

# CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**2022 - 2025**



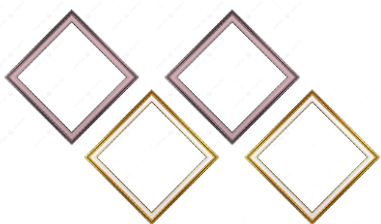
# **Generalidades del Proceso de Entrega y Recepción**

---

## Ley Orgánica del Municipio Libre

---

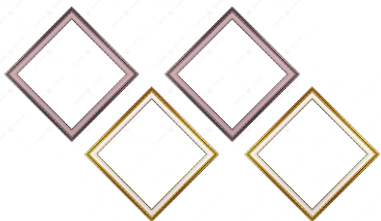
**Artículo 186.-** La entrega y recepción de la documentación impresa y electrónica que contenga la situación que guarda la administración pública municipal se realizarán el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento, en términos del presente Título, cuyas disposiciones se desarrollarán mediante los lineamientos y demás documentación que al efecto expida el Congreso del Estado, durante el mes de mayo anterior, por conducto de su **Secretaría de Fiscalización** y del **Órgano de Fiscalización Superior**.



## **Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal**

---

**Artículo 19.- En los casos de conclusión de un período constitucional, el protocolo de Entrega y Recepción se realizará el día primero de enero en que se instale el nuevo Ayuntamiento, en términos de la Constitución Política Local, esta Ley y los documentos que expida el Congreso del Estado durante el mes de mayo anterior, por conducto de su **Secretaría de Fiscalización** y del **Órgano de Fiscalización Superior**.**



# GUÍA

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y  
RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL

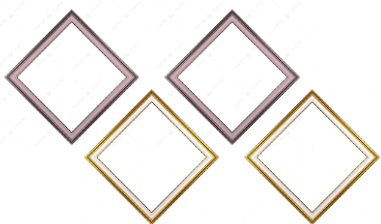
**2022-2025**

# Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2022-2025

## Objetivo General

---

**Conducir el desarrollo de las actividades** a través de las cuales, la administración municipal saliente **preparará y proporcionará a las nuevas autoridades**, los elementos **que le permitan tomar conocimiento de la situación que guarda la gestión**, para **garantizar la continuidad institucional en la prestación de servicios y en los programas sociales**, así como **la transmisión de bienes, recursos, derechos y obligaciones en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.**



# Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2022-2025

## Fines principales

Garantizar el apego a los ordenamientos legales, que rigen la preparación del proceso de entrega y recepción en todos los ayuntamientos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Coadyuvar en el establecimiento de bases y/o acuerdos para llevar a cabo una adecuada transmisión de poderes.

Efectuar tanto el seguimiento como la vigilancia oportunos del proceso por parte de quienes desempeñan roles fundamentales.

# Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2022-2025

## Fines principales

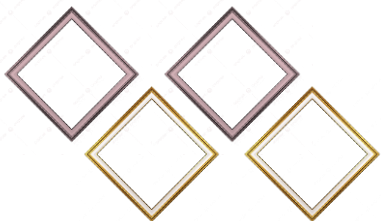
Promover el análisis, la conciliación, la verificación y la actualización de la información para asegurar la calidad y confiabilidad de los datos y documentos.

Propiciar la integración correcta y paulatina del Expediente de Entrega, a través de etapas que permitan la transmisión completa sin afectar las actividades y funciones del Ayuntamiento.

Puntualizar los mecanismos de coordinación para los Comités de Entrega y de Recepción, a fin de que se realice el proceso de transición con responsabilidad, transparencia y democracia.

# Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2022-2025

- I. Introducción**
- II. Marco Legal**
- III. Esquema del Proceso**
- IV. Modelo de Acta para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal**



# Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2022-2025

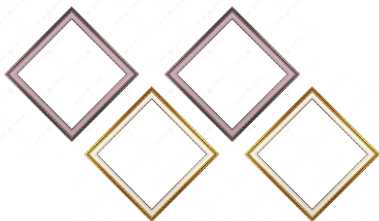
**V. Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2025**

**VI. Información para la Entrega y Recepción**

**28 Documentos existentes**

**43 Formatos a completar**

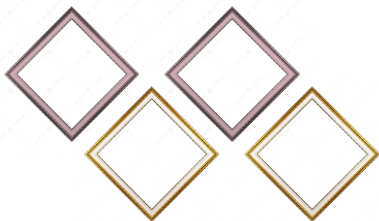
**26 Reportes de sistemas**



# Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2022-2025

## VII. Anexos para la Entrega y Recepción

1. Organización
2. Planeación
3. Marco Regulatorio y Situación Legal
4. Financiera
5. Administrativa
6. Inversión u Obra Pública
7. Transparencia
8. Control y Fiscalización
9. Compromisos Institucionales



# Clasificador por tipo de información

No.	INFORMACIÓN	TIPO			RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
		DOCUMENTO EXISTENTE	FORMATO A COMPLETAR	REPORTE DE SISTEMA	
				* SIGMAVER ** SIMVER	
<b>1</b>	<b>Organización</b>				
1.1	Organigrama Autorizado	✓			Tesorería
1.2	Relación de Manuales Administrativos		✓		Todas las Áreas
1.3	Relación de Entidades Paramunicipales		✓		Secretaría del H. Ayuntamiento
1.4	Seguimiento del Proceso de Descentralización del IMM		✓		Directora del IMM

Responsable de la integración	Número de Formatos
Áreas usuarias	3
Contraloría	3
Dirección de Obras Públicas	3
Secretaría del H. Ayuntamiento	7
Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección Jurídica o equivalente	4
Tesorería	10
Tesorería o las Áreas que procedan	1
Tesorería, Dirección de Catastro o equivalente	3
Todas las Áreas	4
Unidad de Transparencia	4
Dirección IMM	1
<b>Total</b>	<b>43</b>



## Generalidades del Proceso de Entrega y Recepción

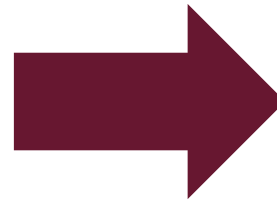


# Comités de Entrega y Recepción



## Comité de Entrega

Una vez expedida la Guía para el Proceso de Entrega y Recepción



## Comité de Recepción

Una vez declarado electo el nuevo Ayuntamiento por resolución inatacable de autoridad competente

## Comité de Entrega Entidades Paramunicipales

En términos de lo que establezcan sus Decretos de Creación, con pleno respeto a su personalidad jurídica, se sugiere la integración de la siguiente forma:



# Responsabilidades del Comité de Entrega

**1**

Apegarse y efectuar el Proceso de Entrega y Recepción de conformidad con la Guía y sus Lineamientos.

Integrar, conciliar, consolidar y verificar los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del periodo constitucional.

**2**

**3**

Establecer estrategias de operación interna.

Definir mecanismos coordinación.

**4**

**5**

En su caso, establecer, acciones adicionales que se requieran para una óptima transición.

# Responsabilidades del Secretario Técnico

**Convocar reuniones mensuales de junio a diciembre.**

**Verificar avances y cumplimiento de disposiciones jurídicas y administrativas e informar al Comité.**

**Emitir recomendaciones.**

**Levantar Actas.**

**Dar seguimiento a los acuerdos, avances y recomendaciones.**

# Responsabilidades del Comité de Recepción

**Presidente/a**  
(Presidente/a Municipal Electo/a)

**Vicepresidente/a**  
(Síndico/a Electo/a)

**Vocales**  
(Regidores/as y personas designadas  
por el/la Presidente/a Municipal Electo/a)

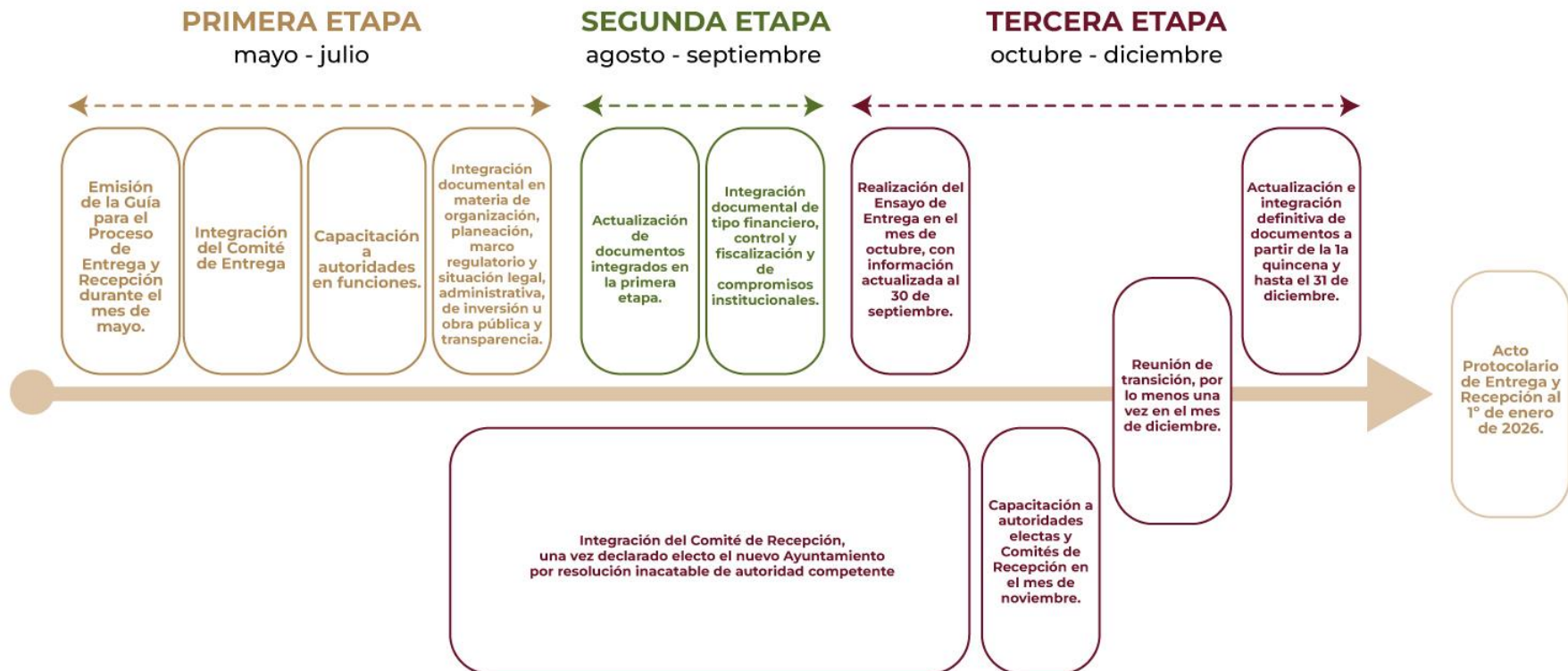
Revisar la información y la integración de documentos relativos al proceso de entrega y recepción.

# Esquema del Proceso de Preparación

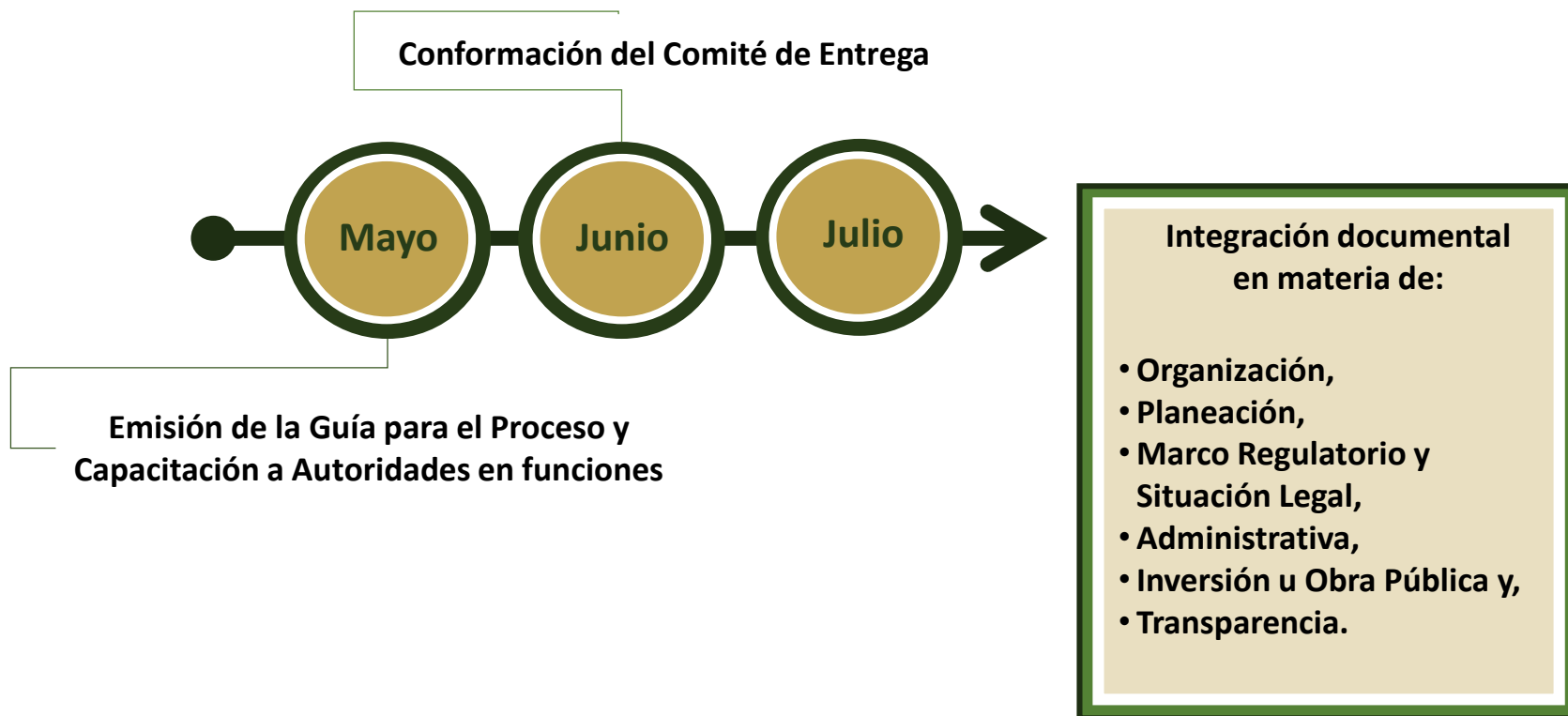
## ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN SALIENTE

