



SINERGIA

DE LAS ALTAS MONTAÑAS


SOLUCIONES INTEGRALES PARA GOBIERNOS LOCALES



PROCESO DE ENTREGA – RECEPCION 2022-2025 A 2026-2029



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

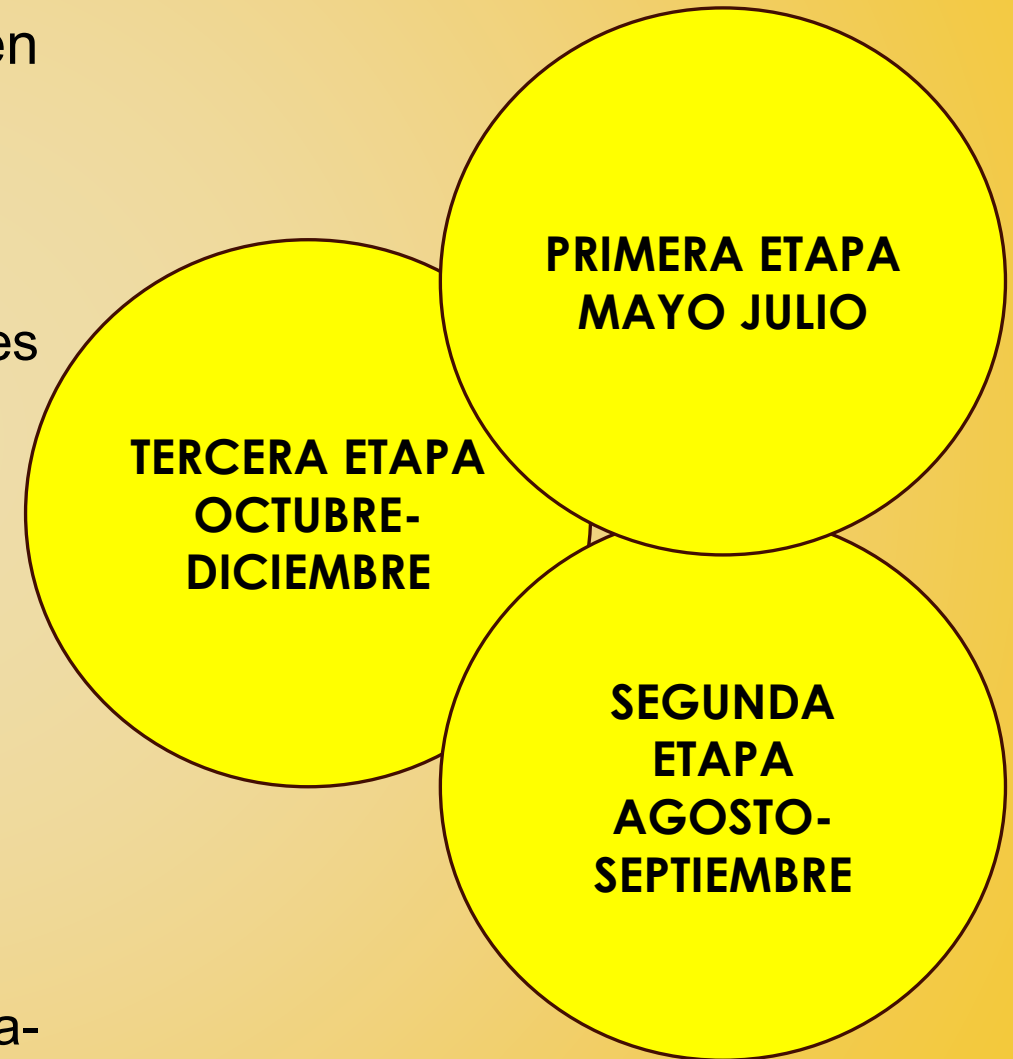


**Ley publicada en la Gaceta oficial,
El día lunes dieciséis de octubre del año dos
mil diecisiete.**

ESQUEMA DEL PROCESO ENTREGA - RECEPCION

Artículo 23 “..., este proceso se llevará a cabo en tres etapas.

