

# GUÍA

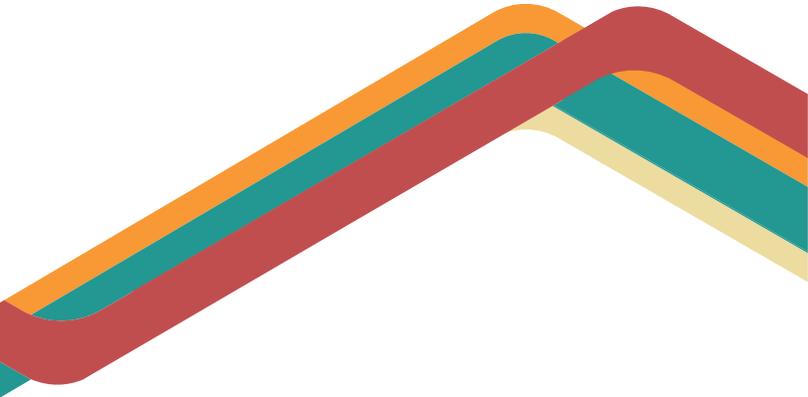
PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
2018-2021



## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	7
II. MARCO LEGAL	11
III. ESQUEMA DEL PROCESO	25
IV. MODELO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	31
V. LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE DE OPERACIONES MUNICIPALES 2021	41
VI. INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN	53
VII. ANEXO DE FORMATOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN	
1. Organización	77
2. Planeación	83
3. Marco Regulatorio y Situación Legal	87
4. Financiera	105
5. Administrativa	115
6. Inversión u Obra Pública	151
7. Transparencia	159
8. Control y Fiscalización	167
9. Compromisos Institucionales	175





# I. INTRODUCCIÓN



## I. INTRODUCCIÓN

La gestión pública debe establecerse sobre una administración gubernamental eficaz, eficiente y transparente, que permita iniciar y concluir ciclos constitucionales, garantizando la continuidad, principalmente en la prestación de servicios y el cumplimiento de programas de beneficio social; asimismo, la transmisión de bienes, recursos, derechos, obligaciones y compromisos de gobierno.

La Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal es un acto de naturaleza jurídica y administrativa, de interés público y de cumplimiento obligatorio; pero sobre todo constituye un proceso de rendición de cuentas no exclusivamente del uso y destino de los recursos públicos, sino de las decisiones, de las acciones y del ejercicio de la autoridad.

En este contexto, en octubre del año 2017, se publicó la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, que tiene como objeto *regular el proceso y establecer los criterios que regirán la entrega y recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a cargo de los servidores públicos... de la Administración Pública Municipal...*, este ordenamiento refuerza y precisa lo establecido en esta materia dentro del Título Noveno de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

En el mismo tenor, la H. Sexagésima Quinta Legislatura, emite la presente **Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2018–2021**; que actualiza la versión 2017, considerando los nuevos mandatos legales, las reformas a disposiciones jurídicas y la inclusión o modificación de terminología técnica, jurídica y administrativa; este documento será la base para la capacitación que se ofrecerá a las autoridades salientes y entrantes, de manera específica les permitirá:

- 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 con las autoridades salientes y entrantes, en el establecimiento de bases para llevar a cabo la transmisión de poderes y la vigilancia oportuna del proceso.
- Promover el análisis previo, 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.

El esquema planteado facilitará a las autoridades salientes dar cuenta del cumplimiento de sus responsabilidades mediante una entrega completa, en virtud, de que la información que forma parte del Expediente de Entrega será fundamental para el proceso de fiscalización de la Cuenta Pública del ejercicio 2021; asimismo, la información jurídica, administrativa,



programática, presupuestal, financiera, patrimonial y técnica que recibirán las autoridades entrantes, les permitirá tomar el control de la gestión municipal e iniciar de manera efectiva sus funciones en beneficio de los ciudadanos.

De esta manera, reiteramos el compromiso para continuar con el trabajo a favor de la transparencia y rendición de cuentas, como elementos que impulsan el progreso de los Municipios, el Estado y la Nación.

**C.P.C. Everardo Domínguez Landa**

Secretario de Fiscalización

H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**Mtra. Delia González Cobos**

Auditora General

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz



## II. MARCO LEGAL



## II. MARCO LEGAL

Las responsabilidades de los servidores públicos, especialmente las relacionadas a la toma de posesión, conclusión de cargo y al proceso de entrega y recepción inherente, están reguladas en las siguientes disposiciones:

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

#### TÍTULO QUINTO

#### DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

**I.** Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

...

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Concejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

**II.** Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

...

**III.** Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

...

**IV.** Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

...

**V.** Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

...

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

#### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO I

#### DE LA SOBERANÍA Y DEL TERRITORIO DEL ESTADO

**Artículo 3.** ...

El Estado tiene como base de su división territorial y de su organización política al municipio libre, sin perjuicio de las divisiones que establezcan las

leyes de los distintos ramos de la administración. La ley fijará el mínimo de la población y los demás requisitos necesarios para crear o suprimir municipios.

TÍTULO SEGUNDO  
CAPÍTULO II  
DEL PODER LEGISLATIVO  
SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONGRESO

**Artículo 33.** Son atribuciones del Congreso:

...

**IV.** Legislar en materia de... municipio libre; de relaciones de trabajo del Gobierno del Estado o los ayuntamientos y sus trabajadores; ... de responsabilidades de los servidores públicos; ... así como expedir las leyes, decretos o acuerdos necesarios al régimen interior y al bienestar del Estado; sin perjuicio de legislar en los demás asuntos de su competencia;

...

TÍTULO TERCERO  
CAPÍTULO I  
DEL MUNICIPIO

**Artículo 68.** Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular, libre, directa y secreta, integrado por una presidenta o presidente, una síndica o síndico y los demás ediles que determine el Congreso, de conformidad con el principio de paridad de género y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Sólo los ayuntamientos, o en su caso, los concejos municipales, podrán ejercer las facultades que esta Constitución les confiere.

En la elección de los ayuntamientos, el partido político o la candidatura independiente que alcance mayor número de votos obtendrán la presidencia y la sindicatura. Las regidurías serán asignadas a cada partido y a la candidatura independiente, incluyendo a aquel que obtuvo la mayor votación, de acuerdo con el principio de representación proporcional,

en los términos que señale la legislación del Estado. Los agentes y subagentes municipales se elegirán de acuerdo con lo establecido por esta Constitución y la Ley Orgánica del Municipio Libre, la que señalará sus atribuciones y responsabilidades.

TÍTULO QUINTO  
CAPÍTULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,  
PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES O  
HECHOS DE CORRUPCIÓN, Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.

**Artículo 76.** Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputará como servidor público a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial del Estado, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso del Estado o en la Administración Pública Estatal o Municipal, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Fideicomisos Públicos, Sociedades y Asociaciones asimiladas a éstos; Fideicomisos; así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones. Dichos servidores públicos serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos y de la deuda pública.

Los servidores públicos a que se refiera este artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir la verdad, su declaración patrimonial y de interés, ante el órgano interno de control que corresponda, en los términos que determine la Ley. Todo servidor público será responsable por la comisión de delitos en el ejercicio de su encargo.

**Artículo 76 Bis.** Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en

amonestaciones, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y los órganos internos de control, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. Las demás faltas y sanciones administrativas serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial del Estado, se observará lo previsto en esta Constitución y en las leyes que correspondan, sin perjuicio de las atribuciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

La ley establecerá los supuestos y procedimientos para impugnar la clasificación de las faltas administrativas como no graves, que realicen los órganos internos de control.

La ley señalará los casos de prescripción de la responsabilidad administrativa, tomando en cuenta la naturaleza y consecuencia de los actos u omisiones; cuando éstos fuesen graves, los plazos de prescripción no serán inferiores a siete años.

Los entes públicos estatales y municipales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, así

como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en el Estado.

Los procedimientos para la aplicación de las sanciones en materia de responsabilidades se desarrollarán autónomamente. No se podrá sancionar dos veces por una sola conducta de la misma naturaleza.

Cualquier ciudadano, bajo su más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba, podrá formular denuncia ante el Congreso del Estado, respecto de las conductas a las que se refiere este artículo.

En el cumplimiento de sus atribuciones, a los órganos responsables de la investigación y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. La ley establecerá los procedimientos para que les sea entregada dicha información.

## **LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

### TÍTULO SEGUNDO

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONGRESO DEL ESTADO

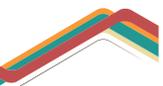
#### CAPÍTULO I

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONGRESO

**Artículo 18.** Son atribuciones del Congreso:

...

**IV.** Legislar en materia de... municipio libre; de relaciones de trabajo del Gobierno del Estado o los ayuntamientos y sus trabajadores; ... de responsabilidades de los servidores públicos; ... así como expedir las leyes, decretos o acuerdos necesarios al régimen interior y al bienestar del estado; sin perjuicio de legislar en los demás asuntos de su competencia; ...



## **LEY PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La presente Ley tiene por objeto regular el proceso y establecer los criterios que regirán la entrega y recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a cargo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública Municipal, ya sea por conclusión del período constitucional o mandato legal, o bien por separación del cargo.

### **CAPÍTULO SEGUNDO SUJETOS Y ÓRGANOS**

**Artículo 3.** Los servidores públicos obligados por la presente Ley, son:

...

**II.** Los presidentes municipales;

**III.** Los síndicos y regidores;

**IV.** Los titulares de las Dependencias y Entidades... de la Administración Pública Municipal, así como sus subordinados con nivel de subsecretario, director general, director de área, subdirector, jefe de departamento, y aquellos con niveles homólogos a los referidos; y

...

**Artículo 4.** El Órgano Interno de Control correspondiente vigilará el debido cumplimiento y aplicación de la presente Ley; en el ámbito de sus competencias, la Secretaría de Fiscalización del Congreso del Estado y el Órgano de Fiscalización Superior efectuarán las revisiones correspondientes y promoverán las acciones a que haya lugar.

**Artículo 5.** La entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse con carácter de:

**I.** Entrega por cambio de administración, al término de un período constitucional o mandato legal; y

...

**Artículo 6.** En la Entrega y Recepción intervendrán en todos los casos:

**I.** El servidor público saliente;

**II.** El servidor público entrante, y si no existiera nombramiento o designación inmediata, el servidor público que designe para este efecto el superior jerárquico; y

**III.** El titular o representante del Órgano Interno de Control.

Ante la conclusión del período constitucional de los ayuntamientos, intervendrán los Síndicos saliente y entrante, éste último en su carácter de representante legal, tendrá a su cargo la elaboración del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción.

En el resto de los casos corresponderá al servidor público saliente, bajo las disposiciones y supervisión del Órgano Interno de Control.

**Artículo 9. ...**

Para la Administración Pública Municipal, la emisión de la Guía o Manual corresponderá al H. Congreso del Estado, a través de la Secretaría de Fiscalización y del Órgano de Fiscalización Superior.

...

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE 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.

**Artículo 20.** Expedida la Guía o Manual e impartida la capacitación en la materia, los Ayuntamientos deberán conformar de inmediato un Comité de Entrega que estará integrado por:

- I. El presidente municipal, quien lo presidirá;
- II. El síndico, como vicepresidente;
- III. El titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como secretario técnico; y
- IV. Los regidores y los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, quienes fungirán como vocales.

En el caso de las Entidades se integrará de la siguiente forma:

- I. El director general, quien lo presidirá;
- II. El titular o responsable del área financiera, como vicepresidente;
- III. El titular del Órgano Interno de Control o el responsable de esta función, quien fungirá como secretario técnico; y
- IV. Los titulares de las Áreas administrativas subordinadas de manera inmediata a los directores generales, como vocales.

El secretario técnico será responsable de verificar los avances e informar de ello en las reuniones del Comité, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

El objetivo del Comité de Entrega, será coordinar las diferentes acciones de integración, conciliación, consolidación y verificación de los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del período constitucional, para dar cumplimiento al proceso de entrega y recepción.

El Comité definirá la estrategia de operación interna, los mecanismos de coordinación necesarios y en su caso, las acciones adicionales que se requieran, para lo cual se reunirá por lo menos una vez al mes durante el período junio-diciembre del año que corresponda.

Sus integrantes no podrán delegar las funciones relativas al mismo ni percibirán remuneración adicional por ello.

**Artículo 21.** Declarado electo el nuevo Ayuntamiento por resolución inatacable de autoridad competente, el presidente municipal electo

comunicará al Ayuntamiento en funciones, los nombres de las personas que conformarán el Comité de Recepción, que se encargará de revisar la información y la integración de documentos relativos al proceso de rendición de cuentas.

Los Comités de Entrega y de Recepción se reunirán por lo menos una vez, previamente a la instalación del nuevo Ayuntamiento, a partir del 1 de diciembre del año de la transmisión de poderes.

El Comité de Recepción se integrará de la siguiente forma:

- I. El presidente municipal electo, quien lo presidirá;
- II. El síndico electo, como vicepresidente; y
- III. Los regidores y personas designadas por el presidente municipal electo, como vocales.

En el mes de noviembre, el Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización y el Órgano de Fiscalización Superior proporcionarán la capacitación a los integrantes de los ayuntamientos electos.

**Artículo 22.** Los rubros que integrarán el Expediente de Entrega serán:

**Organización:** Toda documentación relativa a la conformación y operación del Ayuntamiento, en la que se incluyan los organigramas, manuales administrativos y relación de Entidades.

**Planeación:** La documentación relativa a los planes, programas y proyectos municipales aprobados y ejecutados, con datos del estado que guarden los que estén en proceso; se incluyen los Programas Generales de Inversión, Informes Trimestrales y los Cierres de Obras y Acciones de los ejercicios fiscales del período de la Administración Pública Municipal.

**Marco regulatorio y situación legal:** Disposiciones jurídicas que norman la actuación del Ayuntamiento; los compromisos que debe atender derivados de un instrumento o proceso jurídico; así como lo

relativo a convenios o contratos que el Ayuntamiento tenga con otros, el Estado, la Federación o particulares, se incluyen en su caso los juicios en trámite, su estado procesal y el pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen; además los libros de actas de las sesiones de Cabildo, reportes del seguimiento de acuerdos e informes de las Comisiones Edilicias.

Las Entidades Paramunicipales incluirán los documentos relativos a su creación.

**Financiera:** Información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Administrativa:** Todo lo relacionado con los recursos humanos, materiales y técnicos del Ayuntamiento, así como la documentación y elementos utilizados en la operación del mismo; incluye la plantilla; relación de expedientes del personal; catálogo de puestos; tabulador de sueldos; los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles y existencias de almacén; este rubro también incluye el catálogo de disposición documental y la relación de archivos de trámite, de concentración, histórico y electrónico.

**Inversión pública:** Engloba toda la información relativa a acciones y obras concluidas durante la gestión, las que se encuentren en proceso, y aquellas con contrato en rescisión o en trámite de recuperación de fianzas, así como la relación de expedientes con la documentación de su planeación, programación, presupuestación, ejecución y supervisión.

**Transparencia:** Comprende la documentación de las obligaciones en este tema y su cumplimiento; las solicitudes de información pendientes

de atender y las relativas al acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO); así como recursos de revisión en trámite.

**Control y fiscalización:** Incluye los Decretos o documentos que aprueban los informes del resultado de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas del período constitucional, realizada por las diversas instituciones fiscalizadoras; observaciones en proceso de atención; los informes tanto de las acciones de seguimiento, como de los procedimientos incoados y las medidas aplicadas por parte del Órgano Interno de Control.

**Compromisos institucionales:** Actividades de atención prioritaria durante los noventa días posteriores al inicio de la gestión; los asuntos, contratos, convenios u obras pendientes o en trámite, conforme a las competencias de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y las atribuciones de los Ediles y servidores públicos; en general toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

La forma en que habrán de reportarse estos rubros, la atención de los asuntos a que se refiere el presente artículo y los servidores públicos que serán responsables de cada uno de ellos, se definirán en la Guía o Manual que expida el Congreso del Estado.

**Artículo 23.** A efecto de integrar de manera paulatina los documentos y tener la oportunidad de analizar, conciliar, consolidar y verificar la información del Expediente de Entrega, este proceso se llevará a cabo en tres etapas:

En la primera, del mes de mayo a julio del último año del período constitucional, se emitirá la Guía o Manual; se capacitará a las autoridades y servidores públicos salientes; se integrará el Comité de Entrega; se acopiarán documentos en materia de organización, planeación, marco regulatorio y situación legal, administrativa, inversión pública y de transparencia.

En la segunda etapa, en los meses de agosto y septiembre, se integrarán documentos de tipo financiero; de control y fiscalización, y de compromisos institucionales.

La tercera etapa tendrá lugar en el último trimestre del período constitucional; en octubre se realizará un ensayo de entrega con la información antes citada, a fin de conocer los avances del proceso de preparación de la transmisión municipal y tomar las medidas preventivas o correctivas.

En esta fase se agilizará lo procedente para el cierre de operaciones, en términos de los lineamientos expedidos; en la primera quincena de diciembre, iniciarán la actualización e integración de la documentación final, de manera que con límite al treinta y uno de diciembre, se produzca la información completa y definitiva que integrará el Expediente de Entrega.

**Artículo 24.** Para el acto protocolario deberán prepararse dos tantos del Expediente, que se proporcionarán a los servidores públicos que entregan y reciben.

Del acta circunstanciada deberán elaborarse 5 ejemplares, que se distribuirán:

- I. A los integrantes del Ayuntamiento o servidor público entrante;
- II. A los servidores públicos salientes;
- III. Al Órgano Interno de Control;
- IV. Al archivo del área que corresponda; y
- V. Al Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización y al Órgano de Fiscalización Superior, en un plazo no mayor de quince días naturales.

**Artículo 25.** El contenido del acta circunstanciada deberá ser difundido en los medios de comunicación disponibles, así como a través del portal de internet correspondiente, para su consulta por parte de cualquier

interesado, sin mediar petición de por medio como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 26.** Concluida la entrega y recepción por cambio de administración, el Ayuntamiento entrante designará una Comisión Especial, de la que deberán formar parte al menos el tesorero, el director de obras públicas y el titular del Órgano Interno de Control, que se encargará de analizar el Expediente de Entrega con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.

El dictamen se someterá, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a los ex servidores públicos, para que expresen lo que a su interés convenga, respecto de las observaciones que el dictamen contenga o para solicitar información o documentación complementaria. La respuesta se producirá en un plazo no menor a tres ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación.