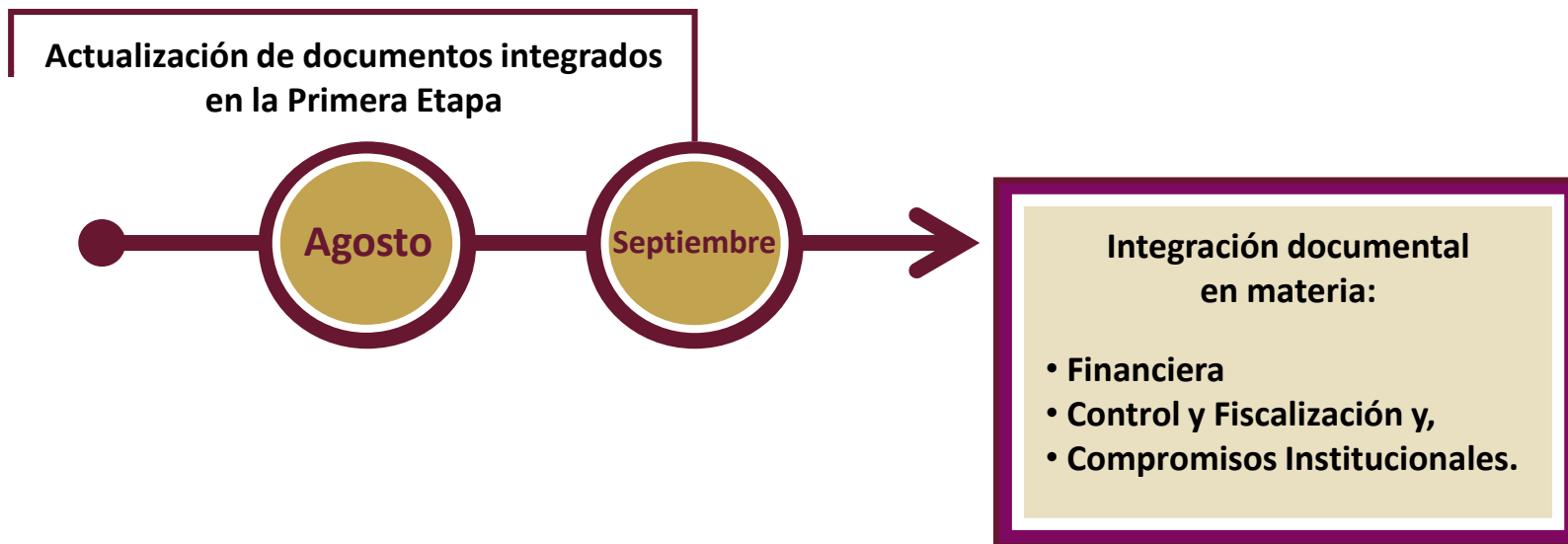
ADMINISTRACIÓN ENTRANTE



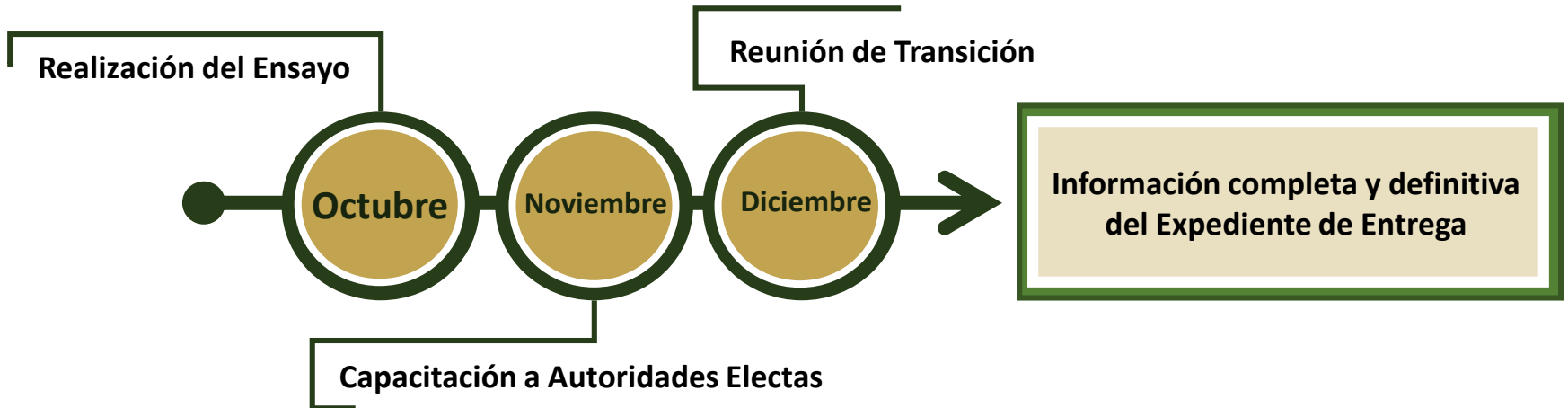
## Primera Etapa



## Segunda Etapa



## Tercera Etapa



# Capacitación para el Proceso de Entrega y Recepción

**Generalidades del Proceso de Entrega y Recepción**

**Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2025**

**Información para la Integración del Expediente de Entrega, en materia de:**

- **Organización**
- **Planeación**
- **Financiera**
- **Inversión u Obra Pública**
- **Transparencia**
- **Control y Fiscalización**
- **Marco Regulatorio y Situación Legal**
- **Administrativa**

**Acciones Posteriores al Acto Protocolario**



# **Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2025**

---

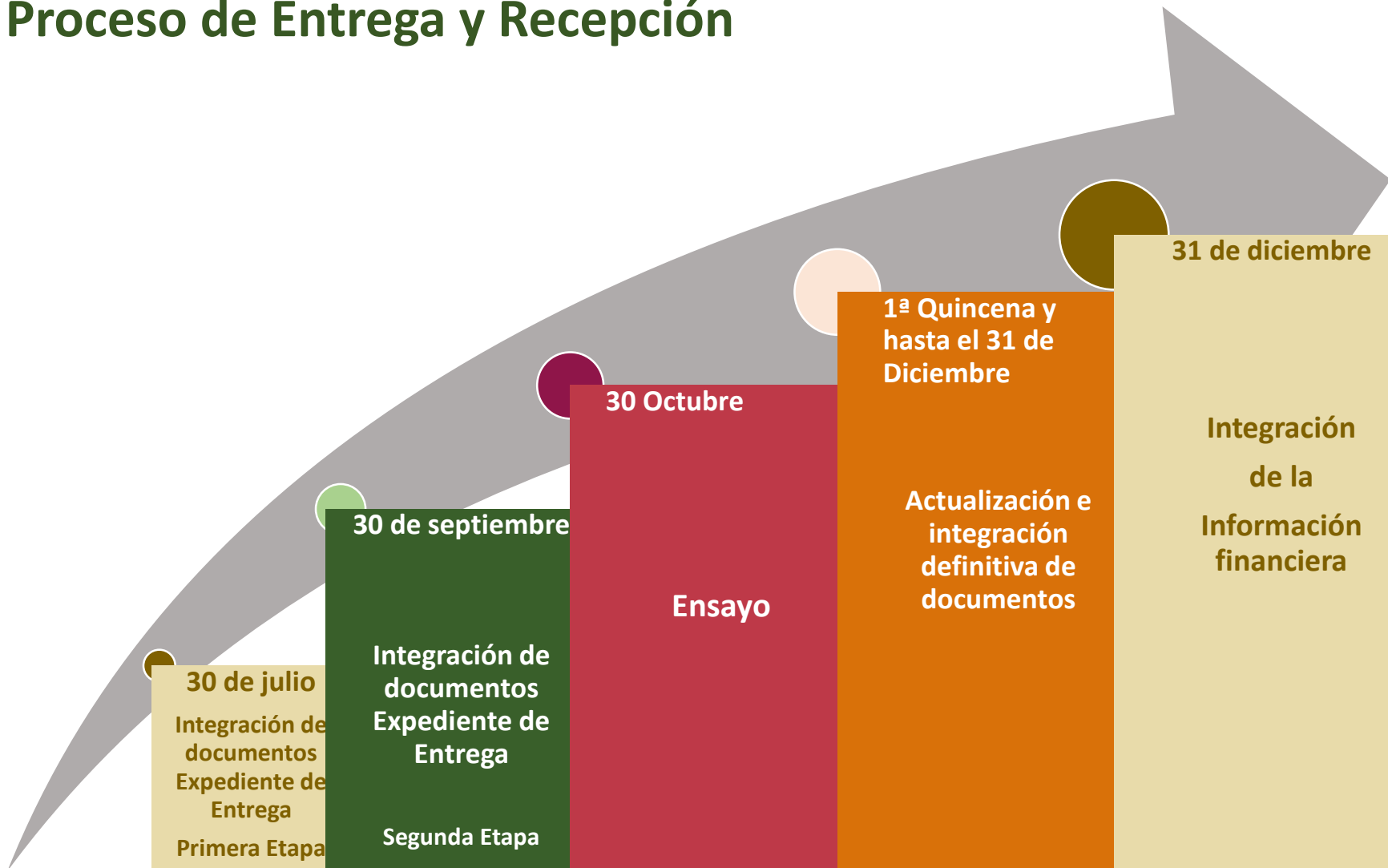
# Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2025

Tienen como propósito **establecer las bases** que la Administración Pública Municipal deberá observar **para el cierre de operaciones 2025**, así como las **acciones para posibilitar la integración de los estados financieros con todas las operaciones del ejercicio 2025**.

Son un **apoyo a la toma de decisiones de las autoridades y los funcionarios municipales** responsables de la entrega.

**Previsión**

# Fechas establecidas para el Proceso de Entrega y Recepción



## En materia de recaudación:

Para efectos del ensayo, las cuentas bancarias deberán estar conciliadas al **30 de septiembre**.

Se actualizarán mensualmente hasta el **15 de diciembre**, fecha a partir de la cual únicamente operarán para la recepción de recursos.

Se establecerán horarios de Caja, para realizar el corte y depositar los recursos captados al **31 de diciembre**.

## En materia de gasto:

La fecha límite de recepción de solicitudes de pago y documentación soporte en la Tesorería, será el **28 de noviembre**.

Del **2 al 15 de diciembre**, la Tesorería liquidará los compromisos y pagará lo programado para la operación, y registrará los pasivos correspondientes.

El **16 de dic.** se expedirá cheque a favor del Tesorero, para los gastos del **16 al 31 de dic.** y deberá comprobar a más tardar el **31**. Los gastos se registraran en el ejercicio que concluye.

Para los imponderables que pudieran suscitarse en el cierre 2025, el Cabildo determinará lo conducente, elaborará una memoria documental con la descripción de eventos y acuerdos determinados al **31 de diciembre**.



***CONTROL Y FISCALIZACIÓN***

## Efectivo y Equivalentes

**30 de septiembre**  
Efectuar aqueo de formas valoradas existentes

**30 septiembre**  
Conciliar cuentas bancarias y mantenerlas actualizadas hasta la Entrega y Recepción

**28 de noviembre**  
Comprobar fondos revolventes asignados para cubrir gastos operativos

**15 de diciembre**  
Cancelar cheques que no hubieran sido entregados a sus beneficiarios

**31 de diciembre**  
Entregar oficios a las instituciones bancarias ordenando la cancelación de firmas de los servidores públicos salientes

Se proporcionará a la administración entrante, a través de los respectivos auxiliares contables y el archivo de trámite, la relación de cuentas de cheques e inversiones, oficios que amparen la cancelación de firmas, conciliaciones finales, estados de situación de chequeras y si hubiera cheques en tránsito, datos de la existencia de fondos para cubrirlos.

## DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES (CUENTAS POR COBRAR)



- ▶ De existir recursos pendientes de recuperar, se deberá contar con los expedientes y el estado de los procesos legales o administrativos para dar seguimiento a su reembolso.
- ▶ En estas erogaciones no se considerará el combustible para servicios de limpia pública, seguridad o protección civil, por lo que se deberán tomar las previsiones correspondientes.

## Materiales y Suministros

**27 de junio**

**Conclusión de procedimientos de adquisición o enajenación de bienes y contratación de servicios**

**14 noviembre**

**Último suministro de papelería y consumibles, previendo consumos hasta el 31 de diciembre**

**28 noviembre**

**Actualización de Inventario físico de existencias**

Deberá establecerse un seguimiento especial para aquellas adquisiciones que se realicen entre el 29 de junio y el 30 de noviembre.

# INVERSIÓN U OBRA PÚBLICA

**25 de junio**  
Límite para autorización estudios o proyectos de obras o acciones.

**26 de septiembre**  
Límite recepción documentos de pago en Tesorería (Ensayo)

**28 de noviembre**  
Límite para conclusión de obras y acciones para finiquito oportuno

**28 de noviembre**  
Límite recepción documentos de pago en Tesorería (Cierre Definitivo)

**28 de noviembre**  
Expedientes de obras o acciones debidamente integrados

**25 de diciembre**  
Cierre del Ejercicio 2025, mediante SIMVER.

**Conciliado con la contabilidad**

## INVERSIÓN U OBRA PÚBLICA

En caso de existir obras y acciones que se encuentran en proceso de rescisión de contrato, de recuperación de fianzas o terminaciones anticipadas, se deberán realizar las gestiones necesarias para su resolución antes de concluir la administración municipal, dejando constancia de las mismas e integrando la documentación en los expedientes correspondientes.

Se integrarán los expedientes que permitan dar continuidad a los trámites, incluyendo los contratos en que conste la obligación a cargo del fiado, los contratos y los convenios adicionales, las pólizas de fianzas originales y los documentos modificatorios de las mismas, lo cual formará parte del archivo de trámite.

## INVERSIÓN U OBRA PÚBLICA

Es responsabilidad de las áreas ejecutoras contar con los expedientes técnicos unitarios debidamente integrados con toda la documentación de las bases de las obras y servicios relacionados, en los que conste su conclusión física y financiera, mismos que formarán parte del archivo de trámite.

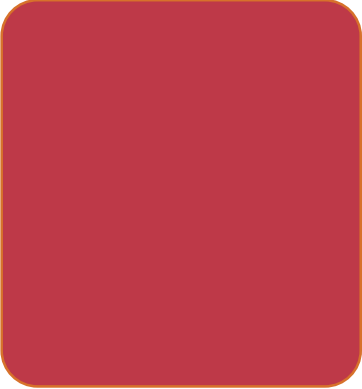
Los documentos de comprobación de gastos deberán estar sellados con la leyenda “Operado”, o como se establezca en las disposiciones y reglas de operación específicas, identificándose con el nombre de la fuente de financiamiento, fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo indicando el tipo de financiamiento y el número del documento de trámite de pago.

# INVERSIÓN U OBRA PÚBLICA

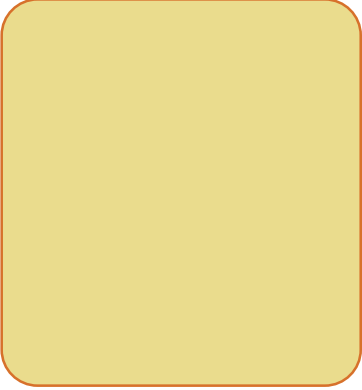
Por cada obra terminada, deberá realizarse la transferencia del saldo a la cuenta de activo no circulante o al gasto, según corresponda de acuerdo con la clasificación de las mismas:

- En caso de obra capitalizable, se deberá transferir el saldo al activo no circulante correspondiente, y el soporte documental del registro contable será el establecido por el Cabildo (acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión).
- Si la obra es de dominio público, se deberá transferir el saldo a los gastos del periodo.
- Tratándose de obras transferibles, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificatoria o comprobatoria como soporte, se deberá reclasificar al activo no circulante correspondiente y, una vez aprobada su transferencia, se dará de baja el activo, reconociéndose en gastos del periodo.

## INVERSIÓN U OBRA PÚBLICA



Ante la conclusión del periodo constitucional, de ser necesario se sugiere gestionar ante la SEFIPLAN o la instancia normativa que corresponda, la modificación de los calendarios de ejecución de obras o acciones financiadas con recursos bajo el principio de anualidad.



Los Titulares de las áreas responsables de ejecutar obras y acciones, deberán informar a la Tesorería el resultado final del ejercicio de recursos federales con principio de anualidad, para que ésta mantenga en cuentas productivas los saldos que no se devengaron, e indique a la administración entrante la existencia de esta provisión, para efectos de que sea manejada en los términos que señala el convenio, lineamientos o reglas de operación correspondientes.

# BIENES MUEBLES

**A partir del 2 de julio**

Realizar el último levantamiento del inventario físico

**30 de septiembre**

Conciliar el inventario físico con los saldos de cuentas de activo

**15 de diciembre**

Relacionar activos intangibles

## BIENES MUEBLES

Relacionar los bienes propiedad de terceros en uso del Ayuntamiento, con las observaciones correspondientes.

Si por alguna razón existen bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro, y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el ejercicio 2025, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través del acta de entrega y recepción.

Una vez realizado el levantamiento físico de inventario, se deberán registrar o en su caso actualizar los importes por concepto de depreciación acumulada, de acuerdo con lo establecido por el CONAC.

Integrar un expediente, donde se expliquen los criterios para la determinación de la vida útil y el valor de desecho de los bienes que sirvieron de base para el cálculo de la depreciación.

---

# IMPUESTOS POR PAGAR

---

De las retenciones y contribuciones federales, estatales y otras contribuciones por pagar a corto plazo se deberá mostrar el cumplimiento, el entero correspondiente a la fecha del cierre, así como el soporte documental que los ampara, en el caso de pagos pendientes se deberá señalar, la o las cuentas bancarias en donde se entrega el recurso para el entero.

---

## PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Con corte al 15 de diciembre:

Reportar convenios que generen ingresos pendientes de recuperación y actualizarse hasta el cierre definitivo

Se incorporará a la entrega el formato de conciliación de ingresos presupuestarios y contables y de egresos presupuestarios y gastos contables.

El soporte documental y calendarios de las ministraciones recibidas y las pendientes de recuperar; además los documentos que acrediten la gestión de reembolso, debiendo reconocer y registrar la cuenta por cobrar correspondientes

De los depósitos por ministraciones que se reciban de la SEFIPLAN, durante el cierre de operaciones, se deberá registrar el ingreso correspondiente y, en su caso, relacionar los egresos comprometidos o devengados que se vayan a cubrir con ese recurso, incluyendo el soporte documental.