1. En la primera etapa
 1. Se emitirá la Guía o Manual;
 2. Capacitará a las autoridades y servidores públicos salientes;
 3. Integrará el Comité de Entrega;
 4. Acopiarán documentos.
2. En la segunda etapa,
 1. Integrarán documentos
3. La tercera etapa
 1. Realizará un ensayo de entrega
 2. Cierre de Operaciones
 3. Integración de expediente de Entrega-Recepción



ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
SALIENTE

PRIMERA ETAPA

mayo - julio



Emisión de la Guía para el Proceso de Entrega y Recepción durante el mes de mayo.

Integración del Comité de Entrega

Capacitación a autoridades en funciones.

Integración documental en materia de organización, planeación, marco regulatorio y situación legal, administrativa, de inversión u obra pública y transparencia.

SEGUNDA ETAPA

agosto - septiembre



Actualización de documentos integrados en la primera etapa.

Integración documental de tipo financiero, control y fiscalización y de compromisos institucionales.

TERCERA ETAPA

octubre - diciembre



Realización del Ensayo de Entrega en el mes de octubre, con información actualizada al 30 de septiembre.

Actualización e integración definitiva de documentos a partir de la 1ª quincena y hasta el 31 de diciembre.

ADMINISTRACIÓN
ENTRANTE

Integración del Comité de Recepción, una vez declarado electo el nuevo Ayuntamiento por resolución inatacable de autoridad competente

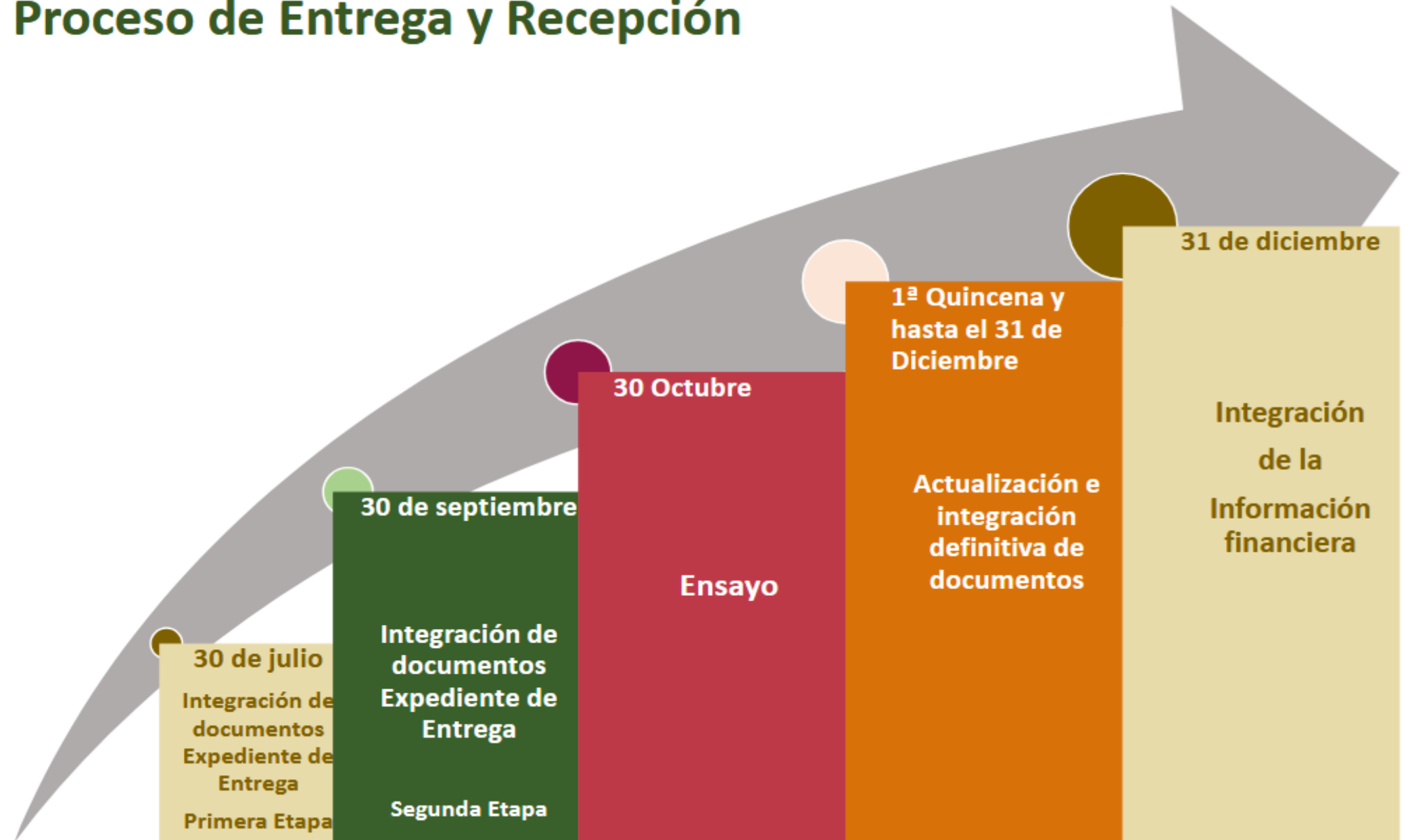
Capacitación a autoridades electas y Comités de Recepción en el mes de noviembre.

