

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 CCXIII

Xalapa-Enríquez, Ver., martes 9 de junio de 2026

Núm. Ext. 228

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Finanzas y Planeación

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DICTAMINACIÓN DE PASIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO PARA LA INTEGRACIÓN, REMISIÓN, REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PASIVOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

folio 1151-EX/26

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO II

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Finanzas y Planeación

Con fundamento en los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 16, 17, 19, 33, 44 y 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1 y 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 50, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 9, fracción III, 12, fracciones VI y XIX, 19 y 20, fracciones II, IV, VI y LII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6 y 6 Bis, 104, fracción III, cuarto párrafo, 196 y 197 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 1, fracción X, y 14, fracciones IX y XLV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas y los municipios deberán administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, principios que exigen la adopción de mecanismos técnicos y administrativos idóneos para identificar, registrar, controlar y dar seguimiento a las obligaciones financieras a cargo de los entes públicos.
- II. Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, siendo de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales; y los órganos autónomos federales y estatales. Asimismo, dispone que los entes públicos deberán aplicar la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, así como para medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.
- III. Que la referida Ley General de Contabilidad Gubernamental prevé que los entes públicos son responsables de su contabilidad, de la operación del sistema correspondiente y del cumplimiento de las disposiciones aplicables, debiendo registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de su gestión pública, así como otros flujos económicos; en consecuencia, la identificación,

integración, revisión y actualización de la información relativa a pasivos y contingencias constituye una obligación inherente al régimen de contabilidad gubernamental.

Asimismo, la emisión de un dictamen de pasivos, sustentado en información contable debidamente conciliada y validada, se erige como un instrumento técnico indispensable para la determinación real de las obligaciones financieras de los entes públicos, permitiendo prevenir subregistros, duplicidades o inconsistencias y optimizar la toma de decisiones presupuestarias y fortalecer la responsabilidad hacendaria, en beneficio de la sostenibilidad de las finanzas públicas.

- IV.** Que la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios tiene por objeto establecer criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rijan a las entidades federativas y los municipios, así como a sus respectivos entes públicos, a fin de promover finanzas públicas sostenibles, el uso responsable del financiamiento y el manejo prudente de los recursos y obligaciones públicas.

En este sentido, resulta imperativo destacar que los municipios, en su carácter de primer nivel de gobierno y orden de autoridad más inmediato a la población, se encuentran sujetos a un deber reforzado de observancia de dichos criterios generales, al ser responsables directos de la prestación de servicios públicos esenciales y de la administración inmediata de los recursos públicos. Por ello, la citada Ley impone a los ayuntamientos la obligación ineludible de conducir su gestión financiera bajo principios de disciplina presupuestaria, transparencia, rendición de cuentas y sostenibilidad, evitando prácticas que comprometan la estabilidad de sus haciendas públicas o generen cargas financieras desproporcionadas para la administración local, tal como lo establece el artículo 1, segundo párrafo de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

- V.** Que el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece las bases para la administración, control y registro de las finanzas públicas del Estado y dispone que las unidades presupuestales deberán informar a la Secretaría de Finanzas y Planeación el monto, estructura y características de su pasivo circulante; asimismo, el artículo 6 Bis y el cuarto párrafo de la fracción III del artículo 104 prevén la intervención de la Secretaría de Finanzas y Planeación en los procesos de revisión, dictaminación e integración de adeudos y pasivos de dependencias, organismos públicos descentralizados y municipios, para efectos de planeación financiera integral, consolidación de información y fortalecimiento de la disciplina hacendaria.
- VI.** Que los municipios, en su carácter de entes públicos sujetos al régimen de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, se encuentran obligados a generar, integrar, conservar y proporcionar información financiera, contable, presupuestaria y documental relativa a sus obligaciones y pasivos, así como a colaborar en los procesos técnicos de armonización, revisión, integración y análisis de dicha información, en términos de la legislación aplicable, sin que ello implique subordinación jerárquica ni menoscabo de su autonomía constitucional, pero de manera especial cumplir con la normativa invocada, permite en su oportunidad, acreditar con mayor certeza su capacidad de pago, generar confianza en las instancias evaluadoras y acreedores, facilitando el acceso a esquemas de apoyo o saneamiento financiero en mejores términos, al sustentarse en información depurada, consistente y verificable.
- VII.** Que la integración, revisión y dictaminación técnica de pasivos constituye una herramienta indispensable para depurar registros, identificar contingencias, eliminar subregistros, inconsistencias y duplicidades, fortalecer el control interno y mejorar la calidad de la información financiera, presupuestaria, contable y jurídica de los entes públicos.

- VIII.** Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación facultan a esta Dependencia y a su persona titular para conducir la política hacendaria, coordinar la administración financiera del Estado, emitir disposiciones administrativas en las materias de su competencia y establecer los mecanismos técnicos y operativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, por lo cual está facultada para impulsar acciones orientadas a la armonización contable, la disciplina financiera, la mejora en la calidad de la información presupuestaria y financiera, y la optimización en la gestión de los recursos públicos, fungiendo como instancia técnica especializada que genera condiciones de certidumbre, transparencia y sostenibilidad en el ejercicio del gasto público.
- IX.** Que, en consecuencia, resulta necesario emitir Lineamientos que establezcan criterios homogéneos, parámetros técnicos, mecanismos documentales y reglas operativas que permitan a la Secretaría de Finanzas y Planeación conducir, de manera ordenada, objetiva, verificable y jurídicamente delimitada, los procesos de dictaminación de pasivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como la integración, remisión, revisión y dictaminación de la información de pasivos de los municipios del Estado.

