver., a ___ de ___ del 202__

FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
Presidenta Municipal.

ACTA N° ____ SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA

Secretario: Tlalnahuayocan, Veracruz siendo las ____ horas del ____ de ____ del dos mil veinte____, con fundamento en los Artículos 28, 29, 30 y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, celebramos la _____ **SESIÓN ORDINARIA** de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz, para el Período Constitucional 2022-2025, bajo la siguiente orden del día.



- I. PASE DE LISTA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ, Y EN SU CASO DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL. -----
- II. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. -----
- III. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----
- IV. PRESENTACIÓN PARA _____, -----
- V. CLAUSURA DE SESIÓN. -----

-----**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA**-----

- I. PASE DE LISTA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ, Y EN SU CASO DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL. -----

Presidenta Municipal Lic. Fanny Alejandra Muñoz Alfonso (presente), Síndico Único Ing. Félix Hernández Hernández (presente), Regidora Única Delfina Yturalde Sánchez (presente) Se encuentran presentes ____ de un total de Tres Ediles, por lo cual existe Quórum legal para iniciar la presente Sesión. -----

II.- LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA: Se lleva a cabo la lectura del Orden del Día misma que fue notificada mediante oficio de convocatoria de Sesión de Cabildo. -----

III.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Se somete a consideración de los integrantes del Cabildo el Orden del Día en el que se basará la Sesión, y en tal virtud procede a dar lectura a la misma, el secretario del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., pregunta al Cuerpo Edilicio si están de acuerdo en aprobar el Orden del Día. -----

ACUERDO. - Existen ____ votos a favor por lo que es ____ por ____ de votos el Orden del Día.

IV.- PRESENTACIÓN PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN

En uso de la voz la Lic. Fanny Alejandra Muñoz Alfonso, Presidenta Municipal, informa que: de acuerdo al artículo _____, de la Ley _____, así como del artículo _____,

En uso de la voz, la _____, en su _____ Municipal de este H. Ayuntamiento, expone y explica al H. Cabildo, el corte de caja del mes de ____ del _____, haciendo mención especial que es derivado de los ingresos que se obtuvieron por conceptos de impuestos diversos e impuesto predial.

Una vez explicado de manera pormenorizada y a detalle _____, la Lic. Fanny Alejandra Muñoz Alfonso, Presidenta Municipal, pregunta a los integrantes del H. Cabildo si consideran suficiente la argumentación de este punto, en el entendido de que si hubiera alguna duda seria solicitada y contestada por oficio, al

término de diez días hábiles,

Analizados y discutidos los diversos conceptos del corte de caja del mes de 2023, la Lic. Fanny Alejandra Muñoz Alfonso, Presidenta Municipal, instruye al Lic. José Román Clemente Soto, Secretario del H. Ayuntamiento, proceda a la votación para la aprobación del punto anteriormente expuesto.

El Lic. José Román Clemente Soto, secretario del H. Ayuntamiento, pone en consideración en votación económica levantando la mano, si están de acuerdo en aprobar el corte de caja del mes de _____ del _____.

Obteniendo tres votos de tres a favor, por lo cual se aprueba por UNANIMIDAD EL _____ DE 202____. Comuníquese y cúmplase. -----

V. CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

Secretario: Le informo que han sido desahogados los asuntos del orden del día por lo que, no habiendo más asuntos que tratar, presidenta podrá proceder a la clausura del orden del día. -----

Presidenta: siendo las _____ horas del día ___ de _____ del _____, en la Sala de Cabildo del H. del Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz, doy por clausurada la _____ **SESIÓN ORDINARIA** de cabildo.



Lic. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
Presidenta Municipal.

Ing. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.
Síndico Único Municipal.

C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ
Regidora Única.

Lic. JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO
Secretario del H. Ayuntamiento.

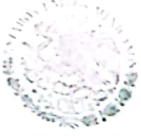
Las firmas que anteceden corresponden al acta número ___ de la Sesión de Cabildo Ordinaria del tomo ___ del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan celebrada el ___ de ___ del ___.



A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE C.

_____ JEFE DE MANZANA
DE LA LOCALIDAD DE _____ MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ.



HAGO CONSTAR

QUE EL _____ (LA)
C. _____

CON FECHA DE NACIMIENTO DEL DÍA _____ DEL
MES _____ DEL AÑO _____

CUENTA CON SU DOMICILIO
EN _____

DE ESTA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL, DESDE
HACE _____

POR LO TANTO, SE EXPIDE LA PRESENTE **CONSTANCIA DE RESIDENCIA**,
PARA LOS FINES LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN.