## SERVICIOS PERSONALES

**27 de Junio**

**Suspensión de contrataciones, excepto sustituciones**

**27 de Septiembre**

**Integración de personal comisionado a su centro de trabajo o efectuar readscripciones**

**30 de Septiembre**

**Plantilla actualizada, conciliada con nómina y acorde a estructura orgánica**

**15 de Diciembre**

**Liquidación de sueldos, prestaciones, gratificación anual, etcétera.**

## SERVICIOS PERSONALES

---

Después del 26 de septiembre no podrán realizarse movimientos de personal.

---

Formular los expedientes por concepto de juicios o laudos laborales, señalando cual es el estado que guarda cada uno, cuales tienen sentencia pendiente de atender, cuales no han sido atendidos, en su caso el registro contable del pasivo contingente en cuentas del orden.

---

Deberá respetarse estrictamente el calendario y compromisos de pago de nómina y terceros institucionales, para evitar pasivos en estos conceptos.

---

Presentar comprobantes de pagos de obligaciones fiscales, o en su caso registrar la provisión correspondiente para pagos en el ejercicio siguiente.

---

## SERVICIOS PERSONALES

---

Deberán conservar los documentos relativos a la determinación del subsidio para el empleo, pagos del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal; conciliando los montos enterados al Servicio de Administración Tributaria (SAT), contra la integración de saldos de la cuenta y el reporte del auxiliar correspondiente.

---

En cuanto al cumplimiento de obligaciones fiscales, deberá presentarse la comprobación de los pagos al corriente por estos conceptos y en aquellos casos en que proceda, realizar la provisión correspondiente para pagos en el ejercicio siguiente.

---

Asimismo, considerar a efectos de corroborar no adeudos, la opinión de cumplimiento a las autoridades fiscales estatales y federales correspondientes.

---

# SERVICIOS GENERALES

**26 de septiembre**

Actualización de resguardos, bajas y movimientos del parque vehicular

**26 de septiembre**

Conclusión de servicios de conservación y mantenimiento de instalaciones y edificios

**27 de agosto**

Límite de contratación o cambios de servicios básicos

**27 de septiembre**

Liquidación de servicios de conservación y mantenimiento de instalaciones y edificios (Ensayo)

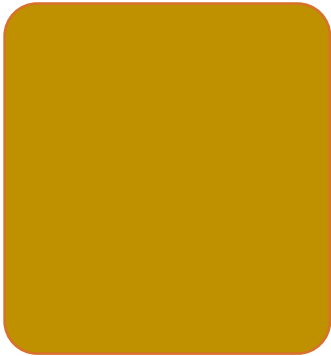
**28 de noviembre**

Límite de servicios y trámites de pago de mantenimiento preventivo o correctivo (Definitivo)

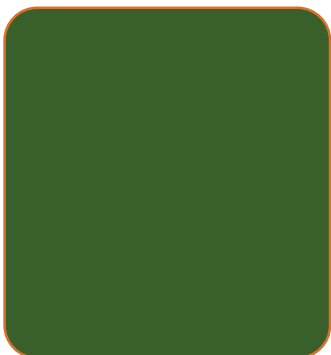
**15 de diciembre**

Concentración de vehículos oficiales

## SERVICIOS GENERALES



Para el caso de los seguros, reemplacamiento, verificaciones vehiculares, derechos, tenencias y demás obligaciones, se deberá considerar mantenerlas vigentes y sin rezago al cierre del ejercicio.



Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo vehículos oficiales y/o maquinaria, deberán concentrarlos en el lugar que indiquen las autoridades a más tardar el 15 de diciembre, excepto los asignados a seguridad pública, servicios asistenciales y aquellos que debido a la naturaleza de las funciones se utilizan para cubrir alguna actividad específica, en estos casos, tendrán que concentrarlos al concluir la actividad. Igual tratamiento se dará a los otorgados o recibidos en préstamo o en comodato.

## DEUDA PÚBLICA

**30 de septiembre**  
Registrar o actualizar los importes por concepto de Deuda Pública

**30 de septiembre**  
Conciliar los saldos confrontando el importe reportado por las Instituciones Financieras contra registros contables

### BURSATILIZACIÓN

Calcular y registrar la actualización del saldo en UDIS. Al cierre del ejercicio se deberá actualizar el fondo de reserva.

Si al conciliar surgieran variaciones, se deberán realizar los registros, soportándolos con los expedientes que contengan las autorizaciones, procesos competitivos, contratos con las instituciones de crédito, convenios modificatorios, estados de deuda bancarios, tablas de amortización, información de los Fideicomisos y Fondos de Reserva constituidos para el pago de la Deuda Pública, constancia de inscripción y/o cancelación en el Registro de Deuda Pública Municipal del Congreso del Estado y, en su caso, de la SHCP; y finalmente, la relación de las obras y acciones realizadas con los créditos contratados.

## JUICIOS

De existir litigios, juicios o demandas en proceso de resolución, se deberá dar estricto seguimiento y control a los mismos debiéndose estimar y registrar el monto en cuentas de orden.

## INGRESOS MUNICIPALES DE EJERCICIOS ANTERIORES

Se deberán registrar en cuentas de orden, entregar padrones de contribuyentes o de usuarios de servicios y, en su caso, los expedientes que acrediten los procedimientos administrativos de ejecución para la recuperación de rezagos.

# PROCESOS PRESUPUESTALES

Al 30 de septiembre la Tesorería deberá verificar que se hayan registrado en su totalidad los movimientos del ejercicio del presupuesto y que se cuente con las autorizaciones que amparen las ampliaciones, reducciones y transferencias.

Es deber de las áreas administrativas procurar el trámite de transferencias y recalendarizaciones presupuestales respecto de materiales, suministros, servicios generales, obras y acciones como máximo el 28 de noviembre. Esta fecha será el límite para tramitar la cancelación de afectaciones presupuestales comprometidas que no se hayan recibido.

# CONTROL Y FISCALIZACIÓN

## OIC y Tesorería

- Para generar el cierre del ejercicio contable, deberán realizar las validaciones y/o cruces de los estados financieros, dejando evidencia de ello.

## Titulares de las áreas

- Responsables de que las observaciones estén atendidas y preferentemente solventadas.
- Si existen pendientes de atender se requisará el formato correspondiente indicando la ubicación de los documentos que solventen.

## OIC

- De las Cuentas Públicas 2021, 2022, 2023, 2024 y, en su caso de ejercicios anteriores, deberá integrar el seguimiento a los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las observaciones administrativas y las recomendaciones.

## Cierre Final

### INGRESOS

Conciliación de cuentas bancarias y actualización mensual hasta el 15 de diciembre

Del 15 al 31 de diciembre  
Depósitos y registros diarios de ingresos

31 de diciembre  
Establecer horarios de operación de caja y realizar el Depósito en el mismo día

31 de diciembre  
Emisión de Información Financiera

Del 2 al 15 de diciembre  
Pago de compromisos y servicios programados


16 de diciembre  
Expedición de cheque para cubrir gastos mínimos del 16 al 29 de diciembre

31 de diciembre  
Integración de la documentación soporte del Sujeto a Comprobar


### GASTOS



## Información para la Entrega y Recepción Financiera



Para la integración en el Expediente de Entrega de la información correspondiente a este apartado, se deberá considerar la periodicidad de su presentación o emisión, lo que determinará el número de documentos a incluir.



## Financiera

### 4.1 Ley de Ingresos 2025 y Proyecto Anual de la Ley de Ingresos 2026

### 4.2 Presupuestos de Egresos 2025 y 2026

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

#### Descripción:

El art. 106 de la LOML establece que en la segunda quincena del mes de agosto, el Presidente Municipal, la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Tesorero, formularán los proyectos presupuestales de ingresos y egresos para el ejercicio siguiente, los cuales se deben remitir por triplicado al H. Congreso del Estado para su aprobación en la segunda quincena del mes de septiembre.



## Financiera

4.3 – 4.7

**Tipo de Documento: Reporte SIGMAVER**

**Responsable: Tesorería**

### Estados de Situación Financiera 2025

Reflejan la información relativa a los recursos y obligaciones del Ayuntamiento a una fecha determinada; se estructuran en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio.

### Estados de Actividades 2025

Muestran una relación resumida de los ingresos, gastos y otras pérdidas del Ayuntamiento durante un periodo determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

### Estados de Variación en la Hacienda Pública 2025

Presentan los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública del Ayuntamiento, entre el inicio y el final del periodo.

### Estados de Cambios en la Situación Financiera 2025

Su finalidad es proveer de información sobre el origen y aplicación de los recursos del Ayuntamiento.

### Estados de Flujos de Efectivo 2025

Proporcionan una base para evaluar la capacidad para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como para utilizar los flujos derivados de ellos; permiten identificar fuentes de entradas y salidas de recursos clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.



Financiera

4.8 – 4.10

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

**Estados sobre Pasivos Contingentes 2025**

Reflejan las obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado, que en el futuro pueden ocurrir o no, y de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales, por ejemplo juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etcétera.

**Notas a los Estados Financieros 2025**

El Ayuntamiento deberá acompañar los Estados Financieros de notas, las cuales deberán observar lo establecido en el Capítulo VII, fracción I, inciso i) del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Estados Analíticos del Activo 2025**

Muestran el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes de que dispone el Ayuntamiento para realizar sus actividades, debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, entre el inicio y el fin del periodo.

# RECOMENDACIONES

➤ Plan de cuentas

Reportes

➤ Movimientos de apertura

➤ Registro contable

➤ Cierre mensual

➤ Reportes

➤ Reportes de Auxiliares

➤ Reportes de descuentos

➤ Reporte de conciliación del gasto

## Estados Financieros CONAC

Del Mes

Estados [Análítico de Activos](#)  
[Balanza de Comprobación](#)

Nivel Balanza:

[Estado de Situación Financiera](#)  
[Estado de Cambios de Situación Financiera](#)  
[Estado de Variación Hacienda](#)  
[Estado de Flujo de Efectivo](#)  
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (este reporte ahora se emite en el módulo: Egresos / Deuda)

Hasta El Mes

Estados [Estado de Actividades](#)  
[Balanza de Comprobación Acumulada](#)

# RECOMENDACIONES

**Validar las cifras a través de cruces contables y presupuestales**

**Consultar las recomendaciones para cierre emitidas por el Departamento de SIGMAVER**

**Validar las integraciones de saldos vs los reportes de auxiliares**



Financiera

4.11 – 4.13

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

**Estados Analíticos de la Deuda y Otros Pasivos 2025**

Revelan las obligaciones insolutas del Ayuntamiento, derivadas de la celebración de empréstitos, autorizados o ratificados por el H. Congreso del Estado.

**Estados Analíticos de Ingresos 2025**

Su finalidad es dar conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

**Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2025**

Su propósito es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios; deben mostrar a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas.

**Financiera**

**4.29 – 4.33**

**Tipo de Documento: Reporte SIGMAVER**

**Responsable: Tesorería**

**Auxiliar Contable de Cuentas Bancarias 2025**

Reporte de las cuentas bancarias que el Ayuntamiento tiene aperturadas y los datos de éstas.

**Auxiliar Contable de Cuentas por Cobrar  
2025**

Relación de documentos o títulos de crédito a favor del Ayuntamiento, que le dan el derecho de exigir a los suscriptores el pago del adeudo.

**Auxiliar Contable de Cuentas por Pagar  
2025**

Reporte de adeudos contraídos por el Ayuntamiento, de los que se desprende un compromiso de pago.

**Acuses de la presentación de los Estados  
Financieros y de Obra Pública Mensuales 2025**

**Acuses de la presentación al H. Congreso del Estado,  
de los Informes Trimestrales de Deuda 2025**



Financiera

4.34 Cuenta Pública 2025

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Se sugiere que la Administración Municipal Saliente integre la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2025, para que la nueva administración entregue al H. Congreso del Estado conforme a lo establecido en el artículo 35 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



Financiera

4.35 Arqueo de Caja

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

En caso de ser necesario, se realizará el recuento y la verificación del dinero, valores y documentos existentes en caja, al momento de la transición municipal.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**4.35 ARQUEO DE CAJA**

BALDO EN EFECTIVO		(3)
<b>BILLETE\$</b>		
<b>CANTIDAD (4)</b>	<b>VALOR</b>	<b>TOTAL (5)</b>
	\$1,000,00	
	\$500,00	
	\$200,00	
	\$100,00	
	\$50,00	
	\$20,00	
<b>TOTAL BILLETES</b>		<b>(6)</b>
<b>MONEDA \$</b>		
<b>CANTIDAD (4)</b>	<b>VALOR</b>	<b>TOTAL (5)</b>
	\$20,00	
	\$10,00	
	\$5,00	
	\$2,00	
	\$1,00	
	¢50	
	¢20	
	¢10	
<b>TOTAL MONEDA \$</b>		<b>(6)</b>
<b>DOCUMENTO \$</b>		
<b>DESCRIPCIÓN (7)</b>		<b>TOTAL (8)</b>
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>		<b>(8)</b>
<b>TOTAL ARQUEO</b>		<b>(10)</b>
<b>DIFERENCIA (FALTANTE O SOBANTE)</b>		<b>(11)</b>

INFORMACIÓN AL: (12)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA (14)

RECIBE (16)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



Financiera

## 4.36 Conciliaciones Bancarias

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Muestra la confrontación de los registros contables y los estados de cuenta bancarios, a fin de confirmar la coincidencia de saldos. Se deberá requisitar un formato por cada cuenta bancaria que tenga el Ayuntamiento.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**4.36 CONCILIACIÓN BANCARIA**

<b>NÚMERO DE CUENTA:</b>				<b>BANCO:</b>	
(3)				(4)	
SALDO EN LIBROS AL _____ (5)					(6)
<b>DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO (7)</b>					
<b>MÁS:</b>	<i>FECHA</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>REFERENCIA</i>	<i>IMPORTE</i>	
	<b>TOTAL</b>				(11)
<b>CHEQUES EXPEDIDOS Y NO COBRADOS (8)</b>					
<b>MÁS:</b>	<i>FECHA</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>REFERENCIA</i>	<i>IMPORTE</i>	
	<b>TOTAL</b>				(11)
<b>CARGOS BANCARIOS NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO (9)</b>					
<b>MENOS:</b>	<i>FECHA</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>REFERENCIA</i>	<i>IMPORTE</i>	
	<b>TOTAL</b>				(11)
<b>DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO (10)</b>					
<b>MENOS:</b>	<i>FECHA</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>REFERENCIA</i>	<i>IMPORTE</i>	
	<b>TOTAL</b>				(11)
SALDO EN BANCO AL _____ (12)					(13)

INFORMACIÓN AL: (14)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (15)

ENTREGA (16)

RECIBE (17)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



Financiera

## 4.37 Situación de Talonarios de Cheques

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

En caso de utilizar chequeras, se deberá incluir una relación de cheques expedidos y por utilizar en cada una de las cuentas bancarias abiertas por el Ayuntamiento.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

4.37 SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES

BANCO (3)	NÚMERO DE CUENTA (4)	NUMEROS DE CHEQUES			
		TOTAL (5)	UTILIZADOS (6)	POR UTILIZAR (7)	CANCELADOS (8)

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



Financiera

## 4.38 Inventario de Formas Valoradas

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Muestra la relación de formas valoradas (recibos oficiales, formas del Registro Civil, etc.) que utiliza el Ayuntamiento, a la fecha de la transición.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

4.38 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

CONCEPTO (3)	SERIE (4)	FOLIO (5)		ÁREA (6)	OBSERVACIONES (7)
		DEL	AL		

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



Información para la Entrega y Recepción  
**Inversión u Obra Pública**





## Inversión u Obra Pública

**Tipo de Documento:** Formato a completar

### 6.3 Relación de Obras y Acciones con Contrato en Proceso de Rescisión y/o en Trámite de Recuperación de Fianzas 2022-2025

**Responsable:** Dirección de Obras

#### Descripción:

Identifica los contratos en proceso de rescisión y las garantías, de las obras y acciones con fianzas pendientes de recuperar.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**6.3 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES CON CONTRATO EN PROCESO DE RESCISIÓN Y/O EN TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE FIANZAS 2022 - 2025**

No. (3)	OBRA Y/O ACCIÓN		CONTRATISTA (6)	FIANZA		OBSERVACIONES (9)
	DESCRIPCIÓN (4)	CONTRATO (5)		MONTO (7)	FECHA (8)	
				<b>TOTAL</b>	<b>(10)</b>	

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Inversión u Obra Pública

### 6.4 Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento

**Tipo de Documento:** Formato a completar

**Responsable:** Dirección de Obras

#### Descripción:

Relaciona las existencias de materiales de obra y mantenimiento que no fueron utilizados, señalando el tipo de fuente con la que fueron adquiridos y su costo.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER

**6.4 INVENTARIO DE MATERIALES PARA LA OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO**

FUENTE (3)	DESCRIPCIÓN (4)	UNIDAD DE MEDIDA (5)	EXISTENCIA (6)	COSTO UNITARIO (7)	IMPORTE (8)
<b>TOTAL</b>					<b>(9)</b>

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Inversión u Obra Pública

### 6.5 Relación de Expedientes Técnicos Unitarios de Obras Públicas 2022 - 2025

**Tipo de Documento:** Formato a completar

**Responsable:** Dirección de Obras

#### Descripción:

De acuerdo con lo establecido en los artículos 74 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 73 Ter., fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre, son los expedientes que concentran la información y documentación original de carácter técnico, financiero, administrativo y social, derivada de los procesos de planeación, adjudicación y ejecución, cuyo contenido refleja la situación real, estado y avance de cada obra pública o servicio relacionado que se contrate sin importar el origen de los recursos.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**6.5 RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS DE OBRAS PÚBLICAS 2022 - 2025**

No. (3)	No. DE EXPEDIENTE (4)	DESCRIPCIÓN (5)	MODALIDAD DE EJECUCIÓN (6)	OBSERVACIONES (7)

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



# Información para la Entrega y Recepción **Control y Fiscalización**





## Control y Fiscalización

### 8.2 Auditorías a la Gestión Municipal

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Contraloría**

#### Descripción:

En caso de haber contratado los servicios profesionales para realizar la revisión a la gestión municipal en materia financiera – presupuestal y de obra pública del ejercicio 2025, los trabajos deberán estar concluidos a la fecha de la entrega y recepción. En este apartado se incluirá el informe que contenga el resultado, así como su soporte documental. De persistir observaciones por atender a la fecha de la entrega, éstas deberán consignarse en el formato 8.3 de la presente Guía.