Con fundamento en los preceptos legales invocados, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DICTAMINACIÓN DE PASIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO PARA LA INTEGRACIÓN, REMISIÓN, REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PASIVOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios generales para la dictaminación de pasivos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, incluyendo los Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Tratándose de los Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el marco técnico-operativo conforme al cual deberá integrarse, remitirse y revisarse la información relativa a sus pasivos, para efectos de su dictaminación por la Secretaría de Finanzas y Planeación, en términos de la legislación aplicable.

La aplicación de estos Lineamientos respecto de los Municipios no implicará subordinación jerárquica, intervención en la administración directa de su hacienda pública, sustitución de sus autoridades competentes, ni afectación a su autonomía constitucional; su alcance se limitará a regular los aspectos técnicos, documentales e informativos necesarios para la dictaminación de pasivos dentro de un esquema de coordinación administrativa, disciplina financiera y armonización contable, en cumplimiento de la normativa federal y estatal respectiva.

Artículo 2. Finalidad. La dictaminación de pasivos tiene como finalidad contar con información integral, homogénea, verificable y actualizada para identificar, registrar, clasificar, depurar, validar, analizar y dar seguimiento a las obligaciones financieras presentes o contingentes a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, incluyendo los Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo.

En el caso de los Municipios, en su carácter de entes públicos sujetos a los principios y disposiciones previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la finalidad será integrar, revisar y valorar técnicamente la información relativa a sus pasivos, a efecto de fortalecer la disciplina financiera, la armonización contable, la confiabilidad de los registros, la planeación financiera y la toma de decisiones de las autoridades competentes.

Asimismo, dicho proceso permitirá a los Municipios contar con un diagnóstico sobre la situación que guardan sus pasivos, así como identificar áreas de riesgo, capacidades de pago, niveles de sostenibilidad financiera y posibles mecanismos de regularización, saneamiento o atención prioritaria, contribuyendo con ello a una mejor administración hacendaria de sus finanzas públicas municipales.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. La observancia de los presentes Lineamientos será obligatoria para todos los Sujetos Obligados Estatales.

Por cuanto hace a los Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, podrán contribuir con la información financiera, contable, jurídica y documental relativa a sus pasivos, así como atender los requerimientos técnicos de integración, aclaración, actualización, corrección o complemento que formule la Secretaría de Finanzas y Planeación para fines de revisión y dictaminación, de conformidad con la legislación aplicable.

La aplicación de estos Lineamientos a los Municipios se circunscribe exclusivamente a los aspectos técnicos, documentales e informativos del proceso de dictaminación y no regula su organización interna, no sustituye las determinaciones de sus autoridades competentes ni autoriza injerencia estatal en el reconocimiento, administración, pago, presupuestación, depuración o defensa material de sus obligaciones.

Asimismo, la Secretaría de Finanzas y Planeación, podrá considerar, en términos de la disponibilidad presupuestaria, financiera y de las disposiciones jurídicas aplicables, el otorgamiento de mecanismos extraordinarios de apoyo, coordinación, regularización, saneamiento financiero o facilidades administrativas a favor de aquellos Municipios que participen en los procesos de revisión y dictaminación previstos en los presentes Lineamientos, como una medida orientada al fortalecimiento de las finanzas públicas estatales y municipales, así como a la mejora de la disciplina financiera.

Artículo 4. Principios rectores. La interpretación y aplicación de estos Lineamientos se regirá por los principios de legalidad, disciplina financiera, coordinación institucional, veracidad documental, integridad de la información, trazabilidad, consistencia contable, responsabilidad hacendaria, objetividad técnica, transparencia, buena administración y máxima diligencia.

Artículo 5. Interpretación y casos no previstos. La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos, para efectos exclusivamente operativos y de ejecución, corresponderá a la Secretaría de Finanzas y Planeación, por conducto de las unidades administrativas competentes conforme a su Reglamento Interior, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades y de la observancia obligatoria del marco jurídico aplicable.

En los casos no previstos, la Secretaría de Finanzas y Planeación podrá emitir criterios, instructivos o determinaciones operativas complementarias, siempre que no se altere la naturaleza, objeto ni alcance esencial de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II

MARCO NORMATIVO Y GLOSARIO

Artículo 6. Marco normativo. Los presentes Lineamientos se emiten con fundamento y en observancia de:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. La Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- V. La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. El Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VII. El Decreto Número 247 por el que se adiciona el artículo 6 Bis y un cuarto párrafo a la fracción III del artículo 104 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IX. El Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- X. Las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; y
- XI. Los demás ordenamientos jurídicos y administrativos federales y locales aplicables.

Artículo 7. Glosario. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Áreas competentes de la SEFIPLAN:** las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación que, de conformidad con su Reglamento Interior y según la naturaleza del pasivo o del trámite, intervengan en la recepción, revisión, requerimiento, análisis, integración, dictaminación o seguimiento de la información correspondiente.
- II. **Calendario Anual para la Dictaminación:** el instrumento mediante el cual la Secretaría de Finanzas y Planeación establece los plazos y etapas del procedimiento de dictaminación de pasivos para cada ejercicio fiscal.
- III. **Dictaminación de pasivos:** el procedimiento técnico-administrativo mediante el cual la Secretaría de Finanzas y Planeación revisa, analiza e integra la información financiera, contable, jurídica y documental relativa a pasivos reportados por un sujeto reportante, y emite el pronunciamiento técnico correspondiente.
- IV. **Dictamen de pasivos:** el documento técnico emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación que contiene el resultado de la revisión efectuada respecto de la información de pasivos presentada por el sujeto reportante.
- V. **Enlace institucional:** la persona servidora pública designada por cada sujeto reportante como responsable de coordinar, integrar, atender y dar seguimiento al procedimiento de dictaminación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VI. **Expediente de pasivo:** el conjunto ordenado de documentos que acreditan el origen, soporte jurídico, registro, exigibilidad, clasificación, monto, estatus y acciones de seguimiento de una obligación determinada.

