



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

H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Aldama, Veracruz
Secretaría del H. Ayuntamiento
Periodo que se informa: 01 al 31 de mayo de 2026

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 mayo 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.

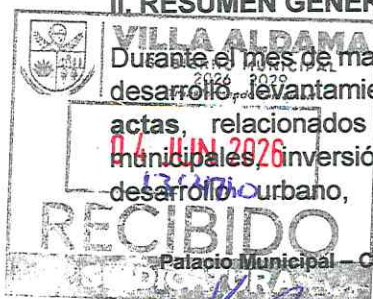
I. OBJETO DEL INFORME

El presente informe tiene por objeto dar cuenta al H. Cabildo sobre las actividades de la Secretaría del H. Ayuntamiento durante el mes de mayo 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 mayo de 2026, la Secretaría del H. Ayuntamiento intervino en la preparación, desarrollo, levantamiento, integración, resguardo y seguimiento de **catorce expedientes de actas**, relacionados con asuntos de participación ciudadana, agentes y subagentes municipales, inversión pública, hacienda municipal, control interno, derechos humanos, desarrollo urbano, bursatilización, estados financieros, Cabildo Abierto, organización





administrativa, Dirección Jurídica, poderes legales, asistencia social, obra pública y jefas y jefes de manzana.

Concepto	Total
Actas integradas durante mayo	14
Sesiones ordinarias	2
Sesiones extraordinarias	11
Sesiones de Cabildo Abierto	1
Expedientes turnados formalmente a Comisión Edilicia para dictamen	0
Expedientes despachados mediante acuerdo de Cabildo	14
Expedientes pendientes de seguimiento administrativo	Los señalados en el apartado correspondiente

III. RELACIÓN DE ACTAS Y ASUNTOS ATENDIDOS

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

No. de Acta	Fecha	Tipo de sesión	Asunto principal
060/2026	01 de mayo	Extraordinaria	Toma de protesta e inicio de funciones de las y los ciudadanos electos como Agentes y Subagentes Municipales para el periodo 2026-2030.
060-A/2026	01 de mayo	Extraordinaria	Segunda Modificación del Programa General de Inversión del FORTAMUNDF 2026.
061/2026	04 de mayo	Sesión Ordinaria	Aprobación del corte de caja correspondiente al mes de abril de 2026.
062/2026	06 de mayo	Sesión Ordinaria	Remoción de Sylvia Zavaleta Herrera como Contralora Interna Municipal y designación de Juan Pablo Miranda López como titular del Órgano de Control Interno Municipal.
063/2026	07 de mayo	Extraordinaria	Aprobación para la celebración del convenio de colaboración con la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz.
064/2026	11 de mayo	Extraordinaria	Autorización para que la Presidenta Municipal y el Síndico Único firmen convenio de coordinación para



No. de Acta	Fecha	Tipo de sesión	Asunto principal
			normar y regular el ordenamiento territorial y desarrollo urbano municipal con la Secretaría de Desarrollo Social.
065/2026	14 de mayo	Extraordinaria	Propuesta, análisis y aprobación relativa a la salida de bursatilización.
066/2026	15 de mayo	Extraordinaria	Aprobación de los estados financieros correspondientes al mes de abril de 2026.
067/2026	18 de mayo	Tercera Sesión de Cabildo Abierto	Aprobación de la propuesta para la celebración del aniversario de Villa Aldama 2026 y actividades cívicas, culturales y sociales relacionadas.
068/2026	19 de mayo	Extraordinaria	Remoción del Director Jurídico Municipal y designación de la Directora Jurídica Municipal del H. Ayuntamiento.
069/2026	19 de mayo	Extraordinaria	Revocación de poderes anteriores y otorgamiento de poder general a la Directora Jurídica Municipal para pleitos y cobranzas y actos de administración especial limitado a trámites ante el SAT.
070/2026	20 de mayo	Extraordinaria	Autorización para que la Presidenta Municipal y el Síndico Único suscriban con el DIF Estatal contrato de comodato de vehículo adaptado para traslado de personas con discapacidad, FOTRADIS.
071/2026	22 de mayo	Extraordinaria	Aprobación de los estados mensuales de obra correspondientes al mes de abril.
071-A/2026	29 de mayo	Extraordinaria	Aprobación de la convocatoria para el procedimiento de consulta ciudadana, propuesta y designación de Jefas y Jefes de Manzana del municipio de Villa Aldama, Veracruz.