## Control y Fiscalización

Tipo de Documento: **Formato a completar**

### 8.3 Resumen de observaciones y Recomendaciones en proceso de atención

Responsable: **Contraloría**

#### Descripción:

Señala por cada auditoría efectuada al Ayuntamiento, las observaciones y recomendaciones que, de ser el caso, estén pendientes de atender, el área responsable y la justificación que acredite su situación para seguimiento.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**8.3 RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN**

AUDITORÍA O REVISIÓN (3)	REALIZADA POR (4)	FECHA (5)

OBSERVACIÓN (6)	RESPONSABLE (7)

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**Con la finalidad de resguardar la información y atender los requerimientos de las diversas autoridades, así como los derivados de responsabilidades de los Servidores y ex Servidores Públicos, se sugiere contar con la totalidad de la documentación oficial de manera digital, certificando para dicho efecto la información contenida en el dispositivo empleado.**



## Información para la Entrega y Recepción **Organización**



## Organización

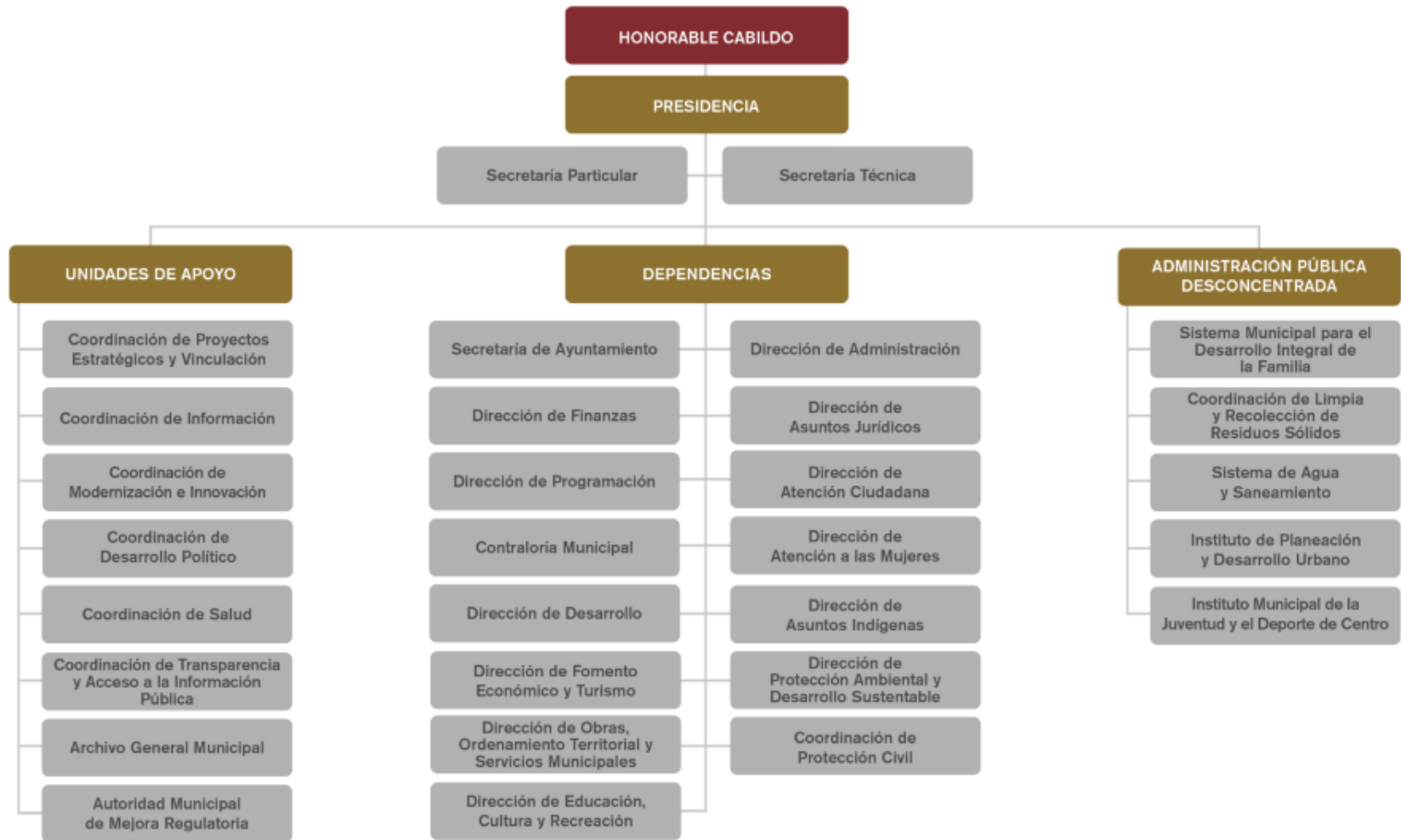
### 1.1 Organigrama Autorizado

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

#### Descripción:

Es la representación gráfica de la estructura del Ayuntamiento, la cual muestra las áreas que lo conforman y las respectivas líneas jerárquicas. Deberá anexarse el organigrama general, y en su caso, los específicos por área, autorizados por el Cabildo y publicados en la Gaceta Oficial en términos del artículo 34 de la LOML.





## Organización

### 1.2 Relación de Manuales Administrativos

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Todas la Áreas**

#### Descripción:

Es el listado de los manuales de organización, procedimientos y servicios con que cuenta el Ayuntamiento, tanto Manuales Generales de Organización, como los específicos por cada una de las áreas. Por ejemplo: Manual de Organización de la Tesorería, Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, entre otros.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**1.2 RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

No. (3)	DENOMINACIÓN (4)	FECHA (5)	OBSERVACIONES (6)	PUBLICACIÓN Y FECHA (7)

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
IXTAPALUCA 2022-2024.**



## Organización

Tipo de Documento: **Formato a completar**

### 1.3 Relación de Entidades Paramunicipales

Responsable: **Secretaría del Ayuntamiento**

#### Descripción:

El artículo 74 de la LOML, establece que los Ayuntamientos podrán crear, previa autorización del H. Congreso del Estado, las Entidades Paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones, las cuales pueden ser organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos públicos; por lo que, de ser el caso, se deben relacionar aquellas entidades existentes.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

1.3 RELACIÓN DE ENTIDADES PARAMUNICIPALES

No. (3)	ENTIDAD PARAMUNICIPAL (4)	APROBACIÓN POR EL CABILDO (5)		DECRETO O ACUERDO DE CREACIÓN (6)		ESTRUCTURA ORGÁNICA (7)		REGLAMENTO INTERNO (8)		TITULAR	
		No. DE ACTA	FECHA	No. DE GACETA	FECHA DE PUBLICACIÓN	SI	NO	SI	NO	NOMBRE (9)	CARGO (10)

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Organización

Tipo de Documento: **Formato a completar**

## 1.4 Seguimiento del proceso de descentralización del IMM

Responsable: **Dirección el IMM**

### Descripción:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 Bis de la LOML, es obligación del Ayuntamiento crear como Organismo Público Descentralizado, un Instituto Municipal de la Mujer, la información correspondiente a incluirse en este numeral del Expediente de Entrega, está en función de la realidad operante y de la situación que guarda esta entidad paramunicipal al cierre de la gestión, con el propósito de que las autoridades entrantes puedan garantizar la debida continuidad.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**1.4 SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN DEL IMM**

RUBRO/LÍNEA DE ACCIÓN	EXISTENCIA (3)		ACCIONES (4)		OBSERVACIONES (5)
	SI	NO	REALIZADAS	PENDIENTES	
<b>Marco legal</b>					
Acta de sesión de Cabildo de creación de la Comisión Edilicia de Igualdad de Género					
Acta de sesión de Cabildo de la creación y aprobación del IMM					
Acta de sesión de Cabildo de aprobación de Reglamento Interno y Manual de Organización					
Acta de sesión de Cabildo de nombramiento de la Directora del IMM					
Solicitud de autorización de creación al H. Congreso del Estado					
Primera acta de sesión de la Junta de Gobierno del IMM					
<b>Asignación presupuestal</b>					
Auxiliar contable de transferencia de recursos a IMM					
Presupuesto de Egresos IMM					
<b>Organización</b>					
Plantilla de personal					
Manual de Organización					
<b>Infraestructura y bienes</b>					
Oficinas propias					
Mobiliario y equipo propio					
<b>Administrativa</b>					
Programa Anual de Trabajo del IMM					
Informe de actividades					
<b>Colaboración</b>					
Participación en la formulación del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento con perspectiva de género					
Instalación del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una vida libre de Violencia					
Programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia					
Gestión de Fondos Federales					
<b>Otros</b>					
Alerta de Violencia de Género para el Municipio					

INFORMACIÓN AL: (6)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

ENTREGA (8)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE (9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Información para la Entrega y Recepción Planeación



## Planeación

Tipo de Documento: **Existente**

### 2.1 Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025

Responsable: **Presidencia**

#### Descripción:

De acuerdo con el artículo 35 fracción IV de la LOML, los Ayuntamientos tienen la atribución de elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar, actualizar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la cual establece en su artículo 44 que los Planes Municipales de Desarrollo de cada uno de los municipios del Estado deberán elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un plazo improrrogable de cuatro meses, contados a partir de la fecha de la toma de posesión de los Ayuntamientos respectivos. Antes de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, los municipios remitirán su Plan Municipal de Desarrollo o la actualización a la mitad de su periodo constitucional al H. Congreso del Estado.



## Planeación

Tipo de Documento: **Existente**

### 2.1 Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025

Responsable: **Presidencia**

#### Descripción:

Además, de conformidad con los artículos 46 y Cuarto Transitorio de la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se deberá integrar en este apartado la actualización del Plan Municipal de Desarrollo conforme al contenido del Plan Veracruzano de Desarrollo y en virtud de lo señalado en el artículo 39 de la misma Ley, la evidencia de las adecuaciones remitidas al Consejo Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar (CEPLADEB).



## Planeación

## 2.2 Programas Municipales 2022-2025

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Presidencia**

### Descripción:

Conforme a la Ley de Planeación del Estado de Veracruz, el Plan Municipal debe indicar los Programas que habrán de realizarse durante el periodo constitucional que corresponda y éstos deben guardar congruencia con los objetivos y prioridades que se establezcan en dicho Plan. En este sentido, se deben anexar al Expediente de Entrega, ejemplares de los Programas Municipales aprobados por el Ayuntamiento.

## Ejemplo:

<b>PROGRAMA:</b>	<b>1.4</b>	<b>Programa de educación integral y de calidad</b>
<b>Fines</b>	La deserción escolar disminuye	
	La población estudiantil mejoran su desempeño escolar	
	Las escuelas cuentan con mejores condiciones	
<b>Propósito</b>	Contribuir a mejorar la calidad de las familias a través de la cobertura y desarrollo de la educación integral en el municipio de Xalapa.	
<b>Estrategia</b>	<b>1.4.1</b>	<b>Implementar programas para el desarrollo de la educación integral.</b>
<b>Actividades</b>	<b>Líneas de acción</b>	
	1.4.1.1	Fomentar el desarrollo de habilidades y capacidades para la vida.
	1.4.1.2	Promover el desarrollo de capacidades y habilidades socio afectivas a través de la educación popular.
	1.4.1.3	Desarrollar e implementar programas de fomento a la lectura y escritura a través del impulso a las bibliotecas.
	1.4.1.4	Implementar un programa de alfabetización para las familias xalapeñas.
<b>Estrategia</b>	<b>1.4.2</b>	<b>Generar condiciones favorables para lograr una educación de calidad.</b>
<b>Actividades</b>	<b>Líneas de acción</b>	
	1.4.2.1	Consolidar e impulsar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
	1.4.2.2	Apoyar y gestionar el otorgamiento y entrega de equipo técnico e infraestructura para la educación.
	1.4.2.3	Regularizar escuelas que se encuentran sin escriturar.
	1.4.2.4	Otorgar becas y estímulo a estudiantes de alto y bajo aprovechamiento escolar, bajo un criterio normativo.



## Planeación

**Tipo de Documento:** Existente

## 2.3 Programa de Actividades Institucionales 2025

**Responsable:** Tesorería

### Descripción:

Contiene las actividades que cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento determinaron realizar en el ejercicio 2025 para alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Plan y Programas Municipales.



## Planeación

Tipo de Documento: **Existente**

## 2.4 Informes de Avance del Programa de Actividades Institucionales 2025

Responsable: **Tesorería**


### Descripción:

Son los reportes que **reflejan el grado de cumplimiento de las actividades definidas por cada una de las áreas, para el ejercicio 2025.**






## Información para la Entrega y Recepción Financiera



Para la integración en el Expediente de Entrega de la información correspondiente a este apartado, se deberá considerar la periodicidad de su presentación o emisión, lo que determinará el número de documentos a incluir.





Financiera

## 4.14 Estados de Situación Financiera Detallados – LDF 2025

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Muestran el nombre de los rubros a 3er. nivel y en algunos casos a 4to. nivel del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio. Se emiten en cumplimiento del artículo 4 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF) y con la finalidad de proveer la información necesaria para el Sistema de Alertas.

## Financiera

## 4.14 Estados de Situación Financiera Detallados – LDF 2025

**Tipo de Documento:** Reporte SIGMAVER

**Responsable:** Tesorería

### Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado - LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado de Situación Financiera Detallado - LDF Al 31 de diciembre de 20XN-1 y al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)					
Concepto (c)	20XN (d)	31 de diciembre de 20XN-1 (e)	Concepto (c)	20XN (d)	31 de diciembre de 20XN-1 (e)
<b>ACTIVO</b> <b>Activo Circulante</b> a. Efectivo y Equivalentes (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7) a1) Efectivo a2) Bancos/Tesorería a3) Bancos/Dependencias y Otros a4) Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) a5) Fondos con Afectación Específica a6) Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a7) Otros Efectivos y Equivalentes b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes (b=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7) b1) Inversiones Financieras de Corto Plazo b2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo b3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo b4) Ingresos por Recuperar a Corto Plazo b5) Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo			<b>PASIVO</b> <b>Pasivo Circulante</b> a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8+a9) a1) Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo a2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo a3) Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo a4) Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo a5) Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo a6) Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo a7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo a8) Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo a9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo b. Documentos por Pagar a Corto Plazo (b=b1+b2+b3) b1) Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo b2) Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo b3) Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo		

**Periodicidad de Entrega:** Estos formatos se presentarán de forma **trimestral**, así como de manera **anual**, en la Cuenta Pública.