- VII. **Información suficiente y pertinente:** conjunto indispensable de datos, registros y documentación soporte, de carácter financiero, contable, presupuestario y jurídico, que permite identificar, reconocer, analizar y valorar técnicamente un pasivo, acreditando de manera fehaciente su origen, naturaleza, monto, clasificación contable, grado de exigibilidad, fuente de obligación, soporte documental y situación actual.
- VIII. **Municipio:** cualquier Municipio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que, en su carácter de ejecutor del gasto y sujeto al régimen de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, que observe los presentes Lineamientos, en el ámbito de su respectiva competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, sin perjuicio de su autonomía constitucional, así como remita información significativa y suficiente a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su revisión y dictaminación.
- IX. **Observación:** señalamiento formal, fundado y motivado que emite la Secretaría de Finanzas y Planeación como resultado de los procesos de revisión, análisis y validación de la información financiera, contable, presupuestaria y documental, mediante el cual se hacen del conocimiento del ente público las omisiones, inconsistencias, deficiencias documentales, errores de registro o clasificación, insuficiencia informativa o cualquier otra situación que afecte la integridad, confiabilidad y razonabilidad de los pasivos, a efecto de que sean atendidas, aclaradas o subsanadas en los plazos y términos que se determinen.
- X. **Pasivo:** la obligación presente a cargo del sujeto reportante, derivada de actos, contratos, convenios, disposiciones legales, resoluciones administrativas o judiciales, hechos financieros o relaciones jurídicas válidamente identificables, cuya liquidación represente o pueda representar una salida de recursos públicos o una afectación patrimonial.
- XI. **Pasivo contingente:** la obligación potencial derivada de hechos pasados cuya existencia, materialización, cuantificación o exigibilidad depende de la actualización de acontecimientos futuros inciertos o del resultado de un procedimiento administrativo, jurisdiccional o arbitral.
- XII. **Requerimiento:** la solicitud formal de información adicional, aclaraciones, correcciones, actualizaciones o documentación complementaria emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación durante el procedimiento de dictaminación.
- XIII. **SEFIPLAN:** la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XIV. **Solicitud de dictaminación:** el oficio suscrito por la persona titular del sujeto reportante, mediante el cual se remite formalmente a la Secretaría de Finanzas y Planeación la información y documentación relativa a sus pasivos para efectos de su revisión y dictaminación.
- XV. **Sujetos Obligados Estatales:** las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, incluyendo los Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, obligados a observar los presentes Lineamientos.
- XVI. **Sujeto reportante:** el ente público que remite información significativa y suficiente a la Secretaría de Finanzas y Planeación para efectos del procedimiento de dictaminación, ya sea en su carácter de Sujeto Obligado Estatal o de Municipio.

XVII. **Validación de pasivos:** el proceso interno, previo al envío de la solicitud de dictaminación, mediante el cual el sujeto reportante verifica y hace constar, bajo su responsabilidad, la existencia, origen, soporte, clasificación, registro, estatus y suficiencia documental de los pasivos informados.

CAPÍTULO III

DEL CALENDARIO ANUAL Y DEL ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 8. Calendario Anual. La SEFIPLAN remitirá, durante el primer semestre de cada ejercicio fiscal, el Calendario Anual para la Dictaminación, en el que señalará, cuando menos:

- I. Las fechas de inicio y conclusión del procedimiento;
- II. Los plazos para la entrega de información;
- III. El periodo para la formulación y atención de observaciones y requerimientos;
- IV. La fecha estimada para la emisión del dictamen; y
- V. Los demás hitos operativos necesarios para la adecuada conducción del procedimiento.

Artículo 9. Designación de enlace institucional. Los Sujetos reportantes deberán designar, mediante oficio suscrito por su titular, a una persona servidora pública con nivel mínimo de Dirección de Área o equivalente, que fungirá como Enlace institucional ante la SEFIPLAN.

Tratándose de Municipios, la designación corresponderá a la autoridad municipal competente conforme a su propio régimen jurídico.

La designación del Enlace institucional no sustituye las atribuciones de las áreas responsables, ni releva al titular del Sujeto reportante de la responsabilidad sobre la veracidad, integridad, suficiencia y oportunidad de la información entregada.

CAPÍTULO IV

DE LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 10. Integración del inventario de pasivos. Previamente a la presentación de la Solicitud de dictaminación, los Sujetos reportantes deberán integrar un inventario completo, conciliado, clasificado y documentado de la totalidad de sus Pasivos y, en su caso, de las contingencias con posible impacto financiero.

Dicho inventario deberá identificar, por cada registro, cuando menos: el origen de la obligación; institución o ente acreedor; su clasificación contable y financiera; el monto principal y accesorios; tasa de interés aplicable; fecha de origen; fecha de vencimiento, exigibilidad o actualización; estatus; soporte documental; unidad administrativa responsable; medio de control interno; y acciones de regularización, defensa, depuración o seguimiento emprendidas.

Artículo 11. Validación interna. La información que se remita a la SEFIPLAN deberá haber sido revisada y validada internamente, de manera coordinada, por las áreas jurídica, financiera, contable y, en su caso, de recursos humanos, obra pública, administración o cualquier otra que corresponda según la naturaleza del pasivo.

El Órgano Interno de Control o su equivalente participará en el ámbito de sus atribuciones de vigilancia, verificación y control, sin que su intervención implique sustitución de responsabilidades materiales, reconocimiento constitutivo del adeudo, ni convalidación de la legalidad intrínseca de cada obligación.

Artículo 12. Alcance de la validación. La validación interna deberá dejar constancia expresa de que:

- I. La información reportada corresponde, conforme a los registros y antecedentes disponibles, a la totalidad de los pasivos identificados en el rubro revisado;
- II. Se realizaron conciliaciones previas entre las áreas competentes;
- III. No se advirtieron duplicidades, subregistros u ocultamiento de información, o en su caso se precisaron las irregularidades detectadas;
- IV. La información y documentación se remite bajo protesta de decir verdad; y
- V. Se identificó el periodo revisado, el tipo de pasivos comprendidos y la persona servidora pública responsable de la validación.