Hecho lo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el Ayuntamiento emitirá el Acuerdo correspondiente en vía de opinión, que remitirá con el Acta Circunstanciada y el Expediente al Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización, para el efecto de revisión de las Cuentas Públicas municipales.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 30.** En los cambios de administración, las cuentas y responsabilidades del Poder Ejecutivo y de los ayuntamientos, serán revisadas por las autoridades entrantes durante el primer año de su ejercicio, para los efectos legales a que haya lugar.

## LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

### TÍTULO QUINTO DE LA HACIENDA MUNICIPAL CAPÍTULO I

**Artículo 110.** Las cuentas y responsabilidades de un Ayuntamiento serán revisadas por el siguiente, durante el primer año de su ejercicio, para los efectos legales a que haya lugar.

### TÍTULO SEXTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES CAPÍTULO I DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 115.** Los servidores públicos municipales deberán:

...

**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;

...

**IX.** Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

...

**XI.** Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión exclusivamente para los fines a que están afectos;

**XII.** Guardar estricta reserva respecto de la información confidencial o reservada que tengan bajo su custodia, la que sólo deberá utilizarse para los fines a los que se encuentra afecta;

...

**XVIII.** Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de haberse separado de él;

...

**XXX.** Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público; y

**XXXI.** Responsabilizarse por el incumplimiento de las obligaciones que les impongan esta ley, las demás leyes del Estado, así como las leyes federales y los tratados internacionales, conforme a los supuestos y consecuencias previstos en la Constitución Política del Estado, en esta ley y en la ley en materia de responsabilidad de los servidores públicos.

...

### TÍTULO NOVENO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO I

**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 Secretaria de Fiscalización y del Órgano de Fiscalización Superior. El Congreso podrá designar representantes para que participen como observadores en el proceso de rendición de cuentas.

Expedidos los lineamientos a que se refiere el párrafo anterior, los Ayuntamientos deberán conformar de inmediato un Comité de Entrega, cuyo objetivo será coordinar las diferentes acciones de integración de documentos, conciliación, consolidación y verificación de resultados, así como de los asuntos programáticos, presupuestales, contables, financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del período constitucional, para dar cumplimiento al proceso de entrega y recepción.

Al efecto, el Comité definirá la estrategia de operación interna, los mecanismos de coordinación necesarios y, en su caso, las acciones adicionales que se requieran.

El Comité de Entrega estará integrado por:

- I.** El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II.** El Síndico, quien fungirá como Vicepresidente;
- III.** El titular del órgano de control interno municipal, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV.** Los Regidores y los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, quienes fungirán como Vocales.

El Secretario Técnico será responsable de verificar los avances e informar de ello en las reuniones del Comité, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

El Comité de Entrega se reunirá por lo menos una vez al mes durante el período junio-diciembre del año que corresponda. Sus integrantes no podrán delegar sus funciones relativas al mismo ni percibirán remuneración adicional por ello.

Declarado electo el nuevo Ayuntamiento por resolución inatacable de autoridad competente, el Presidente Municipal Electo comunicará de inmediato al Ayuntamiento en funciones los nombres de las personas que conformarán el Comité de Recepción, que se encargará de revisar la información y la integración de documentos relativos al proceso de rendición de cuentas. Al efecto, los Comités de Entrega y de Recepción se reunirán por lo menos una vez, previamente a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

**Artículo 187.** Los documentos a que se refiere el artículo anterior serán:

- I.** Los libros de actas de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II.** La documentación relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros diario, mayor y de inventarios y balances, así como los registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente; y la documentación comprobatoria de los ingresos, patrimonio y gastos;

**III.** La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio, la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior o por el Congreso del Estado a los servidores o ex servidores públicos responsables, durante los ejercicios de la Administración Municipal saliente;

**IV.** La situación de la deuda pública municipal y la documentación relativa a la misma;

**V.** El estado de la obra pública ejecutada, así como la que esté en proceso, y la documentación relativa a su planeación, programación, presupuestación y ejecución, señalando debidamente el carácter federal, estatal o municipal de los recursos utilizados;

**VI.** La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como informes y comprobantes de los mismos;

**VII.** El Estado que guarda el cumplimiento de obligaciones fiscales, incluidas las de seguridad social, de carácter federal, estatal o municipal, según sea el caso;

**VIII.** La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente, debiendo observar respecto del personal de confianza lo dispuesto por la fracción XX, segundo párrafo, del Artículo 35 de esta Ley;

**IX.** La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con la Federación o con particulares;

**X.** La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guarden los que estén en proceso de ejecución;

**XI.** El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

**XII.** El inventario de los programas informáticos con que se cuenta y el respaldo electrónico de la información y de las bases de datos;

**XIII.** La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento;

**XIV.** Los juicios en trámite, su estado procesal y el pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen;

**XV.** Los asuntos, contratos, convenios u obras pendientes de atención o trámite, conforme al ejercicio de atribuciones del Ayuntamiento, Ediles y servidores públicos municipales; y

**XVI.** Toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

Las entidades paramunicipales acompañarán a sus documentos para la rendición de cuentas todos los relativos a su creación.

La atención de los asuntos a que se refiere el presente artículo y las personas que serán responsables de cada uno de ellos se definirán en los lineamientos que expida el Congreso del Estado, en términos del artículo 186 de la presente Ley.

**Artículo 188.** El Congreso, tras expedir los lineamientos para el proceso de entrega y recepción, y por conducto de la Secretaría de Fiscalización y del Órgano de Fiscalización Superior, iniciará la capacitación al respecto a servidores públicos municipales, quienes por su parte procederán, con fecha límite al treinta y uno de julio del último año del ejercicio constitucional, a la integración documental en materia de organización, planeación, marco regulatorio y situación legal, administrativa, de obra pública y de transparencia.

La capacitación a los integrantes de los ayuntamientos electos se iniciará en el mes de noviembre y concluirá hasta antes de su instalación.

Durante los meses de agosto y septiembre, los ayuntamientos integrarán la documentación financiera, de control y fiscalización y de compromisos institucionales, con corte al treinta de septiembre, y actualizarán, en su caso, la documentación señalada en el párrafo anterior.

Durante el último trimestre de ejercicio constitucional, los ayuntamientos realizarán, en octubre, un ensayo de entrega con la información antes citada, con el fin de evaluar los avances del proceso de preparación de la transmisión municipal.

En la primera quincena de diciembre, iniciarán la actualización e integración de la documentación final, debiendo incluir, en su momento, la captación de ingresos y los gastos menores de la última quincena, de manera que, con límite al treinta y uno de diciembre, se produzca la información completa y definitiva que se anexará al expediente de entrega y recepción.

La información se clasificará conforme a lo siguiente:

- I.** Organización: Toda documentación relativa a la conformación y operación del Ayuntamiento;
- II.** Planeación: Planes y programas municipales, así como estrategias y líneas de acción para el logro de objetivos y metas;
- III.** Marco regulatorio y situación legal: Disposiciones jurídicas que norman la actuación del Ayuntamiento, así como a los compromisos que debe atender, derivados de un instrumento o proceso jurídico;
- IV.** Financiera: Información presupuestaria y contable de las transacciones efectuadas por el Ayuntamiento, que expresan su situación económica, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
- V.** Administrativa: Todo lo relacionado con los recursos humanos, materiales y técnicos del Ayuntamiento, así como la documentación y elementos utilizados en la operación del mismo;
- VI.** Obra pública: Engloba todo lo relativo a obras terminadas o en proceso, de acuerdo con el tipo de recursos utilizados y la modalidad de ejecución;
- VII.** Transparencia: Comprende los asuntos pendientes de atender y el cumplimiento por parte de la autoridad municipal de sus obligaciones en esta materia;
- VIII.** Control y fiscalización: Observaciones en proceso de atención, resultantes de la fiscalización de las cuentas públicas y la revisión de la gestión municipal; y
- IX.** Compromisos institucionales: Actividades de atención prioritaria durante los noventa días posteriores a la entrega y recepción.

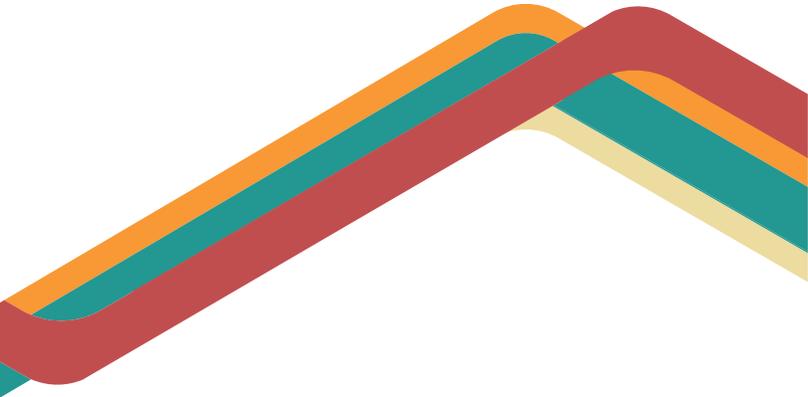
**Artículo 189.** El Síndico del Ayuntamiento entrante levantará acta circunstanciada de la entrega y recepción, con especificación de los documentos anexos, de la que, firmada al margen y al calce por quienes intervengan, se proporcionará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente, al entrante, al Órgano de Fiscalización Superior y al Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización, en un plazo no mayor de quince días naturales.

**Artículo 190.** Concluida la entrega y recepción, el Ayuntamiento entrante designará una Comisión Especial, de la que deberán formar parte, al menos, el tesorero, el director de obras públicas y el titular del órgano de control interno municipal, y la que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.

El dictamen se someterá, dentro de los quince días naturales siguientes, al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a los servidores públicos de la administración anterior, para que expresen lo que a su interés convenga, respecto de las observaciones que el dictamen contenga o para solicitar información o documentación complementaria. La respuesta se producirá en un plazo no menor a setenta y dos horas, contado a partir de la notificación.

Sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, en vía de opinión y, dentro de los quince días naturales siguientes, remitirá copia del expediente de entrega y recepción al Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización, para el efecto de revisión de las cuentas públicas municipales.





## III. ESQUEMA DEL PROCESO

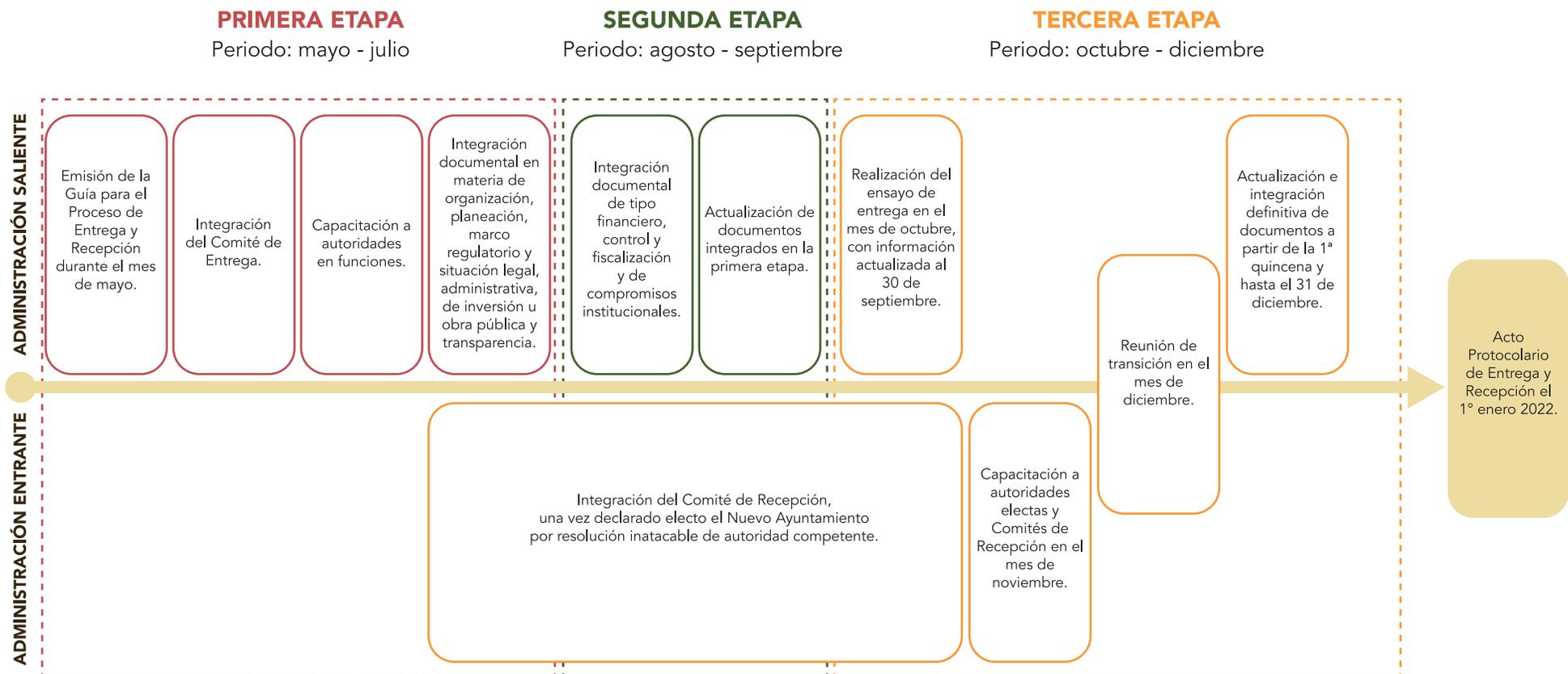


### III. ESQUEMA DEL PROCESO

Atendiendo lo establecido en la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal (LERPEAPM) y la Ley Orgánica del Municipio Libre (LOML), y dada la importancia que reviste el proceso de entrega y recepción, es necesario que las autoridades y

servidores públicos municipales cuenten con el tiempo suficiente para acopiar, integrar, analizar y conciliar los documentos e información que esto implica, razón por la cual se plantea desarrollarlo paulatinamente en las siguientes etapas:

## ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



**Primera Etapa:** Inicia con la emisión, por parte del H. Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización y el Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS), de la presente Guía que incluye los Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2021 y con la Capacitación a las autoridades en funciones; concluye el 31 de julio del último año de la administración saliente. Durante esta fase se realiza la integración documental en materia de organización, planeación, marco regulatorio y situación legal, administrativa, de inversión u obra pública y transparencia. Para llevar a cabo las acciones que permitan el desarrollo oportuno de esta etapa, de acuerdo con lo establecido en las Leyes antes citadas, deberá ser conformado de inmediato el **Comité de Entrega**, una vez expedido este documento.

**Segunda Etapa:** Principia en el mes de agosto con la integración de la información financiera, en materia de control y fiscalización y de compromisos institucionales; de ser el caso, se actualizan los documentos integrados en la primera etapa; su corte será al 30 de septiembre, en términos de los Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales, expedidos por el H. Congreso del Estado e incluidos en esta Guía.

**Tercera Etapa:** Se desarrolla durante el último trimestre del ejercicio, del 1° de octubre al 31 de diciembre del año 2021 y comprende:

**I.** La realización en el mes de octubre de un ensayo de entrega por parte de la administración saliente, con la información financiera generada al mes de septiembre y los datos actualizados señalados en las etapas anteriores, con el propósito de evaluar los avances, y en su caso, tomar las medidas preventivas o correctivas pertinentes.

**II.** La capacitación por parte de la Secretaría de Fiscalización y el ORFIS a las autoridades electas, que se llevará a cabo durante el mes de noviembre.

**III.** La reunión previa a la instalación del nuevo Ayuntamiento de los **Comités de Entrega y de Recepción**, por lo menos una vez al mes, a partir del 1° de diciembre del año de la transmisión de poderes.

**IV.** La actualización e integración definitiva de la documentación establecida para la entrega y recepción con corte al 31 de diciembre, conforme a los Lineamientos contenidos en esta Guía.

**Del Comité de Entrega:**

Para el desarrollo de este proceso los Ayuntamientos salientes integrarán un **Comité de Entrega**, conformado de la siguiente manera:



En virtud de que este documento es aplicable al proceso de entrega y recepción de las Entidades Paramunicipales, como parte de la Administración Pública Municipal, en términos de lo que establezcan sus Decretos de Creación, con pleno respeto a su personalidad jurídica, se sugiere la integración del **Comité de Entrega** como se indica en el siguiente esquema:

Se reunirá por lo menos una vez al mes durante el periodo junio-diciembre, a fin de conocer el desarrollo y tomar decisiones respecto a este proceso preparatorio; el Secretario Técnico será responsable de verificar y consignar los avances, elaborar las actas correspondientes, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e intervenir en el Acto Protocolario de Entrega y Recepción.



Cuando el Titular del Órgano Interno de Control Municipal desempeñe las mismas funciones en las Entidades Paramunicipales, deberá fungir también como Secretario Técnico de su **Comité de Entrega**.

Los integrantes del **Comité de Entrega** tendrán la responsabilidad de coordinar el proceso y la integración de documentos, la conciliación, consolidación y verificación, tanto de resultados del periodo constitucional como de los asuntos programáticos, presupuestales, contables, financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos necesarios para la entrega y recepción, de acuerdo con la presente Guía y los Lineamientos. Para tal efecto, deberán establecer la estrategia de operación interna y los mecanismos de coordinación, y en su caso, las acciones adicionales que se requieran.

#### **Del Comité de Recepción:**

Declarado electo el nuevo Ayuntamiento por resolución inatacable de autoridad competente, el Presidente Municipal Electo comunicará de inmediato al Ayuntamiento en funciones los nombres de las personas que conformarán el **Comité de Recepción**, quienes serán capacitados en el mes de noviembre y tendrán la responsabilidad de revisar la información y la integración de documentos relativos a este proceso. El **Comité de Recepción** se integrará de la siguiente forma:

**PRESIDENTE**  
(Presidente Municipal Electo)

**VICEPRESIDENTE**  
(Síndico Electo)

**VOCALES**  
(Regidores y personas  
designadas por el Presidente  
Municipal Electo)

Con el propósito de facilitar la transición municipal, los **Comités de Entrega y de Recepción** se deberán reunir por lo menos en una ocasión en el mes de diciembre previo al Acto Protocolario, a efecto de que informen y tomen conocimiento respectivamente, del grado de avance en la integración de los documentos, levantando el acta de hechos correspondiente.

La participación de los integrantes de ambos Comités es indelegable y ejercerán su encargo sin percibir remuneración alguna por su desempeño.

De las actas, informes o comunicados que se deriven del proceso de preparación de la entrega y recepción, el Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento en funciones, en su calidad de Secretario Técnico, deberá remitir copia simple a la Secretaría de Fiscalización y al Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).

### **Acto Protocolario de Entrega y Recepción:**

El Acto Protocolario de Entrega y Recepción se llevará a cabo el 1° de enero del próximo año en las instalaciones del Ayuntamiento, en el horario que los **Comités de Entrega y de Recepción** determinen, en los términos que señalan los artículos 186 y 189 de la LOML y el 19 de la LERPEAPM.

