



INFORME MENSUAL DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026

H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Aldama, Veracruz
Secretaría del H. Ayuntamiento
Periodo que se informa: 01 al 30 de junio de 2026

10036

C. DULCE MARÍA FLORES ROSAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
INTEGRANTES DEL H. CABILDO
PRESENTES

El que suscribe, Lic. Andrés Pérez Domínguez, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Aldama, Veracruz, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 69 y 70, fracciones I, III, V, VII, VIII, IX y XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, comparece ante este Honorable Cabildo para rendir el Informe Mensual de la Secretaría del H. Ayuntamiento, correspondiente al mes de junio del año dos mil veintiséis.

Lo anterior, en virtud de que la Secretaría del Ayuntamiento tiene bajo su responsabilidad la oficina y archivo municipal, la asistencia a las sesiones del Ayuntamiento, el levantamiento de actas, la autorización de documentos emanados del Ayuntamiento, la expedición de copias y certificaciones, la compilación normativa, el despacho eficaz de los asuntos de la Secretaría y la presentación mensual del informe relativo a los expedientes pasados a Comisión, despachados y pendientes.

I. OBJETO DEL INFORME

El presente informe tiene por objeto dar cuenta al H. Cabildo sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría del H. Ayuntamiento durante el mes de junio de 2026, particularmente respecto de:

1. Sesiones de Cabildo celebradas.
2. Actas y expedientes integrados.
3. Acuerdos aprobados por el H. Cabildo.
4. Expedientes pasados a Comisión.
5. Expedientes y asuntos despachados.
6. Asuntos pendientes de seguimiento.
7. Estado general del archivo documental correspondiente al periodo informado.



II. RESUMEN GENERAL DEL MES

Durante el mes de junio de 2026, la Secretaría del H. Ayuntamiento intervino en la preparación, desarrollo, levantamiento, integración, resguardo y seguimiento de **cinco expedientes de actas**, relacionados con asuntos administrativos, financieros, de igualdad entre mujeres y hombres, Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, Instituto Municipal de la Mujer y reglamentación municipal en materia de bienestar y protección animal.





Concepto	Total
Actas integradas durante junio	5
Sesiones ordinarias	2
Sesiones extraordinarias	3
Sesiones de Cabildo Abierto	0
Expedientes turnados formalmente a Comisión Edilicia para dictamen	0
Expedientes despachados mediante acuerdo de Cabildo	5
Expedientes pendientes de seguimiento administrativo	Los señalados en el apartado correspondiente

III. RELACIÓN DE ACTAS Y ASUNTOS ATENDIDOS

Durante el mes de junio de 2026, se integraron los siguientes expedientes:

No. de Acta	Fecha	Tipo de sesión	Asunto principal
072/2026	01 de junio	Décima Primera Sesión Ordinaria	Remoción y designación de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes; así como remoción y designación de la Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
073/2026	02 de junio	Décima Segunda Sesión Ordinaria	Presentación, análisis, discusión y aprobación del corte de caja correspondiente al mes de mayo de 2026.
074/2026	08 de junio	Sesión Extraordinaria	Creación e integración del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una Vida Libre de Violencia.
075/2026	10 de junio	Sesión Extraordinaria	Presentación, análisis y aprobación de los estados financieros correspondientes al mes de mayo de 2026.
076/2026	12 de junio	Sesión Extraordinaria	Aprobación y expedición del Reglamento de Bienestar y Protección Animal para el municipio de Villa Aldama, Veracruz de Ignacio de la Llave.

IV. EXPEDIENTES PASADOS A COMISIÓN

Durante el mes de junio de 2026, **no se advierte la remisión formal de nuevos expedientes a Comisión Edilicia para dictamen.**



No obstante, sí se dio seguimiento a asuntos que por su naturaleza requieren coordinación administrativa entre áreas del Ayuntamiento, particularmente con el **SIPINNA Municipal**, el **Instituto Municipal de la Mujer**, Tesorería Municipal, áreas encargadas de igualdad de género, Dirección Municipal de Medio Ambiente, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Dirección de Salud del DIF Municipal y demás áreas involucradas en la implementación del Reglamento de Bienestar y Protección Animal.

V. EXPEDIENTES Y ASUNTOS DESPACHADOS

Durante el mes de junio de 2026, se tuvieron como despachados los siguientes asuntos:

A. SIPINNA Municipal e Instituto Municipal de la Mujer

Se integró el expediente relativo a la **remoción y designación de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes**, aprobándose la remoción de la C. **Osiris Alondra Ruiz Martínez** y la designación de la C. **Yolanda Pérez Zamora** como nueva Secretaria Ejecutiva del SIPINNA Municipal.

Asimismo, se aprobó la remoción de la C. **Patricia Sánchez González** como Directora del Instituto Municipal de la Mujer, y la designación de la C. **Osiris Alondra Ruiz Martínez** como nueva Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

B. Corte de caja

Se integró y despachó el expediente relativo al **corte de caja correspondiente al mes de mayo de 2026**, mismo que fue presentado, analizado, discutido y aprobado por unanimidad de votos por el H. Cabildo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

C. Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una Vida Libre de Violencia

Se integró el expediente relativo a la **creación e integración del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una Vida Libre de Violencia**, como mecanismo municipal de coordinación y corresponsabilidad interinstitucional para articular e implementar el Programa Municipal en la materia.

Dicho Sistema tiene como finalidad coordinar políticas públicas, programas y acciones interinstitucionales para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como para la prevención, atención y sanción de la violencia contra las mujeres.