Artículo 13. Protección de datos y reserva documental. La información y documentación que contenga datos personales, secretos comerciales, estrategias procesales o cualquier otra información sujeta a reserva o confidencialidad deberá resguardarse, clasificarse y tratarse conforme a la legislación aplicable en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales, sin que ello exima al Sujeto reportante de su obligación de integrarla y ponerla a disposición de la autoridad competente cuando legalmente proceda.

CAPÍTULO V

INICIO DE LA DICTAMINACIÓN Y DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Artículo 14. Inicio de la dictaminación. La SEFIPLAN notificará a los Sujetos obligados estatales y a los Municipios el inicio del proceso de dictaminación de pasivos, conforme a los plazos previstos en el Calendario Anual correspondiente, a efecto de que el Sujeto reportante designe formalmente a la persona servidora pública que fungirá como enlace responsable para la atención, integración, validación y seguimiento de la información requerida durante dicho proceso.

La SEFIPLAN incluirá en el oficio de notificación correspondiente las instrucciones, plazos, mecanismos de atención y demás aspectos específicos requeridos para la integración, conciliación, validación y presentación de la información relativa a los pasivos sujetos al proceso de dictaminación.

En atención a dicha notificación, el Sujeto reportante deberá comunicar, mediante oficio suscrito por la persona titular y dirigido a la SEFIPLAN, la designación de la persona servidora pública que fungirá como Enlace institucional responsable para la atención y seguimiento del proceso, señalando para tal efecto los datos de contacto institucionales correspondientes.

Artículo 15. Contenido mínimo de la entrega. Una vez iniciado el proceso de dictaminación de pasivos mediante la notificación emitida por la SEFIPLAN, los Sujetos Reportantes deberán llevar a cabo las labores de integración, conciliación y validación interna de la información correspondiente, a efecto de remitirla a dicha Secretaría conforme a los plazos y términos establecidos en el Calendario Anual y en las instrucciones específicas que para tal efecto se emitan.

La entrega de la información relativa a pasivos deberá realizarse en formato digital, salvo aquellos oficios, manifestaciones o documentos que, por la naturaleza de su formalidad, deban presentarse en original o con firma autógrafa. La entrega deberá contener, cuando menos:

- I. Oficio de envío de Pasivos para su dictaminación;
- II. La designación del Enlace institucional;
- III. El resumen ejecutivo de Pasivos;
- IV. El inventario desagregado por tipo de Pasivo;
- V. El índice pormenorizado de expedientes;
- VI. Los formatos anexos debidamente requisitados;
- VII. La documentación soporte de cada registro;
- VIII. Las validaciones internas correspondientes;
- IX. La relación de riesgos, observaciones internas e irregularidades detectadas; y
- X. Cualquier otra información relevante para el análisis técnico.

CAPÍTULO VI

DE LA TIPOLOGÍA DE PASIVOS Y DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA

Artículo 16. Tipología de pasivos. La dictaminación comprenderá, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes rubros:

- I. Pasivos bancarios y financieros [P. ej. créditos bancarios de corto o largo plazo, emisiones bursátiles, empréstitos, arrendamientos financieros, factoraje financiero, etc.];
- II. Pasivos con proveedores, contratistas y prestadores de servicios (únicamente para Sujetos Obligados Estatales) [P. ej. adeudos por adquisición de bienes, prestación de servicios, obra pública, mantenimiento, arrendamientos, servicios profesionales, etc.];
- III. Pasivos fiscales federales, estatales o municipales [P. ej. ISR, ISERTP,¹ cuotas y aportaciones, impuestos sobre nómina, derechos, aprovechamientos, actualizaciones, recargos y multas fiscales, etc.];
- IV. Pasivos con instituciones de seguridad social [P. ej. adeudos con el IMSS, ISSSTE, IPE, SAR, INFONAVIT, FOVISSSTE,² cuotas obrero-patronales, aportaciones y accesorios, etc.];
- V. Pasivos de otro tipo con instituciones federales, estatales o municipales [P. ej. Adeudos con CONAGUA, CFE,³ reintegros pendientes, convenios de coordinación, recursos observados o por comprobar, ministraciones sujetas a regularización, adeudos interinstitucionales, etc.];
- VI. Pasivos contingentes, litigiosos o sujetos a resolución administrativa o judicial [P. ej. juicios laborales, mercantiles, administrativos o civiles; laudos; créditos fiscales controvertidos; reclamaciones patrimoniales; procedimientos resarcitorios, etc.]; y

¹ Impuesto Sobre la Renta (ISR); e Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP).

² Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); Instituto de Pensiones del Estado (IPE); Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR); Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE).

³ Comisión Nacional del Agua (CONAGUA); y Comisión Federal de Electricidad (CFE).

VII. Cualesquiera otros pasivos u obligaciones con impacto financiero que deban ser revelados, conciliados, registrados o analizados conforme al marco jurídico aplicable.

Artículo 17. Información mínima general. Todo Pasivo reportado deberá acompañarse, cuando menos, de:

- I. Identificación del Sujeto reportante y de la unidad administrativa responsable;
- II. Documento, contrato, resolución, acto administrativo o antecedente del cual derive la obligación, adeudo o pasivo reportado;
- III. Fecha de origen y, en su caso, fecha de vencimiento o exigibilidad;
- IV. Monto principal y accesorios, indicando actualizaciones, recargos, intereses, penas o conceptos similares, cuando procedan;
- V. Clasificación contable y financiera;
- VI. Estatus del pasivo, grado de exigibilidad o probabilidad de materialización, según corresponda;
- VII. Documentación soporte;
- VIII. Área responsable del seguimiento; y
- IX. Observaciones relevantes para su adecuada comprensión.