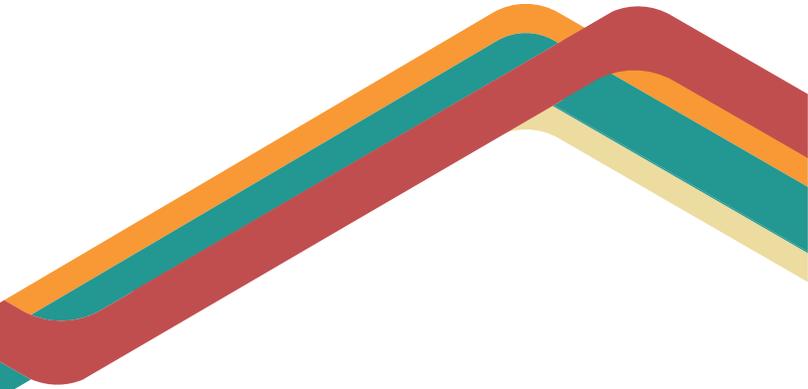
### **Acciones Posteriores al Acto Protocolario:**

Corresponde a la administración entrante 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 parte de cualquier interesado. De igual forma, de los ejemplares elaborados del Acta, deberán hacer llegar un tanto al Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización y al Órgano de Fiscalización, en un plazo no mayor a quince días naturales.

El nuevo Ayuntamiento designará una **Comisión Especial**, encargada de analizar el Expediente de Entrega y formular un dictamen en un plazo de 30 días naturales, el cual se someterá a la consideración del Ayuntamiento dentro de los 5 días hábiles siguientes, quien podrá llamar a los ex servidores públicos para solicitar información, documentación complementaria o expresar lo que a su interés convenga. Para lo anterior, a partir de que surta efectos la notificación, la respuesta deberá producirse en un plazo no menor a 3 ni mayor a 15 días hábiles.

Hecho lo anterior, la administración entrante emitirá el Acuerdo correspondiente en vía de opinión, el cual remitirá en los 5 días hábiles siguientes junto con el Acta Circunstanciada y el Expediente de Entrega al H. Congreso a través de la Secretaría de Fiscalización.

Finalmente, para los efectos legales a que haya lugar, corresponde a las autoridades entrantes revisar las cuentas y responsabilidades del Ayuntamiento durante el primer año de su ejercicio.



## **IV. MODELO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**



## IV. MODELO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

De acuerdo con lo establecido en los artículos 189 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y 6 párrafo segundo de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, la formulación del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción de la Administración

Pública Municipal es responsabilidad del Síndico del H. Ayuntamiento entrante. A continuación, se muestra un modelo que podrá ser utilizado para tal efecto, sin que éste sea limitativo, pues podrá adaptarse a las circunstancias que se presenten durante este proceso.

Escudo del Municipio

### ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

(AYUNTAMIENTO DE...)

Siendo las (hora) horas del día 1° de enero del 2022, reunidos en las oficinas del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de (nombre del Ayuntamiento), ubicadas en (calle, número exterior e interior en su caso, colonia y código postal), con el objeto de realizar la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2018-2021 del H. Ayuntamiento Constitucional de (nombre del Ayuntamiento), en cumplimiento a los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 y 68 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y con fundamento en lo dispuesto por los numerales 110, 115 fracción II, 186 al 190 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 1, 3 fracciones II, III y IV; 4, 5 fracción I; 6, 9 segundo párrafo, 19 al 30 de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal; así como en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la expedición de la Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2018 - 2021, emitida por el H. Congreso del Estado; las personas que a continuación se citan.-----

**COMPARECEN POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE:** El C. (nombre del servidor público que entrega), quien concluye el cargo de Presidente Municipal y se identifica con credencial para votar con número (colocar el Código Identificador de la Credencial (CIC), número que se localiza debajo de la firma del elector después de las letras IDMEX) y manifiesta como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio); el C. (nombre del servidor público que haya aportado información para el Expediente de Entrega) quien concluye el cargo de Síndico y se identifica con credencial para votar con número (colocar el Código Identificador de la Credencial (CIC), número que se localiza debajo de la firma del elector después de las letras IDMEX) y manifiesta como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y



municipio). (Repetir este párrafo por todos los servidores públicos que aportaron información para el Expediente de Entrega: Regidores, Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas y Titular del Órgano Interno de Control, etc.). Se anexan copias fotostáticas de las identificaciones referidas.-----

**COMPARECEN POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE:** El C. (nombre del servidor público que recibe), Presidente Municipal Constitucional, según Constancia de Mayoría emitida por el Organismo Público Local Electoral y/o con el Acta de la Sesión de Cabildo en que rindió protesta, quien se identifica con credencial para votar con número (colocar el Código Identificador de la Credencial (CIC), número que se localiza debajo de la firma del elector después de las letras IDMEX) y manifiesta como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio); el C. (nombre del Síndico entrante), quien se identifica con credencial para votar con número (colocar el Código Identificador de la Credencial (CIC), número que se localiza debajo de la firma del elector después de las letras IDMEX) y manifiesta como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio). (Repetir este párrafo con los nombres de todos y cada uno de los servidores públicos que conformen el Comité de Recepción y/o fueron designados por el Presidente Municipal Constitucional, para participar en el proceso de entrega y recepción). Se anexan copias fotostáticas de las identificaciones referidas, con la finalidad de consignar los siguientes:-----

**HECHOS**

Acreditadas las personalidades de los que intervienen en este acto, el C. (nombre del servidor público que entrega), procede a realizar la **ENTREGA** de la información y documentación que muestra la situación que guarda a esta fecha la Administración Pública Municipal, misma que se señala a continuación: -----

No.	INFORMACIÓN	FOLIOS
<b>1</b>	<b>Organización</b>	
1.1	Organigrama Autorizado	
1.2	Relación de Manuales Administrativos	
1.3	Relación de Entidades Paramunicipales	
<b>2</b>	<b>Planeación</b>	
2.1	Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021	
2.2	Programas Municipales 2018-2021	
2.3	Programa de Actividades Institucionales 2021	
2.4	Informes de Avance del Programa de Actividades Institucionales 2021	

No.	INFORMACIÓN	FOLIOS
2.5	Programas Generales de Inversión (PGI) 2018-2021	
2.6	Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros 2021	
2.7	Cierres de Ejercicios 2018-2021	
<b>3</b>	<b>Marco Regulatorio y Situación Legal</b>	
3.1	Relación de Reglamentos Municipales	
3.2	Relación de Libros de Actas de Cabildo 2018-2021	
3.3	Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir	
3.4	Relación de Actas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2018-2021	
3.5	Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) 2018-2021	
3.6	Relación de Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento	
3.7	Relación de Juicios en Proceso Promovidos en contra del Ayuntamiento	
3.8	Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos	
3.9	Informes de las Comisiones del Ayuntamiento 2018-2021	
<b>4</b>	<b>Financiera</b>	
4.1	Ley de Ingresos 2021 y Proyecto Anual de la Ley de Ingresos 2022	
4.2	Presupuestos de Egresos 2021 y 2022	
4.3	Estados de Situación Financiera 2021	
4.4	Estados de Actividades 2021	
4.5	Estados de Variación en la Hacienda Pública 2021	
4.6	Estados de Cambios en la Situación Financiera 2021	
4.7	Estados de Flujos de Efectivo 2021	
4.8	Estados sobre Pasivos Contingentes 2021	
4.9	Notas a los Estados Financieros 2021	
4.10	Estados Analíticos del Activo 2021	
4.11	Estados Analíticos de la Deuda y Otros Pasivos 2021	
4.12	Estados Analíticos de Ingresos 2021	
4.13	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2021	
4.14	Estados de Situación Financiera Detallados – LDF 2021	



<b>No.</b>	<b>INFORMACIÓN</b>	<b>FOLIOS</b>
4.15	Informes Analíticos de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF 2021	
4.16	Informes Analíticos de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF 2021	
4.17	Balances Presupuestarios – LDF 2021	
4.18	Estados Analíticos de Ingresos Detallados – LDF 2021	
4.19	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021 (Clasificación por Objeto del Gasto)	
4.20	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021 (Clasificación Administrativa)	
4.21	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021 (Clasificación Funcional)	
4.22	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021 (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)	
4.23	Proyecciones de Ingresos – LDF 2021	
4.24	Proyecciones de Egresos – LDF 2021	
4.25	Resultados de Ingresos – LDF 2021	
4.26	Resultados de Egresos – LDF 2021	
4.27	Informe sobre Estudios Actuariales – LDF 2021	
4.28	Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 2021	
4.29	Auxiliar Contable de Cuentas Bancarias 2021	
4.30	Auxiliar Contable de Cuentas por Cobrar 2021	
4.31	Auxiliar Contable de Cuentas por Pagar 2021	
4.32	Acuses de la Presentación de los Estados Financieros y de Obra Pública Mensuales 2021	
4.33	Acuses de la Presentación al H. Congreso del Estado, de los Informes Trimestrales de Deuda 2021	
4.34	Cuenta Pública 2021	
4.35	Arqueo de Caja	
4.36	Conciliaciones Bancarias	
4.37	Situación de Talonarios de Cheques	
4.38	Inventario de Formas Valoradas	

No.	INFORMACIÓN	FOLIOS
<b>5</b>	<b>Administrativa</b>	
5.1	Existencias de Almacén	
5.2	Inventario de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	
5.3	Inventario de Bienes Muebles	
5.4	Inventario de Activos Intangibles	
5.5	Relación de Bienes No Inventariados	
5.6	Relación de Bienes en Préstamo o Comodato	
5.7	Cédulas de Bienes Inmuebles	
5.8	Inventario de Reservas Territoriales	
5.9	Relación de Información Relativa a Catastro	
5.10	Catálogo de Disposición Documental	
5.11	Relación de Archivo de Trámite	
5.12	Relación de Archivo de Concentración	
5.13	Relación de Archivo Histórico	
5.14	Relación de Archivos Electrónicos	
5.15	Relación de Seguros Contratados	
5.16	Relación de Combinaciones de Cajas Fuertes	
5.17	Relación de Claves de Acceso	
5.18	Relación de Llaves	
5.19	Relación de Sellos Oficiales	
5.20	Informe del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	
5.21	Relación de Expedientes del Personal	
5.22	Plantilla de Personal	
5.23	Tabulador de Sueldos Autorizados	
5.24	Catálogo de Puestos	
<b>6</b>	<b>Inversión u Obra Pública</b>	
6.1	Relación de Obras y Acciones Terminadas 2018-2021	
6.2	Reporte de Obras y Acciones Pendientes de Terminar Física y/o Financieramente 2021	



No.	INFORMACIÓN	FOLIOS
6.3	Relación de Obras y Acciones con Contrato en Proceso de Rescisión y/o Trámite de Recuperación de Fianzas 2018-2021	
6.4	Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento	
6.5	Relación de Expedientes Técnicos Unitarios de Obras Públicas 2018-2021	
<b>7</b>	<b>Transparencia</b>	
7.1	Relación de Solicitudes de Información y Solicitudes ARCO Pendientes de Atender	
7.2	Relación de Recursos de Revisión en Trámite	
7.3	Relación de Documentación Relativa a Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
<b>8</b>	<b>Control y Fiscalización</b>	
8.1	Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER)	
8.2	Resumen de Observaciones y Recomendaciones en Proceso de Atención	
8.3	Decretos que Aprueban el Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas 2017, 2018, 2019 y 2020	
8.4	Seguimiento a 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	
<b>9</b>	<b>Compromisos Institucionales</b>	
9.1	Actividades de Atención Prioritaria	

-----  
-----  
**DECLARACIONES**  
-----  
-----

**DE QUIENES ENTREGAN:** Los CC. (nombre del Presidente Municipal saliente), (nombre de todos y cada uno de los servidores públicos que hayan aportado información para el Expediente de la Entrega - Síndico, Regidores, Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas y Titular del Órgano Interno de Control, etc.), todos ellos de la Administración Pública Municipal saliente, manifiestan bajo protesta de decir verdad, y sabedores de las penas y sanciones que se imponen a quienes falten a la verdad en una declaración ante autoridad competente, previstas en el artículo 333 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, haber proporcionado, sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción; declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión

y que no conservan en su poder ningún bien, documento o información digitalizada propiedad del Municipio. Manifiestan tener conocimiento de que en términos del artículo 26 de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, el contenido de la presente Acta y sus Anexos, será analizado en un plazo de treinta días naturales posteriores a este acto y con pleno respeto a las garantías constitucionales que les otorgan los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, podrán ser requeridos para efectuar las aclaraciones pertinentes y proporcionar la información que se les solicite; en tanto no transcurran los plazos de prescripción que establece el artículo 78 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, aceptan que la presente entrega no exime a las personas que intervienen en la presente Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción por parte de la Administración Pública Municipal saliente, de las responsabilidades en que hubieran incurrido con motivo del desempeño de sus cargos y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad. -----  
-----  
-----

**DE QUIEN RECIBE:** Por su parte el C. (nombre del Síndico, representante legal de la Administración Pública Municipal entrante) manifiesta que recibe del C. (nombre del Presidente Municipal saliente), con las reservas de ley, los recursos, documentos, información y anexos que se precisan en el contenido de la presente Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción, declarando tener conocimiento que de acuerdo al artículo 26 de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, deberá conformarse una Comisión Especial para llevar a cabo su verificación dentro de los treinta días naturales y emitir un Dictamen, el cual se someterá a la consideración del Ayuntamiento, quien podrá llamar a los ex servidores públicos para solicitar información, documentación complementaria o expresar lo que a su interés convenga. Hecho lo anterior, la administración entrante emitirá el Acuerdo correspondiente en vía de opinión, el cual remitirá en los 5 días hábiles siguientes junto con la presente Acta y el Expediente de Entrega al H. Congreso a través de la Secretaría de Fiscalización, para efecto de revisión de las cuentas públicas municipales.-----  
-----  
-----

Otros hechos, manifestaciones o uso de la voz: (situaciones acontecidas durante el desarrollo del acto, aclaraciones o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar tanto por los funcionarios entrantes como salientes, únicamente en caso de ser necesario).-----  
-----  
-----

El Síndico entrante, hace saber a los servidores de la Administración Pública Municipal saliente, que la presente entrega no los libera de responsabilidad alguna prevista en la Ley que pudiera llegar a determinarse con posterioridad por las autoridades competentes, toda vez que los recursos y asuntos que se entregan, son recibidos en la situación y circunstancias en que se encuentran, dejando a salvo la facultad de las autoridades responsables de comprobar la veracidad de los datos asentados en la presente Acta y sus Anexos, advertidos de que la negativa a firmar dicha Acta, no afecta su valor probatorio. Por otra parte, se



hace del conocimiento de los presentes, que en términos de los artículos 110 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y 30 de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, la administración entrante revisará, durante el primer año de su ejercicio, las cuentas y responsabilidades del Ayuntamiento saliente, para los efectos legales que procedan.

-----  
**CIERRE**  
-----

No habiendo otro asunto que hacer constar, previa lectura que se hizo de la presente Acta Circunstanciada para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2018-2021, se da por concluida siendo las (hora) horas del día 1° de enero de 2022, firmando por propia voluntad y para constancia al margen y al calce en todas sus fojas, todos los que en ella intervinieron. ----

**POR LA ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL SALIENTE**

**EX PRESIDENTE MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

**EX SÍNDICO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

**POR LA ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL ENTRANTE**

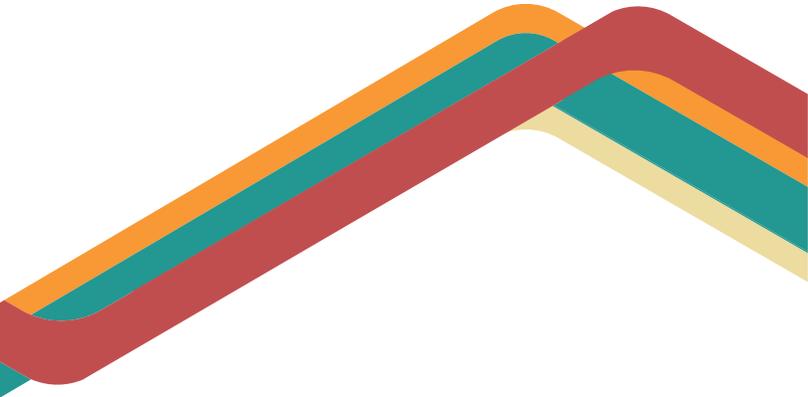
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

**SÍNDICO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

TODOS Y CADA UNO DE LOS QUE INTERVENGAN EN EL ACTA



## **V. LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE DE OPERACIONES MUNICIPALES 2021**



## V. LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE DE OPERACIONES MUNICIPALES 2021

En términos de lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal y 188 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, se emiten los presentes Lineamientos, con el objeto de establecer las bases que la Administración Pública Municipal deberá observar para el cierre de operaciones 2021, así como establecer las acciones para posibilitar la integración de los estados financieros con todas las operaciones del ejercicio 2021, su emisión con fecha 31 de diciembre e integración como parte del Expediente de Entrega; todo ello para dar cumplimiento a las leyes referidas, sin contravenir en ningún momento a las demás disposiciones normativas.

De manera general, para facilitar el proceso de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal, se establecen las siguientes medidas:

En materia de recaudación:

- I. Para efectos del ensayo, las cuentas bancarias deberán estar conciliadas al 30 de septiembre **(Formato 4.36)**.
- II. Dado que las cuentas bancarias habrán de presentarse debidamente conciliadas en la entrega y recepción, se actualizarán mensualmente hasta el 15 de diciembre, fecha a partir de la cual únicamente operarán para la recepción de recursos **(Formato 4.36)**.
- III. Los Ayuntamientos tomarán las previsiones y establecerán los horarios de operaciones en el área de Caja, para realizar el corte definitivo y depositar en la institución bancaria los recursos captados al último día hábil de diciembre.

En materia de gasto:

I. Para facilitar el cierre definitivo de operaciones, la fecha límite de recepción de solicitudes de pago y documentación soporte en la Tesorería, será el 30 de noviembre.

II. Durante el periodo del 1 al 15 de diciembre, la Tesorería liquidará dichos compromisos y efectuará los pagos programados derivados de la operación, o en su caso, registrará los pasivos correspondientes cuidando el cumplimiento de lo señalado en los artículos 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y 4, fracciones XIV, XV y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como de aquella normatividad que resulte aplicable.