ATENTAMENTE.

TLALNELHUAYOCAN, VER. A _____ DE _____ DEL _____.

JEFE DE MANZANA

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE
SUSCRIBE _____
JEFE DE MANZANA
DE _____ MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ.

HAGO CONSTAR

QUE LA FOTOGRAFÍA QUE APARECE EN LA PARTE SUPERIOR
DEL PRESENTE DOCUMENTO, PERTENECE A

EL _____ (LA)
C. _____

CON FECHA DE NACIMIENTO DEL DÍA _____ DEL
MES _____ DEL AÑO _____

CUENTA CON SU DOMICILIO
EN _____

DE ESTA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL, DESDE
HACE _____.

POR LO TANTO, SE EXPIDE LA PRESENTE **CONSTANCIA DE
IDENTIDAD**, PARA LOS FINES LEGALES QUE AL INTERESADO
CONVENGAN.

ATENTAMENTE.

TLALNELHUAYOCAN, VER.

A _____ DE _____ DEL _____.

JEFE DE MANZANA

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE
SUSCRIBE _____
JEFE DE MANZANA
DE _____ MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ.

HAGO CONSTAR

QUE EL (LA) C. _____

HA ABANDONADO EL HOGAR DESDE LA FECHA:

_____ DE LA
LOCALIDAD _____ DEL MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.

POR LO TANTO, SE EXPIDE LA PRESENTE **CONSTANCIA DE ABANDONO DE HOGAR**, PARA LOS FINES LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN.

ATENTAMENTE.

TLALNELHUAYOCAN, VER. A _____ DE _____ DEL _____.

JEFE DE MANZANA

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE
SUSCRIBE _____ J
EFE DE MANZANA DE _____
MUNICIPIO DE TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ.
HAGO CONSTAR

QUE EL (LA) C. _____

CON FECHA DE NACIMIENTO DEL DÍA _____ DEL
MES _____ DEL AÑO _____.

CON DOMICILIO EN _____ DE
LA LOCALIDAD _____ DEL MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.

POR LO TANTO, SE EXPIDE LA PRESENTE **CONSTANCIA DE ANUENCIA**
PARA APERTURAR EL NEGOCIO
DENOMINADO _____ CON
GIRO _____, PARA LOS FINES LEGALES QUE AL
INTERESADO CONVENGAN.

ATENTAMENTE.

TLALNELHUAYOCAN, VER. A _____ DE _____ DEL _____.

JEFE DE MANZANA.

A QUIEN CORRESPONDA:

EL _____ QUE
SUSCRIBE _____ JEFE DE
MANZANA DE _____
MUNICIPIO DE TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ.

HAGO CONSTAR

Que en esta misma fecha se presentó el (la) Ciudadano (a):
_____, con No. _____ De
IFE _____, de _____ años de edad, y residenciado(a) en:
_____;

quién manifestó que **DEPENDE ECONÓMICAMENTE** de él(la)
ciudadano(a): _____, con No. de
IFE _____, de lo cual son
testigos los (las) ciudadanos (nas):

con No. de IFE _____,
y _____ ambos residenciados en esta localidad.
Constancia que se expide en _____ a
solicitud de parte interesada, a los _____ días del mes
de _____ del año _____.

ATENTAMENTE.

JEFE DE MANZANA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2025
SECRETARÍA
DE ASESORIA

[Handwritten signature]

A QUIEN CORRESPONDA:

EL _____ QUE
SUSCRIBE _____ JEFE DE
MANZANA DE _____
MUNICIPIO DE TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ.

HAGO CONSTAR

QUE EL (LA) C. _____ ES
POSESIONARIO (A) DEL PREDIO _____ UBICADO
EN _____

CUYAS COLINDANCIAS SON:

AL NORTE COLINDA CON: _____

AL SUR: COLINDA CON: _____

AL OESTE: COLINDA CON: _____

AL ESTE: COLINDA CON: _____

Y CUYA SUPERFICIE TOTAL ES DE: _____

PREDIO QUE TIENE EN SU POSESIÓN POR MÁS DE _____ AÑOS
SIN QUE PERTENEZCA AL FONDO LEGAL O COMUNAL.

SE EXTIENDE LA PRESENTE **CONSTANCIA DE POSESIÓN** PARA LOS
USOS Y FINES LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga EN EL
MUNICIPIO DE TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ, A LOS _____ DIAS DE
MES DE: _____ DEL DOS MIL _____.