D. Estados financieros

Se integró y despachó el expediente correspondiente a los **estados financieros del mes de mayo de 2026**, los cuales fueron aprobados por unanimidad de votos por el H. Cabildo, instruyéndose a la Tesorería Municipal para realizar las acciones administrativas y contables necesarias, así como la remisión correspondiente al H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

E. Reglamento de Bienestar y Protección Animal

Se integró el expediente relativo a la **aprobación y expedición del Reglamento de Bienestar y Protección Animal para el Municipio de Villa Aldama, Veracruz de Ignacio de la Llave**, aprobado por unanimidad por el H. Cabildo en lo general y en lo particular.



El Reglamento fue señalado como una disposición municipal de orden público, interés general y observancia obligatoria, cuyo objeto es proteger a los animales, garantizar su bienestar, manutención, alojamiento, desarrollo natural y salud, así como evitar el maltrato, crueldad, sufrimiento y demás conductas contrarias al trato digno y respetuoso.

Asimismo, se hizo constar que el proyecto consta de **setenta y nueve artículos y cinco artículos transitorios**, y que regula aspectos como obligaciones de propietarios o responsables de animales, albergues, adopciones, cría y venta, prohibiciones de maltrato, visitas de verificación, medidas de seguridad, sanciones administrativas, recurso de revocación y la conformación de la Brigada de Vigilancia Animal.

VI. ASUNTOS PENDIENTES DE SEGUIMIENTO

Al cierre del mes de junio de 2026, quedan pendientes de seguimiento administrativo los siguientes asuntos:

1. Integrar debidamente cada expediente con convocatoria, orden del día, lista de asistencia, acta, acuerdos, anexos, firmas y documentación soporte.
2. Verificar que todas las actas aprobadas se encuentren debidamente firmadas por los integrantes del H. Cabildo y por el Secretario del H. Ayuntamiento.
3. Integrar y resguardar los anexos relativos al corte de caja y estados financieros correspondientes al mes de mayo de 2026.
4. Dar seguimiento a la remisión al H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de los acuerdos que expresamente ordenan su notificación.
5. Expedir, integrar y resguardar los nombramientos correspondientes a la nueva Secretaria Ejecutiva del SIPINNA Municipal y a la nueva Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
6. Actualizar los expedientes administrativos, organigramas, directorios, oficios y documentación interna donde deban reflejarse los cambios aprobados en SIPINNA y en el Instituto Municipal de la Mujer.
7. Integrar el expediente completo del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una Vida Libre de Violencia.
8. Dar seguimiento al calendario de mesas de trabajo de las personas integrantes del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una Vida Libre de Violencia.
9. Coordinar con el Instituto Municipal de la Mujer y áreas competentes la elaboración del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una Vida Libre de Violencia.
10. Dar seguimiento a las acciones administrativas y contables instruidas a Tesorería Municipal respecto de los estados financieros aprobados.
11. Integrar el expediente completo del Reglamento de Bienestar y Protección Animal, incluyendo proyecto aprobado, Anexo Único, acta de Cabildo, certificaciones y constancias necesarias.



12. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del Reglamento de Bienestar y Protección Animal en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
13. Dar seguimiento a la entrada en vigor del Reglamento una vez publicado en la Gaceta Oficial.
14. Coordinar con la Dirección Municipal de Medio Ambiente, Seguridad Pública Municipal, Dirección de Salud del DIF Municipal y demás áreas competentes la implementación del Reglamento.
15. Vigilar el cumplimiento de los plazos transitorios del Reglamento, particularmente el plazo de dos meses para ajustes de sujetos obligados y el plazo de noventa días naturales para la conformación e inicio de actividades de la Brigada de Vigilancia Animal.
16. Mantener actualizado el archivo de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

VII. ESTADO GENERAL DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA

Durante el mes de junio de 2026, la Secretaría del H. Ayuntamiento continuó con la integración, control y resguardo de los expedientes derivados de las sesiones de Cabildo celebradas durante el periodo informado.

Los expedientes generados deberán conservarse bajo responsabilidad de la Secretaría del H. Ayuntamiento, con la debida reserva, orden, control documental y respaldo de anexos, en virtud de que dicha área tiene a su cargo la oficina y archivo del Ayuntamiento, así como la obligación de levantar actas, autorizar documentos, expedir certificaciones, informar sobre los asuntos a su cargo y procurar el pronto y eficaz despacho de los negocios de la Secretaría.

VIII. CONCLUSIÓN

Durante el mes de junio de 2026, la Secretaría del H. Ayuntamiento dio seguimiento a una carga documental relevante, principalmente en materia administrativa, financiera, igualdad de género, protección integral de niñas, niños y adolescentes, Instituto Municipal de la Mujer y reglamentación municipal en materia de bienestar y protección animal.

Se informa que los asuntos aprobados por el H. Cabildo fueron integrados en los expedientes correspondientes, quedando pendientes las acciones administrativas de seguimiento, remisión, publicación, notificación, certificación, archivo y resguardo documental que resulten procedentes.

Por lo anterior, se rinde el presente **Informe Mensual de la Secretaría del H. Ayuntamiento correspondiente al mes de junio de dos mil veintiséis**, para conocimiento del H. Cabildo y efectos administrativos conducentes.

Atentamente.


Lic. Andrés Pérez Domínguez
Secretario del H. Ayuntamiento

C.c.p. Archivo.

Correo electrónico: secretaria.villaaldama26.29@gmail.com