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



Financiera

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

## 4.15 Informes Analíticos de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF 2025

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Muestran la Deuda Pública clasificada en Corto y Largo Plazo, así como Otros Pasivos. Para efectos de su clasificación se identifica que la Deuda Pública a corto plazo es aquella cuyo vencimiento será en un periodo menor o igual a doce meses y la Deuda Pública a largo plazo es aquella cuyo vencimiento sea posterior a doce meses. Los otros pasivos representan aquellos no incluidos en las cuentas de Deuda Pública. Estos Informes, incluyen la Deuda Contingente, según se define en la LDF y Valor de Instrumentos Bono Cupón Cero como datos informativos.

Financiera

## 4.15 Informes Analíticos de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF 2025

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

**Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF**

NOMBRE DEL ENTE PUBLICO (a)							
Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF							
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)							
(PESOS)							
Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos (c)	Saldo al 31 de diciembre de 20XN-1 (d)	Disposiciones del Periodo (e)	Amortizaciones del Periodo (f)	Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes (g)	Saldo Final del Periodo (h) h=d+e-f+g	Pago de Intereses del Periodo (i)	Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo (j)
1. Deuda Pública (1=A+B)							
A. Corto Plazo (A=a1+a2+a3)							
a1) Instituciones de Crédito							

**Periodicidad de Entrega:** Estos formatos se presentarán de forma **trimestral**, así como de manera **anual**, en la Cuenta Pública.

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



Financiera

Tipo de Documento: **Existente**

## 4.16 Informes Analíticos de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF 2025

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Los informes muestran la clasificación de las obligaciones diferentes de Financiamientos del Ente Público correspondiente, no considerados en el Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos. En este apartado no se reportan las Asociaciones Público-Privadas concluidas; se emiten en cumplimiento de los artículos 25 y 31 párrafo segundo de la LDF y de acuerdo con los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, emitidos por el CONAC.

## Financiera

## 4.16 Informes Analíticos de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF 2025

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)										
Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF										
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b)										
(PESOS)										
Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento (c)	Fecha del Contrato (d)	Fecha de inicio de operación del proyecto (e)	Fecha de vencimiento (f)	Monto de la inversión pactado (g)	Plazo pactado (h)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación (i)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación correspondiente al pago de inversión (j)	Monto pagado de la inversión al XX de XXXX de 20XX (k)	Monto pagado de la inversión actualizado al XX de XXXX de 20XX (l)	Saldo pendiente por pagar de la inversión al XX de XXXX de 20XX (m = g – l)
A. Asociaciones Público Privadas (APP's) (A=a+b+c+d) a) APP 1 b) APP 2										

**Periodicidad de Entrega:** Estos formatos se presentarán de forma **trimestral**, así como de manera **anual**, en la Cuenta Pública.

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



Financiera

4.17 Balances Presupuestarios – LDF 2025

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Reflejan la diferencia entre los ingresos totales incluidos en la Ley de Ingresos y los gastos totales considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la deuda; se emiten en cumplimiento de los artículos 6 y 7 de la LDF.

**Financiera**

**4.17 Balances Presupuestarios – LDF 2025**

**Tipo de Documento: Reporte SIGMAVER**

**Responsable: Tesorería**

**Formato 4 Balance Presupuestario - LDF**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Balance Presupuestario - LDF Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b) (PESOS)			
Concepto (c)	Estimado/ Aprobado (d)	Devengado	Recaudado/ Pagado
<b>A. Ingresos Totales (A = A1+A2+A3)</b> A1. Ingresos de Libre Disposición A2. Transferencias Federales Etiquetadas A3. Financiamiento Neto			
<b>B. Egresos Presupuestarios<sup>1</sup> (B = B1+B2)</b> B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública) B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			

**Periodicidad de Entrega:** Estos formatos se presentarán de forma **trimestral**, así como de manera **anual**, en la Cuenta Pública.

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



Financiera

## 4.18 Estados Analíticos de Ingresos Detallados – LDF 2025

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Muestran la clasificación de los ingresos a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos Derivados de Financiamientos. Se elaboran en cumplimiento de los artículos 4 y 58 de la LDF.

Financiera

## 4.18 Estados Analíticos de Ingresos Detallados – LDF 2025

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Ingreso					Diferencia (e)
	Estimado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
<b>Ingresos de Libre Disposición</b> A. Impuestos B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social C. Contribuciones de Mejoras D. Derechos E. Productos						

**Periodicidad de Entrega:** Estos formatos se presentarán de forma **trimestral**, así como de manera **anual**, en la Cuenta Pública.

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



## Financiera

**Tipo de Documento:** Reporte SIGMAVER

**Responsable:** Tesorería

**4.19 – 4.22 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2025**

(Clasificación por Objeto del Gasto)

(Clasificación Administrativa)

(Clasificación Funcional)

(Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

### Descripción:

Los estados muestran la clasificación de los egresos a partir de la desagregación de Gasto no Etiquetado y Gasto Etiquetado. Los formatos se integran por las distintas clasificaciones del egreso de acuerdo con lo establecido en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**Periodicidad de Entrega:** Estos formatos se presentarán de forma **trimestral**, así como de manera **anual**, en la Cuenta Pública.

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)

**Financiera**

**4.19 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2025**  
**(Clasificación por Objeto del Gasto)**

**Tipo de Documento: Reporte SIGMAVER**

**Responsable: Tesorería**

**Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF**  
**(Clasificación por Objeto del Gasto)**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<b>I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I)</b> <b>A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)</b> a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales a4) Seguridad Social a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas a6) Previsiones a7) Pago de Estimulos a Servidores Públicos <b>B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)</b> b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales b2) Alimentos y Utensilios b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						

**Financiera**

**4.20 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2025**  
 (Clasificación Administrativa)

**Tipo de Documento: Reporte SIGMAVER**

**Responsable: Tesorería**

**Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF**  
**(Clasificación Administrativa)**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Administrativa Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<b>I. Gasto No Etiquetado</b> <b>(I=A+B+C+D+E+F+G+H)</b> A. Dependencia o Unidad Administrativa 1 B. Dependencia o Unidad Administrativa 2 C. Dependencia o Unidad Administrativa 3 D. Dependencia o Unidad Administrativa 4 E. Dependencia o Unidad Administrativa 5 F. Dependencia o Unidad Administrativa 6 G. Dependencia o Unidad Administrativa 7 H. Dependencia o Unidad Administrativa xx						

**Financiera**

**4.21 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2025**  
 (Clasificación Funcional)

**Tipo de Documento: Reporte SIGMAVER**

**Responsable: Tesorería**

**Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF**  
**(Clasificación Funcional)**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del 1 de enero Al XX de XXXX de 20XX (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<b>I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D)</b> <b>A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)</b> a1) Legislación a2) Justicia a3) Coordinación de la Política de Gobierno a4) Relaciones Exteriores a5) Asuntos Financieros y Hacendarios a6) Seguridad Nacional a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior a8) Otros Servicios Generales						

**Financiera**

**4.22 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2025**  
 (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

**Tipo de Documento: Reporte SIGMAVER**

**Responsable: Tesorería**

**Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF**  
**(Clasificación de Servicios Personales por Categoría)**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación de Servicios Personales por Categoría Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<b>I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F)</b> A. Personal Administrativo y de Servicio Público B. Magisterio C. Servicios de Salud (C=c1+c2) c1) Personal Administrativo						



Financiera

## 4.23 Proyecciones de Ingresos – LDF 2025

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Las Proyecciones de los ingresos se deberán elaborar a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos Derivados de Financiamientos, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los ingresos en función de su naturaleza.

Financiera

4.23 Proyecciones de Ingresos – LDF 2025

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

Formato 7 a) Proyecciones de Ingresos - LDF

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO (a) Proyecciones de Ingresos - LDF (PESOS) (CIFRAS NOMINALES)						
Concepto (b)	Año en Cuestión (de iniciativa de Ley) (c)	Año 1 (d)	Año 2 (d)	Año 3 (d)	Año 4 (d)	Año 5 (d)
<b>1. Ingresos de Libre Disposición</b> <b>(1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)</b> A. Impuestos B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social C. Contribuciones de Mejoras D. Derechos						

**Periodicidad de Entrega:** Estos formatos se presentaran de forma **anual** de acuerdo a las fechas establecidas en la legislación local para la presentación de la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos.

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



Financiera

## 4.24 Proyecciones de Egresos – LDF 2025

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Las Proyecciones de Egresos deberán mostrar la clasificación de Gasto no Etiquetado y Gasto Etiquetado, identificando para cada uno de los apartados, la clasificación de los egresos de acuerdo con los capítulos por objeto del gasto. Se integran en cumplimiento del artículo 18 de la LDF.

Financiera

## 4.24 Proyecciones de Egresos – LDF 2025

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Formato 7 b) Proyecciones de Egresos - LDF

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO(a)						
Proyecciones de Egresos - LDF						
(PESOS)						
(CIFRAS NOMINALES)						
Concepto (b)	Año en Cuestión (de proyecto de presupuesto) (c)	Año 1 (d)	Año 2 (d)	Año 3 (d)	Año 4 (d)	Año 5 (d)
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
A. Servicios Personales						
B. Materiales y Suministros						
C. Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Avudas						

**Periodicidad de Entrega:** Estos formatos se presentaran de forma **anual** de acuerdo a las fechas establecidas en la legislación local para la presentación de la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos.

Fuente: [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



## Financiera

**Tipo de Documento:** Existente

**Responsable:** Tesorería

### 4.25 Resultados de Ingresos – LDF 2025

### 4.26 Resultados de Egresos – LDF 2025

#### Descripción:

El primero muestra la clasificación de los ingresos a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos derivados de Financiamientos, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los ingresos en función de su diferente naturaleza; el segundo muestra la clasificación de los egresos a partir de la desagregación de Gasto no Etiquetado y Gasto Etiquetado, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los egresos de acuerdo a los capítulos por objeto del gasto.

**Periodicidad de Entrega:** Estos formatos se presentaran de forma **anual** de acuerdo a las fechas establecidas en la legislación local para la presentación de la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos.

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)

Financiera

## 4.25 Resultados de Ingresos – LDF 2025

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Formato 7 c) Resultados de Ingresos - LDF

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO (a)						
Resultados de Ingresos - LDF						
(PESOS)						
Concepto (b)	Año 5 <sup>1</sup> (c)	Año 4 <sup>1</sup> (c)	Año 3 <sup>1</sup> (c)	Año 2 <sup>1</sup> (c)	Año 1 <sup>1</sup> (c)	Año del Ejercicio Vigente <sup>2</sup> (d)
<b>1. Ingresos de Libre Disposición</b> <b>(1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)</b>						
A. Impuestos						
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
C. Contribuciones de Mejoras						
D. Derechos						
E. Productos						

**Financiera**

## 4.26 Resultados de Egresos – LDF 2025

**Tipo de Documento:** Existente

**Responsable:** Tesorería

### Formato 7 d) Resultados de Egresos - LDF

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO(a) Resultados de Egresos - LDF (PESOS)						
Concepto (b)	Año 5 <sup>1</sup> (c)	Año 4 <sup>1</sup> (c)	Año 3 <sup>1</sup> (c)	Año 2 <sup>1</sup> (c)	Año 1 <sup>1</sup> (c)	Año del Ejercicio Vigente <sup>2</sup> (d)
<b>1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)</b> A. Servicios Personales B. Materiales y Suministros C. Servicios Generales D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						



Financiera

## 4.27 Informe sobre Estudios Actuariales – LDF 2025

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Se emite en cumplimiento del artículo 18 de la LDF, refiere al estudio actuarial de las pensiones de los trabajadores del Municipio; éste deberá incluir la población afiliada, la edad promedio, las características de las prestaciones otorgadas por la ley aplicable, el monto de reservas de pensiones, así como el periodo de suficiencia y el balance actuarial en valor presente; debe estructurarse de conformidad con lo establecido en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, emitidos por el CONAC.

**Financiera**

## 4.27 Informe sobre Estudios Actuariales – LDF 2025

**Tipo de Documento:** **Existente**

**Responsable:** **Tesorería**

### Formato 8) Informe sobre Estudios Actuariales – LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)					
Informe sobre Estudios Actuariales - LDF					
	Pensiones y jubilaciones	Salud	Riesgos de trabajo	Invalidez y vida	Otras prestaciones sociales
<b>Tipo de Sistema</b> Prestación laboral o Fondo general para trabajadores del estado o municipio Beneficio definido, Contribución definida o Mixto					
<b>Población afiliada</b> Activos Edad máxima					

**Periodicidad de Entrega:** Este formato se presenta de forma **anual** de acuerdo a las fechas establecidas en la legislación local para la presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos.

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



Financiera

## 4.28 Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 2025

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Es el formato elaborado por el Ayuntamiento en observancia de la LDF que muestra los indicadores cuantitativos y cualitativos, los cuales se dividen en tres bloques principales: Indicadores Presupuestarios, Indicadores del Ejercicio Presupuestario e Indicadores de Deuda Pública. Su estructura y contenido deberá observar lo establecido en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, emitidos por el CONAC.

## Financiera

### 4.28 Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 2025

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

#### “GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS”

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)						
Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios						
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XN (b)						
Indicadores de Observancia (c)	Implementación		Resultado		Fundamento (h)	Comentarios (i)
	SI	NO	Monto o valor (f)	Unidad (pesos/porcentaje) (g)		
	Mecanismo de Verificación (d)	Fecha estimada de cumplimiento (e)				
<b>INDICADORES PRESUPUESTARIOS</b>						
<b>A. INDICADORES CUANTITATIVOS</b>						
<b>1 Balance Presupuestario Sostenible (j)</b>						
a. Propuesto	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos			pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
b. Estimada/Aprobado	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos			pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
c. Devengado	Cuenta Pública / Formato 4			pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	

**Periodicidad de Entrega:** Esta Guía de Cumplimiento se presenta de forma **anual** por parte de los Entes Públicos, en conjunto con la Cuenta Pública del Municipio.

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



**Información para la Entrega y Recepción  
Planeación**





## Planeación

**Tipo de Documento:** Reporte SIMVER

## 2.5 Programas Generales de Inversión (PGI) 2022-2025

**Responsable:** Tesorería o Dirección de Obras

### Descripción:

Documentos de planeación para un ejercicio fiscal, aprobados para cada fuente de financiamiento, previo acuerdo del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), Cabildo u Órgano de Gobierno, según se trate, que incluyen los datos básicos y costos estimados de obras y acciones, las cuales pueden irse conformando a lo largo del ejercicio y podrán ser ajustadas mediante modificaciones presupuestales durante la ejecución de las mismas, en términos de lo señalado en las Reglas de Carácter General para la Presentación de Información Municipal, a través de medios electrónicos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, y que se registra en el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER).

## Aspectos principales en la revisión de los PGI presentados:

La presentación de los Programas Generales de Inversión de todas las fuentes asignadas, de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el presente ejercicio 2025.

El cumplimiento con los Lineamientos del FAISMUN principalmente, así como las reglas de operación de los diversos fondos.

La orientación y/o aplicación de la inversión de obras y acciones.