Reunión de transición, por lo menos una vez en el mes de diciembre.



Acto Protocolario de Entrega y Recepción al 1º de enero de 2026.

Fechas establecidas para el Proceso de Entrega y Recepción



INTEGRACION DEL COMITÉ DE ENTREGA

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.

Del Comité de Entrega:

En la primera etapa del proceso, los ayuntamientos salientes integrarán el Comité de Entrega de la siguiente manera:



La aplicación de la presente Guía incluye a las entidades paramunicipales, en virtud de formar parte de la administración pública municipal, razón por lo cual, con pleno respeto a la personalidad jurídica establecida en sus decretos de creación, ha de conformarse el **Comité de Entrega**, de conformidad con el siguiente esquema:

Responsabilidades del Comité de Entrega

1	Apegarse y efectuar el Proceso de Entrega y Recepción de conformidad con la Guía y sus Lineamientos.
Integrar, conciliar, consolidar y verificar los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del periodo constitucional.	2
3	Establecer estrategias de operación interna.
Definir mecanismos de coordinación.	4
5	En su caso, establecer, acciones adicionales que se requieran para una óptima transición.

INTEGRACION DEL COMITE DE RECEPCION

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, ...**

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.

Del Comité de Recepción:

Declarado electo el nuevo Ayuntamiento por resolución inatacable de autoridad competente, la o el Presidente Municipal Electo comunicará de inmediato al Ayuntamiento en funciones los nombres de las personas que conformarán el **Comité de Recepción**, quienes en el mes de noviembre se capacitarán y asumirán 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:



Los **Comités de Entrega y de Recepción** se reunirán en el mes de diciembre por lo menos en una ocasión de forma previa al Acto Protocolario, de lo cual se ha de levantar el acta de hechos correspondiente. Este ejercicio tiene el objetivo de exponer el grado de avance en la integración de los documentos.

SECRETARIO TÉCNICO

(ADICIONADA, SECCIÓN CUARTA; G.O. 12 DE JUNIO DE 2013)
SECCIÓN CUARTA

De la Contraloría

(REFORMADO, G.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2018)

Artículo 73 Quater. El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI de esta Ley, establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento. Para tales efectos, contará con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto municipal, para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción.

Para ocupar el cargo de contralor se requiere:

- I. Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y contar con experiencia profesional de, cuando menos, tres años en actividades afines; y
- III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

El titular de la Contraloría será designado por el Cabildo y ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.



Responsabilidades del Secretario/a Técnico/a

Convocar reuniones mensuales de junio a diciembre.

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

Emitir recomendaciones.

Levantar Actas.

Dar seguimiento a los acuerdos, avances y recomendaciones.



Operatividad del

Sistema de Evaluación de Avances
del Proceso de Entrega y Recepción de
la Administración Pública Municipal

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 es responsabilidad del Síndico del H. Ayuntamiento entrante.**

Modelo de ACTA, 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 primero de enero de dos mil veintiséis, 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 2022-2025 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 2022-2025, 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 de Control Interno, 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
1	Organización	
1.1	Organigrama Autorizado	
1.2	Relación de Manuales Administrativos	
1.3	Relación de Entidades Paramunicipales	
1.4	Seguimiento del Proceso de Descentralización del IMM	
2	Planeación	
2.1	Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025	
2.2	Programas Municipales 2022-2025	
2.3	Programa de Actividades Institucionales 2025	
2.4	Informes de Avance del Programa de Actividades Institucionales 2025	