Artículo 18. Requisitos específicos por tipo de pasivo. Además de la información mínima general, deberá integrarse:

- I. Tratándose de pasivos bancarios y financieros: el contrato o instrumento respectivo, saldo insoluto, tasa, plazo, calendario de amortizaciones, pagos realizados, pagos pendientes, garantías, fuente de pago y destino del recurso;
- II. Respecto de pasivos con proveedores, contratistas y prestadores de servicios: el contrato, convenio, pedido u orden correspondiente, evidencia de cumplimiento, entregables, estimaciones, actas, facturación, monto contratado, monto pagado y monto pendiente (únicamente para Sujetos Obligados Estatales);
- III. En materia de pasivos fiscales: la autoridad competente, contribución de origen, principal, actualizaciones, recargos, multas, medios de defensa intentados, convenios de pago, estado del procedimiento y estatus de determinación;
- IV. En pasivos con instituciones de seguridad social: el concepto de cuota, aportación o adeudo, el periodo correspondiente, monto actualizado, accesorios, convenios de regularización y estatus del adeudo; y
- V. Tratándose de pasivos contingentes: la autoridad o tribunal que conozca del asunto, número de expediente, origen de la contingencia, monto estimado, grado de probabilidad de materialización, estatus procesal, provisión o reserva existente y posible impacto financiero.
- VI. Para el caso de los Municipios, la SEFIPLAN podrá solicitar información desagregada y detallada relativa a sus ingresos, egresos, obligaciones financieras, disponibilidades presupuestarias, fuentes de financiamiento, afectaciones, pasivos contingentes y demás elementos financieros, administrativos y contables relevantes, con la finalidad de analizar

su capacidad de pago, sostenibilidad financiera y solvencia presupuestaria frente a sus obligaciones presentes y futuras.

Lo anterior permitirá al Municipio identificar su capacidad real para hacer frente de manera ordenada y responsable a sus pasivos, evaluar riesgos financieros, fortalecer la planeación hacendaria y promover mecanismos de disciplina financiera que contribuyan a preservar la estabilidad de las finanzas públicas municipales.

Artículo 19. Calidad de la información remitida. La información deberá presentarse en forma ordenada, sistemática, legible, verificable y congruente con los registros contables, presupuestales, administrativos y jurídicos disponibles.

La SEFIPLAN no estará obligada a reconstruir expedientes, reclasificar oficiosamente Pasivos, corregir errores de origen, ni suplir la insuficiencia documental del Sujeto reportante.

En consecuencia, cualquier omisión, error, inexactitud o irregularidad en la información proporcionada no generará obligación alguna para la SEFIPLAN, ni podrá ser interpretada como validación tácita o reconocimiento de los pasivos reportados, quedando ésta facultada para formular observaciones, rechazar, devolver o tener por no presentada la información que no cumpla con los requisitos establecidos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, resarcitorias o de cualquier otra índole que resulten procedentes conforme al marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO VII

DE LA REVISIÓN, OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS

Artículo 20. Revisión preliminar. Recibida la información, la SEFIPLAN efectuará una revisión de integridad, consistencia, suficiencia documental y congruencia técnica, pudiendo contrastarla con los registros que obren en sus archivos, con la documentación previamente presentada por el Sujeto reportante o con la información que legalmente pueda allegarse de otras autoridades.

Artículo 21. Observaciones y requerimientos. Cuando la SEFIPLAN advierta omisiones, inconsistencias, errores de clasificación, falta de soporte documental, incongruencias entre registros o cualquier otra deficiencia que impida el análisis técnico, formulará las observaciones o requerimientos correspondientes, señalando, en la medida de lo posible, el rubro, registro, expediente o aspecto que deba aclararse, corregirse, complementarse o actualizarse.

Artículo 22. Atención de observaciones. Los Sujetos reportantes deberán atender las observaciones y requerimientos dentro del plazo que se señale en el Calendario Anual o en el propio requerimiento, presentando la documentación complementaria de manera ordenada, vinculada e identificable respecto de la información originalmente remitida.

La atención parcial, extemporánea, deficiente, incongruente, insuficiente o que carezca de debida vinculación e identificación con la información originalmente remitida será considerada como incumplimiento a los requerimientos formulados, facultando a la SEFIPLAN para valorar discrecionalmente sus efectos en el proceso de dictaminación, incluyendo la posibilidad de tener por no atendidas las observaciones, desestimar la información complementaria presentada o limitar el alcance del análisis respectivo. En consecuencia, dicha situación podrá incidir desfavorablemente en la emisión del dictamen correspondiente.

Artículo 23. Consecuencias de la falta de atención. Si los requerimientos no son atendidos o si la información remitida continúa siendo insuficiente para efectuar la revisión técnica, la SEFIPLAN podrá:

- I. Excluir del análisis los registros que no cuenten con soporte mínimo suficiente;
- II. Emitir un dictamen con observaciones, limitaciones y reservas expresas; o
- III. Determinar la imposibilidad técnica de dictaminar total o parcialmente la información presentada, sin que ello sea imputable a la SEFIPLAN.

CAPÍTULO VIII

DE LA EMISIÓN, ALCANCE Y EFECTOS DEL DICTAMEN

Artículo 24. Dictamen. Concluido el análisis correspondiente, la SEFIPLAN emitirá un dictamen que contendrá, según corresponda, métricas, observaciones, recomendaciones y demás elementos de valoración relacionados con la situación de los pasivos analizados, a efecto de identificar aspectos de sostenibilidad, capacidad de atención, riesgo, consistencia documental, disciplina financiera y demás variables relevantes para la toma de decisiones.

Asimismo, cuando la información o documentación presentada resulte insuficiente para efectuar el análisis correspondiente, la SEFIPLAN podrá determinar la imposibilidad técnica de emitir el dictamen, total o parcialmente.