ATENTAMENTE.

JEFE DE MANZANA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ
2025
SECRETARÍA
DEL AYTO.

[Handwritten signature]

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE: _____ JEFE DE
MANZANA
DE _____ M
UNICIPIO DE TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ.

HAGO CONSTAR:

Que el C. _____

Con domicilio _____

De esta Circunscripción territorial, es de escasos recursos económicos.

Por lo tanto, se extiende la presente **CONSTANCIA DE BAJOS RECURSOS**
para los fines legales que al interesado convenga.

ATENTAMENTE.

JEFE DE MANZANA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ
2018-2023
SECRETARÍA
DE GOBIERNO

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE
SUBSCRIBE _____ JEFE DE
MANZANA DE _____ MUNICIPIO
DE TLALNELHUAYOCAN, VER.

HAGO CONSTAR

QUE LA (EL) C. _____

Con fecha de Nacimiento del día _____ del Mes _____ del Año _____

CON DOMICILIO EN _____ DE ESTA
LOCALIDAD _____ DEL
MUNICIPIO DE TLALNELHUAYOCAN, VER.

POR LO TANTO, SE EXTIENDE LA PRESENTE **CONSTANCIA DE**
ANUENCIA PARA APERTURAR EL NEGOCIO
DENOMINADO _____ CON
GIRO _____ PARA LOS FINES
LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGA CON
FECHA _____.

ATENTAMENTE

JEFE DE MANZANA

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE
SUSCRIBE _____
JEFE DE MANZANA
DE _____ MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ.

HAGO CONSTAR

EL (LA) C. _____

CON FECHA DE NACIMIENTO DEL DÍA _____ DEL
MES _____ DEL AÑO _____

CUENTA CON SU DOMICILIO
EN _____

DE ESTA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL, DESDE
HACE _____

POR LO TANTO, SE EXPIDE LA PRESENTE **CONSTANCIA DE ORIGEN**,
PARA LOS FINES LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN.

ATENTAMENTE.

TLALNELHUAYOCAN, VER. A _____ DE _____ DEL _____.

JEFE DE MANZANA

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE
SUSCRIBE _____ JEF
E DE MANZANA
DE _____ MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ.

HAGO CONSTAR

QUE _____ EL _____ (LA)
C. _____

CON FECHA DE NACIMIENTO DEL DÍA _____ DEL
MES _____ DEL AÑO _____

CUENTA CON SU DOMICILIO
EN _____

DE ESTA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL, DESDE
HACE _____

POR LO TANTO, SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA DE AVECINDAD,
PARA LOS FINES LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN.

ATENTAMENTE.

TLALNELHUAYOCAN, VER. A _____ DE _____ DEL _____.

JEFE DE MANZANA

Tlalnelhuayocan ver., a ____ de _____ del ____

El que suscribe: José Román Clemente Soto
Secretario del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan

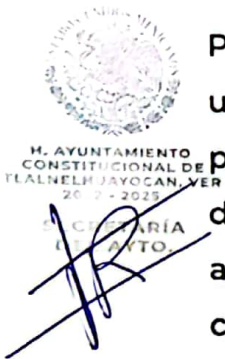
A quien corresponda:

Por medio del presente se hace de su conocimiento que la vivienda ubicada en privada encinos número 7, de la localidad de Zacatal perteneciente a este municipio de Tlalnelhuayocan, cuenta con servicio de agua y sin ningún tipo de adeudo con respecto al agua con esta administración, dicho servicio es proporcionado a través de un comité conformado por los mismos usuarios de la comunidad antes mencionada.

Se expide la presente CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE AGUA para los fines legales que al interesado le convengan.

ATENTAMENTE

JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO
SECRETARIO DEL H AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN



EL QUE SUSCRIBE LIC. JOSÉ ROMAN CLEMENTE SOTO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN, VER., DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y POR ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO, HAGO CONSTAR Y

CERTIFICO

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL Y VALIDO QUE EL ORIGINAL SE ENCUENTRA A RESGUARDO DEL ÁREA _____ PERTENECIENTE A ESTE H. AYUNTAMIENTO.

ESTA ACTA CONSTA DE ____ FOJA(S).

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EXPIDO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE TLALNELHUAYOCAN, VER. DIA ____ DE _____ DEL AÑO ____.