III. A fin de cubrir los gastos mínimos de carácter extraordinario que pudieran presentarse en el periodo del 16 al 31 de diciembre, se expedirá un cheque con fecha 16 de diciembre a favor del Tesorero, cuyo monto se determinará con base en la estimación de estos gastos; el egreso será registrado como un sujeto a comprobar, y dicho servidor público será responsable de conservar los documentos relativos y comprobar a más tardar el 31 de diciembre anexando el soporte documental correspondiente, de modo que los gastos se registren con cargo al ejercicio que concluye.

IV. Para aquellos casos imponderables no previsibles y que pudieran suscitarse en el cierre de operaciones 2021, en materia de protección civil, salubridad, fenómenos naturales, entre otros, el Cabildo, bajo su estricta y absoluta responsabilidad determinará lo conducente, para lo cual elaborará una memoria documental con la descripción pormenorizada de los eventos y acuerdos determinados con fecha de corte al 31 de diciembre del ejercicio fiscal de cierre.

Con el propósito de puntualizar las acciones necesarias para la conclusión de operaciones, se establecen los siguientes Lineamientos:

## 1. ACTIVO CIRCULANTE

### 1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

**1.1.1** Ante la proximidad del corte definitivo de operaciones y con la finalidad de mantener actualizados los registros contables, el Ayuntamiento deberá depositar los recursos recaudados diariamente; los ingresos del último día hábil de diciembre se depositarán el mismo día o se registrarán en el Arqueo de Caja correspondiente (**Formato 4.35**).

**1.1.2** El área de caja elaborará concentrados de ingresos diarios durante el mes de diciembre, anexando los recibos oficiales, fichas de depósito y demás documentación soporte.

**1.1.3** Se deberá efectuar un arqueo de formas valoradas existentes y de aquellas de carácter oficial sujetas a control al 30 de septiembre como parte del ensayo y a la fecha de la entrega, realizando el corte de folios correspondiente, en esta última fecha se cancelará el folio inmediato siguiente no utilizado, como constancia (**Formato 4.38**).

**1.1.4** Los fondos revolventes asignados a las áreas para cubrir sus gastos operativos, deberán ser comprobados y/o reintegrados, así como cancelados al 30 de noviembre, a fin de que no existan gastos pendientes de aplicar en el ejercicio del presupuesto.

**1.1.5** Para estar en condiciones de realizar el ensayo en el mes de octubre, la Tesorería recibirá la documentación de trámite de pago (facturas, estimaciones, comprobación de gastos, etc.) a más tardar el 27 de septiembre; en el caso del cierre definitivo de operaciones, el límite de recepción de dichos documentos será el 30 de noviembre para su pago en las fechas aquí establecidas.

**1.1.6** La Tesorería deberá contar con las conciliaciones bancarias debidamente depuradas al 30 de septiembre, utilizando los reportes emitidos por su banca electrónica o solicitando estados bancarios y como

se realiza mensualmente, actualizarlas hasta la entrega y recepción; en caso de que existan partidas en conciliación (conceptos por cheques expedidos y no cobrados, cargos bancarios no considerados por el municipio y depósitos no considerados por el banco) deberán acompañarse de la documentación soporte. El mismo criterio se aplicará a las cuentas de inversiones en valores (**Formato 4.36**).

**1.1.7** Para aquellos municipios que aún realicen pagos con chequera, se sugiere cancelar los cheques que al 15 de diciembre no hubieran sido entregados a sus beneficiarios, registrando los compromisos de pago como parte de los pasivos en los estados financieros del mes de diciembre, debiendo realizar la depuración de los registros contables. Así mismo, el efectivo de los cheques cancelados deberá permanecer en la cuenta bancaria correspondiente.

**1.1.8** El 31 de diciembre deberán entregar los oficios a las instituciones bancarias, ordenando la cancelación de firmas de los servidores públicos salientes que estuvieron autorizados para el manejo de cuentas bancarias, indicando en los comunicados el folio y fecha del último cheque que fue girado de cada cuenta, que no podrá ser posterior al 15 de diciembre; además de cancelar el inmediato siguiente. De esta forma quedarán vigentes las cuentas bancarias y sus respectivas chequeras.

**1.1.9** 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 (**Reporte de Sistema 4.29 y Formatos 4.37 y 5.11**).

### 1.2 DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES

**1.2.1** Para efectos del ensayo, la Tesorería deberá contar con los saldos depurados y conciliados de las cuentas por cobrar al 30 de septiembre, y mantener actualizada la información hasta la entrega y recepción.

**1.2.2** En el proceso de depuración, únicamente se cancelarán adeudos a través de la estimación de cuentas incobrables, establecido en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), con la aprobación del Cabildo e integrando el soporte documental; dicho proceso deberá realizarse antes del 30 de septiembre.

**1.2.3** La fecha límite para la comprobación o reintegro de los recursos sujetos a comprobar de las áreas operativas será el 30 de noviembre.

**1.2.4** En caso de que existieran 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.

**1.2.5** Únicamente el Tesorero mantendrá recursos como sujetos a comprobar, a fin de cubrir los gastos mínimos de carácter extraordinario como por ejemplo: viáticos, traslados locales, alimentos, papelería especial u otros conceptos durante el periodo del 16 al 31 de diciembre; que deberán comprobarse o reintegrarse a más tardar el 31 de diciembre, cancelándose la cuenta por cobrar de acuerdo con lo establecido en materia de gasto en los presentes Lineamientos.

En estas erogaciones no se considerará el combustible para servicios de limpia pública, seguridad o protección civil, por lo que se deberán tomar las provisiones correspondientes, preferentemente con la dotación de vales.

### **1.3 DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS**

**1.3.1** Los recursos ministrados como anticipos a proveedores por la adquisición de bienes o prestación de servicios, a contratistas por obras públicas u otros, deberán ser amortizados y/o recuperados antes del 30 de noviembre; o en su caso, acreditar las acciones realizadas para su reembolso e integrar los expedientes para los procesos legales que procedan, mismos que formarán parte del archivo de trámite (**Formato 5.11**).

### **1.4 ALMACENES**

**1.4.1** El último suministro de papelería y consumibles de cómputo se realizará hasta el 15 de noviembre, previéndose los consumos hasta el 31 de diciembre y se deberá contar con el inventario físico de existencias de almacén actualizado máximo el 30 de noviembre, con dicha información se actualizarán los registros administrativos y contables que se anexarán a la entrega y recepción. De la misma forma, aplicará para los donativos en especie de Petróleos Mexicanos (PEMEX), combustible y asfalto AC20 (**Formato 5.1**).

## **2. ACTIVO NO CIRCULANTE**

### **2.1 INVERSIÓN U OBRA PÚBLICA**

**2.1.1** A partir del 25 de junio, se sugiere no iniciar obras o acciones cuya conclusión rebase el 30 de noviembre; en todos los casos, las obras y acciones deberán ser acordes a las Reglas de Operación o Lineamientos aplicables a la fuente de financiamiento de que se trate y deben coincidir con lo aprobado por el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), Cabildo u Órgano de Gobierno, mediante el acta respectiva. Para el caso de obras y acciones derivadas de contingencias ambientales o desastres, así como aquellas cuya ministración de recursos sea posterior a la fecha señalada, el Cabildo determinará lo procedente.

**2.1.2** De la misma manera, a partir del 25 de junio no se realizarán estudios o proyectos de obras o acciones, en virtud de la imposibilidad de concluir las en la presente gestión municipal.

**2.1.3** Las autoridades municipales deberán tomar las acciones necesarias para concluir las obras y acciones a más tardar el 30 de noviembre y finiquitarlas durante la presente administración, debiendo contar con expedientes completos de obra con toda la documentación soporte integrada: Programa General de Inversión (PGI), modificaciones presupuestales, cierres, contratos, anticipos, amortizaciones, garantías, facturas, fotografías, reportes, etc., los cuales deberán anexar.

**2.1.4** La Tesorería recibirá documentación de pago máximo el 27 de septiembre, a fin de contar con la información requerida para el ensayo de entrega y el 30 de noviembre para el cierre de operaciones definitivo. En el último trámite de liberación y comprobación de recursos, se deberá adjuntar copia del acta de entrega-recepción de cada obra.

**2.1.5** 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 (**Formato 6.3**).

Además, 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 (**Formato 5.11**).

**2.1.6** Es responsabilidad de las áreas ejecutoras de obras y acciones 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 (**Formato 5.11**); 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 (Cuenta por Liquidar o equivalente). Los expedientes técnicos unitarios de obras o acciones deberán estar integrados a más tardar el 30 de noviembre, en términos de lo establecido en el numeral 6.6 y los anexos número 9 del Manual de Fiscalización para los Entes Municipales, emitido por el ORFIS.

**2.1.7** 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, 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 justificativa 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.

**2.1.8** 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.

**2.1.9** 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 (**Formato 9.1**).

**2.1.10** De ser necesarias modificaciones presupuestales, deberán estar debidamente aprobadas por el Cabildo, el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) o el Órgano de Gobierno correspondiente, y reportarse en el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER) desde la fecha de presentación del PGI hasta la fecha de entrega del cierre del ejercicio del año de que se trate.

**2.1.11** El Cierre de Ejercicio 2021, conciliado con el cierre contable, deberá presentarse mediante el SIMVER a más tardar el 25 de diciembre, acompañado del Acta de Cabildo, del CDM u Órgano de Gobierno en la que se apruebe el mismo, así como de la evidencia de la difusión entre la población de los resultados alcanzados con las obras y acciones, en términos de lo señalado en las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal, a través de Medios Electrónicos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

## **2.2 BIENES MUEBLES**

**2.2.1** A partir del 2 de julio se deberá realizar el último levantamiento de inventario físico de los bienes muebles, incluido el de cómputo, comunicación, vehículos, armamento y demás bienes al servicio del Ayuntamiento; asimismo, se actualizarán los resguardos, registros administrativos y contables; se sugiere evitar movimientos posteriores ya que esta información se anexará a la entrega y recepción (**Documento existente 5.3**).

**2.2.2** El inventario físico deberá estar conciliado con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares antes del 30 de septiembre, para efectos del ensayo de entrega.

**2.2.3** Se deberán relacionar los bienes propiedad de terceros en uso del Ayuntamiento, con las observaciones correspondientes (**Formato 5.6**).

**2.2.4** 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 2021, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través del acta de entrega y recepción (**Formato 5.5**).

**2.2.5** 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 en las Reglas Específicas del

Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**2.2.6.** Se deberá tener integrado 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 (**Formato 5.11**).

## **2.3 ACTIVOS INTANGIBLES**

**2.3.1** Se integrarán relaciones con corte al 15 de diciembre de aquellos derechos, concesiones, licencias y permisos o autorizaciones, que hayan sido otorgadas para la prestación de servicios públicos y para el aprovechamiento o explotación de bienes que se encuentren vigentes a la fecha de la entrega y recepción (**Documento existente 5.4**).

## **2.4 ACTIVOS DIFERIDOS**

**2.4.1** De existir, los gastos pagados por adelantado se deberán recuperar antes del 30 de noviembre, o en caso contrario, incorporarse a la entrega y recepción con las justificaciones correspondientes.

## **3. PASIVO CIRCULANTE**

### **3.1 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

**3.1.1** Las autoridades municipales deberán programar sus erogaciones de forma tal, que los compromisos contraídos por el Ayuntamiento con proveedores por concepto de adquisición de bienes, prestación de servicios o contratistas de obras públicas, queden finiquitados antes de concluir su gestión.

**3.1.2** Con respecto a los Proveedores y Contratistas de Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo, la administración saliente deberá integrar los expedientes que soportan esas cuentas por pagar, especificando en su caso el destino y aplicación del gasto.

**3.1.3** De las Retenciones y Contribuciones Federales (ISR, Retención de Sueldos y Salarios, 10% Sobre Honorarios y 10% Sobre Arrendamiento), Estatales (IPE, 3% ISERTP, ZOFEMAT y 5 al Millar), y otras Retenciones y 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 los saldos pendientes de pago al 31 de diciembre de 2021, deberán señalar, la o las cuentas bancarias en donde se entrega el recurso para el entero (**Reporte de Sistema 4.31 y Formato 5.20**).

**3.1.4** Por todos los conceptos de Cuentas por Pagar a Corto Plazo, se deberán identificar los saldos del ejercicio y, por año, los que provengan de ejercicios anteriores, indicando la situación de cada uno de ellos.

**3.1.5** Para el ensayo del mes de octubre, la Tesorería deberá presentar la integración del saldo de las cuentas por pagar, incluidos los Impuestos y Retenciones, realizar cortes y actualizaciones mensuales hasta el cierre definitivo y contar con la documentación soporte que justifique el origen de las mismas (**Reporte de Sistema 4.31 y Formato 5.20**).

## **3.2 FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO**

**3.2.1** En el caso de fondos y bienes de terceros en garantía, se verificará su vencimiento y se realizarán las acciones necesarias para su devolución antes del 15 de diciembre.

Aquellos que no puedan ser cancelados, por su naturaleza o por su temporalidad, deberán relacionarse justificando tanto las razones como su vigencia y dejar constancia de los fondos para pago de los mismos.

## **3.3 PROVISIONES A CORTO PLAZO**

**3.3.1** Las obligaciones pendientes de pago al 30 de septiembre, deberán provisionarse registrándolas como pasivos a esa misma fecha y actualizarse mensualmente hasta el cierre definitivo.

## **4. PASIVO NO CIRCULANTE**

### **4.1 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

**4.1.1** En caso de cuentas por pagar a largo plazo, se deberá proporcionar la relación de contratos, convenios, pagarés, etc., e indicar el concepto, monto, condiciones y plazos de pago; invariablemente se deberá contar con los expedientes completos de todos los créditos y pasivos contratados, incluidos los derivados de instrumentos con instituciones financieras, así como de los convenios de Asociaciones Público Privadas (APP) (**Formato 3.8 y Reporte de Sistema 4.31**).

### **4.2 DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO**

**4.2.1** Los importes por concepto de deuda pública: Bursatilización, Crédito Simple (Instituciones Financieras, FAIS u otros) se deben registrar o en su caso actualizar al 30 de septiembre, en términos de lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y considerando lo dispuesto para el Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, y el Sistema de Alertas; especial seguimiento deberá otorgarse en el caso de bursatilización, en virtud de que se debe calcular e ir registrando mensualmente la actualización del saldo en UDIS; así mismo, para el cierre del ejercicio será conveniente la actualización del Fondo de Reserva de la Bursatilización.

**4.2.2** Se conciliarán los saldos de la Deuda Pública Municipal con corte al 30 de septiembre, confrontando el importe reportado por las Instituciones Financieras contra los registros contables, si surgieran variaciones, se deberán operar los registros correspondientes para la correcta revelación en la información financiera, soportándolos con los expedientes que contengan lo referente a las autorizaciones, documentos de los procesos competitivos, contratos firmados con las instituciones de crédito, convenios modificatorios, estados de deuda bancarios expedidos por la institución acreedora, 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y finalmente, la relación de las obras y acciones realizadas con los créditos contratados.

## 5. HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO

### 5.1 PATRIMONIO CONTRIBUIDO Y GENERADO

**5.1.1** Los registros realizados por concepto de actualizaciones de los activos, pasivos y patrimonio, donaciones en especie, revalúo de bienes muebles, inmuebles e intangibles, reservas de patrimonio, territoriales o por contingencias, deberán contar con la documentación soporte correspondiente y reflejarse en el apartado de Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública de las Notas a los Estados Financieros (**Documento existente 4.9 y Formato 5.8**).

Para el revalúo de bienes, el Ayuntamiento deberá atender lo establecido en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) y Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el CONAC, asimismo cuando no cuente con los elementos para estimar la vida útil de conformidad con estas reglas, se realizará la estimación basada en la experiencia, o bien, en la aplicación de la Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación, también emitida por el CONAC.

## 6. INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

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

**6.1.1** Con corte al 15 de diciembre, se deberán reportar convenios que generan ingresos pendientes de recuperación y actualizarse hasta el cierre definitivo (**Formato 3.8 y Reporte de Sistema 4.30**).

**6.1.2** Se incorporarán a la entrega y recepción, el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables; asimismo, el soporte documental, los calendarios de ministraciones recibidas y pendientes de recuperar de recursos estatales o federales, además de los documentos que acrediten la gestión del reembolso de estos recursos ante la instancia correspondiente, debiendo reconocer y registrar la cuenta por cobrar correspondiente (**Reporte de Sistema 4.9 y Formato 9.1**).

**6.1.3** De los depósitos por ministraciones que se reciban de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), durante el cierre de operaciones de la administración, se deberá registrar el ingreso correspondiente y relacionar los gastos provisionados que se vayan a cubrir con este recurso, considerando el soporte documental.

## 7. GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

### 7.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

**7.1.1** A partir del 28 de junio no se efectuarán contrataciones de personal, salvo cuando sustituya a quien deje de prestar sus servicios al Ayuntamiento.

**7.1.2** El área responsable de la administración de recursos humanos, tomará las acciones necesarias para atender lo siguiente:

**A.** La integración del personal comisionado a sus centros de trabajo a más tardar el 27 de septiembre.

**B.** Cuando sea necesaria la readscripción de personal, ésta se realizará a más tardar en el mismo término.

**C.** Es de vital importancia formular los expedientes por concepto de juicios o laudos laborales, señalando puntualmente 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 cantidad líquida o numeraria que representen en cuentas del orden, con el fin de que la administración entrante pueda darles el seguimiento correspondiente y evitar daños a la hacienda municipal **(Formatos 3.6, 3.7 y Reporte de Sistema 4.8)**.

Después de esa fecha no se podrán efectuar movimientos de personal.

**7.1.3** Las áreas administrativas responsables deberán contar con la plantilla de personal actualizada al 30 de septiembre, conciliarla con la nómina de esa fecha y la estructura orgánica autorizada **(Documento existente 5.22)**.

**7.1.4** Se deberá respetar estrictamente el calendario y el compromiso de pago tanto de nóminas como de terceros institucionales, a fin de evitar los pasivos por estos conceptos. Para ello, máximo al 15 de diciembre, tomarán las provisiones necesarias que garanticen la liquidación de sueldos, prestaciones, gratificación anual y todo compromiso a favor de los empleados municipales.

**7.1.5** De acuerdo con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación y el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se 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 **(Formatos 5.11 y 5.12)**.

**7.1.6** 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 **(Formatos 5.20 y 9.1)**.

**7.1.7** Los procedimientos para la adquisición o enajenación de bienes, así como para contratación de servicios, deben concluirse el 28 de junio. Deberá establecerse un seguimiento especial para aquellas adquisiciones que se realicen entre el 29 de junio y el 30 de noviembre, destacando el principal cumplimiento que debe darse a lo preceptuado por los artículos 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 4, fracciones XIV, XV y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás normatividad análoga.