Artículo 25. Contenido del dictamen. El dictamen deberá precisar, al menos:

- I. El periodo revisado;
- II. La relación general de pasivos analizados;
- III. Las limitaciones advertidas;
- IV. Las observaciones relevantes;
- V. La valoración técnica sobre la integración documental, informativa y registral; y
- VI. En su caso, las recomendaciones para regularización, conciliación, depuración, reclasificación, revelación, seguimiento o atención presupuestaria.

Artículo 26. Alcance. La dictaminación comprenderá los Pasivos reportados por el Sujeto correspondiente, incluyendo, en su caso, obligaciones de ejercicios anteriores que continúen pendientes de pago, reconocimiento, regularización, revelación o extinción, así como hechos identificados que deban informarse por su posible impacto futuro en la situación financiera.

Artículo 27. Efectos y límites del dictamen. La emisión del dictamen tendrá alcance exclusivamente técnico-administrativo y no implicará, por sí misma:

- I. Reconocimiento constitutivo del adeudo por parte de la SEFIPLAN;
- II. Autorización de pago;
- III. Validación definitiva de la procedencia material o jurídica intrínseca de cada obligación;
- IV. Novación, reestructura o saneamiento automático de registros;
- V. Convalidación de actos administrativos;
- VI. Renuncia a acciones, excepciones o medios de defensa;
- VII. Liberación de responsabilidades de las personas servidoras públicas o particulares involucrados; ni

VIII. Sustitución de las atribuciones de otras autoridades competentes en materia presupuestaria, contable, administrativa, jurisdiccional, fiscal o de control.

La responsabilidad por la veracidad, integridad, suficiencia, legalidad y oportunidad de la información presentada corresponderá exclusivamente al Sujeto reportante.

Artículo 28. Regla de cierre del ejercicio. Una vez concluida la revisión y emitido el Dictamen de pasivos correspondiente al ejercicio de que se trate, no podrán incorporarse adeudos o pasivos adicionales para ese mismo procedimiento, salvo que su revisión se difiera al ejercicio siguiente o proceda conforme al marco jurídico aplicable y se justifique plenamente su presentación posterior.

Lo anterior será sin perjuicio de las obligaciones legales de registro contable, revelación financiera, actualización de información, atención de resoluciones o reconocimiento que, en su caso, correspondan al Sujeto reportante.

CAPÍTULO IX

DEL SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA DICTAMINACIÓN

Artículo 29. Recomendaciones y seguimiento. Los Sujetos Obligados Estatales deberán atender las recomendaciones emitidas por la SEFIPLAN y actualizar periódicamente su inventario de pasivos, reflejando el estatus de cada obligación, los pagos efectuados, los actos de depuración, los convenios celebrados, las resoluciones emitidas y cualquier otra circunstancia relevante para mantener información vigente y confiable.

La periodicidad, modalidad y alcances del seguimiento podrán precisarse en el Calendario Anual, en los instructivos complementarios o en el propio dictamen.

Artículo 30. Alcance para Municipios. Tratándose de Municipios, el seguimiento posterior a la dictaminación tendrá un carácter estrictamente técnico, sistemático y orientado al fortalecimiento de la gestión financiera, y se realizará exclusivamente respecto de la información remitida por el propio ente municipal, de las observaciones formuladas y de las recomendaciones técnicas emitidas por la SEFIPLAN, con el propósito de fortalecer la consistencia de los registros, la regularización documental y la actualización de la información financiera correspondiente, en congruencia con los principios de disciplina financiera, transparencia y rendición de cuentas previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Dicho seguimiento no implicará subordinación jerárquica, afectación a la autonomía hacendaria, administrativa o de gestión municipal, ni sustituirá las atribuciones de las autoridades municipales competentes respecto del reconocimiento, atención, pago, depuración, presupuestación o defensa de sus pasivos.

Artículo 31. Efectos para ejercicios subsecuentes. La calidad, oportunidad, suficiencia y consistencia de la información presentada, así como el grado de atención de recomendaciones previas, podrán ser considerados por la SEFIPLAN para la programación, priorización y valoración técnica de dictaminaciones subsecuentes.

CAPÍTULO X

DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES, FORMATOS E INTERPRETACIÓN COMPLEMENTARIA

Artículo 32. Responsabilidades. El incumplimiento de los presentes Lineamientos por parte de los Sujetos Obligados Estatales podrá dar lugar a la instauración de los procedimientos administrativos, resarcitorios o de cualquier otra índole que procedan conforme a la normativa aplicable.

En el caso de los Municipios, las consecuencias derivadas de la veracidad, integridad, suficiencia, congruencia y oportunidad de la información que remitan, así como de las decisiones que adopten respecto de sus pasivos, corresponderán a sus autoridades competentes en términos de su propio régimen jurídico, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la legislación aplicable.

Artículo 33. Formatos anexos. Forman parte integrante de los presentes Lineamientos los formatos contenidos en el Anexo Técnico Único, relativos, cuando menos, a:

- I. Pasivos bancarios y financieros;
- II. Pasivos con proveedores, contratistas y prestadores de servicios (únicamente para Sujetos Obligados Estatales);
- III. Pasivos fiscales;
- IV. Pasivos con instituciones de seguridad social;
- V. Pasivos de otro tipo con instituciones federales, estatales o municipales;
- VI. Pasivos contingentes; y
- VII. Resumen de pasivos.

Los formatos deberán llenarse en su totalidad, acompañarse de la documentación soporte correspondiente y suscribirse por las personas servidoras públicas responsables en términos de la normativa aplicable.