EL SECRETARIO

LIC. JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

EL QUE SUSCRIBE C. LIC. JOSE ROMAN CLEMENTE SOTO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN, VER; DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y POR ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO, HAGO CONSTAR Y

CERTIFICO

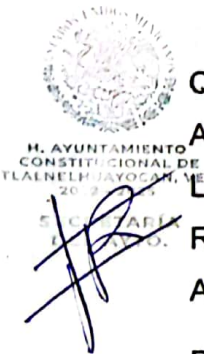
QUE LA PRESENTE CONSTANCIA ES EMITIDA POR EL JEFE DE MANZANA DE LA COLONIA DE _____ PERTENECIENTE AL AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN Y VALIDO QUE LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDE A LA FIRMA Y SELLO REGISTRADO Y NOMBRAMIENTO DADO COMO JEFE DE MANZANA, PERTENECIENTE A ESTE H. AYUNTAMIENTO.

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EXPIDO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE TLALNELHUAYOCAN, VER. EL DÍA ____ DE _____ DEL AÑO _____.

LIC. JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

EL QUE SUSCRIBE C. LIC. JOSE ROMAN CLEMENTE SOTO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN, VER; DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y POR ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO, HAGO CONSTAR Y

CERTIFICO



QUE LA PRESENTE CONSTANCIA ES EMITIDA POR EL PRESIDENTE DE LA ASOCIACION GANADERA GENERAL DE TLALNELHUAYOCAN Y VALIDO QUE LA FIRMA CORRESPONDE A LA FIRMA REGISTRADA COMO REPRESENTANTE DE LA ASOCIACION PERTENECIENTE A ESTE H. AYUNTAMIENTO.

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EXPIDO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE TLALNELHUAYOCAN, VER. EL DÍA __ DE _____ DEL AÑO ____.

LIC. JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

EL QUE SUSCRIBE LIC. JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 69, 70 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, AL ARTÍCULO 30 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y A LA GACETA OFICIAL NÚMERO EXTERIOR 072, TOMO CCV, FOLIO 0150, DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2022, HAGO CONSTAR Y:

CERTIFICO.

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA DEL ACTA NO. ____ DE SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA DE FECHA ____ DE ____ DEL 202____, EN RELACIÓN A LA APROBACIÓN DEL _____, CONCUERDA EN TODAS SUS PARTES DE SU ORIGINAL, MISMO QUE OBRA, _____ Y QUE ESTÁ A RESGUARDO Y ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE _____.

PARA LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ, EL DÍA ____ DE _____ DEL _____.

ATENTAMENTE.

**EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
LIC. JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022-2025
SECRETARÍA
LIC. ROMÁN CLEMENTE SOTO.

Nº DE CONTRATO: _____

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE AGUA POTABLE QUE CELEBRA, POR UNA PARTE, EL ÁREA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ., A LA CUAL EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PRESTADOR", REPRESENTADO POR EL LIC. JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO Y POR LA OTRA PARTE EL (LA) C. _____ DENOMINARA COMO "EL USUARIO"; PARTES QUE SE SOMETEN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DECLARA EL PRESTADOR

I.I.- El Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz., es una Entidad Pública con personalidad jurídica y patrimonio y con funciones de Autoridad Municipal, con capacidad para la prestación de dicho servicio a través del área de Servicios Municipales, en coordinación con la Comisión de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Disposición de Aguas Residuales, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2 Fracción III y V, 30 y 31 de la Ley de Aguas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y artículo 39 y 40 fracción XII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

I.II.- Se nombra como responsable de este servicio del trámite administrativo al Lic. José Román Clemente Soto, secretario del H. Ayuntamiento, el cual se encuentra facultado ampliamente para la celebración de este contrato.

II.- DECLARA "EL USUARIO"

II.I.- Tener su domicilio en _____ del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, haciendo de su conocimiento que en tiempo de estiaje el agua solo le llegara por las noches. Y tandeado de acuerdo a la capacidad de agua disponible en el momento.

II.II.- Ser propietario o poseedor del predio en donde se instalará el servicio público de agua potable, en términos del artículo 13 fracción I inciso A) de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

Declaran ambas partes reconocerse mutuamente la personalidad con la que se ostentan y una vez que fueron leídas las anteriores declaraciones, las partes están de acuerdo a someterse a las siguientes:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ.
2015
TAPPA
SOTO.

CLAUSULAS.

PRIMERA. - El objeto del presente instrumento, es la contratación del servicio público de agua potable que presta el municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz., a través del área de Servicios Municipales.

SEGUNDA. - El servicio será prestado en el predio solicitado por EL USUARIO.