No.	INFORMACIÓN	FOLIOS
2.5	Programas Generales de Inversión (PGI) 2022-2025	
2.6	Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros 2025	
2.7	Cierres de Ejercicios 2022-2025	
3	Marco Regulatorio y Situación Legal	
3.1	Relación de Reglamentos Municipales	
3.2	Relación de Libros de Actas de Cabildo 2022-2025	
3.3	Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir	
3.4	Relación de Actas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2022-2025	
3.5	Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) 2022-2025	
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 2022-2025	
4	Financiera	
4.1	Ley de Ingresos 2025 y Proyecto Anual de la Ley de Ingresos 2026	
4.2	Presupuestos de Egresos 2025 y 2026	
4.3	Estados de Situación Financiera 2025	
4.4	Estados de Actividades 2025	
4.5	Estados de Variación en la Hacienda Pública 2025	
4.6	Estados de Cambios en la Situación Financiera 2025	
4.7	Estados de Flujos de Efectivo 2025	
4.8	Estados sobre Pasivos Contingentes 2025	
4.9	Notas a los Estados Financieros 2025	
4.10	Estados Analíticos del Activo 2025	
4.11	Estados Analíticos de la Deuda y Otros Pasivos 2025	
4.12	Estados Analíticos de Ingresos 2025	

No.	INFORMACIÓN	FOLIOS
4.13	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2025	
4.14	Estados de Situación Financiera Detallados – LDF 2025	
4.15	Informes Analíticos de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF 2025	
4.16	Informes Analíticos de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF 2025	
4.17	Balances Presupuestarios – LDF 2025	
4.18	Estados Analíticos de Ingresos Detallados – LDF2025	
4.19	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2025 (Clasificación por Objeto del Gasto)	
4.20	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2025 (Clasificación Administrativa)	
4.21	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2025 (Clasificación Funcional)	
4.22	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2025 (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)	
4.23	Proyecciones de Ingresos – LDF 2025	
4.24	Proyecciones de Egresos – LDF 2025	
4.25	Resultados de Ingresos – LDF 2025	
4.26	Resultados de Egresos – LDF 2025	
4.27	Informe sobre Estudios Actuariales – LDF 2025	
4.28	Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 2025	
4.29	Auxiliar Contable de Cuentas Bancarias 2025	
4.30	Auxiliar Contable de Cuentas por Cobrar 2025	
4.31	Auxiliar Contable de Cuentas por Pagar 2025	
4.32	Acuses de la Presentación de los Estados Financieros y de Obra Pública Mensuales 2025	
4.33	Acuses de la Presentación al H. Congreso del Estado, de los Informes Trimestrales de Deuda 2025	
4.34	Cuenta Pública 2025	
4.35	Arqueo de Caja	

No.	INFORMACIÓN	FOLIOS
4.36	Conciliaciones Bancarias	
4.37	Situación de Talonarios de Cheques	
4.38	Inventario de Formas Valoradas	
5	Administrativa	
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	

No.	INFORMACIÓN	FOLIOS
5.23	Tabulador de Sueldos Autorizados	
5.24	Catálogo de Puestos	
6	Inversión u Obra Pública	
6.1	Relación de Obras y Acciones Terminadas 2022-2025	
6.2	Reporte de Obras y Acciones Pendientes de Terminar Física y/o Financieramente 2025	
6.3	Relación de Obras y Acciones con Contrato en Proceso de Rescisión y/o Trámite de Recuperación de Fianzas 2022-2025	
6.4	Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento	
6.5	Relación de Expedientes Técnicos Unitarios de Obras Públicas 2022-2025	
7	Transparencia	
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 Denuncias Ciudadanas en Trámite	
7.4	Relación de Documentación Relativa a Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
8	Control y Fiscalización	
8.1	Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER)	
8.2	Auditorías a la Gestión Municipal	
8.3	Resumen de Observaciones y Recomendaciones en Proceso de Atención	
8.4	Decretos que Aprueban el Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024	
8.5	Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo y Acciones Implementadas para la Atención de las Recomendaciones Determinadas por el ORFIS	
9	Compromisos Institucionales	
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

de Control Interno, 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 2022-2025, se da por concluida siendo las (hora) horas del día primero de enero de dos mil veintiséis, 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**