# Programa General de Inversión (PGI) 2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
   
 INGRESOS ORDINARIOS, INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y APORTACIONES FEDERALES
   
 PROGRAMA GENERAL DE INVERSION EJERCICIO FISCAL 2025

Clave y Nombre de la Entidad: 30 VERACRUZ

Clave y Nombre del Municipio:

Fuente de Financiamiento: FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL

Presupuesto Autorizado: \$0,000,000.00

Fecha de Aprobación: 03/02/2025

Programa	Subprograma	Clave de Localidad	Localidad	ZAP	AGEB's (Urbano)	Grado de Rezago Social de la Localidad	Nombre del Proyecto / Descripción de la Obra	Estructura Financiera						Fechas Programadas		Metas Totales				Modalidad de Ejecución		
								Costo Total	Fuente de Financia - miento	Aportación Municipal	Aportación Beneficiarios	Otras Fuentes Federales	Otras Fuentes Estatales	Otros	Inicio Dia/Mes/Año	Término Dia/Mes/Año	Del Proyecto		Beneficiarios		C ó AD	
																	Unidad de Medida	Cantidad	Tipo			Cantidad
Numero de Obra Consecutivo	Tipo																					
SP	01						SUELDOS COMPACTOS AL PERSONAL EVENTUAL DE SEGURIDAD PUBLICA															
2025	30	001	0101					0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	a																					
SP	02						PAGO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS DE SEGURIDAD PUBLICA															
2025	30	001	0102					0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
	d																					
FM	06						ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA DE CONSTRUCCION															
2025	30	001	0103					0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
	b																					
FE	01						SERVICIO DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS (DEPOSITO)															
2025	30	001	0104					0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
	i																					
U9	01						SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS															
2025	30	001	0105					0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
	a																					
FM	04						REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE SEGURIDAD PUBLICA															
2025	30	001	0106					0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
	b																					
FM	04						REHABILITACION Y MANTENIMIENTO MAYOR DE VEHICULOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO															
2025	30	001	0107					0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
	c																					
FM	03						CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA															
2025	30	001	0108					0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
	a																					

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL
   
 Presidente del Consejo de Desarrollo Municipal
   
 (En caso del FAISMUN)
   
 Nombre y firma

TESORERO MUNICIPAL
   
 Nombre, firma y sello

CONTRALOR MUNICIPAL
   
 Nombre, firma y sello



## Planeación

Tipo de Documento: **Reporte SIMVER**

## 2.6 Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros 2025

Responsable: **Dirección de Obras**

### Descripción:

Son los informes sobre la situación física y financiera de las obras y acciones que de manera periódica entregan los entes fiscalizables municipales y entidades paramunicipales de acuerdo con las Reglas de Carácter General antes aludidas, los cuales se registran y emiten a través del SIMVER.

## Fechas de presentación Reportes Trimestrales:

Durante los primeros 25 días naturales de los meses de abril, julio y octubre para los programas generales de inversión de cualquier fuente de financiamiento, que fueran presentados a más tardar el 31 de marzo.

Para fuentes de financiamiento distintas de FAISMUN y FORTAMUNDF, presentados después del 31 de marzo, a más tardar durante los 25 días naturales del mes siguiente al trimestre en que se haya aprobado el Programa General de Inversión por la instancia competente y sucesivamente los trimestres que correspondan.

### Ejemplo:

Fecha de Aprobación
1° de abril al 30 de junio

Reporte trimestral a presentar

2do. Trimestre	3er. Trimestre
25 de julio	25 de octubre





## Planeación

## 2.7 Cierres de Ejercicios 2022-2025

Tipo de Documento: **Reporte SIMVER**

Responsable: **Dirección de Obras**

### Descripción:

Son los reportes del estado físico-financiero final de las obras y acciones debidamente autorizadas por el Cabildo, el CDM o el Órgano de Gobierno para un ejercicio fiscal según la fuente de financiamiento que corresponda, y reportados en el Programa General de Inversión o en las Modificaciones Presupuestales, en el mismo contexto de las Reglas de Carácter General.

## Fechas de presentación Cierre de Ejercicio:

Tratándose de un ejercicio de cambio de administración municipal, deberá aprobarse y presentarse a más tardar durante los primeros 25 días naturales del mes de diciembre del año de que se trate.

Para los cierres anticipados de las fuentes distintas de FAISMUN y FORTAMUNDF, deberá presentarse durante los primeros 25 días naturales del mes siguiente a la fecha límite de presentación del Reporte Trimestral de Avances Físico-Financieros de que se trate, en caso de que en dicho documento se reporten avances tanto físicos como financieros al 100% de la totalidad de las obras y acciones que lo conforman.

### Ejemplo:

Segundo  
Trimestre

Todas las Obras y  
acciones al 100%

Fecha de  
presentación:  
**25 de julio 2025**



Durante los primeros 25  
días naturales

Del mes siguiente:

**Del 1 al 25 Agosto 2025**





Información para la Entrega y Recepción  
**Inversión u Obra Pública**





## Inversión u Obra Pública

### 6.1 Relación de Obras y Acciones Terminadas 2022-2025

**Tipo de Documento:** Reporte SIMVER

**Responsable:** Dirección de Obras

#### Descripción:

Inventario de las obras públicas terminadas durante la gestión municipal, así como las fuentes de financiamiento con las que se ejecutaron.

#### Acción a realizar:




Imprimir los Reportes del SIMVER de los ejercicios 2022 al 2025 por cada fuente de financiamiento.



Inicio -> Reporte de Obras y Acciones ER

REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES ER

Situación de Obra	Ejercicio	Fondo	Acción
TERMINADA ▾	EJERCICIO 2022 ▾	FORTAMUNDF - FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMAF ▾	

AYUNTAMIENTO DE

6.1 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES TERMINADAS 2022

No.	NÚMERO	OBRA Y/O ACCIÓN	UBICACIÓN	MONTO EJERCIDO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	EXPEDIENTE	
							U	B
64	2022300870316	ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CIRCUITO PORFIRIO SERRANO AMADOR, DE CALLE FERNANDO GUTIÉRREZ BARRIOS A EMELIA PAVÓN SERRANO; Y CONSTRUCCIÓN DE PUENTE PORFIRIO SERRANO AMADOR, CIRCUITO PORFIRIO SERRANO AMADOR, COLONIA LA PEDREGUERA; Y LA CONSTRUCCIÓN DE PUENTE VEHICULAR EN CALLE CAMINO AL TRONCONAL, COLONIA RAFAEL HERNANDEZ VILLALPANDO (ACCESO AL RELLENO SANITARIO), EN LA CIUDAD DE XALAPA, VER.	Nombre	\$0.00	FORTAMUNDF	2022		
65	2022300870317	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA PARA MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL	Nombre	\$6,134,544.00	FORTAMUNDF	2022		
66	2022300870328	ADQUISICIÓN DE VEHICULOS TERRESTRES DESTINADOS A LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	Nombre	\$9,675,745.00	FORTAMUNDF	2022		
67	2022300870330	ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL RELLENO SANITARIO	Nombre	\$0.00	FORTAMUNDF	2022		
TOTAL				\$200,503,137.19				

INFORMACIÓN AL: 08/05/2025

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:



## Inversión u Obra Pública

**Tipo de Documento:** Reporte de SIMVER

## 6.2 Reporte de Obras y Acciones Pendientes de Terminar Física y/o Financieramente 2025

**Responsable:** Dirección de Obras

### Descripción:

Identifica las obras o acciones que aún no están concluidas, la fuente de financiamiento, el presupuesto ejercido y por ejercer, así como el avance físico y financiero de las mismas.



### Acción a realizar:

---

Imprimir el Reporte del SIMVER del ejercicio 2025 por cada fuente de financiamiento.



Reporte Obras y Acciones ER

Inicio -> Reporte de Obras y Acciones ER

REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES ER

Situación de Obra	Ejercicio	Fondo
EN PROCESO ▾	EJERCICIO 2025 ▾	FORTAMUNDF - FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMAF ▾



# Información para la Entrega y Recepción **Control y Fiscalización**





## Control y Fiscalización

**Tipo de Documento:** Formato a completar

### 8.1 Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER)

**Responsable:** Contraloría

#### Descripción:

El formato tiene el objetivo de relacionar las actividades realizadas a través de la Plataforma Virtual del Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER).

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**8.1 SISTEMA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ (SEFISVER)**

NO. (3)	LISTADO DE ACTIVIDADES (4)	EXPEDIENTE FÍSICO (5)	FOLIO (6)		EVIDENCIA DE CONCLUSIÓN (7)	FOLIO (8)	
			DEL	AL		DEL	AL
1	Auditoría Interna Coordinada entre el OIC y el ORFIS 2025.				Acuse de conclusión de la Auditoría Interna Coordinada 2025 emitido por el sistema.		
2	Evaluación del Sistema de Control Interno 2025.				Acuse de recibo del Cuestionario Control Interno de 2025 emitido por el sistema.		
3	Supervisión de las Obligaciones de Transparencia 2025.				Acuse de recibo de la Evaluación y Supervisión en Materia de Transparencia emitido por el sistema.		
4	Otras:						

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## Acuse de conclusión de la Auditoría Interna Coordinada 2025 emitido por el sistema.

Las Auditorías Internas Coordinadas es un programa preventivo implementado por el ORFIS con la finalidad de que los Órganos Internos de Control detecten posibles incumplimientos durante el ejercicio en curso y a su vez ejecuten las acciones pertinentes para subsanarlos, lo que contribuirá al cumplimiento de sus planes y programas.



AUDITORÍA ESPECIAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ  
SEFISVER

Recibo No. SEF/0031/01/2025

C.  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE VER.

P R E S E N T E.

Por este medio se expide el acuse de recibo correspondiente a la conclusión de la Auditoría Interna Coordinada 2024 efectuada por el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Córdoba, en coordinación con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), correspondiente al ejercicio fiscal 2024



### ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE A LA CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA COORDINADA

Fecha de recepción de documentación:	23/01/2025
Fecha de entrega programada:	
Documento que se recibe:	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA COORDINADA
Recibo generado por:	PLATAFORMA VIRTUAL DEL SEFISVER.

"La emisión del presente acuse no exime de solicitudes complementarias y/o aclaratorias, así como de revisiones posteriores por parte de este Organismo Fiscalizador."

## Acuse de recibo del Cuestionario de Control Interno primer trimestre de 2025, emitido por el sistema.

El Contralor Interno, a través de un cuestionario sistematizado, integrado por 5 componentes:

1. Ambiente de Control
2. Administración de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión

El resultado obtenido mostrara el estado que guarda en la materia, la gestión institucional del Ente.



AUDITORÍA ESPECIAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ  
SEFISVER

Recibo No. SEF/2413/04/2025

C.  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL MUNICIPIO DE VER.  
P R E S E N T E.

Por medio del presente, se emite el acuse de recibo correspondiente a la entrega de la Evaluación del Control Interno Municipal 2025 sin que esto exima de solicitudes complementarias o aclaratorias, así como de revisiones posteriores sobre la misma información por parte de este Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.



ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE A LA  
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Fecha de emisión de acuse:	24/04/2025
Fecha de vencimiento del plazo de entrega:	30/04/2025
Documento que se recibe:	CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL 2025
Periodo	PRIMER TRIMESTRE
Recibo generado por:	
Observaciones	SIN OBSERVACIONES

## Acuse de recibo de la Evaluación y Supervisión en Materia de Transparencia 2025, emitido por el sistema.

De manera coordinada con el Contralor Interno, a través de un cuestionario sistematizado, se supervisará y evaluará el cumplimiento de las obligaciones que en materia de Transparencia, establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.



AUDITORÍA ESPECIAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ  
SEFISVER

Recibo No.

C.  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE VER.  
P R E S E N T E.

Por medio del presente, se expide el acuse de recibo correspondiente a la entrega de la Evaluación y Supervisión en Materia de Transparencia, sin que esto exima de solicitudes complementarias o aclaratorias, así como de revisiones posteriores sobre la misma información por parte de este Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

3

**ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN  
Y SUPERVISIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

Fecha de emisión de acuse:	
Fecha de entrega Programada:	
Documento que se recibe:	EVALUACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
Periodo:	PRIMER SEMESTRE
Recibo generado por:	Plataforma Virtual del SEFISVER.



## Información para la Entrega y Recepción Marco Regulatorio y Situación Legal



## Marco Regulatorio y Situación Legal

### Fundamento: Obligación Entrega y Recepción



Ley Orgánica del Municipio Libre. (Artículo 186)

---

Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo  
y la Administración Pública Municipal. (Artículo 19)





## Marco Regulatorio y Situación Legal

### Contenido: Integración del Expediente

- Disposiciones jurídicas que norman la actuación del Ayuntamiento.
- Los compromisos que debe atender derivados de un instrumento o proceso jurídico.
- Convenios o contratos que el Ayuntamiento tenga con otros, el Estado, la Federación o particulares.



## Marco Regulatorio y Situación Legal

### Contenido: Integración del Expediente

- Disposiciones jurídicas que norman la actuación del Ayuntamiento.
- Los compromisos que debe atender derivados de un instrumento o proceso jurídico.
- Convenios o contratos que el Ayuntamiento tenga con otros, el Estado, la Federación o particulares.



## Marco Regulatorio y Situación Legal

### Contenido: Integración del Expediente

- Los juicios en trámite, su estado procesal y el pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen.
- Los libros de actas de las sesiones de Cabildo, reportes del seguimiento de acuerdos e informes de las Comisiones Edilicias.



## Marco Regulatorio y Situación Legal

## Prontuario Municipal

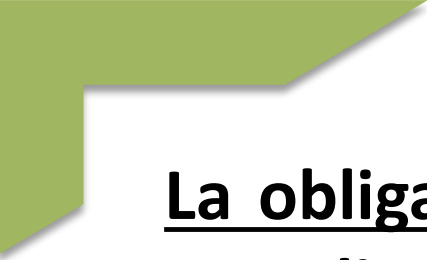
**Fundamento Reglamentos Municipales:**

**Artículos 33 Bis y 33 Quater de la LOML**


**Los Municipios contarán con un Prontuario Municipal**, que tendrá por objeto la recopilación de los siguientes instrumentos normativos aplicables en sus respectivos ámbitos de validez:

- I. Bando de Policía y Gobierno;
- II. Reglamentos; y
- III. Plan Municipal de Desarrollo.

Dichos instrumentos normativos serán relativos a las funciones y servicios públicos que sean competencia del Municipio.



**La obligación en la elaboración, o en su caso, actualización de los instrumentos normativos compete al Ayuntamiento, con apoyo de la comisión edilicia del ramo, de su Secretaría y de la Dirección Jurídica.**





## Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documento: **Formato a completar**

### 3.1 Relación de Reglamentos Municipales

**Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento,  
Dirección Jurídica o equivalente**

#### **Descripción:**

Se relacionan los reglamentos del Ayuntamiento, con la finalidad de que las autoridades municipales entrantes conozcan los preceptos contenidos para la consecución de fines, organización de funciones, prestación de servicios públicos y el aseguramiento de la participación ciudadana y vecinal.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.  
3.1 RELACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

No. (3)	DENOMINACIÓN (4)	APROBACIÓN POR EL CABILDO (5)		PUBLICACIÓN EN GACETA OFICIAL (6)		OBSERVACIONES (7)
		No. DE ACTA	FECHA DE APROBACIÓN	No. DE GACETA	FECHA DE PUBLICACIÓN	

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

# Modelos de reglamentos para la integración, organización y funcionamiento de los Órganos de Participación Ciudadana





## Marco Regulatorio y Situación Legal

## 3.2 Relación de Libros de Actas de Cabildo 2022-2025

Fundamento Libros de Actas de Cabildo:

Artículos 28 y 30 de la LOML

**Las sesiones de Cabildo** serán ordinarias, extraordinarias o solemnes y el resultado de las mismas **se hará constar en actas.**

**Las actas** contendrán una relación sucinta de los puntos tratados y acuerdos, **se levantarán en un libro foliado** y, una vez aprobadas, las **firmarán todos los presentes y el secretario del Ayuntamiento.**



## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Tipo de Documentos: Formato a completar**

## 3.2 Relación de Libros de Actas de Cabildo 2022-2025

**Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento**

### Descripción:

El formato a completar deberá contener la descripción de los libros de actas conformados durante la gestión municipal saliente. En el caso de las entidades paramunicipales, pueden incluir las Actas de Sesión del Órgano de Gobierno.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

3.2 RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO 2022 - 2025

No. (3)	LIBRO (4)	ACTA		FOJAS (7)	OBSERVACIONES (8)
		DEL (5)	AL (6)		

LIBROS ANTERIORES: (9)

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Tipo de Documentos:** Formato a completar

## 3.3 Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir

**Responsable:** Secretaría del H. Ayuntamiento

### Descripción:

Con el propósito de que las autoridades entrantes den seguimiento a los Acuerdos de Cabildo pendientes de concretar, se deberá indicar el cargo de la o del Edil o servidor/a público/a responsable de atenderlo y las acciones instrumentadas o el estado que guarda cada caso.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

3.3 RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

No. (3)	ACTA (4)	FECHA (5)	ACUERDO (6)	RESPONSABLE (7)	ESTADO (8)	OBSERVACIONES (9)

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Fundamento COPLADEMUN:**

### 3.4 Relación de Actas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2022-2025

**Artículo 191 de la LOML**

El **Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal** es un órgano de Participación Ciudadana y Consulta, auxiliar del Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación, integrado por ciudadanos, organizaciones sociales y los sectores público y privado del municipio, designados por el Cabildo, que serán invitados mediante Convocatoria Pública.



## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Tipo de Documentos:** Formato a completar

## 3.4 Relación de Actas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2022-2025

**Responsable:** Secretaría del H. Ayuntamiento

### Descripción:

En el formato se deben relacionar las actas de instalación o las generadas en caso de renovación o modificación del Consejo, así como las actas de sesiones de este órgano de participación ciudadana, indicando fecha, motivo de la reunión y datos de la debida formulación de las mismas.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

3.4 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) 2022 - 2025

No. (3)	NÚMERO (4)	FECHA (5)	ASUNTO (6)	EJERCICIO (7)	FOJAS (8)	FIRMAS (9)		SELLOS (10)	
						SI	NO	SI	NO

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Marco Regulatorio y Situación Legal

### 3.5 Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) 2022-2025

#### Fundamento Consejo de Desarrollo Municipal:

Artículos 20, 21 y 22 de la Ley de Coordinación  
Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz

El **Consejo de Desarrollo Municipal** es un órgano de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), además establece los objetivos, programas y acciones del mismo y promueve la organización social y la participación de la población en la planeación y desarrollo de los programas y acciones de este Fondo.

El FISMDF de cada Municipio se ejercerá en los términos que definan los Ayuntamientos previo acuerdo con el Consejo de Desarrollo Municipal.



## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Tipo de Documentos:** Formato a completar

## 3.5 Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) 2022-2025

**Responsable:** Secretaría del H. Ayuntamiento

### Descripción:

Considerar los datos de las actas de su integración, de aprobación del programa de inversión a ejecutarse con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN antes FISMDF), de aprobación de modificaciones programático- presupuestales, además de los asuntos tratados en las reuniones celebradas por este órgano, indicando fecha y referencias de la debida formulación de las mismas.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

3.5 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM) 2022 - 2025

No. (3)	NÚMERO (4)	FECHA (5)	ASUNTO (6)	FOJAS (7)	FIRMAS (8)		SELLOS (9)	
					SI	NO	SI	NO

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Tipo de Documentos: Formato a completar**

**3.6 Relación de Juicios en Proceso Promovidos  
por el Ayuntamiento**

**3.7 Relación de Juicios en Proceso Promovidos  
en contra del Ayuntamiento**

**Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento,  
Dirección Jurídica o equivalente.**

### **Descripción:**

A fin de que las autoridades entrantes tengan conocimiento de los procesos jurídicos que involucran al Ayuntamiento, se informará el tipo de juicio, la instancia que lo atiende, el estado jurídico en que se encuentra, las acciones inmediatas por ejecutar y de ser el caso, el importe estimado como pasivo contingente.



## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Tipo de Documentos: Formato a completar**

### 3.6 Relación de Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento

**Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento,  
Dirección Jurídica o equivalente.**

## Algunos ejemplos de Juicios en proceso promovidos por el Ayuntamiento:

- Juicios Contenciosos Administrativos.
- Juicios Civiles donde se proteja el patrimonio del Ayuntamiento.
- Diligencias de jurisdicción voluntaria.
- Controversias Constitucionales.
- Juicios de Amparo.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

3.6 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO

No. (3)	TIPO (4)	FECHA (5)	PROMOVIDO ANTE (6)	EN CONTRA DE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	ESTADO JURÍDICO (9)	ACCIONES INMEDIATAS (10)

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Tipo de Documentos: Formato a completar**

### 3.7 Relación de Juicios en Proceso Promovidos en contra del Ayuntamiento

**Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento,  
Dirección Jurídica o equivalente.**

## Algunos ejemplos de juicios promovidos en contra del Ayuntamiento:

- Juicios laborales (despidos injustificados).
- Juicios Contenciosos Administrativos (nulidad de actas administrativas, etc.)
- Juicios Civiles (incumplimientos de contratos).
- Juicios de Amparo.
- Denuncias penales.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

3.7 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO

No. (3)	TIPO (4)	FECHA (5)	PROMOVIDO ANTE (6)	DEMANDANTE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	ESTADO JURÍDICO (9)	MONTO (10)	ACCIONES INMEDIATAS (11)

INFORMACIÓN AL: (12)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA (14)

RECIBE (15)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Tipo de Documentos: Formato a completar**

## 3.8 Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos

**Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento,  
Dirección Jurídica o equivalente.**

### Descripción:

La Ley Orgánica del Municipio Libre establece en su artículo 35 fracciones XX y XXII, que el Ayuntamiento deberá sujetarse en las relaciones con sus trabajadores, a las leyes expedidas por el H. Congreso del Estado y a los contratos que se celebren con base en dichas leyes; a su vez lo faculta para celebrar convenios, previa autorización del Congreso, con personas físicas o morales; esto implica obligaciones y compromisos que cumplir, por lo que deberán relacionarse todos los contratos, convenios o acuerdos y anexarlos al Expediente de Entrega.



## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Tipo de Documentos: Formato a completar**

## 3.8 Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos

**Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento,  
Dirección Jurídica o equivalente.**

### Ejemplos de contratos, convenios o acuerdos:

- Contratos de obra pública.
- Convenios de colaboración con otros Ayuntamientos o con el Gobierno del Estado.
- Convenios laborales.
- Convenios con SECTUR, CONAGUA, CFE, etc.
- Acuerdos de cabildo.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**3.8 RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS**

No. (3)	CONCEPTO (4)	FECHA (5)	VIGENCIA (6)		MONTO (7)	OBSERVACIONES (8)
			DEL	AL		

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Tipo de Documentos:** Existentes

## 3.9 Informes de las Comisiones del Ayuntamiento 2022-2025

**Responsable:** Regidurías

### Descripción:

El artículo 40 de la Ley Orgánica del Municipio Libre establece las comisiones con las que los ayuntamientos contarán, de las cuales, **las y los ediles que las presidan, en un escrito libre, deberán manifestar el estado que guardan los asuntos tratados.**



## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Tipo de Documentos: Existentes**

## 3.9 Informes de las Comisiones del Ayuntamiento 2022-2025

**Responsable: Regidurías**

### Comisiones Municipales:

- Hacienda y patrimonio municipal.
- Educación, recreación, cultura, actos cívicos y fomento deportivo.
- Policía y prevención del delito.
- Tránsito y vialidad.
- Salud y asistencia pública.
- Comunicaciones y obras públicas.
- Limpia pública, etc.



## Información para la Entrega y Recepción **Control y Fiscalización**



## Control y Fiscalización

Tipo de Documento: **Existente**

**8.4 Decretos que aprueban el Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024**

Responsable: **Contraloría**

### Descripción:

La Ley respectiva señala que el Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS) debe presentar al H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, los Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas, y el Congreso, una vez analizada la información respectiva, debe emitir el Decreto a través del cual aprueba dicho Informe. Dada la importancia del tema, se deberán anexar al Expediente de Entrega, los Decretos correspondientes.



## Control y Fiscalización

**Tipo de Documento:** Formato a completar

**Responsable:** Contraloría

**8.5 Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las observaciones de carácter administrativo y acciones implementadas para la atención de las recomendaciones determinadas por el ORFIS**

### Descripción:

Formato en el que se relacionan los documentos a través de los cuales los Titulares de los Órganos Internos de Control, informan al H. Congreso del Estado, al ORFIS y al propio Cabildo, respecto de las acciones efectuadas en cumplimiento de lo determinado en el Procedimiento de Fiscalización Superior, conforme a los Decretos.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**8.5 SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DETERMINADAS POR EL ORFIS**

No. (8)	No. DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (4)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (5)	FOLIO (8)		FECHA (7)		ESTADO DE TRÁMITE (8)	EVIDENCIA DE CONCLUSIÓN (9)	UBICACIÓN (10)
			DEL	AL	APERTURA	CIERRE			
1		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2017.							
2		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2018.							
3		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2019.							
4		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2020.							
5		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2021.							
6		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2022.							
7		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2023.							
8		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2024.							

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



Información para la Entrega y Recepción  
**Compromisos Institucionales**



## Compromisos Institucionales

### 9.1 Actividades de Atención Prioritaria

**Tipo de Documentos: Formato a completar**

**Responsable: Todas las Áreas**

#### **Descripción:**

Relaciona las acciones inmediatas y aquéllas a realizar en los 90 días siguientes al proceso de entrega y recepción, a fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones y la prestación de servicios por parte de las autoridades entrantes.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**9.1 ACTIVIDADES DE ATENCIÓN PRIORITARIA**

No. (3)	ACTIVIDAD (4)	FECHA (5)	OBSERVACIONES (6)	ÁREA RESPONSABLE (7)

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

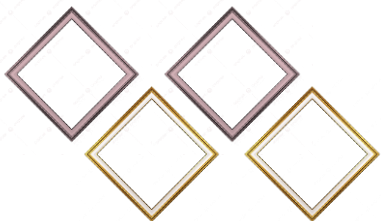
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## Ley Orgánica del Municipio Libre

---

**Artículo 115, fracción II.-** Al tomar posesión de su cargo **y al concluirlo**, levantarán inventarios de los bienes, así como de los documentos, archivos o expedientes impresos y electrónicos, que reciban o entreguen, según sea el caso, debiendo registrarlos ante el Síndico y dar cuenta de ello al Ayuntamiento.



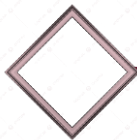
## Código Penal Art. 320

### Incumplimiento de un deber legal

Se impondrán de tres a diez años de prisión y multa hasta de cuatrocientos días de salario al servidor público que:



Fracción II. Al concluir el empleo, cargo o comisión no entregue a la persona autorizada para recibir los bienes, documentación, archivos, expedientes y todo lo que haya estado bajo su responsabilidad.





# Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y  
Fortalecimiento Institucional



228 8 41 86 00

Exts.: 1030 y 1055



[rtorresv@orfis.gob.mx](mailto:rtorresv@orfis.gob.mx)

[pherrerar@orfis.gob.mx](mailto:pherrerar@orfis.gob.mx)

# Gracias



Información para la Entrega y Recepción  
**Transparencia**





## Transparencia

**Tipo de Documento: Formato a completar**

### 7.1 Relación de Solicitudes de Información y Solicitudes ARCO Pendientes de Atender

**Responsable: Unidad de Transparencia**

#### **Descripción:**

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señala como sujetos obligados de la misma a los Ayuntamientos o Concejos Municipales y las Entidades Paramunicipales; asimismo establece que deberán crear una Unidad de Transparencia facultada para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como las relativas al ejercicio de los derechos ARCO que presenten los particulares. Se deberán relacionar las solicitudes pendientes, a fin de que las autoridades entrantes estén en posibilidad de darles seguimiento.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**7.1 RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES ARCO PENDIENTES DE ATENDER**

No. (3)	No. DE IDENTIFICACIÓN (4)	MEDIO DE PRESENTACIÓN (5)	SOLICITUD (6)	FECHA DE RECEPCIÓN (7)	ÁREA ADMINISTRATIVA (8)	VENCIMIENTO (9)	UBICACIÓN (10)

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Transparencia

### 7.2 Relación de Recursos de Revisión en Trámite

**Tipo de Documento: Formato a completar**

**Responsable: Unidad de Transparencia**

#### Descripción:

Existe la posibilidad de que los particulares interpongan recursos de revisión ante el IVAI, cuando los sujetos obligados no den respuesta a una solicitud, nieguen o declaren inexistente la información, entreguen información incompleta o en forma distinta a la solicitada, den un tratamiento inadecuado a los datos personales o difundan éstos sin consentimiento de su titular, o exista inconformidad con las razones que motivan una prórroga, los costos o tiempos de entrega de la información, entre otros aspectos. Dado lo anterior, se relacionarán los recursos interpuestos en contra del Ayuntamiento, a efecto de que la administración entrante tenga conocimiento de ellos y esté en posibilidad de darles seguimiento.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**7.2 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN TRÁMITE**

No. (3)	NO. DE FOLIO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN (4)	EXPEDIENTE (5)	AGRAVIOS (6)	FECHA		ESTADO JURÍDICO (9)	UBICACIÓN (10)
				INICIO (7)	RESOLUCIÓN (8)		

INFORMACION AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Transparencia

**Tipo de Documento: Formato a completar**

### 7.3 Relación de Denuncias Ciudadanas en Trámite

**Responsable: Unidad de Transparencia**

#### Descripción:

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Organismos Garantes, de oficio o a petición de los particulares, verificarán el cumplimiento que los sujetos obligados den a las disposiciones de transparencia establecidas en el Título Quinto. Se relacionarán las Denuncias Ciudadanas interpuestas en contra del Ayuntamiento, a efecto de que la administración entrante tenga conocimiento de ellas y esté en posibilidad de dar seguimiento.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**7.3 RELACIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN TRÁMITE**

No. (3)	EXPEDIENTE (4)	ASUNTO (5)	FECHA		ESTADO JURÍDICO (8)	UBICACIÓN (9)
			INICIO (6)	RESOLUCIÓN (7)		

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Transparencia

**Tipo de Documento: Formato a completar**

### 7.4 Relación de Documentación Relativa a Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

**Responsable: Unidad de Transparencia**

#### Descripción:

La citada Ley tiene entre sus objetivos el promover la máxima publicidad de los actos de los sujetos obligados y proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información, por lo que en ella y en los Lineamientos complementarios emitidos por el IVAI, se establecen los aspectos o documentos que los sujetos obligados deben atender o elaborar.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) VER. \_\_\_\_\_  
7.4 RELACION DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

No. (3)	DOCUMENTOS (4)	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO (5)	UBICACIÓN (6)	OBSERVACIONES (7)
1	Copia certificada del Acta de Cabildo por la que se designa al Titular de la Unidad de Transparencia.			
2	Normatividad interna que rige el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia.			
3	Oficio proporcionando la dirección electrónica de la página de internet en donde esté contenido el portal de transparencia o, en su caso, la mesa o tablero de información municipal y el nombre del responsable de la misma.			
4	Expedientes de solicitudes de acceso a la información en trámite, o bien, que ya fueron atendidas, pero se encuentren dentro del término establecido por la ley para que el solicitante, de así considerarlo, presente recurso de revisión.			
5	Expedientes de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en trámite, o bien, que ya fueron atendidas, pero se encuentren dentro del término establecido por la ley para que el solicitante, de así considerarlo, presente recurso de revisión.			
6	Expedientes de recursos de revisión en trámite.			
7	Expedientes de las denuncias ciudadanas por incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia en trámite.			
8	Acuse del último informe semestral de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de atención, así como los tiempos observados para las respuestas, presentado al IVAI.			
9	Acuse del último índice de información de los expedientes clasificados presentado al IVAI.			
10	Acuse del último informe anual en materia de datos personales presentados al IVAI.			
11	Acuses emitidos por la Plataforma Nacional de Transparencia, de la última carga (trimestral, semestral o anual) de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.			
12	Tabla de Aplicabilidad de obligaciones comunes para Ayuntamientos, emitido por el IVAI.			
13	Acuerdo de creación, modificación o supresión del Sistema de Datos Personales.			
14	Expediente del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.			
15	Copia certificada del acta y nombramientos de los integrantes del Comité de Transparencia.			
16	Clave de usuario y contraseña de Administrador de la Plataforma Nacional de Transparencia.			
17	Clave de usuario y contraseña del Sistema de Notificaciones Electrónicas del IVAI.			
18	Relación de asuntos pendientes de atender, comunicados a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas del IVAI.			
19	Clave de usuario y contraseña de Administrador de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como las claves y contraseñas de los usuarios que se hayan generado especificando el nombre y área.			
20	Clave de usuario y contraseña, del correo electrónico de la Unidad de Transparencia.			

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



Información para la Entrega y Recepción  
**Administrativa**





**Administrativa**

**Tipo de Documento: Formato a completar**

## 5.1 Existencias de Almacén

**Responsable: Tesorería**

### Descripción:

Relaciona las provisiones de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del Ayuntamiento, las cuales deberán calcularse al costo de adquisición.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

5.1 EXISTENCIAS DE ALMACÉN

No. (3)	ARTÍCULO (4)	UNIDAD DE MEDIDA (5)	EXISTENCIA (6)	COSTO UNITARIO (7)	IMPORTE (8)

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Administrativa

**Tipo de Documento: Existentes**

**Responsable: Tesorería**

**5.2 Inventario de Bienes Inmuebles,  
Infraestructura y Construcciones en Proceso**

**5.3 Inventario de Bienes Muebles**

**5.4 Inventario de Activos Intangibles**

### Descripción:

La Ley Orgánica del Municipio Libre establece que los Ayuntamientos formularán cada año, en el mes de enero, un inventario general y avalúo de los bienes municipales de cualquier naturaleza, el cual se hará por triplicado y quedará un ejemplar en el archivo municipal, uno en la Tesorería y el otro se remitirá al H. Congreso del Estado; con motivo del cierre de la administración, deberán prepararse los ejemplares del ejercicio 2025 para el Expediente de Entrega.