**7.1.8** Las áreas responsables del parque vehicular oficial, deberán actualizar los resguardos, bajas y movimientos como límite al 27 de septiembre, para efectos del ensayo de entrega, asimismo actualizar como fecha límite al 30 de noviembre el estado que guarde el parque vehicular y efectuar la conciliación del inventario físico con el contable.

**7.1.9** 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.

**7.1.10** Los servicios y trámites de pago por mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, tendrán como fecha límite el 30 de noviembre.

**7.1.11** 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.

**7.1.12** Los servicios relativos a la conservación y mantenimiento de instalaciones y edificios, deberán concluirse al 27 de agosto y ser liquidados máximo el 27 de septiembre, previo al ensayo de entrega.

**7.1.13** A partir del 27 de agosto no se tramitarán contrataciones o cambios de servicios básicos.

## **7.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

**7.2.1** Los registros realizados por concepto de ayudas sociales, becas, donativos, ministraciones de recurso a las entidades paramunicipales, entre otros, deberán contar con la documentación soporte correspondiente.

## **8. CUENTAS DE ORDEN CONTABLES**

### **8.1 INGRESOS MUNICIPALES DE EJERCICIOS ANTERIORES**

**8.1.1** Los ingresos municipales de ejercicios anteriores pendientes de cobro, se deberán registrar en cuentas de orden, entregar los padrones de contribuyentes o usuarios de servicios, y en su caso, los expedientes que acrediten los procedimientos administrativos de ejecución para la recuperación de rezagos (**Reporte de Sistema 4.9 y Formato 5.11**).

### **8.2 JUICIOS**

**8.2.1** 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 (**Reporte de Sistema 4.9, Formatos 3.6 y 3.7**).

## **9. PROCESOS PRESUPUESTALES**

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

**9.2** Las áreas administrativas procurarán tramitar transferencias y recalendarizaciones presupuestales respecto de materiales, suministros, servicios generales, obras y acciones como máximo el día 30 de noviembre. Esta fecha será el límite para tramitar la cancelación de afectaciones presupuestales comprometidas que no se hayan recibido.

## **10. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

**10.1** El área encargada del control interno conjuntamente con la tesorería, para generar el cierre del ejercicio contable, deberán realizar las validaciones y/o cruces de los estados financieros, dejando evidencia de ello.

**10.2** Es responsabilidad de los Titulares de las diferentes áreas, que las observaciones derivadas de las revisiones que hayan realizado los Entes Fiscalizadores y de control gubernamental, estén atendidas y preferentemente solventadas de acuerdo a las condiciones y plazos que indiquen las notificaciones emitidas.

En caso de que a la fecha de la entrega persistan observaciones por atender, deberán consignarse en el formato establecido para este efecto, indicando la ubicación de los documentos soporte que se presentarán al Ente Fiscalizador o de control gubernamental. Las autoridades entrantes otorgarán las facilidades necesarias a los servidores públicos salientes y el acceso a la información que permita la aclaración de los asuntos en controversia (**Formato 8.2**).

**10.3** El Titular del Órgano Interno de Control, en lo relativo al seguimiento de las Cuentas Públicas 2017, 2018, 2019 y 2020 deberá integrar a la información de la entrega y recepción, el Seguimiento a 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 (**Formato 8.4**); en este

mismo sentido, deberán considerar para la integración de los expedientes de Investigación y Substanciación, lo siguiente:

#### **Expediente de Investigación:**

- a)** Acuse del oficio de notificación de las observaciones de carácter administrativo y recomendaciones, remitido por el ORFIS.
- b)** Acuerdo de inicio de la Investigación indicando número de expediente y fecha de inicio.
- c)** Oficio con el que el Titular del Órgano Interno de Control notificó las observaciones de carácter administrativo al Titular del Área de Investigación.
- d)** Evidencia documental de las diligencias llevadas a cabo por parte del Titular del Área de Investigación: citaciones para entrevistas, inspecciones, peritajes, solicitudes de informes, requerimientos de documentación, etc.
- e)** Acuerdo de Conclusión y Archivo.
- f)** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), en su caso, cuando se determina la existencia de responsabilidad.
- g)** Oficio de envío del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, al Titular del Área de Substanciación.

#### **Expediente de Substanciación:**

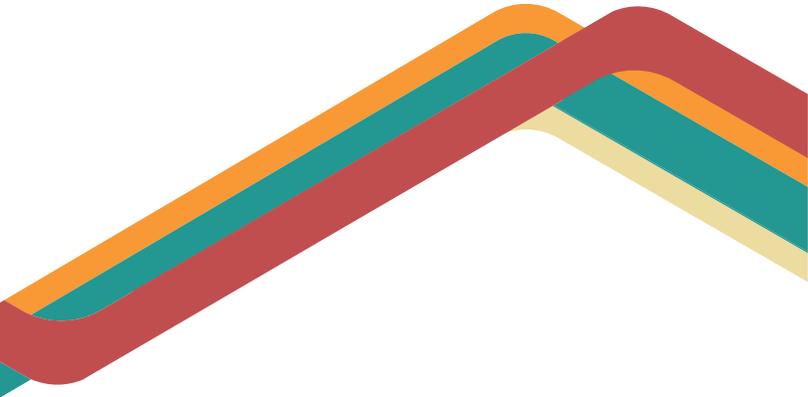
- a)** Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) por parte del Titular del Área de Substanciación.
- b)** Citatorio de emplazamiento (entre 10 y 15 días previos a la audiencia).
- c)** Acta de audiencia.

**d)** Acuerdo de admisión de pruebas, preparación y desahogo (15 días después de la audiencia).

**e)** Declaración de abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles.

**f)** Acta de cierre de instrucción y citación a las partes para oír la Resolución (30 días posteriores al cierre de instrucción).

**g)** Oficio de notificación a los presuntos responsables.



## **VI. INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN**



## VI. INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

En términos de lo establecido en los artículos 22 de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal (LERPEAPM) y 188 de la Ley Orgánica del Municipio Libre (LOML), el Expediente de Entrega comprende la información que se detalla:

### 1. ORGANIZACIÓN

#### 1.1 ORGANIGRAMA AUTORIZADO

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.

#### 1.2 RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

#### 1.3 RELACIÓN DE ENTIDADES PARAMUNICIPALES

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; de ser el caso, se deben relacionar aquellas Entidades existentes. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

### 2. PLANEACIÓN

#### 2.1 PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021

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, los municipios remitirán su Plan Municipal de Desarrollo o la actualización a la mitad de su periodo constitucional al H. Congreso del Estado.

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).

#### 2.2 PROGRAMAS MUNICIPALES 2018-2021

Conforme a la referida Ley de Planeación, 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 deberán anexar al Expediente de Entrega, ejemplares de los Programas Municipales aprobados por el Ayuntamiento.

#### 2.3 PROGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES 2021

Contiene las actividades que cada una de las áreas que integran el

Ayuntamiento, determinaron realizar en el ejercicio 2021 para alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Plan y Programas Municipales.

#### **2.4 INFORMES DE AVANCE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES 2021**

Son los reportes que reflejan el grado de cumplimiento de las actividades definidas por cada una de las áreas para el ejercicio 2021.

#### **2.5 PROGRAMAS GENERALES DE INVERSIÓN (PGI) 2018-2021**

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).

#### **2.6 REPORTES TRIMESTRALES DE AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS 2021**

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 a las Reglas de Carácter General antes aludidas, los cuales se registran y emiten a través del SIMVER.

#### **2.7 CIERRES DE EJERCICIOS 2018-2021**

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.

### **3. MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL**

#### **3.1 RELACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES**

Se relacionarán 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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

#### **3.2 RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO 2018-2021**

El artículo 28 de la Ley Orgánica del Municipio Libre señala que el Cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas. Sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes y de conformidad con el artículo 30 de la Ley en comento, el resultado de las sesiones se hará constar en actas que contendrán una relación sucinta de los puntos tratados, integrándose en un libro foliado y una vez aprobadas, serán firmadas por todos los presentes y el Secretario del Ayuntamiento. En este sentido, es necesario que se muestre el contenido y la ubicación de los libros conformados durante la gestión municipal saliente. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía. En el caso de las Entidades Paramunicipales, podrán incluir las Actas de Sesión del Órgano de Gobierno.

#### **3.3 RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR**

Con el propósito de que las autoridades entrantes den seguimiento a los Acuerdos de Cabildo pendientes de concretar, se deberá indicar el cargo del Edil o servidor público responsable de atenderlo y las acciones instrumentadas o el estado que guarda cada caso. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

### **3.4 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) 2018-2021**

Se deben relacionar las actas de instalación o las generadas en caso de renovación o modificación del mismo, 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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

### **3.5 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM) 2018-2021**

Considerar los datos de las actas de su integración, de aprobación del programa de inversión a ejecutarse con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal (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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

### **3.6 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO**

### **3.7 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO**

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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

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

La Ley Orgánica del Municipio Libre señala en su artículo 35, 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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

### **3.9 INFORMES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO 2018-2021**

La Ley Orgánica del Municipio Libre señala que los Ayuntamientos contarán con las Comisiones de 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; Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra; Participación Ciudadana y Vecinal; Limpia Pública; Fomento Agropecuario; Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros; Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales; Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado; Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente; Registro Civil, Panteones y Reclutamiento; Gobernación, Reglamentos y Circulares; para la Igualdad de Género; Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización; Turismo; Promoción y Defensa de los Derechos Humanos; Ciencia y Tecnología; Impulso a la Juventud; de Protección Civil; Desarrollo Social, Humano y Regional; Desempeño; de Desarrollo Económico; de la Niñez y la Familia; de Transparencia y Acceso a la Información; Población y de Planeación del Desarrollo Municipal, por ello, los ediles que presidan cada una de las Comisiones, en un escrito libre deberán manifestar el estado que guardan los asuntos tratados.

## **4. 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.

### **4.1 LEY DE INGRESOS 2021 Y PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS 2022**

#### **4.2 PRESUPUESTOS DE EGRESOS 2021 Y 2022**

De acuerdo con lo que establece el artículo 106 de la LOML, el Presidente Municipal, la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Tesorero, en la segunda quincena del mes de agosto, con base en los ingresos y egresos que tengan autorizados y los proyectos de las Comisiones, formularán los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente. Cabe precisar que el proyecto de Ley de Ingreso se aprueba por el H. Congreso y que el Presupuesto de Egresos se deberá ajustar al techo financiero aprobado en la Ley de Ingresos. Estos documentos revisten gran importancia para la administración entrante, en virtud de que además de contener las previsiones de ingresos que se destinarán a cubrir el gasto público, el ordenamiento citado señala que pueden enviar sus puntos de vista en los primeros quince días del mes de enero que corresponda. Se deberá proporcionar para el ejercicio 2021, la publicación en Gaceta Oficial del Estado de la Ley de Ingresos, así como, las modificaciones que hubiera de la misma y el Presupuesto de Egreso aprobado; en cuanto hace al ejercicio 2022, se deberán integrar el acuse del oficio de entrega del proyecto de Ley de Ingresos, el respectivo proyecto y el Presupuesto de Egresos 2022, entregados a la Secretaría de Fiscalización.

#### **4.3 ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA 2021**

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

coincidente con la reportada en la Cuenta Pública del ejercicio 2021; los estados pueden obtenerse a través del Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz (SIGMAVER).

#### **4.4 ESTADOS DE ACTIVIDADES 2021**

Muestran una relación resumida de los ingresos, los gastos y otras pérdidas del Ayuntamiento durante un periodo determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. La información presentada debe ser coincidente con la reportada en la Cuenta Pública del ejercicio 2021; los estados pueden obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.5 ESTADOS DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA 2021**

Presentan los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública del Ayuntamiento, entre el inicio y el final del periodo. La información presentada debe ser coincidente con la reportada en la Cuenta Pública del ejercicio 2021; los estados pueden obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.6 ESTADOS DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA 2021**

Su finalidad es proveer de información sobre el origen y aplicación de los recursos del Ayuntamiento. La información presentada debe ser coincidente con la reportada en la Cuenta Pública del ejercicio 2021; los estados pueden obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.7 ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO 2021**

Proporcionan una base para evaluar la capacidad del ente 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. La información presentada debe ser coincidente con la reportada en la Cuenta Pública del ejercicio 2021; los estados pueden obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.8 ESTADOS SOBRE PASIVOS CONTINGENTES 2021**

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. La información presentada debe ser coincidente con la reportada en la Cuenta Pública del ejercicio 2021; los estados pueden obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.9 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2021**

El Ayuntamiento acompañará 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). La información presentada debe ser coincidente con la reportada en la Cuenta Pública del ejercicio 2021.

#### **4.10 ESTADOS ANALÍTICOS DEL ACTIVO 2021**

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. La información presentada debe ser coincidente con la reportada en la Cuenta Pública del ejercicio 2021; los estados pueden obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.11 ESTADOS ANALÍTICOS DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS 2021**

Revelan las obligaciones insolutas del Ayuntamiento derivadas de la celebración de empréstitos, autorizados o ratificados por el H. Congreso del Estado. La información presentada debe ser coincidente con la reportada en la Cuenta Pública del ejercicio 2021; los estados pueden obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.12 ESTADOS ANALÍTICOS DE INGRESOS 2021**

Su finalidad es dar conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos. La información presentada debe ser coincidente con la reportada en la Cuenta Pública del ejercicio 2021; los estados pueden obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.13 ESTADOS ANALÍTICOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021**

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. La información presentada debe ser coincidente con la reportada en la Cuenta Pública del ejercicio 2021; los estados pueden obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.14 ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA DETALLADOS – LDF 2021**

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 al 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; pueden obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.15 INFORMES ANALÍTICOS DE LA DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS – LDF 2021**

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. Pueden obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.16 INFORMES ANALÍTICOS DE OBLIGACIONES DIFERENTES DE FINANCIAMIENTOS – LDF 2021**

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 a los artículos 25 y 31 párrafo segundo de la LDF y de acuerdo a 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.

#### **4.17 BALANCES PRESUPUESTARIOS – LDF 2021**

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 a los artículos 6 y 7 de la LDF, pueden obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.18 ESTADOS ANALÍTICOS DE INGRESOS DETALLADOS – LDF 2021**

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 a los artículos 4 y 58 de la LDF, pueden obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.19 ESTADOS ANALÍTICOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADOS – LDF 2021 (CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO)**

#### **4.20 ESTADOS ANALÍTICOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADOS – LDF 2021 (CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA)**

#### **4.21 ESTADOS ANALÍTICOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADOS – LDF 2021 (CLASIFICACIÓN FUNCIONAL)**

#### **4.22 ESTADOS ANALÍTICOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADOS – LDF 2021 (CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA)**

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 a 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. Pueden obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.23 PROYECCIONES DE INGRESOS – LDF 2021**

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.

#### **4.24 PROYECCIONES DE EGRESOS – LDF 2021**

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 a los capítulos por objeto del gasto. Se integran en cumplimiento al artículo 18 de la LDF.

#### **4.25 RESULTADOS DE INGRESOS – LDF 2021**

#### **4.26 RESULTADOS DE EGRESOS – LDF 2021**

El primer formato 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 formato 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. Se integran en cumplimiento al artículo 18 de la LDF.

#### **4.27 INFORME SOBRE ESTUDIOS ACTUARIALES – LDF 2021**

Se emite en cumplimiento al 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.

#### **4.28 GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS 2021**

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.

#### **4.29 AUXILIAR CONTABLE DE CUENTAS BANCARIAS 2021**

Reporte de las cuentas bancarias que el Ayuntamiento tiene aperturadas y los datos de éstas; puede obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.30 AUXILIAR CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR 2021**

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. Podrá obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.31 AUXILIAR CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR 2021**

Reporte de adeudos contraídos por el Ayuntamiento, de los que se desprende un compromiso de pago. Podrá obtenerse a través del SIGMAVER.

#### **4.32 ACUSES DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE OBRA PÚBLICA MENSUALES 2021**

Los artículos 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y 30 de la Ley número 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del

Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señalan como obligación del Ayuntamiento presentar al H. Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización y al Órgano Fiscalizador estados financieros y de obra pública mensuales; deberá anexar los acuses documentales y/o electrónicos correspondientes al ejercicio 2021, que muestren el cumplimiento de estas disposiciones.

#### **4.33 ACUSES DE LA PRESENTACIÓN AL H. CONGRESO DEL ESTADO, DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE DEUDA 2021**

El artículo 406 fracción X del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave señala como obligación del Ayuntamiento, presentar trimestralmente al H. Congreso el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requieran.

#### **4.34 CUENTA PÚBLICA 2021**

Se sugiere que la Administración Municipal Saliente integre la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2021, 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.

#### **4.35 ARQUEO DE CAJA**

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. La administración saliente deberá asegurarse de que el saldo que se entregue según el arqueo de caja coincida con el saldo registrado en el estado financiero reportado en la Cuenta Pública, de no coincidir deberá hacer la debida aclaración mediante Acta Circunstanciada. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

#### **4.36 CONCILIACIONES BANCARIAS**

Muestra la confrontación de los registros contables y los estados de cuenta bancarios, a fin de confirmar la coincidencia de saldos; se deberá realizar la conciliación por cada cuenta bancaria que tenga el Ayuntamiento.

Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

#### **4.37 SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES**

En caso de utilizar chequeras, se deberá incluir la relación de cheques expedidos y por utilizar en cada una de las cuentas bancarias aperturadas por el Ayuntamiento. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

#### **4.38 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS**

Muestra la relación de formas valoradas (recibos oficiales, formas del Registro Civil, etc.) que utiliza el Ayuntamiento a la fecha de la transición. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

### **5. ADMINISTRATIVA**

#### **5.1 EXISTENCIAS DE ALMACÉN**

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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

#### **5.2 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO**

#### **5.3 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

#### **5.4 INVENTARIO DE ACTIVOS INTANGIBLES**

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 para el Expediente de Entrega.

#### **5.5 RELACIÓN DE BIENES NO INVENTARIADOS**

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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

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

Reporta a las autoridades entrantes los bienes otorgados en préstamo o recibidos en comodato, así como su vigencia. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

#### **5.7 CÉDULAS DE BIENES INMUEBLES**

Ofrecen información general, medio de adquisición y la situación legal de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

#### **5.8 INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES**

Informa el valor y ubicación de las reservas territoriales con que cuenta el Ayuntamiento. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

#### **5.9 RELACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A CATASTRO**

Desglosa la información que posee el Ayuntamiento respecto al 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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

#### **5.10 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

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.