**POR LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL ENTRANTE**

EX PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE

NOMBRE

EX SÍNDICO

SÍNDICO

NOMBRE

NOMBRE

TODOS Y CADA UNO DE LOS QUE INTERVENGAN EN EL ACTA

INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

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

1. ORGANIZACION

2. PLANEACION

3. MARCO REGULATORIO Y LEGAL

4. FINANCIERA



5. ADMINISTRATIVA

6. INVERSION PUBLICA

7. TRANSPARENCIA

8. CONTROL Y FISCALIZACION

9. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Expediente de Entrega-Recepción

1. ORGANIZACIÓN

1.1 ORGANIGRAMA AUTORIZADO

**1.2 RELACIÓN DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS**

**1.3 RELACIÓN DE ENTIDADES
PARAMUNICIPALES**

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

Expediente de Entrega-Recepción

2. PLANEACION

- 2.1 PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2022-2025
- 2.2 PROGRAMAS MUNICIPALES 2022-2025
- 2.3 PROGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES 2025
- 2.4 INFORMES DE AVANCE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES 2025
- 2.5 PROGRAMAS GENERALES DE INVERSIÓN (PGI) 2022-2025
- 2.6 REPORTES TRIMESTRALES DE AVANCES FÍSICOFINANCIEROS 2025
- 2.7 CIERRES DE EJERCICIOS 2022-2025

Expediente de Entrega-Recepción

3. MARCO REGULATORIO Y LEGAL

- 3.1 RELACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES
- 3.2 RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO 2022-2025
- 3.3 RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR
- 3.4 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) 2022-2025
- 3.5 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM) 2022-2025
- 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 2022-2025

Expediente de Entrega-Recepción

4. FINANCIERA

- 4.1 LEY DE INGRESOS 2025 Y PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS 2026
- 4.2 PRESUPUESTOS DE EGRESOS 2025 Y 2026
- 4.3 al 4.27 INFORMACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS/LDF 2025
- 4.28 GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS 2025
- 4.29 AUXILIAR CONTABLE DE CUENTAS BANCARIAS 2025
- 4.30 AUXILIAR CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR 2025
- 4.31 AUXILIAR CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR 2025
- 4.32 ACUSES DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE OBRA PÚBLICA MENSUALES 2025
- 4.33 ACUSES DE LA PRESENTACIÓN AL H. CONGRESO DEL ESTADO, DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE DEUDA 2025
- 4.34 CUENTA PÚBLICA 2025
- 4.35 ARQUEO DE CAJA
- 4.36 CONCILIACIONES BANCARIAS
- 4.37 SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES
- 4.38 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

Expediente de Entrega-Recepción

5. ADMINISTRATIVO
A

- 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 (Menor a 70 UMA)
- 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

Expediente de Entrega-Recepción

5. ADMINISTRATIVO
A

- 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 AUTORIZADO
- 5.24 CATÁLOGO DE PUESTOS

Expediente de Entrega-Recepción

6. INVERSION PUBLICA

- **6.1 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES TERMINADAS 2022-2025**
- **6.2 REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES PENDIENTES DE TERMINAR FÍSICA Y/O FINANCIERAMENTE 2025**
- **6.3 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES CON CONTRATO EN PROCESO DE RESCISIÓN Y/O EN TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE FIANZAS 2022-2025**
- **6.4 INVENTARIO DE MATERIALES PARA LA OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO**
- **6.5 RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS DE OBRAS PÚBLICAS 2022 - 2025**

Expediente de Entrega-Recepción

7. TRANSPARENCIA

- 7.1 RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES ARCO (Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) PENDIENTES DE ATENDER
- 7.2 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN TRÁMITE
- 7.3 RELACIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS EN TRÁMITE
- 7.4 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Expediente de Entrega-Recepción

8. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- 8.1 SISTEMA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ (SEFISVER)
- 8.2 AUDITORÍAS A LA GESTIÓN MUNICIPAL
- 8.3 RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN
- 8.4 DECRETOS QUE APRUEBAN EL INFORME DEL RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 Y 2024
- 8.5 SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DETERMINADAS POR EL ORFIS