Artículo 34. Actualización de formatos, instructivos y criterios operativos. La persona titular de la SEFIPLAN podrá aprobar actualizaciones a los formatos, instructivos y criterios operativos complementarios cuando ello resulte necesario para fortalecer la armonización contable, la trazabilidad documental, la calidad de la información o la eficiencia del procedimiento, siempre que tales actualizaciones no alteren la naturaleza, objeto ni alcance esencial de los presentes Lineamientos y se den a conocer a través de los medios oficiales correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a los presentes Lineamientos.

CUARTO. Para el ejercicio fiscal 2026, el Calendario Anual para la Dictaminación deberá emitirse dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

QUINTO. El Anexo Técnico Único, así como los instructivos y formatos complementarios necesarios para la operación de los presentes Lineamientos, deberán emitirse, actualizarse o adecuarse por la SEFIPLAN dentro de los diez días hábiles siguientes a su entrada en vigor, en caso de que ello resulte necesario para su debida implementación.

SEXTO. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, así como aquellas situaciones de carácter excepcional, técnico u operativo que se presenten durante su interpretación o aplicación, serán resueltos por la SEFIPLAN.

Dado en la residencia de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los tres días del mes de junio del año dos mil veintiséis.

DR. MIGUEL SANTIAGO REYES HERNÁNDEZ
Secretario de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado
de Veracruz de Ignacio de la Llave
Rúbrica.

Formato 1.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, OPD O MUNICIPIO																
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE _____																
PASIVOS BANCARIOS Y FINANCIEROS																
I. Unidad Administrativa Responsable	II. Tipo de Financiamiento	III. Institución Acreedora	IV. Contrato / Crédito No.	V. Fecha de Contratación	VI. Fecha de Vencimiento	VII. Monto Contratado	VIII. Saldo Insoluto	IX. Amortizaciones	X. Plazo (Corto/Largo, Otro)	XI. Tasa de Interés	XII. Destino del Recurso	XIII. Pagos Realizados	XIV. Pagos Pendientes	XV. Estatus	XVI. Sustento Documental	XVII. Observaciones
						0.00	0.00	0.00								
						0.00	0.00	0.00								
						0.00	0.00	0.00								
TOTAL						0.00	0.00	0.00								

Instrucciones de llenado del formato 1.

- I. Unidad Administrativa Responsable:** Indicar el nombre de la unidad administrativa encargada de la generación, integración, administración, seguimiento y validación de la información reportada.
- II. Tipo de Financiamiento:** Precisar la fuente u origen del financiamiento (bancario, bursátil, arrendamiento financiero, crédito simple, crédito en cuenta corriente u otro).
- III. Institución Acreedora:** Señalar la denominación o razón social de la institución financiera o entidad acreedora que otorgó el financiamiento.
- IV. Contrato / Crédito No.:** Registrar el número de contrato, crédito o instrumento jurídico que identifica de manera única la operación financiera.
- V. Fecha de Contratación:** Indicar la fecha en que se formalizó el contrato o instrumento jurídico correspondiente al financiamiento.
- VI. Fecha de Vencimiento:** Señalar la fecha de conclusión del plazo pactado para la liquidación total del crédito, conforme al contrato respectivo.
- VII. Monto Contratado:** Registrar el monto total originalmente contratado al inicio de la operación crediticia.
- VIII. Saldo Insoluto:** Indicar el monto pendiente de pago a la fecha de corte del reporte, incluyendo capital, intereses ordinarios, moratorios y demás accesorios financieros generados.
- IX. Amortizaciones:** Registrar el monto total pagado a capital desde el inicio del crédito hasta la fecha de corte.

-
- X. Plazo (Corto/Largo, Otro):** Clasificar el financiamiento conforme a su plazo de contratación.
- XI. Tasa de Interés:** Señalar la tasa de interés pactada en el contrato, especificando si es fija, variable o mixta, así como el porcentaje correspondiente.
- XII. Destino del Recurso:** Describir de manera precisa el destino o aplicación de los recursos obtenidos mediante el financiamiento.
- XIII. Pagos Realizados:** Indicar el número total de pagos efectuados a la fecha de corte del reporte.
- XIV. Pagos Pendientes:** Señalar el número de pagos aún por realizar para la liquidación total del crédito, conforme al calendario pactado.
- XV. Estatus:** Indicar la situación actual del pasivo conforme a su comportamiento financiero. Podrá seleccionarse alguno de los siguientes: Vigente, Vigente con pagos vencidos, reestructurado, refinanciado, reestructurado, refinanciado, en proceso de liquidación, vencido, en controversia o litigio, cancelado, extinguido, otros).
- XVI. Sustento Documental:** Describir la documentación soporte, física o digital, que acredite la existencia, condiciones y situación del financiamiento (contratos, estados de cuenta, tablas de amortización, convenios modificatorios, entre otros).
- XVII. Observaciones:** Registrar cualquier nota aclaratoria, comentario relevante o situación particular relacionada con el pasivo, que facilite la adecuada interpretación de la información reportada.

Formato 2.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, OPD O MUNICIPIO												
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE _____												
PASIVOS CON PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS												
I. Unidad Administrativa Responsable	II. Proveedor /Contratista	III. RFC	IV. Contrato/ Orden de Compra	V. Objeto del Contrato	VI. Fecha de Inicio	VII. Fecha de Vencimiento	VIII. Monto Contratado	IX. Monto Pagado	X. Saldo Pendiente	XI. Estatus	XII. Entregables Acreditados	XIII. Observaciones
							0.00	0.00	0.00			
							0.00	0.00	0.00			
							0.00	0.00	0.00			
TOTAL							0.00	0.00	0.00			

Instrucciones de llenado del formato 2.