### **5.11 RELACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

Enunciará la documentación de uso cotidiano existente en las áreas que conforman el Ayuntamiento. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

### **5.12 RELACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Documentación de consulta esporádica y vigente hasta su transferencia al archivo histórico o baja documental. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

### **5.13 RELACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO**

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, ya que tiene 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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

### **5.14 RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

### **5.15 RELACIÓN DE SEGUROS CONTRATADOS**

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

se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

### **5.16 RELACIÓN DE COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES**

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 los servidores públicos entrantes que serán responsables de las mismas. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

### **5.17 RELACIÓN DE CLAVES DE ACCESO**

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 los servidores públicos interesados y posteriormente modificadas. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

### **5.18 RELACIÓN DE LLAVES**

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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

### **5.19 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES**

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.

### **5.20 INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES**

Muestra las fechas de presentación de declaraciones provisionales o

informativas de impuestos, en cumplimiento a las disposiciones aplicables. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

### **5.21 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL**

Enlista los datos de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento, área de adscripción, tipo de contratación y número de expediente. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

### **5.22 PLANTILLA DE PERSONAL**

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.

### **5.23 TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADO**

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

### **5.24 CATÁLOGO DE PUESTOS**

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.

## **6. INVERSIÓN U OBRA PÚBLICA**

### **6.1 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES TERMINADAS 2018-2021**

Inventario de las obras públicas terminadas durante la gestión municipal, así como las fuentes de financiamiento con las que se ejecutaron. Los reportes se obtendrán a través del SIMVER.

### **6.2 REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES PENDIENTES DE TERMINAR FÍSICA Y/O FINANCIERAMENTE 2021**

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. Podrá obtenerse a través del SIMVER.

### **6.3 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES CON CONTRATO EN PROCESO DE RESCISIÓN Y/O EN TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE FIANZAS 2018-2021**

Identifica los contratos y las garantías, de las obras y acciones con fianzas pendientes de recuperar y/o en proceso de rescisión. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

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

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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

### **6.5 RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS DE OBRAS PÚBLICAS 2018 - 2021**

De acuerdo a lo establecido en los artículos 73 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. El contenido de este expediente puede consultarse, dependiendo de la modalidad de ejecución de la obra pública, en el numeral 6.6 y los anexos número 9 del Manual de Fiscalización para los Entes Municipales, emitido por el ORFIS.

## 7. TRANSPARENCIA

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

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 que presenten los particulares. Se deberán relacionar las solicitudes pendientes, a fin de que las autoridades entrantes estén en posibilidad de darles seguimiento. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

### 7.2 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN TRÁMITE

De acuerdo con lo establecido en la Ley citada en el párrafo anterior, existe la posibilidad de que los particulares interpongan recursos de revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (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 estos 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 resolverlos. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

### 7.3 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

## 8. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

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

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).

### 8.2 RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN

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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presenta Guía.

### 8.3 DECRETOS QUE APRUEBAN EL INFORME DEL RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2017, 2018, 2019 Y 2020

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, el Informe del Resultado 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.

#### **8.4 SEGUIMIENTO A 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**

Formato mediante el cual 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, de las acciones efectuadas en cumplimiento a lo determinado en el procedimiento de fiscalización superior, conforme a los Decretos.

### **9. COMPROMISOS INSTITUCIONALES**

#### **9.1 ACTIVIDADES DE ATENCIÓN PRIORITARIA**

Relaciona las acciones inmediatas y aquellas 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. Para cumplir con este numeral se podrá utilizar el formato a completar contenido en el apartado VII de la presente Guía.

La documentación enunciada puede ser de diferente naturaleza:

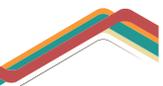
**Documento existente:** Expediente, reporte, oficio, acta, ejemplar, etc., elaborado por el Ayuntamiento como resultado de la operación y/o el cumplimiento a la normatividad aplicable.

**Formato a completar:** Se refiere a los formatos establecidos en la presente Guía que deberán requisitarse, o en su defecto, informes o escritos a elaborar.

**Reporte de sistema:** Información que se obtiene a través de los sistemas informáticos operados por el Ayuntamiento, sean internos o de uso general como el SIGMAVER y el SIMVER.

En el cuadro siguiente se clasifica la información por tipo de documento y se señalan las áreas responsables de su integración, sin que sean limitativas, ya que pueden variar dependiendo de la estructura orgánica con la que opera el Ayuntamiento. En el caso de las Entidades Paramunicipales, atenderán lo aplicable a sus competencias en términos de lo establecido en sus Decretos de Creación, considerando como responsables a los titulares de las áreas homólogas señaladas para el Ayuntamiento.

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
<b>2</b>	<b>Planeación</b>				
2.1	Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021	✓			Presidencia
2.2	Programas Municipales 2018-2021	✓			Presidencia
2.3	Programa de Actividades Institucionales 2021	✓			Tesorería
2.4	Informes de Avance del Programa de Actividades Institucionales 2021	✓			Tesorería
2.5	Programas Generales de Inversión (PGI) 2018-2021			✓ **	Tesorería o Dirección de Obras Públicas
2.6	Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros 2021			✓ **	Dirección de Obras Públicas
2.7	Cierres de Ejercicios 2018-2021			✓ **	Dirección de Obras Públicas
<b>3</b>	<b>Marco Regulatorio y Situación Legal</b>				
3.1	Relación de Reglamentos Municipales		✓		Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección Jurídica o equivalente.
3.2	Relación de Libros de Actas de Cabildo 2018-2021		✓		Secretaría del H. Ayuntamiento



No.	INFORMACIÓN	TIPO			RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
		DOCUMENTO EXISTENTE	FORMATO A COMPLETAR	REPORTE DE SISTEMA	
				* SIGMAVER ** SIMVER	
3.3	Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir		✓		Secretaría del H. Ayuntamiento
3.4	Relación de Actas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2018-2021		✓		Secretaría del H. Ayuntamiento
3.5	Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) 2018-2021		✓		Secretaría del H. Ayuntamiento
3.6	Relación de Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento		✓		Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección Jurídica o equivalente.
3.7	Relación de Juicios en Proceso Promovidos en contra del Ayuntamiento		✓		Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección Jurídica o equivalente.
3.8	Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos		✓		Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección Jurídica o equivalente.
3.9	Informes de las Comisiones del Ayuntamiento 2018-2021	✓			Regidores
<b>4</b>	<b>Financiera</b>				
4.1	Ley de Ingresos 2021 y Proyecto Anual de la Ley de Ingresos 2022	✓			Tesorería
4.2	Presupuestos de Egresos 2021 y 2022	✓			Tesorería
4.3	Estados de Situación Financiera 2021			✓ *	Tesorería
4.4	Estados de Actividades 2021			✓ *	Tesorería
4.5	Estados de Variación en la Hacienda Pública 2021			✓ *	Tesorería
4.6	Estados de Cambios en la Situación Financiera 2021			✓ *	Tesorería

No.	INFORMACIÓN	TIPO			RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
		DOCUMENTO EXISTENTE	FORMATO A COMPLETAR	REPORTE DE SISTEMA	
				* SIGMAVER ** SIMVER	
4.7	Estados de Flujos de Efectivo 2021			✓ *	Tesorería
4.8	Estados sobre Pasivos Contingentes 2021			✓ *	Tesorería
4.9	Notas a los Estados Financieros 2021	✓			Tesorería
4.10	Estados Analíticos del Activo 2021			✓ *	Tesorería
4.11	Estados Analíticos de la Deuda y Otros Pasivos 2021			✓ *	Tesorería
4.12	Estados Analíticos de Ingresos 2021			✓ *	Tesorería
4.13	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2021			✓ *	Tesorería
4.14	Estados de Situación Financiera Detallados – LDF 2021			✓ *	Tesorería
4.15	Informes Analíticos de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF 2021			✓ *	Tesorería
4.16	Informes Analíticos de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF 2021	✓			Tesorería
4.17	Balances Presupuestarios – LDF 2021			✓ *	Tesorería
4.18	Estados Analíticos de Ingresos Detallados – LDF 2021			✓ *	Tesorería
4.19	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021 (Clasificación por Objeto del Gasto)			✓ *	Tesorería
4.20	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021 (Clasificación Administrativa)			✓ *	Tesorería
4.21	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021 (Clasificación Funcional)			✓ *	Tesorería



No.	INFORMACIÓN	TIPO			RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
		DOCUMENTO EXISTENTE	FORMATO A COMPLETAR	REPORTE DE SISTEMA	
				* SIGMAVER ** SIMVER	
4.22	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021 (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)			✓ *	Tesorería
4.23	Proyecciones de Ingresos – LDF 2021	✓			Tesorería
4.24	Proyecciones de Egresos – LDF 2021	✓			Tesorería
4.25	Resultados de Ingresos – LDF 2021	✓			Tesorería
4.26	Resultados de Egresos – LDF 2021	✓			Tesorería
4.27	Informe sobre Estudios Actuariales – LDF 2021	✓			Tesorería
4.28	Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 2021	✓			Tesorería
4.29	Auxiliar Contable de Cuentas Bancarias 2021			✓ *	Tesorería
4.30	Auxiliar Contable de Cuentas por Cobrar 2021			✓ *	Tesorería
4.31	Auxiliar Contable de Cuentas por Pagar 2021			✓ *	Tesorería
4.32	Acuses de la presentación de los Estados Financieros y de Obra Pública Mensuales 2021	✓			Tesorería
4.33	Acuses de la Presentación al H. Congreso del Estado, de los Informes Trimestrales de Deuda 2021	✓			Tesorería
4.34	Cuenta Pública 2021	✓			Tesorería
4.35	Arqueo de Caja		✓		Tesorería
4.36	Conciliaciones Bancarias		✓		Tesorería
4.37	Situación de Talonarios de Cheques		✓		Tesorería

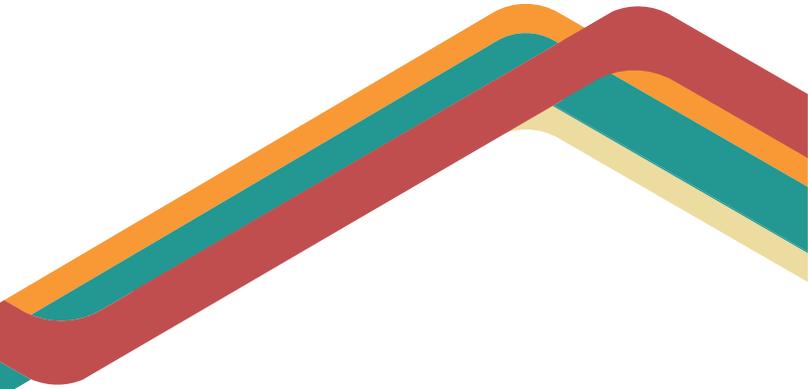
No.	INFORMACIÓN	TIPO			RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
		DOCUMENTO EXISTENTE	FORMATO A COMPLETAR	REPORTE DE SISTEMA	
				* SIGMAVER ** SIMVER	
4.38	Inventario de Formas Valoradas		✓		Tesorería
<b>5</b>	<b>Administrativa</b>				
5.1	Existencias de Almacén		✓		Tesorería
5.2	Inventario de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	✓			Tesorería
5.3	Inventario de Bienes Muebles	✓			Tesorería
5.4	Inventario de Activos Intangibles	✓			Tesorería
5.5	Relación de Bienes no Inventariados		✓		Tesorería
5.6	Relación de Bienes en Préstamo o Comodato		✓		Tesorería
5.7	Cédulas de Bienes Inmuebles		✓		Tesorería, Dirección de Catastro o equivalente
5.8	Inventario de Reservas Territoriales		✓		Tesorería, Dirección de Catastro o equivalente
5.9	Relación de Información Relativa a Catastro		✓		Tesorería, Dirección de Catastro o equivalente
5.10	Catálogo de Disposición Documental	✓			Secretaría del H. Ayuntamiento
5.11	Relación de Archivo de Trámite		✓		Todas las Áreas
5.12	Relación de Archivo de Concentración		✓		Secretaría del H. Ayuntamiento
5.13	Relación de Archivo Histórico		✓		Secretaría del H. Ayuntamiento
5.14	Relación de Archivos Electrónicos		✓		Áreas usuarias



No.	INFORMACIÓN	TIPO			RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
		DOCUMENTO EXISTENTE	FORMATO A COMPLETAR	REPORTE DE SISTEMA	
				* SIGMAVER ** SIMVER	
5.15	Relación de Seguros Contratados		✓		Tesorería
5.16	Relación de Combinaciones de Cajas Fuertes		✓		Tesorería o las Áreas que procedan
5.17	Relación de Claves de Acceso		✓		Áreas usuarias
5.18	Relación de Llaves		✓		Todas las Áreas
5.19	Relación de Sellos Oficiales		✓		Áreas usuarias
5.20	Informe del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales		✓		Tesorería
5.21	Relación de Expedientes del Personal		✓		Tesorería
5.22	Plantilla de Personal	✓			Tesorería
5.23	Tabulador de Sueldos Autorizado	✓			Tesorería
5.24	Catálogo de Puestos	✓			Tesorería
<b>6</b>	<b>Inversión u Obra Pública</b>				
6.1	Relación de Obras y Acciones Terminadas 2018-2021			✓ **	Dirección de Obras Públicas
6.2	Reporte de Obras y Acciones Pendientes de Terminar Física y/o Financieramente 2021			✓ **	Dirección de Obras Públicas
6.3	Relación de Obras y Acciones con Contrato en Proceso de Rescisión y/o en Trámite de Recuperación de Fianzas 2018-2021		✓		Dirección de Obras Públicas
6.4	Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento		✓		Dirección de Obras Públicas

No.	INFORMACIÓN	TIPO			RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
		DOCUMENTO EXISTENTE	FORMATO A COMPLETAR	REPORTE DE SISTEMA	
				* SIGMAVER ** SIMVER	
6.5	Relación de Expedientes Técnicos Unitarios de Obras Públicas 2018-2021		✓		Dirección de Obras Públicas
<b>7</b>	<b>Transparencia</b>				
7.1	Relación de Solicitudes de Información y Solicitudes ARCO Pendientes de Atender		✓		Unidad de Transparencia
7.2	Relación de Recursos de Revisión en Trámite		✓		Unidad de Transparencia
7.3	Relación de Documentación Relativa a Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		✓		Unidad de Transparencia
<b>8</b>	<b>Control y Fiscalización</b>				
8.1	Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER)		✓		Contraloría
8.2	Resumen de Observaciones y Recomendaciones en Proceso de Atención		✓		Contraloría
8.3	Decretos que Aprueban el Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas 2017, 2018, 2019 y 2020	✓			Contraloría
8.4	Seguimiento a 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		✓		Contraloría
<b>9</b>	<b>Compromisos Institucionales</b>				
9.1	Actividades de Atención Prioritaria		✓		Todas las Áreas





## VII. ANEXO DE FORMATOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN



# 1. Organización





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

ESCUDO (1)

**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

## 1.2 RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

**OBJETIVO:** Identificar los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios con que cuenta el Ayuntamiento, con la finalidad de que las autoridades municipales entrantes conozcan las áreas que lo conforman y su funcionamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los documentos relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	El nombre y tipo del documento de que se trate. Ejemplo: Manual General de Organización, Manual de Procedimientos de la Tesorería o Manual de Servicios.
5	El día, mes y año en que se autorizó el manual administrativo referido.
6	Los comentarios que se consideren importantes respecto a los manuales administrativos.
7	El sitio de la publicación de los manuales y la fecha de la misma.
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
10	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
11	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

**Nota:** Si los manuales no están autorizados, hacer referencia a estos como Proyecto y en el apartado de Observaciones indicar que se requiere la autorización; o en su caso, el porcentaje de avance que se tiene en la elaboración de cada documento.

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

ESCUDO (1)

**1.3 RELACIÓN DE ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

No. (3)	ENTIDAD PARAMUNICIPAL (4)	APROBACIÓN POR EL CABILDO (5)		PUBLICACIÓN EN GACETA OFICIAL (6)		TITULAR	
		No. DE ACTA	FECHA DE APROBACIÓN	No. DE GACETA	FECHA DE PUBLICACIÓN	NOMBRE (7)	CARGO (8)

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

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

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

### 1.3 RELACIÓN DE ENTIDADES PARAMUNICIPALES

**OBJETIVO:** Identificar los organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos, creados por el Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las Entidades Paramunicipales relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	El nombre del organismo descentralizado, empresa de participación municipal o fideicomiso público que se relaciona.
5	La referencia numérica del acta de la sesión de cabildo en la que se autoriza la creación de la Entidad Paramunicipal, así como el día, mes y año de la misma.
6	La referencia numérica de la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz con la que fue publicado el Decreto de creación de la Entidad Paramunicipal, así como el día, mes y año del mismo.
7	El nombre de la persona designada como Titular de la Entidad Paramunicipal.
8	La denominación del puesto que ocupa el Titular de la Entidad Paramunicipal. Ejemplo: Director General.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
11	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

## 2. Planeación





En este apartado no se consideraron formatos; el Ayuntamiento integrará al Expediente de Entrega la información relacionada a continuación y descrita en el capítulo VI. Información para la Entrega y Recepción.

#### **Documentos existentes**

- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
- Programas Municipales 2018-2021
- Programa de Actividades Institucionales 2021
- Informes de Avance del Programa de Actividades Institucionales 2021

#### **Reportes emitidos a través del Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER)**

- Programas Generales de Inversión (PGI) 2018-2021
- Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros 2021
- Cierres de Ejercicios 2018-2021



### 3. Marco Regulatorio y Situación Legal





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

ESCUDO (1)

**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

### 3.1 RELACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

**OBJETIVO:** Identificar 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.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los documentos relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	El nombre del Reglamento de que se trate. Ejemplo: Reglamento Interior del Ayuntamiento de..., Reglamento de Servicios del Ayuntamiento de..., Reglamento para la integración, organización y funcionamiento del COPLADEMUN en el Ayuntamiento de..., etc.
5	La referencia numérica del acta de la sesión de cabildo en la que se haya aprobado el reglamento municipal referido, así como el día, mes y año de la misma.
6	La referencia numérica de la Gaceta Oficial en que se publicó el reglamento municipal referido, así como, el día, mes y año de la misma.
7	Los comentarios que se consideren importantes respecto a los reglamentos municipales referidos.
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
10	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
11	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

**Nota:** Si los Reglamentos Municipales no están publicados, hacer referencia a estos como Proyecto y en el apartado de Observaciones indicar que se requiere para su publicación; o en su caso, el porcentaje de avance que se tiene en la elaboración de cada documento.