## Administrativa

**Tipo de Documento: Formato a completar**

## 5.5 Relación de Bienes no Inventariados

**Responsable: Tesorería**

### Descripción:

Identifica los bienes que no se encuentran inventariados o están en proceso de registro, recibidos o adquiridos por la administración actual, mismos que se entregan de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**5.5 RELACIÓN DE BIENES NO INVENTARIADOS**

No. (3)	CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO (4)	DESCRIPCIÓN (5)	UBICACIÓN (6)	OBSERVACIONES (7)

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Administrativa

**Tipo de Documento:** Formato a completar

## 5.6 Relación de Bienes en Préstamo o Comodato

**Responsable:** Tesorería

### Descripción:

Reporta a las autoridades entrantes los bienes otorgados en préstamo o recibidos en comodato, así como su vigencia.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**5.6 RELACIÓN DE BIENES EN PRÉSTAMO O COMODATO**

No. (3)	TIPO DE BIEN (4)	PROPIETARIO (5)	VIGENCIA (6)	OBSERVACIONES (7)

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

## 5.7 Cédulas de Bienes Inmuebles

Responsable: Tesorería, Dirección de  
Catastro o Equivalente

### Descripción:

Ofrecen información general, medio de adquisición y la situación legal de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**5.7 CÉDULA DE BIEN INMUEBLE**

IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE (3)			
<b>TIPO DE INMUEBLE</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> TERRENO                      ( ) EDIFICIO                      ( ) DEPARTAMENTO O CONDOMINIO                      ( ) OTROS, ESPECIFICAR: _____			
<b>NOMBRE DEL INMUEBLE</b>			
<b>UBICACIÓN</b>			
<b>MEDIDAS:</b>		<b>COLINDANCIAS:</b>	
NORTE:	ESTE:	NORTE:	ESTE:
SUR:	OESTE:	SUR:	OESTE:
<b>SUPERFICIE TOTAL (M<sup>2</sup>)</b>		<b>SUPERFICIE CONSTRUIDA (M<sup>2</sup>)</b>	
<b>CLASIFICACIÓN DE LA ZONA:</b> <input checked="" type="checkbox"/> RUSTICO                      ( ) URBANO                      ( ) EJIDAL			
<b>USUARIO Y OCUPANTE:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> OFICINAS                      ( ) COMERCIALES                      ( ) OTROS, ESPECIFICAR: _____			
<b>SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO CON QUE CUENTA EL INMUEBLE:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> AGUA POTABLE                      ( ) ENERGÍA ELÉCTRICA                      ( ) PAVIMENTACIÓN                      ( ) OTROS, DETALLAR: _____			
<b>APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> AL 100%                      ( ) MÁS DEL 50%                      ( ) MENOS DEL 50%                      ( ) SIN APROVECHAR			
MEDIO DE ADQUISICIÓN (4)			
<input checked="" type="checkbox"/> DONACIÓN                      ( ) COMPRA                      ( ) OTROS, DETALLAR _____			
SITUACIÓN LEGAL (5)			
<b>NÚMERO DE ESCRITURA O CONVENIO</b>	<b>NÚMERO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>CUENTA CATASTRAL</b>	<b>FECHA DEL ÚLTIMO AVALÚO</b>
<b>EL INMUEBLE TIENE ALGÚN GRAVAMEN PENDIENTE</b>		<b>VALOR DEL INMUEBLE</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> NO                      ( ) SI (ESPECIFICAR) _____			
<b>OBSERVACIONES</b>			

INFORMACIÓN AL: (6)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

ENTREGA (8)

RECIBE (9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



**Administrativa**

**Tipo de Documento: Formato a completar**

## **5.8 Inventario de Reservas Territoriales**

**Responsable: Tesorería, Dirección de  
Catastro o Equivalente**

### **Descripción:**

Informa el valor y ubicación de las reservas territoriales con que cuenta el Ayuntamiento.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**5.8 INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES**

No. (3)	UBICACIÓN (4)	COLINDANCIAS (5)	SUPERFICIE TOTAL (M <sup>2</sup> ) (6)	DOCUMENTO QUE AVALE LA PROPIEDAD (7)	VALOR (8)	USO ACTUAL (9)	OBSERVACIONES (10)
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

## 5.9 Relación de Información Relativa a Catastro

Responsable: Tesorería, Dirección de  
Catastro o Equivalente

### Descripción:

Desglosa la información que posee el Ayuntamiento respecto del censo descriptivo de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, así como el conjunto de operaciones técnicas que determinan las dimensiones, calidad y valor de los predios y de las construcciones.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**5.9 RELACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A CATASTRO**

No.	INFORMACION	MEDIO (3)	CANTIDAD (4)	OBSERVACIONES (5)
1	PADRÓN CATASTRAL (BASE DE DATOS)			
2	SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL			
3	CARPETAS MANZANERAS DE LOS EXPEDIENTES DE REGISTROS CATASTRALES INCORPORADOS			
4	ORTOFOTOS			
5	FOTOS AÉREAS			
6	RESTITUCIÓN FOTOGRAMÉTRICA			
7	CARTOGRAFÍA CATASTRAL DIGITAL (ARCHIVOS AUTOCAD)			
8	PLANOS GENERALES, REGIONALES, COLONIAS, INEGI, PROCEDE, DE LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO (PAPEL)			
9	CARTOGRAFÍA CATASTRAL DE CONSERVACIÓN (PAPEL)			
10	ARCHIVO GENERAL DE CATASTRO (OFICIOS, INFORMES, ETC)			
11	OTROS (ESPECIFICAR)			

INFORMACIÓN AL: (6)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

ENTREGA (8)

RECIBE (9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Administrativa

**Tipo de Documento:** Existente

### 5.10 Catálogo de Disposición Documental

**Responsable:** Secretaría del H. Ayuntamiento

#### Descripción:

Contiene el registro general y sistemático que establece valores, vigencia, plazos de conservación y disposición de los documentos generados por las áreas que conforman el Ayuntamiento.



## Administrativa

**Tipo de Documento: Formato a completar**

## 5.11 Relación de Archivo de Trámite

**Responsable: Todas las Áreas**

### Descripción:

Enunciará la documentación de uso cotidiano existente en las áreas que conforman el Ayuntamiento.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

5.11 RELACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE

No. (3)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (4)	SERIE DOCUMENTAL (5)	CLAVE (6)	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE (7)	VALOR DE LA INFORMACIÓN (8)		VIGENCIA DOCUMENTAL (9)	ÁREA RESPONSABLE (10)
					RESGUARDO	CONFIDENCIAL		

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Administrativa

**Tipo de Documento: Formato a completar**

## 5.12 Relación de Archivo de Concentración

**Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento**

### Descripción:

Documentación de consulta esporádica y vigente hasta su transferencia al archivo histórico o baja documental.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

5.12 RELACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

No. (3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)	SERIE DOCUMENTAL (5)	CLAVE (6)	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE (7)	VIGENCIA DOCUMENTAL (8)	UBICACIÓN (9)

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Administrativa

**Tipo de Documento:** Formato a completar

## 5.13 Relación de Archivo Histórico

**Responsable:** Secretaría del H. Ayuntamiento

### Descripción:

Identifica la documentación de conservación permanente y acceso público que, por su importancia, es fuente esencial de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Ayuntamiento, al tener valor testimonial y evidencial. El archivo en referencia contiene el soporte documental de las cuentas públicas de ejercicios anteriores, el cual puede ser requerido por instancias fiscalizadoras y/o judiciales para su consulta.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

5.13 RELACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

No. (3)	SERIE (4)	CLAVE (5)	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO EN LA SERIE (6)	UBICACIÓN (7)	OBSERVACIONES (8)

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

## 5.14 Relación de Archivos Electrónicos

Responsable: Áreas usuarias

### Descripción:

Muestra la información electrónica relevante de cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento, y que por su importancia se crea copia de seguridad.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

5.14 RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

No. (3)	INFORMACIÓN (4)	MEDIO (5)	CLAVE (6)	CANTIDAD (7)	OBSERVACIONES (8)

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Administrativa

**Tipo de Documento: Formato a completar**

## 5.15 Relación de Seguros Contratados

**Responsable: Tesorería**

### Descripción:

Listado de pólizas de seguros adquiridos, que facilita a las autoridades entrantes contar con elementos para su utilización y la toma de decisiones respecto de su recontractación.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

5.15 RELACIÓN DE SEGUROS CONTRATADOS

No. (3)	PÓLIZA (4)	VIGENCIA (5)		DESCRIPCIÓN (6)	ASEGURADORA (7)	OBSERVACIONES (8)
		DEL	AL			

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



**Administrativa**

**Tipo de Documento: Formato a completar**

## **5.16 Relación de Combinaciones de Cajas Fuertes**

**Responsable: Tesorería o las Áreas que procedan**

### **Descripción:**

En el documento se enuncian las áreas del Ayuntamiento que cuentan con cajas fuertes y las combinaciones entregadas, que deberán anexarse en sobre cerrado y sellado con carácter confidencial, a efecto de que únicamente sean del conocimiento de las y los servidores públicos entrantes que serán responsables de las mismas.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

5.16 RELACIÓN DE COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES

INVENTARIO (3)	ÁREA (4)	RESPONSABLE (5)	COMBINACIÓN (6)		OBSERVACIONES (7)
			SI	NO	

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Administrativa

**Tipo de Documento: Formato a completar**

### 5.17 Relación de Claves de Acceso

**Responsable: Áreas usuarias**

#### Descripción:

Menciona los sistemas, módulos o cuentas de correo electrónico de uso oficial que operan en el Ayuntamiento y las claves de acceso entregadas, a fin de garantizar el funcionamiento de los mismos y la prestación de servicios a la ciudadanía; dichas claves deberán anexarse en sobre cerrado y sellado con carácter confidencial, de modo que únicamente sean del conocimiento de las y los servidores públicos interesados y posteriormente modificadas.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

**5.17 RELACIÓN DE CLAVES DE ACCESO**

No. (3)	DENOMINACIÓN (4)	ÁREA (5)	CLAVE (6)		OBSERVACIONES (7)
			SI	NO	

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Administrativa

**Tipo de Documento: Formato a completar**

### 5.18 Relación de Llaves

**Responsable: Todas las Áreas**

#### Descripción:

Detalla las llaves que se entregan a las autoridades entrantes para que tengan acceso a las instalaciones del Ayuntamiento o aperturen mobiliario o equipos diversos.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

5.18 RELACIÓN DE LLAVES

No. (3)	CLAVE (4)	LUGAR, MOBILIARIO O EQUIPO (5)	CANTIDAD (6)	COPIAS	
				EN PODER DE (7)	CANTIDAD (8)

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Administrativa

**Tipo de Documento: Formato a completar**

## 5.19 Relación de Sellos Oficiales

**Responsable: Áreas usuarias**

### Descripción:

Formato establecido para estampar los sellos oficiales utilizados para la recepción, autorización o cancelación de documentos u operaciones en las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

5.19 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

No. (3)	SELLO (4)	ÁREA (5)	CANTIDAD (6)

INFORMACIÓN AL: (7)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (8)

ENTREGA (9)

RECIBE (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



Administrativa

**Tipo de Documento: Formato a completar**

## 5.20 Informe del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

**Responsable: Tesorería**

### Descripción:

Muestra las fechas de presentación de declaraciones provisionales y, en su caso, declaraciones definitivas o informativas de impuestos, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

5.20 INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

MES	DECLARACIÓN PROVISIONAL						DECLARACIÓN INFORMATIVA ANUAL					OTRAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
	ISR			IVA	3% ISERTI*	DIOI	ISR			IVA	3% ISERTI*	NOMBRE	FECHA
	SUELDOS	HONORARIOS	ARRENDAMIENTO				SUELDOS	HONORARIOS	ARRENDAMIENTO				
ENERO	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(5)	(6)
FEBRERO													
MARZO													
ABRIL													
MAYO													
JUNIO													
JULIO													
AGOSTO													
SEPTIEMBRE													
OCTUBRE													
NOVIEMBRE													
DICIEMBRE													

INFORMACIÓN AL: (7)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (8)

ENTREGA (9)

RECIBE (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Administrativa

**Tipo de Documento: Formato a completar**

## 5.21 Relación de Expedientes del Personal

**Responsable: Tesorería**

### Descripción:

Enlista los datos de las y los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento, área de adscripción, tipo de contratación y número de expediente.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

5.21 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

No. (3)	No. DE EXPEDIENTE (4)	NOMBRE (5)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (6)	TIPO DE CONTRATACIÓN (7)	OBSERVACIONES (8)

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Administrativa

**Tipo de Documento: Documento Existente**

## 5.22 Plantilla de Personal

**Responsable: Tesorería**

### Descripción:

La Ley Orgánica del Municipio Libre señala como una de las atribuciones del Ayuntamiento, aprobar conjuntamente con el presupuesto de egresos la plantilla de personal, la cual debe contener categoría, nombre del titular y percepciones, misma que se integrará al Expediente de Entrega.



## Administrativa

**Tipo de Documento: Documento Existente**

## 5.23 Tabulador de Sueldos Autorizado

**Responsable: Tesorería**

### Descripción:

Documento aprobado por el Ayuntamiento en el que se determinan los sueldos mínimos y máximos que es posible pagar a las y los servidores públicos, de acuerdo con su categoría o nivel jerárquico.



## Administrativa

**Tipo de Documento: Documento Existente**

## 5.24 Catálogo de Puestos

**Responsable: Tesorería**

### Descripción:

Es el documento administrativo que contiene la clasificación funcional y jerárquica de los puestos del Ayuntamiento con base en las atribuciones, funciones y obligaciones conferidas a las unidades administrativas y sus titulares en el marco normativo vigente. Se deberá integrar el último Catálogo de Puestos aprobado.



## **Acciones posteriores al acto protocolario**

---

## Acto Protocolario

---



El Acto Protocolario de Entrega y Recepción se llevará a cabo el **1º de enero de 2026** en las **instalaciones del Ayuntamiento**, en el horario que los Comités de Entrega y de Recepción determinen, conforme lo dispuesto en los artículos 186 y 189 de la LOML y el 19 de la LERPEAPM.



## Autoridades Entrantes

---

**Difundir** el contenido del **Acta Circunstanciada** en los medios de comunicación disponibles, así como a través del portal de internet correspondiente, para su consulta por cualquier parte interesada.

**Remitir** al Congreso del Estado a través de la **Secretaría de Fiscalización**, un ejemplar del Acta Circunstanciada y otro, **al Órgano de Fiscalización**, en un plazo no mayor a quince días naturales.

**Designar** una **Comisión Especial**, encargada de analizar el Expediente de Entrega y de formular un dictamen en un plazo de 30 días naturales.

# Responsabilidades de la Comisión Especial

**1**

**Analizar el Expediente de Entrega**

**Formular un Dictamen (30 días naturales)**

**2**

**3**

**Someter a consideración del Ayuntamiento el Dictamen  
(5 días hábiles)**

**Solicitar a ex servidores públicos aclaraciones o información adicional  
(Plazo no menor de 3 días – ni mayor a 15 días hábiles)**

**4**

**5**

**Emitir Acuerdo y remitir al Congreso con copia del Acta  
Circunstanciada y el Expediente de Entrega (5 días hábiles)  
para la revisión de Cuentas Públicas**

## Artículos 110 LOML / 30 LERPEAPM

---

Las cuentas y responsabilidades de los Ayuntamientos serán revisadas por las autoridades entrantes, durante el primer año de su ejercicio, para los efectos legales a que haya lugar.



## H. Congreso del Estado de Veracruz

### Secretaría de Fiscalización

Departamento de Capacitación, Asesoría, Revisión y  
Supervisión a Municipios



228 842 05 00

Exts.: 3168 y 3040



[apatino@legisver.gob.mx](mailto:apatino@legisver.gob.mx)

[jcpatino@legisver.gob.mx](mailto:jcpatino@legisver.gob.mx)

# Gracias