IV. EXPEDIENTES PASADOS A COMISIÓN

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

No obstante, se dio seguimiento a asuntos que por su naturaleza requieren coordinación con áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento, entre ellas: Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica, Dirección de Desarrollo Urbano, Secretaría del H. Ayuntamiento, DIF Municipal, áreas de participación ciudadana y las áreas vinculadas con la integración documental de convenios, estados financieros, estados de obra, agentes y subagentes municipales, y jefas y jefes de manzana.



De manera particular, en el acta relativa al procedimiento de consulta ciudadana para Jefas y Jefes de Manzana, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para coordinarse con el Edil titular de la Comisión de Participación Ciudadana e integrar la Comisión Organizadora correspondiente; sin embargo, ello no constituye propiamente un expediente pasado a Comisión Edilicia para dictamen, sino una instrucción operativa para preparación, desarrollo, vigilancia e integración del procedimiento.

V. EXPEDIENTES Y ASUNTOS DESPACHADOS

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

A. Agentes y Subagentes Municipales

Se integró el expediente relativo a la **toma de protesta e inicio de funciones de las y los ciudadanos que resultaron electos como Agentes y Subagentes Municipales para el periodo 2026-2030**, dando seguimiento al proceso previamente desarrollado por la Junta Municipal Electoral y a la declaratoria de validez aprobada durante el mes de abril.

B. Inversión pública municipal y FORTAMUNDF

Se atendió el expediente relativo a la **Segunda Modificación del Programa General de Inversión del FORTAMUNDF 2026**, aprobada por el H. Cabildo, con el objeto de actualizar la programación de acciones, obras y recursos del fondo correspondiente.

C. Hacienda municipal y control financiero

Se integró y despachó el expediente relativo al **corte de caja correspondiente al mes de abril de 2026**, aprobado en la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo.

Asimismo, se atendió el expediente correspondiente a los **estados financieros del mes de abril de 2026**, los cuales fueron aprobados por unanimidad y ordenados para su notificación al H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

D. Órgano Interno de Control

Se despachó el expediente relativo a la **remoción y designación de la persona titular del Órgano de Control Interno Municipal**, aprobándose la remoción de Sylvia Zavaleta Herrera como Contralora Interna Municipal y la designación de Juan Pablo Miranda López como titular del Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Villa Aldama, Veracruz.

E. Derechos Humanos

Se integró el expediente relativo a la aprobación para la celebración del **Convenio de Colaboración en la Promoción, Respeto y Protección de los Derechos Humanos dentro del ámbito municipal**, a suscribirse entre la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz y el H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Aldama, Veracruz.

F. Desarrollo urbano y ordenamiento territorial

Se atendió el expediente mediante el cual se autorizó a la Presidenta Municipal y al Síndico Único Municipal para suscribir el **Convenio de Coordinación para Normar y Regular el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano Municipal**, con la Secretaría de Desarrollo



Social del Estado de Veracruz, con la intervención de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

G. Bursatilización

Se integró el expediente relativo a la **salida de bursatilización**, mediante el cual se analizaron y aprobaron actos jurídicos, financieros, fiduciarios, administrativos, presupuestarios y registrales vinculados con la liquidación anticipada voluntaria de las emisiones bursátiles correspondientes al municipio, así como la autorización para que las autoridades municipales competentes realizaran los trámites, suscripciones, gestiones y actos necesarios para su implementación.

H. Cabildo Abierto y aniversario municipal

Se integró el expediente de la **Tercera Sesión de Cabildo Abierto**, relativa a la aprobación de la propuesta para la celebración del aniversario de Villa Aldama, Veracruz de Ignacio de la Llave, correspondiente al año 2026, así como las actividades cívicas, culturales y sociales relacionadas, previstas para los días 17, 18 y 19 de julio de 2026.

I. Dirección Jurídica Municipal

Se atendió el expediente relativo a la **remoción del Director Jurídico Municipal y designación de la Directora Jurídica Municipal**, aprobándose la remoción del Lic. Julio Bello Herrera y la designación de la Lic. Mari Jose Zavaleta Sánchez como Directora Jurídica Municipal del H. Ayuntamiento de Villa Aldama, Veracruz.