TERCERA. - ÚNICAMENTE PARA LOS USUARIOS NUEVOS se comprometen a pagar la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de contratación y primera anualidad por la prestación de servicio público de agua potable. Obligándose a pagar su siguiente anualidad en enero del 2024, como lo establece el artículo 2 fracción V de la Ley de Aguas para el Estado de Veracruz.

CUARTA. - EL USUARIO se compromete a pagar por la prestación del servicio público de agua potable en las oficinas de TESORERÍA del Ayuntamiento o en los lugares autorizados conforme a las tarifas vigentes, de acuerdo a la cuota que se aplique. El cálculo de obra será siempre por periodos anuales y en la categoría de usuario que le corresponda o el tipo de servicio indicado, con base a las tarifas que se encuentran vigentes para los ejercicios fiscales correspondientes. A la falta de pago de una anualidad, se hará efectivo su cobro con las multas y recargos a que se haga acreedor, así como se determina la limitación, suspensión provisional o cancelación del servicio, mediante el procedimiento económico coactivo en términos de lo establecido en la legislación aplicable, conforme lo señalado en la cláusula que antecede.

QUINTA. - EL PRESTADOR podrá realizar inspecciones a los usuarios y rescindir el presente contrato cuando: 1) se detecte que EL USUARIO utilice el servicio en forma distinta a la contratada; 2) cuando EL USUARIO tenga adeudos en otros contratos con el Ayuntamiento; 3) cuando EL USUARIO permita la conexión de agua a otros predios de su toma; 4) cuando en el predio existan tomas clandestinas.

SEXTA. - EL PRESTADOR a solicitud de EL USUARIO, podrá llevar a cabo la suspensión del servicio por desocupación del predio, y en el supuesto de venta del predio, EL USUARIO deberá liquidar en su totalidad los cobros pendientes por el servicio prestado.

SEPTIMA. - EL PRESTADOR, tendrá derecho en todo momento a suspender el servicio temporalmente para hacer reparaciones o por



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNABUAYOCAN, VER.
2023 - 2025
SECRETARÍA
DEL AYUNTO.

cualquier razón objeto indispensable al servicio en general, procurando en todo caso que estas suspensiones sean lo más cortas posibles.

OCTAVA. - EL USUARIO, se compromete a no retirar ni modificar la instalación de las líneas y tomas, además permitirá que el mismo sea revisado, operado y retirado por el personal oficial que designe EL PRESTADOR, comprometiéndose a cubrir los daños y perjuicios que resulten por llevar a cabo modificaciones por personal ajeno a EL PRESTADOR.

NOVENA. - EL USUARIO se da por enterado y reconoce que no podrá permitir ni conceder derivaciones de las instalaciones del servicio de agua a otros predios, edificios, giros o establecimientos y que en ese caso incurre en "ROBO DE AGUA" y "PRESTACIÓN ILEGAL DEL SERVICIO", está conforme en aceptar y cumplir con las sanciones que se le impongan por dicho motivo, por lo que EL PRESTADOR, procederá a ejercer las acciones legales correspondientes.

DÉCIMA. - EL PRESTADOR del servicio del agua no se compromete a dar servicio en el interior o en el tinaco, el agua se dará el servicio hasta el muro de la pared.

DÉCIMO PRIMERA. - Para la instalación de alguna toma nueva, EL USUARIO deberá comprar el material correspondiente para dicha instalación.

DÉCIMO SEGUNDA. - CAUSAS DE SUSPENSIÓN. - EL PRESTADOR podrá suspender los servicios

aquí acuerda prestar AL USUARIO por las causas siguientes:

1.- Por falta de pago de su anualidad correspondiente.

Leído que fue por las partes que en el intervienen y enteradas de su contenido y al calce legal, se firma el presente contrato al final y al margen.

A ___ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

EL PRESTADOR

LIC. JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO

EL USUARIO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

**LIC. JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TLALNELHUAYOCAN VER.
PRESENTE:**

BAJA	()
REGISTRO	(X)
REVALIDACION	()



En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30, 31,32 y de más relativos a la ley del Estado solicito el **REGISTRO** de mi fierro marcador que al calce aparece.

PARA EL EFECTO MANIFIESTO POSEER

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
LOC. _____
PREDIO: _____
ACTIVIDAD: _____
No. INE: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO

Quedó registrado del libro uno que lleva este H. ayuntamiento. El día ___ de _____ del _

ATENTAMENTE

**LIC. JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**