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

ESCUDO (1)

3.2 RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO 2018 - 2021

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

### 3.2 RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO 2018-2021

**OBJETIVO:** Identificar los Libros que contienen las Actas de Cabildo suscritas por las autoridades del Ayuntamiento saliente, así como la ubicación de los Libros de las administraciones municipales anteriores.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los Libros de Actas de Cabildo relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	La clave o número de identificación asignado al Libro de Actas de Cabildo. Ejemplo: 2018/II.
5	La fecha (día, mes y año) en la que se celebró la sesión de Cabildo consignada en la primer Acta que contiene el Libro.
6	La fecha (día, mes y año) en la que se celebró la sesión de Cabildo consignada en la última Acta que contiene el Libro.
7	Los folios asignados a la primera y última foja del Libro. Ejemplo: 1-125.
8	La ubicación y los comentarios que se consideren importantes de los Libros que contienen las Actas de Cabildo de la administración actual.
9	La ubicación física o el lugar en donde se encuentran los Libros de las administraciones municipales anteriores.
10	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
11	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
12	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
13	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

**Nota:** Verificar que la totalidad de las Actas levantadas se encuentran aprobadas y firmadas.

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

ESCUDO (1)

**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

### 3.3 RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

**OBJETIVO:** Informar a las autoridades entrantes los Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir, para que estén en posibilidad de darles seguimiento en tiempo y forma.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los Acuerdos de Cabildo relacionados. (1, 2, 3, etc.).
4	El número de identificación del Acta en donde consta el Acuerdo de Cabildo pendiente por cumplir.
5	El día, mes y año en que se levantó el Acta en donde consta el Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
6	La descripción del Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
7	El nombre y cargo del Edil o servidor público responsable de atender el Acuerdo de Cabildo.
8	Las acciones instrumentadas o situación que guarda la atención del Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
9	Los comentarios que se consideren importantes respecto a los Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir.
10	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
11	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
12	El nombre completo, la firma y cargo del servidor público responsable de la entrega. (Presidente Municipal).
13	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

**3.4 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) 2018 - 2021**

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

### 3.4 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) 2018-2021

**OBJETIVO:** Dar a conocer a las nuevas autoridades municipales las Actas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal que se levantaron en el periodo 2018-2021.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las Actas relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	El número asignado al Acta del Consejo relacionada.
5	El día, mes y año en que se levantó el Acta del Consejo relacionada.
6	Una breve descripción de los asuntos consignados en el Acta.
7	El año al que corresponde el Acta. Se recomienda que las Actas se relacionen por año iniciando con 2018, posteriormente 2019, 2020 y finalmente 2021.
8	El número de fojas que conforman el Acta, por ejemplo: 5, 10, 15, etc.
9	Una "X" indicando si se cuenta o no con el total de firmas de los integrantes del Consejo.
10	Una "X" indicando si se cuenta con los sellos correspondientes para su validez oficial.
11	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
12	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
13	El nombre completo, la firma y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
14	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

3.5 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM) 2018 - 2021

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

### 3.5 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM) 2018-2021

**OBJETIVO:** Dar a conocer a las nuevas autoridades municipales las Actas del Consejo de Desarrollo Municipal que se levantaron en el periodo 2018-2021.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de Actas relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	El número asignado al Acta del Consejo relacionada.
5	El día, mes y año en que se levantó el Acta del Consejo relacionada.
6	Una breve descripción de los asuntos consignados en el Acta.
7	El número de fojas que conforman el Acta, por ejemplo: 5,10,15, etc.
8	Una "X" indicando si se cuenta o no con el total de firmas de los integrantes del Consejo.
9	Una "X" indicando si se cuenta con los sellos correspondientes para su validez oficial.
10	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
11	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
12	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
13	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

**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

### 3.6 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO

**OBJETIVO:** Hacer del conocimiento de las autoridades entrantes la situación que guardan los juicios promovidos por el Ayuntamiento, para su atención en tiempo y forma.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los juicios relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	La materia a la que pertenece el juicio interpuesto por el Ayuntamiento. Ejemplo: civil, laboral, mercantil, etc.
5	El día, mes y año en que inició el juicio.
6	La instancia encargada del análisis y resolución del proceso correspondiente.
7	El nombre de la persona, razón social o representante legal contra quien interpuso el juicio el Ayuntamiento.
8	El motivo por el cual se instauró el juicio por el Ayuntamiento.
9	La etapa procesal en la que se encuentra el juicio.
10	Las acciones que deben realizarse oportunamente en el marco del proceso jurídico.
11	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
12	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
13	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
14	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

**Nota:** Verificar que se realicen las acciones necesarias, previo al proceso de entrega y recepción.

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

ESCUDO (1)

**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

### 3.7 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO

**OBJETIVO:** Hacer del conocimiento de las autoridades entrantes la situación de los procesos jurídicos promovidos en contra del Ayuntamiento, para su atención en tiempo y forma.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los documentos relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	La materia a la que pertenece el proceso jurídico, ya sea civil, laboral o mercantil, etc.
5	El día, mes y año de inicio del proceso jurídico.
6	El juzgado o tribunal encargado del análisis y resolución del proceso jurídico.
7	El nombre de la persona, razón social o representante legal que inició el proceso jurídico.
8	El motivo por el cual se inició el proceso jurídico.
9	La etapa procesal en la que se encuentra el juicio.
10	El importe monetario que pueda generarse con el fallo en contra del Ayuntamiento.
11	Las acciones que deben realizarse de manera inmediata, para dar seguimiento puntual y oportuno al proceso jurídico.
12	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
13	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
14	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
15	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

**Nota:** Verificar que se hayan realizado las acciones necesarias de defensa, previo al proceso de entrega y recepción.

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

ESCUDO (1)

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

### 3.8 RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS

**OBJETIVO:** Mostrar la información sobre los Contratos, Convenios o Acuerdos celebrados, a fin de que las autoridades entrantes cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	Número consecutivo de los documentos relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	La denominación del Contrato, Convenio o Acuerdo en materia civil, laboral, mercantil o para la prestación de servicios.
5	El día, mes y año en el que se suscribió el documento.
6	El periodo de validez del documento, señalando las fechas de inicio y término.
7	El importe que representa la celebración del Contrato, Convenio o Acuerdo; en caso de no aplicar se indicará N/A.
8	Los comentarios que se consideren importantes respecto a los documentos relacionados.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte
11	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

**Nota:** Se deberán anexar los documentos que respaldan la información relacionada.

## 4. Financiera





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

ESCUDO (1)

4.35 ARQUEO DE CAJA

SALDO EN EFECTIVO		(3)
<b>BILLETES</b>		
CANTIDAD (4)	VALOR	TOTAL (5)
	\$1.000,00	
	\$500,00	
	\$200,00	
	\$100,00	
	\$50,00	
	\$20,00	
<b>TOTAL BILLETES</b>		<b>(6)</b>
<b>MONEDAS</b>		
CANTIDAD (4)	VALOR	TOTAL (5)
	\$20,00	
	\$10,00	
	\$5,00	
	\$2,00	
	\$1,00	
	¢50	
	¢20	
	¢10	
<b>TOTAL MONEDAS</b>		<b>(6)</b>
<b>DOCUMENTOS</b>		
DESCRIPCIÓN (7)		TOTAL (8)
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>		<b>(9)</b>
<b>TOTAL ARQUEO</b>		<b>(10)</b>
<b>DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRANTE)</b>		<b>(11)</b>

INFORMACIÓN AL: (12)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA (14)

RECIBE (15)

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

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

#### 4.35 ARQUEO DE CAJA

**OBJETIVO:** Mostrar el recuento y la verificación del dinero en efectivo, valores y documentos existentes en Caja.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El importe registrado contablemente en la cuenta de efectivo.
4	El número de billetes y monedas fraccionarias para cada una de las denominaciones.
5	El monto total de billetes y monedas fraccionarias, que resulta de multiplicar el valor (denominación) de cada una por la cantidad existente.
6	La suma de los importes obtenidos para cada una de las denominaciones de billetes y monedas fraccionarias.
7	La denominación de los documentos en la Caja. Ejemplo: facturas, cheques, recibos, etc.
8	El importe del documento relacionado.
9	El monto total de la suma de documentos relacionados.
10	La sumatoria de los importes obtenidos en los conceptos de billetes, monedas y documentos.
11	El resultado de restar el total del arqueo al importe del saldo en efectivo, el cual puede ser positivo o negativo.
12	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
13	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
14	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
15	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

**Nota:** Se sugiere efectuar el Arqueo de Caja en presencia de los servidores públicos municipales entrantes.

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

ESCUDO (1)

4.36 CONCILIACIÓN BANCARIA

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



#### 4.36 CONCILIACIÓN BANCARIA

**OBJETIVO:** Mostrar la confrontación de los registros contables y el estado de cuenta bancario, a fin de confirmar la coincidencia de saldos.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	Los dígitos asignados por la Institución Bancaria, de acuerdo al contrato aperturado.
4	El nombre de la Institución Bancaria que administra la cuenta.
5	El día, mes y año del saldo de la cuenta contable, correspondiente al banco en la balanza de comprobación.
6	El importe de la cuenta contable, correspondiente al banco que reporta la balanza de comprobación.
7	La fecha, concepto, referencia, importe y sumatoria de los depósitos mostrados por el banco y que el Ayuntamiento no consideró en los registros contables.
8	La fecha, concepto, referencia, importe y sumatoria de los cheques expedidos por el Ayuntamiento que se encuentran en tránsito y que no están reflejados en el estado de cuenta del periodo.
9	La fecha, concepto, referencia, importe y sumatoria de los cargos que el banco reporta en el estado de cuenta, y que el Ayuntamiento no consideró en el periodo. Ejemplo: comisiones de servicios bancarios.
10	La fecha, concepto, referencia, importe y sumatoria de los depósitos que están registrados contablemente pero que el banco no los reporta aún en el estado de cuenta.
11	El resultado de sumarle y restarle, según se indica, al saldo en libros los importes de los conceptos señalados en los puntos 7 al 10.
12	El día, mes y año del estado de cuenta bancario con el que se realiza la conciliación.
13	El saldo de la cuenta bancaria, según estado de cuenta.
14	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
15	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
16	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
17	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

**Nota:** Se deberá realizar la conciliación por cada cuenta bancaria existente, anexas el estado de cuenta del banco del mes que se está conciliando y el registro auxiliar respectivo que sirvieron de base para su realización.

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

ESCUDO (1)

**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

#### 4.37 SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES

**OBJETIVO:** Hacer constar los cheques expedidos y por utilizar de cada una de las cuentas bancarias aperturadas por el Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El nombre de la Institución Bancaria que administra la cuenta.
4	Los dígitos asignados por la Institución Bancaria a cada cuenta de cheques.
5	Los números del primer y último cheque, correspondiente a la cuenta bancaria de que se trate.
6	Los números del primer y último cheque expedido, correspondiente a la cuenta bancaria de que se trate.
7	Los números del primer y último cheque que se encuentran sin expedir, correspondiente a la cuenta bancaria de que se trate.
8	Los números de los cheques que fueron cancelados, según la cuenta bancaria de que se trate.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
11	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

**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

#### 4.38 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

**OBJETIVO:** Mostrar la relación de formas valoradas con que cuenta el Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	La denominación de la forma valorada. Ejemplo: Recibo Oficial, Forma del Registro Civil, etc.
4	La clave numérica o alfanumérica que corresponda al talonario o bloque de formas valoradas.
5	El número que corresponda a la primera y última forma del talonario o bloque.
6	El nombre del área responsable del control y resguardo de las formas valoradas.
7	Los comentarios que se consideren importantes respecto a las formas valoradas existentes.
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
10	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega. (Presidente Municipal).
11	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

## 5. Administrativa





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

ESCUDO (1)

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



## 5.1 EXISTENCIAS DE ALMACÉN

**OBJETIVO:** Identificar toda clase de materiales y suministros de consumo que no fueron utilizados, para que las autoridades entrantes puedan destinarlos al desarrollo de sus actividades.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los artículos relacionados.
4	La denominación del material en existencia, propiedad del Ayuntamiento.
5	La expresión o concepto con la que se contabilizan los materiales.
6	La cantidad existente de cada uno de los materiales.
7	El valor establecido en la factura para los materiales por unidad de medida.
8	El resultado de multiplicar la existencia por el costo unitario de cada uno de los materiales.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
11	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

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

## 5.5 RELACIÓN DE BIENES NO INVENTARIADOS

**OBJETIVO:** Dar a conocer a las autoridades entrantes los bienes muebles, inmuebles o intangibles, propiedad del Ayuntamiento que no fueron inventariados.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los bienes muebles, inmuebles o intangibles no inventariados.
4	El tipo activo correspondiente al bien no inventariado, por ejemplo: Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso, etc.
5	La denominación del bien mueble, inmueble o intangible no inventariado.
6	El área física donde se ubica el bien; para obra pública indicar la dirección donde se está ejecutando.
7	Una breve descripción de las razones por las que el bien no se encuentra inventariado.
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
10	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
11	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

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

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

INFORMACIÓN AL: (8)

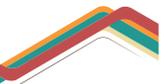
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

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

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



## 5.6 RELACIÓN DE BIENES EN PRÉSTAMO O COMODATO

**OBJETIVO:** Dar a conocer a las autoridades entrantes los bienes otorgados o recibidos en préstamo o comodato, así como su vigencia.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los bienes relacionados.
4	El tipo de bien que se encuentra en préstamo o comodato.
5	La Dependencia, Entidad, Persona Física o Moral dueña del bien en préstamo o comodato.
6	El periodo durante el cual el bien deberá permanecer en préstamo o comodato.
7	Los comentarios que se consideren importantes respecto de los bienes en préstamo o comodato relacionados.
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
10	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
11	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

5.7 CÉDULA DE BIEN INMUEBLE

IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE (3)			
<b>TIPO DE INMUEBLE</b>			
<input type="checkbox"/> TERRENO <input type="checkbox"/> EDIFICIO <input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO O CONDOMINIO <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> RUSTICO <input type="checkbox"/> URBANO <input type="checkbox"/> EJIDAL			
<b>USUARIO Y OCUPANTE:</b>			
<input type="checkbox"/> OFICINAS <input type="checkbox"/> COMERCIALES <input type="checkbox"/> OTROS, ESPECIFICAR: _____			
<b>SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO CON QUE CUENTA EL INMUEBLE:</b>			
<input type="checkbox"/> AGUA POTABLE <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> PAVIMENTACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS, DETALLAR: _____			
<b>APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE</b>			
<input type="checkbox"/> AL 100% <input type="checkbox"/> MÁS DEL 50% <input type="checkbox"/> MENOS DEL 50% <input type="checkbox"/> SIN APROVECHAR			
MEDIO DE ADQUISICIÓN (4)			
<input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> COMPRA <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (ESPECIFICAR) _____			
<b>OBSERVACIONES</b>			

INFORMACIÓN AL: (6)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

ENTREGA (8)

RECIBE (9)

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

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



## 5.7 CÉDULA DE BIEN INMUEBLE

**OBJETIVO:** Proporcionar información adicional sobre las características de los inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	Los datos del bien inmueble de acuerdo a la escritura pública.
4	El tipo de adquisición por el cual se obtuvo el bien inmueble.
5	Las referencias del registro y avalúo del bien inmueble de acuerdo a la escritura pública y demás fuentes legalmente constituidas.
6	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
7	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
8	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
9	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

**Nota:** Se deberán generar tantas cédulas como bienes inmuebles existan.

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

ESCUDO (1)

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



## 5.8 INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES

**OBJETIVO:** Informar las reservas territoriales que constituyen parte del patrimonio municipal, así como su valor y ubicación.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las reservas territoriales relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	El nombre de la calle, número, colonia, localidad y código postal donde se ubica.
5	La descripción de las características de colindancia al norte, sur, este y oeste de la reserva territorial.
6	Los metros cuadrados que conforman la reserva territorial.
7	El tipo y número de documento oficial que avala la propiedad.
8	La cantidad monetaria que corresponde a cada reserva territorial, ya sea de acuerdo al valor catastral o de avalúo (cifras en pesos), según corresponda.
9	La descripción del uso que se le da a la reserva territorial.
10	Los comentarios que se consideren importantes respecto a la información catastral.
11	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
12	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
13	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
14	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

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)

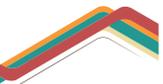
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

ENTREGA (8)

RECIBE (9)

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

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



## 5.9 RELACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A CATASTRO

**OBJETIVO:** Identificar la información relativa al 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.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El tipo de soporte en que se encuentra la información. Ejemplo: sistema, archivo electrónico, legajo, plano, etc.
4	El número total de medios en que se encuentra la información relativa a catastro.
5	Los comentarios que se consideren importantes respecto a la información catastral.
6	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
7	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
8	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
9	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

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

## 5.11 RELACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**OBJETIVO:** Proporcionar información sobre la documentación de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas del Ayuntamiento, con la finalidad de establecer su grado de utilidad.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los documentos relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	El nombre con el que se identifican los documentos que integran el expediente.
5	La división que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general.
6	La clave alfanumérica con la que se identifican los niveles de archivo al que pertenece el expediente.
7	Una breve explicación del contenido de la serie, especificando la materia o asunto del que versa.
8	Una "X" si la información contiene documentos reservados o confidenciales, según corresponda.
9	El periodo durante el cual un documento deberá permanecer como archivo de trámite.
10	El nombre del área que desarrolla o elabora el documento, la cual será responsable de su resguardo.
11	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
12	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
13	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
14	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

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

## 5.12 RELACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**OBJETIVO:** Proporcionar información sobre la documentación cuya consulta es esporádica y se encuentra vigente hasta su transferencia al archivo histórico o baja documental.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los documentos relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	El nombre del área responsable de la generación del archivo relacionado.
5	La división que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general.
6	La clave alfanumérica que identifica los niveles de archivo de una serie documental.
7	Una breve explicación del contenido de la serie, especificando la materia o asunto del que versa.
8	El periodo durante el cual un documento deberá permanecer como archivo de concentración.
9	El lugar donde se encuentra la información. Ejemplo: archivero uno, cajón tres de la oficina X.
10	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
11	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
12	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
13	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

**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

### 5.13 RELACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

**OBJETIVO:** Proporcionar información sobre la documentación que constituye la memoria de la gestión y operación del Ayuntamiento, misma que debe conservarse.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los documentos relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	La división que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general.
5	La clave alfanumérica que identifica los niveles de archivo de una serie documental.
6	Una breve explicación del contenido de la serie, especificando la materia o asunto del que versa.
7	El lugar donde se encuentra la información. Ejemplo: archivero uno, cajón tres de la oficina X.
8	Los comentarios que se consideren importantes respecto a la información relacionada.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
11	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