J. Poderes legales y representación en trámites ante SAT

Se despachó el expediente relativo a la **revocación de poderes anteriores y otorgamiento de poder general a la Directora Jurídica Municipal**, para pleitos y cobranzas y actos de administración especial, limitado a trámites ante el Servicio de Administración Tributaria, a través del Síndico Único Municipal en su calidad de representante legal.

K. Asistencia social y FOTRADIS

Se integró el expediente relativo a la autorización para que la Presidenta Municipal y el Síndico Único Municipal celebren y suscriban con el **DIF Estatal** el contrato de comodato de vehículo con adaptaciones especiales para el traslado de personas con discapacidad, FOTRADIS, con la finalidad de fortalecer las acciones de asistencia social, inclusión y traslado digno de personas con discapacidad del municipio.

L. Estados mensuales de obra

Se integró y despachó el expediente relativo a la aprobación de los **estados mensuales de obra correspondientes al mes de abril**, aprobados por unanimidad por el H. Cabildo, de conformidad con el artículo 73 Ter de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

M. Jefas y Jefes de Manzana

Se integró el expediente relativo a la aprobación de la **Convocatoria para el Procedimiento de Consulta Ciudadana, Propuesta y Designación de Jefas y Jefes de Manzana del Municipio de Villa Aldama, Veracruz**, autorizándose a la Presidencia Municipal, por conducto



de la Secretaría del Ayuntamiento, para emitir, publicar y difundir la convocatoria, así como coordinar la integración y seguimiento del procedimiento correspondiente.

VI. ASUNTOS PENDIENTES DE SEGUIMIENTO

Al cierre del mes de mayo 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, estados financieros, estados mensuales de obra y Programa General de Inversión FORTAMUNDF 2026.
4. Dar seguimiento a la remisión al H. Congreso del Estado de los acuerdos que expresamente ordenan su notificación.
5. Resguardar el expediente relativo a la toma de protesta de Agentes y Subagentes Municipales 2026-2030, incluyendo nombramientos, constancias y documentación soporte.
6. Dar seguimiento a la Segunda Modificación del Programa General de Inversión FORTAMUNDF 2026.
7. Actualizar los registros internos relativos al cambio de titularidad del Órgano Interno de Control Municipal.
8. Dar seguimiento al convenio de colaboración con la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
9. Integrar el expediente completo del convenio de coordinación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
10. Dar seguimiento administrativo, jurídico y financiero al expediente relativo a la salida de bursatilización.
11. Verificar la debida remisión y resguardo de los estados financieros correspondientes al mes de abril.
12. Integrar el expediente de la Tercera Sesión de Cabildo Abierto, incluyendo convocatoria, asistencia, participación ciudadana, acta, acuerdos y remisión correspondiente.
13. Actualizar el archivo interno derivado de la remoción y designación de la Dirección Jurídica Municipal.
14. Dar seguimiento al otorgamiento del poder general a la Directora Jurídica Municipal, así como a los trámites notariales, administrativos o registrales que resulten necesarios.
15. Integrar el expediente del comodato FOTRADIS con el DIF Estatal, incluyendo contrato, anexos, resguardos y documentación del vehículo.



16. Dar seguimiento a la aprobación y remisión de los estados mensuales de obra correspondientes al mes de abril.
17. Publicar y difundir la convocatoria para Jefas y Jefes de Manzana, integrar la Comisión Organizadora y resguardar los expedientes derivados del procedimiento.
18. Mantener actualizado el archivo de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

VII. ESTADO GENERAL DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA

Durante el mes de mayo 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 mayo de 2026, la Secretaría del H. Ayuntamiento dio seguimiento a una carga documental relevante, principalmente en materia de participación ciudadana, agentes y subagentes municipales, inversión pública, FORTAMUNDF, hacienda municipal, control interno, derechos humanos, desarrollo urbano, bursatilización, Cabildo Abierto, organización administrativa, representación jurídica, asistencia social, obra pública y procedimiento de Jefas y Jefes de Manzana.

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 mayo 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