Expediente de Entrega-Recepción

**9. COMPROMISOS
INSTITUCIONALES**

➤ **9.1 ACTIVIDADES DE ATENCIÓN
PRIORITARIA**

CLASIFICADOR POR TIPO DE INFORMACIÓN

1.- DOCUMENTO EXISTENTE

28 DOCUMENTOS EXISTENTES

2.- FORMATO A COMPLETAR

43 FORMATOS A COMPLETAR

3.- REPORTE DE SISTEMA

**26 REPORTES DE SISTEMA
(SIGMAVER-SIMVER)**

No.	INFORMACIÓN	TIPO			RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
		DOCUMENTO EXISTENTE	FORMATO A COMPLETAR	REPORTE DE SISTEMA	
				* SIGMAVER ** SIMVER	
1	Organización				
1.1	Organigrama Autorizado	✓			Tesorería
1.2	Relación de Manuales Administrativos		✓		Todas las Áreas
1.3	Relación de Entidades Paramunicipales		✓		Secretaría del H. Ayuntamiento
1.4	Seguimiento del Proceso de Descentralización del IMM		✓		Dirección del IMM
2	Planeación				
2.1	Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025	✓			Presidencia
2.2	Programas Municipales 2022-2025	✓			Presidencia
2.3	Programa de Actividades Institucionales 2025	✓			Tesorería
2.4	Informes de Avance del Programa de Actividades Institucionales 2025	✓			Tesorería
2.5	Programas Generales de Inversión (PGI) 2022-2025			✓ **	Tesorería o Dirección de Obras Públicas
2.6	Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros 2025			✓ **	Dirección de Obras Públicas
2.7	Cierres de Ejercicios 2022-2025			✓ **	Dirección de Obras Públicas
3	Marco Regulatorio y Situación Legal				
3.1	Relación de Reglamentos Municipales		✓		Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección Jurídica o equivalente.
3.2	Relación de Libros de Actas de Cabildo 2022-2025		✓		Secretaría del H. Ayuntamiento

VII. ANEXO DE FORMATOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

1.2 RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE (11)

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 2025.
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.

ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN

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, ...**



Acto Protocolario de Entrega y Recepción:

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



ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN

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.



Acciones a cargo del nuevo Ayuntamiento, posteriores al Acto Protocolario:

DIFUNDIR

REMITIR

DESIGNAR

Acciones a cargo del nuevo Ayuntamiento, posteriores al Acto Protocolario:

ART. 26

Artículos 110 LOML / 30 LERPEAPM

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



LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

TÍTULO NOVENO

DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Artículos del 186 al 190

Artículo 186. ... El Congreso podrá designar representantes para que participen como observadores en el proceso de rendición de cuentas

Artículo 190. "... El dictamen se someterá, dentro de los quince días naturales siguientes, al conocimiento y consideración del Ayuntamiento,...

... Sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, en vía de opinión y, dentro de los quince días naturales siguientes,..."

C.P.C. IDELFONSO CASTAÑEDA FISCAL



TEL. 2721134590
ponchocasfi@gmail.com

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL
ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
RAF-1-CP2024-014

PADRÓN 2024 DE DESPACHOS Y
PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA

VIGENCIA:
PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA 2024

CONSTANCIA DE REGISTRO

Nombre: L.C. Idelfonso Castañeda Fiscal
Modalidad: Auditoría Financiera Presupuestal Tipo: Registro
Dictaminador: L.C. Idelfonso Castañeda Fiscal

Datos Generales: R.F.C. CAFI730123834, con domicilio fiscal en José María Morelos No. 12, entre calles Lázaro Cárdenas y Calzada San José, Colonia Centro, Código Postal 94410, Municipio de Rafael Delgado, Veracruz. Correo electrónico ponchocasfi@hotmail.com, teléfono 272 742 82 01.

Xalapa-Enríquez, Veracruz, 14 de febrero de 2025.

ATENTAMENTE
MTRA. DELIA GONZÁLEZ COBOS
AUDITORA GENERAL



OFICIO NÚMERO
DGR/BCOD/VOO/E/250264
CONSTANCIA DE REGISTRO
Xalapa, Ver. 20 de marzo de 2024

C.P.C. IDELFONSO CASTAÑEDA FISCAL
R.F.C. CAFI 730123 834
PRESENTE

En respuesta a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Contadores Públicos Autorizados para Dictaminar Impuestos Estatales, recibida en esta Subsecretaría a mi cargo, con fecha 18 de mayo de 2015, la cual le permitirá formular dictámenes de conformidad con lo establecido en las Reglas de Carácter General para el Cumplimiento del Dictamen de las Obligaciones Fiscales establecidas en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en materia del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, del Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y del Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, publicadas el 8 de mayo de 2015 en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con Núm. Ext. 184, se determina lo siguiente:

En mi carácter de autoridad fiscal estatal y en uso de las facultades conferidas en los Artículo 20, inciso c) del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Artículos 1 inciso c), 4, 8, 12 fracción II, 19 fracción XXVI y 20 fracción XXVII y XXXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es de mi competencia el otorgamiento del registro a los Contadores Públicos que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

Considerando lo anterior, y una vez validados los documentos que proporcionó en la plataforma del Sistema para Contadores Públicos Autorizados (SICPA) para el proceso de inscripción y/o actualización de registro, se constató que cumple con los requisitos exigidos en la normatividad vigente, por lo que tengo a bien otorgar la autorización de registro a través de la presente Constancia, que lo acredite como Contador Público Autorizado para la elaboración de Dictámenes.

NÚMERO DE REGISTRO ASIGNADO: SPP-RCPA/CVCOE/VER-42

ATENTAMENTE

DATOS DE VALIDACIÓN

RFC: Línea de Captura:
Lic. Diego David Meléndez Bravo CAFI730123834 12221163896830827295
Subsecretario de Ingresos
MjAyMTQyOktNBRkk3MzAxMjM4MzQMMjU2OC4w



Formulario generado el 20 de marzo de 2024. Este oficio de Constancia de Registro es válido hasta el 21 de marzo de 2025

Av. Xalapa No. 301, Unidad del Bosque, C.P. 91810, Xalapa, Veracruz.
Tel. (229) 662 1410, www.sefpar.gob.mx

GRACIAS POR SU ATENCION

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL
EDUARDO JUÁREZ DEL ÁNGEL

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro Tel. 22 88 17 81 54 Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCXI

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 20 de febrero de 2025

Núm. Ext. 074

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DEL ESTADO DE VERACRUZ

REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LA
INFORMACIÓN MUNICIPAL AL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DEL ESTADO DE VERACRUZ, A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

folio 0233

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO II

DÉCIMA TERCERA. Para los Cierres de ejercicio, los Entes Fiscalizables Municipales deberán considerar lo siguiente:

- I. Presentar en la plataforma SIMVER, la siguiente documentación:
 - a) Formato "Cierre de Ejercicio", mismo que genera el SIMVER con los datos registrados.
 - b) Actas de sesión del CDM, Cabildo u Órgano de Gobierno en el que se acuerda y autoriza el Cierre de Ejercicio, las cuales deberán señalar la aprobación conforme al artículo 28, segundo párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como incluir el listado de obras y/o acciones programadas a ejecutar (en el que se detalle número de obra, descripción, monto aprobado, devengado, pagado, metas, fechas programadas de ejecución y modalidad de ejecución).
- II. El cierre del ejercicio se sujetará a lo siguiente:
 1. Deberá aprobarse y presentarse, a más tardar, durante los primeros 25 días naturales del mes de enero del ejercicio posterior al que se informa.
 2. Tratándose de un ejercicio de cambio de administración municipal, deberá aprobarse y presentarse a más tardar durante los primeros 25 días naturales del mes de diciembre del año de que se trate.
 3. Para los cierres anticipados de las fuentes distintas de FAISMUN y FORTAMUNDF, deberá presentarse durante los primeros 25 días naturales del mes siguiente a la fecha límite de presentación del Reporte Trimestral de Avances Físico-Financieros de que se trate, en caso de que en dicho documento se reporten avances tanto físicos como financieros al 100% de la totalidad de las obras y acciones que lo conforman.

La presente disposición también resulta aplicable para obras o acciones que de acuerdo con los lineamientos de la fuente de financiamiento en específico puedan tener el carácter de multianuales.

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE

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.

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

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 II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 27. El Presidente Municipal deberá rendir protesta públicamente el día 31 de diciembre inmediato posterior a su elección ante los Ediles del nuevo Ayuntamiento y, acto seguido, tomará protesta a los demás Ediles. Cuando por circunstancias imprevistas no se pudiera rendir la protesta conforme a lo antes señalado, el Congreso del Estado o la Diputación Permanente señalarán el nuevo día en que deba verificarse dicho acto y nombrará a un representante para que tome la protesta a los Ediles del nuevo Ayuntamiento.