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

## 5.14 RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

**OBJETIVO:** Mostrar la información electrónica relevante de cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento y que por su importancia se crea una copia de seguridad.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de la información relacionada (1, 2, 3, etc.).
4	La denominación asignada a los datos que por su relevancia están respaldados (respaldo de videos de cámaras de seguridad, respaldo de sistema contable y manuales de operación).
5	El mecanismo u objeto en el que se tiene respaldada la información. Ejemplo: Disco duro externo, servidor, CD, DVD, etc.
6	La identificación numérica o alfanumérica asignada a los medios en los que se respaldó la información.
7	El número de medios en los que se respaldó la información.
8	Los comentarios que se consideren importantes respecto a la información respaldada.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información.
11	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

**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

## 5.15 RELACIÓN DE SEGUROS CONTRATADOS

**OBJETIVO:** Mostrar información sobre las pólizas de seguros adquiridos, a fin de que las autoridades entrantes cuenten con elementos para su utilización y la toma de decisiones respecto a su recontractación.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los seguros relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	El número de identificación de la póliza de seguro que haya contratado el Ayuntamiento.
5	El periodo de cobertura de la póliza, señalando las fechas de inicio y término establecidas.
6	El tipo de bien o concepto asegurado por el Ayuntamiento.
7	El nombre de la empresa con la que se contrató el seguro.
8	Los comentarios que se consideren importantes respecto a los seguros contratados.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
11	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

**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

## 5.16 RELACIÓN DE COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES

**OBJETIVO:** Asegurar la entrega de las combinaciones de las cajas fuertes propiedad del Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	La clave numérica o alfanumérica asignada a la caja fuerte en el inventario.
4	El nombre de la Unidad Administrativa en donde se localiza físicamente la caja fuerte.
5	El nombre y cargo de la persona titular de la Unidad Administrativa en donde se localiza, o aquella que tiene bajo su resguardo la caja fuerte.
6	Una "X" si se realiza o no la entrega de la combinación en sobre sellado y cerrado.
7	Los comentarios que se consideren importantes respecto a la (s) caja(s) fuerte(s) relacionada(s).
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información.
10	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
11	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

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

## 5.17 RELACIÓN DE CLAVES DE ACCESO

**OBJETIVO:** Asegurar la entrega de las claves de acceso a los sistemas informáticos y/o equipos de cómputo con que cuenta el Ayuntamiento, así como a los entornos digitales necesarios para el funcionamiento del mismo y la prestación de servicios a la ciudadanía.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las claves de acceso relacionadas. (1, 2, 3, etc.).
4	El nombre del sistema o módulo informático, descripción del equipo de cómputo, nombre del correo electrónico oficial y/o denominación del entorno digital en el que se haga uso de información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones (banca electrónica, portal hacendario, sistema contable, etc.) .
5	La denominación de la Unidad Administrativa que opera el sistema informático, equipo de cómputo o entorno digital.
6	Una "X" si se realiza o no la entrega de la clave de acceso que utiliza para ingresar al sistema informático, equipo de cómputo o entorno digital referido.
7	Los comentarios que se consideren importantes respecto a las claves de acceso relacionadas.
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información.
10	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
11	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

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

## 5.18 RELACIÓN DE LLAVES

**OBJETIVO:** Entregar a las autoridades entrantes el listado de llaves para el acceso a las instalaciones del Ayuntamiento y la apertura de mobiliario o equipo.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las llaves relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	La identificación numérica o alfanumérica asignada a las llaves que se entregan.
5	La denominación del espacio físico o del bien que permite abrir la llave. Ejemplo: Presidencia Municipal, sala de juntas, escritorio, vehículo, etc.
6	El número de llaves que se están entregando.
7	El nombre y cargo de la persona que tiene en su poder un duplicado de la llave.
8	El número de duplicados que tenga en su poder la persona referida.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información.
11	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

**Nota:** Asignar y adherir la clave de identificación a cada una de las llaves.

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

ESCUDO (1)

**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

## 5.19 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

**OBJETIVO:** Mostrar los sellos oficiales que son utilizados para la recepción, autorización o cancelación de documentos u operaciones, en las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los sellos relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	El sello oficial que es utilizado para la recepción, autorización o cancelación de documentos u operaciones (estampar).
5	La denominación de la Unidad Administrativa que utiliza el sello oficial.
6	El número de sellos con que cuenten las Unidades Administrativas que lo utilizan.
7	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
8	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información.
9	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
10	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

5.20 INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

MES	DECLARACIÓN PROVISIONAL						DECLARACIÓN INFORMATIVA ANUAL					OTRAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
	ISR			IVA	3% ISERTP	DIOT	ISR			IVA	3% ISERTP	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

## 5.20 INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

**OBJETIVO:** Mostrar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El día, mes y año que se presentaron las declaraciones provisionales de impuestos (ISR, IVA, 3% ISERTP) y las declaraciones informativas de operaciones con terceros (DIOT) del ejercicio fiscal 2021.
4	El día, mes y año que se presentaron las declaraciones informativas de impuestos (ISR, IVA, 3% ISERTP), correspondientes al ejercicio fiscal 2020 y/o 2021.
5	La denominación de alguna otra obligación tributaria que tenga el Ayuntamiento.
6	El día, mes y año en que el Ayuntamiento debe cumplir con alguna otra obligación tributaria.
7	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
8	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
9	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
10	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

**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

## 5.21 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

**OBJETIVO:** Proporcionar a las autoridades entrantes información ordenada sobre el personal que conforma la plantilla del Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los expedientes relacionados (1, 2,3, etc.).
4	La clave de identificación numérica o alfanumérica asignada al expediente.
5	El apellido paterno, materno y nombre (s) del servidor público al que corresponde el expediente.
6	El nombre de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito al servidor público.
7	La modalidad de contratación a la que está sujeto el empleado. Ejemplo: contrato, base, etc.
8	Los comentarios que se consideren importantes respecto a la información de los expedientes.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
11	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

## 6. Inversión u Obra Pública





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

ESCUDO (1)

6.3 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES CON CONTRATO EN PROCESO DE RESCISIÓN Y/O EN TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE FIANZAS 2018 - 2021

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



### 6.3 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES CON CONTRATO EN PROCESO DE RESCISIÓN Y/O EN TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE FIANZAS 2018-2021

**OBJETIVO:** Dar a conocer a las autoridades entrantes los montos pendientes de recuperar por el cobro de fianzas, o por obras y acciones con contratos en proceso de rescisión.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las obras relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	El nombre asignado a las obras y/ o acciones.
5	La identificación numérica o alfanumérica asignada al contrato celebrado para la realización de las obras y/o acciones.
6	El nombre de la persona física o moral contratada para realizar las obras y/o acciones.
7	El importe de la fianza que por incumplimiento en la realización de las obras y/o acciones por parte del contratista o proveedor, debe o está en proceso de hacerse efectiva.
8	El día, mes y año en que se notificó pro escrito el requerimiento del pago de fianza a favor del Ayuntamiento.
9	Los comentarios que se consideren importantes respecto a las obras y/o acciones en proceso de rescisión, o por las fianzas en trámite de cobro.
10	La suma de los importes de cada una de las fianzas relacionadas.
11	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
12	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
13	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
14	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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)

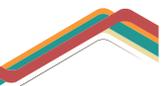
RECIBE (13)

\_\_\_\_\_

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA



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

**OBJETIVO:** Identificar los materiales de obra y mantenimiento que no fueron utilizados, a fin de que las autoridades entrantes puedan destinarlos para la realización de obra pública.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El tipo de recurso utilizado para la adquisición de los materiales. Ejemplo: FISMDF, FORTAMUND-DF, recursos propios, etc.
4	La denominación del material en existencia y propiedad del Ayuntamiento. Ejemplo: Cemento, grava, etc.
5	La expresión con la que se contabilizan los materiales. Ejemplo: Bulto, pieza, tonelada, etc.
6	La cantidad con la que se cuenta, de cada uno de los materiales.
7	El valor establecido en la factura para los materiales por unidad de medida.
8	El resultado de multiplicar la existencia por el costo unitario de cada uno de los materiales.
9	La sumatoria de los importes de cada uno de los materiales existentes.
10	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
11	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
12	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
13	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

**6.5 RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS DE OBRAS PÚBLICAS 2018 - 2021**

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



## 6.5 RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS DE OBRAS PÚBLICAS 2018 - 2021

**OBJETIVO:** Proporcionar a las autoridades entrantes la información de toda obra pública realizada durante la administración, sin importar el origen de los recursos ni el grado de avance en que se encuentra.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo del expediente técnico unitario (1, 2, 3, etc.).
4	La clave numérica o alfanumérica asignada al expediente técnico unitario.
5	Una breve descripción de la obra contenida en el expediente técnico unitario.
6	La modalidad de ejecución de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, puede ser: Administración Directa (aquella realizada por el Ayuntamiento) o Contrato (realizada por un prestador de servicios).
7	Los comentarios que se consideren importantes respecto al expediente técnico unitario, así como el grado de avance o situación en que se encuentra la obra.
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
10	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
11	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

## 7. Transparencia





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

ESCUDO (1)

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)	ÁREA ADMINISTRATIVA (7)	VENCIMIENTO (8)	UBICACIÓN (9)

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

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

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

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

**OBJETIVO:** Notificar a las autoridades entrantes las solicitudes de información pendientes de responder, para que estén en posibilidad de darles seguimiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de la información relacionada (1, 2,3, etc.).
4	La clave numérica o alfanumérica asignada a la solicitud o el folio de INFOMEX-Veracruz..
5	La vía por la cual se recibió la solicitud. Ejemplo: INFOMEX-Veracruz, formato, escrito libre, correo electrónico, Plataforma Nacional de Transparencia, etc.
6	Una breve descripción de la información solicitada.
7	El nombre del área responsable de proporcionar la respuesta y/o la información necesaria para atender la petición.
8	El día, mes y año que vence el plazo para atender la solicitud de la información.
9	La oficina y/o mobiliario en el que se encuentra el expediente respectivo.
10	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
11	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
12	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
13	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1) AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

7.2 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN 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

## 7.2. RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN DE TRÁMITE

**OBJETIVO:** Informar a las autoridades entrantes los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en contra del Ayuntamiento, para su debido seguimiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de la información relacionada (1, 2,3, etc.).
4	La identificación numérica o alfanumérica asignada al recurso de revisión.
5	Una breve descripción del motivo por el cual fue interpuesto el recurso de revisión.
6	El día, mes y año en que se inició el recurso de revisión.
7	El día, mes y año en que se emitió la resolución respectiva, en su caso.
8	La etapa procesal en la que se encuentra el recurso de revisión o la acción pendiente de cumplimentar: Informe pendiente, en espera de resolución, pendiente del cumplimiento de resolución, pendiente informe al IVAI sobre el cumplimiento de la resolución, medida de apremio, multa, acuerdo de cumplimiento emitido por el IVAI en el que ordena el archivo del expediente.
9	La oficina y y/o mobiliario en el que se encuentra el expediente respectivo.
10	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
11	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
12	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
13	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

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

**7.3 RELACIÓN 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 crea e instala la Unidad de Transparencia.			
2	Copia certificada del Acta de Cabildo por la que se designa al Titular de la Unidad de Transparencia.			
3	Normatividad interna que rige el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia.			
4	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.			
5	Expedientes de solicitudes de acceso a la información atendidas.			
6	Expedientes de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales atendidas.			
7	Expedientes de recursos de revisión concluidos.			
8	Acuses de los informes semestrales y anuales presentados al IVAI.			
9	Acuses de los índices de información de los expedientes clasificados presentados al IVAI.			
10	Acuses de los informes anuales en materia de datos personales presentados al IVAI.			
11	Acuse del oficio de validación de no aplicación de obligaciones de transparencia de la Ley Número 875 remitido al IVAI y Tabla de Aplicabilidad de obligaciones comunes para Ayuntamientos, emitido por el IVAI.			
12	Acuerdo de creación, modificación o supresión del Sistema de Datos Personales.			
13	Expediente del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.			
14	Copia certificada del acta y nombramientos de los integrantes del Comité de Transparencia.			
15	Clave de usuario y contraseña del Sistema INFOMEX-Veracruz.			
16	Clave de usuario y contraseña del Sistema de Notificaciones Electrónicas del IVAI.			
17	Clave de usuario y contraseña de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como las claves y contraseñas de los usuarios que se hayan generado especificando el nombre y área.			
18	Clave de usuario y contraseña, en su caso, del correo electrónico de la Unidad de Transparencia.			
19	Clave de usuario y contraseña, en su caso, del Portal Modelo de Transparencia Municipal.			
20	Clave de usuario y contraseña del registro electrónico de sistemas de datos personales.			

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

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

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

### 7.3 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**OBJETIVO:** Dar a conocer a las autoridades entrantes la documentación relacionada con transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de la información relacionada (1, 2,3, etc.).
4	El nombre del documento relacionado; el formato se encuentra precargado de manera enunciativa más no limitativa, por lo que el Ayuntamiento podrá agregar documentación si lo considera pertinente.
5	La identificación numérica o alfanumérica asignada a cada uno de los documentos relacionados.
6	El mobiliario de oficina en el que se encuentra el expediente respectivo.
7	Los comentarios que se consideren importantes respecto a la documentación relacionada.
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
10	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
11	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

## 8. Control y Fiscalización





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

ESCUDO (1)

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 Integral entre el OIC y el ORFIS 2021.				Acuse de conclusión de la Auditoría Integral 2021 emitido por el sistema.		
2	Evaluación del Sistema de Control Interno 2020.				Acuse de recibo del Cuestionario Anual de Control Interno 2020 emitido por el sistema.		
3	Evaluación del Sistema de Control Interno 2021.				Acuse de recibo del Cuestionario del Primer Semestre de Control Interno 2021 emitido por el sistema.		
4	Supervisión de las Obligaciones de Transparencia 2021 .				Acuse de recibo de la Evaluación y Supervisión en Materia de Transparencia emitido por el sistema.		
5	Otras:						

INFORMACIÓN AL: (9)

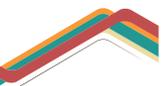
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

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

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



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

**OBJETIVO:** Relacionar las actividades realizadas a través de la Plataforma Virtual del SEFISVER.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las actividades relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	La descripción de la actividad relacionada; el formato se encuentra precargado de manera enunciativa más no limitativa, por lo que el Ayuntamiento podrá agregar actividades si lo considera pertinente.
5	Una "X" si se entrega expediente físico de la actividad.
6	Los folios asignados a la primera y última hoja del expediente físico.
7	Una "X" si se entrega el documento o evidencia de que se concluyó la actividad; el formato se encuentra precargado de manera enunciativa más no limitativa, por lo que el Ayuntamiento podrá agregar evidencia documental, si lo considera pertinente.
8	Los folios del expediente físico en los que se encuentre la evidencia documental de que se concluyó la actividad.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 31 de diciembre de 2021.
10	El nombre y cargo del responsable de la información.
11	El nombre completo, el cargo y la firma y del servidor público responsable de la entrega.
12	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

**8.2 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

## 8.2 RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN

**OBJETIVO:** Informar las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los entes de fiscalización para su atención oportuna.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	La denominación asignada a la auditoría de la que se desprende la observación o recomendación en proceso.
4	El nombre del ente fiscalizador que llevó a cabo la auditoría o revisión (Órgano Interno de Control Municipal, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, Auditoría Superior de la Federación).
5	El día, mes y año de la auditoría o revisión.
6	La descripción de la observación o recomendación, como lo establece el documento correspondiente.
7	El nombre, cargo y área del servidor público responsable de atender la observación o recomendación y la justificación que acredite su situación de pendiente.
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
10	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
11	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

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

ESCUDO (1)

**8.4 SEGUIMIENTO A 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. (3)	No. DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (4)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (5)	FOLIO (6)		FECHA (7)		ESTADO DE TRÁMITE (8)	EVIDENCIA DE CONCLUSIÓN (9)	UBICACIÓN (10)
			DEL	AL	APERTURA	CIERRE			
1		Seguimiento a 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 a 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 a 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							

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

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

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

#### **8.4 SEGUIMIENTO A 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**

**OBJETIVO:** Informar el estado que guarda el seguimiento a los procedimientos de investigación y substanciación correspondientes a las observaciones de carácter administrativo y recomendaciones determinadas por el ORFIS, atendiendo lo instruido por el H. Congreso del Estado.

<b>No.</b>	<b>Se anotará(n)</b>
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los expedientes relacionados.
4	El número del expediente con el que se inició el procedimiento de investigación y/o el de substanciación.
5	El nombre del expediente relacionado; el formato se encuentra precargado de manera enunciativa más no limitativa, por lo que el Ayuntamiento podrá agregar documentación si lo considera pertinente. (Debe indicar si es relativo al procedimiento de investigación o substanciación y la Cuenta Pública a la que se refiere).
6	Los folios asignados a la primera y última hoja del expediente.
7	Las fechas de apertura (para el inicio) y de cierre (para la conclusión) del procedimiento.
8	La situación en que se encuentra el trámite, en caso de continuar el proceso. (Por ejemplo: Se concluyó la investigación y se elaboró Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual fue admitido por el área de substanciación).
9	El nombre del documento con el que se concluye el procedimiento, ya sea "Acuerdo de Conclusión y Archivo" o "Resolución".
10	El área física donde se ubica el expediente.
11	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 31 de diciembre de 2021.
12	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
13	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega.
14	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

## 9. Compromisos Institucionales





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

ESCUDO (1)

**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

## 9.1 ACTIVIDADES DE ATENCIÓN PRIORITARIA

**OBJETIVO:** Dar a conocer a las autoridades entrantes las acciones inmediatas a realizar, a fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones y la prestación de servicios.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del Municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las actividades relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	La descripción de las actividades a desarrollar o atender, durante los <b>90 días posteriores</b> a la entrega y recepción municipal.
5	El día, mes y año límite para llevarse a cabo o atender cada uno de los asuntos.
6	Los comentarios que se consideren importantes respecto a las actividades relacionadas.
7	El nombre del área administrativa responsable de llevar a cabo o atender cada una de las actividades relacionadas.
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 15 de diciembre de 2021.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
10	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
11	El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.



**CONGRESO**  
DEL ESTADO DE VERACRUZ  
L X V L E G I S L A T U R A



**[www.legisver.gob.mx](http://www.legisver.gob.mx)**

Av. Encanto s/n Esq. Lázaro Cárdenas  
Col. El Mirador, C.P. 91170  
Xalapa, Veracruz. Tel: (228) 8 42 05 00

**[www.orfis.gob.mx](http://www.orfis.gob.mx)**

Carretera Xalapa-Veracruz No. 1102  
Reserva Territorial, C.P. 91096  
Xalapa, Veracruz. Tel: (228) 841 8600