- I. **Unidad Administrativa Responsable:** Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable de la generación, integración, administración, seguimiento y validación de la información reportada.
- II. **Proveedor/Contratista:** Señalar el nombre, denominación o razón social del proveedor, contratista o prestador de servicios con el que se contrajo la obligación de pago.
- III. **RFC:** Registrar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) correspondiente a la persona física o moral acreedora, para efectos de identificación fiscal.
- IV. **Contrato/Orden de Compra:** Indicar el número de contrato, convenio, pedido u orden de compra que identifica de manera única la operación que dio origen al pasivo.
- V. **Objeto del Contrato:** Describir el bien, servicio, obra, arrendamiento u otra prestación que constituye el objeto del contrato o instrumento jurídico del cual deriva la obligación de pago.
- VI. **Fecha de Inicio:** Señalar la fecha de formalización del contrato, convenio u orden de compra correspondiente.
- VII. **Fecha de Vencimiento:** Indicar la fecha pactada para la conclusión del contrato o para el cumplimiento total de la obligación de pago.
- VIII. **Monto Contratado:** Registrar el monto total originalmente pactado con el proveedor o contratista al momento de la celebración del contrato.
- IX. **Monto Pagado:** Indicar el monto total efectivamente pagado al proveedor o contratista a la fecha de corte del reporte.
- X. **Saldo Pendiente:** Señalar el monto pendiente de pago a la fecha de corte, incluyendo, en su caso, actualizaciones, intereses, penas convencionales u otros accesorios generados.
- XI. **Estatus:** Indicar la situación actual del pasivo conforme a su comportamiento y condición de pago. Podrá seleccionarse alguno de los siguientes: vigente, vigente con pagos vencidos, reestructurado, refinanciado, reestructurado, refinanciado, en proceso de liquidación, vencido, en controversia o litigio, cancelado, extinguido, otros.

- XII. Entregables Acreditados:** Describir y, en su caso, adjuntar las evidencias físicas o digitales que acrediten la materialidad de la obligación y el cumplimiento parcial o total del proveedor o contratista (facturas, estimaciones, actas de entrega–recepción, evidencias de servicio, entre otros).
- XIII. Observaciones:** Registrar cualquier nota aclaratoria, comentario relevante o situación particular relacionada con el pasivo reportado, que permita una adecuada interpretación de la información.

Formato 3.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, OPD O MUNICIPIO														
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE _____														
PASIVOS FISCALES														
I. Unidad Administrativa Responsable	II. Autoridad Fiscal	III. Tipo de Contribución	IV. Fecha de Inicio	V. Fecha de Vencimiento	VI. Monto Principal	VII. Actualizaciones	VIII. Recargos	IX. Multas	X. Total Adeudo	XI. Crédito Fiscal Determinado	XII. Medio de Defensa	XIII. Convenio de Pago	XIV. Estatutos	XV. Observaciones
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
TOTAL					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					

Instrucciones de llenado del formato 3.

- I. Unidad Administrativa Responsable:** Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable de la generación, integración, administración, seguimiento y validación de la información reportada.
- II. Autoridad Fiscal:** Señalar el nombre o denominación de la autoridad fiscal federal, estatal o municipal ante la cual se mantiene la obligación o adeudo (por ejemplo: SAT, IMSS, INFONAVIT, SEFIPLAN, entre otras).
- III. Tipo de Contribución:** Precisar el tipo de contribución al que corresponde el pasivo fiscal, conforme a su naturaleza jurídica. Podrá clasificarse, de manera enunciativa, más no limitativa, en: Impuestos (como ISR e IVA, sin contraprestación directa), Aportaciones de Seguridad Social (para servicios como salud y jubilación), Contribuciones de Mejoras (por obras públicas) y Derechos (por el uso de bienes o servicios públicos, como pasaportes o trámites).
- IV. Fecha de Inicio:** Indicar la fecha de origen de la obligación fiscal o del periodo al que corresponde el adeudo.
- V. Fecha de Vencimiento:** Señalar la fecha límite establecida para el cumplimiento o pago de la obligación fiscal conforme a la normativa aplicable o al acto de determinación correspondiente.
- VI. Monto Principal:** Registrar el monto original de la contribución omitida o determinada, sin considerar actualizaciones, recargos, multas u otros accesorios.
- VII. Actualizaciones:** Indicar el monto correspondiente a la actualización del adeudo, calculado conforme a la normativa fiscal aplicable.
- VIII. Recargos:** Registrar el monto generado por concepto de recargos derivados del incumplimiento o pago extemporáneo de la obligación fiscal.
- IX. Multas:** Señalar el monto correspondiente a multas impuestas por la autoridad fiscal, derivadas del incumplimiento de obligaciones fiscales sustantivas o formales.
- X. Total Adeudo:** Indicar el monto total a pagar a la fecha de corte, considerando monto principal, actualizaciones, recargos, multas y demás accesorios aplicables.
- XI. Crédito Fiscal Determinado:** Precisar si el adeudo cuenta con determinación formal por parte de la autoridad fiscal mediante resolución, liquidación, requerimiento u otro acto administrativo.

- XII. Medio de Defensa:** Indicar si el adeudo se encuentra impugnado mediante algún medio de defensa. En su caso, especificar el tipo (recurso de revocación, juicio contencioso administrativo, amparo, u otro) y su estado procesal.
- XIII. Convenio de Pago:** Señalar si existe convenio, autorización de pago en parcialidades, diferimiento o cualquier otro esquema formal de regularización del adeudo, precisando sus principales condiciones.
- XIV. Estatus:** Indicar la situación actual del pasivo conforme a su comportamiento y condición de pago. Podrá seleccionarse alguno de los siguientes: vigente, vigente con pagos vencidos, reestructurado, refinanciado, reestructurado, refinanciado, en proceso de liquidación, vencido, en controversia o litigio, cancelado, extinguido, otros.
- XV. Observaciones:** Registrar cualquier nota aclaratoria, precisión técnica o situación particular relacionada con el pasivo fiscal que permita una adecuada interpretación de la información reportada.

Formato 4.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, OPD O MUNICIPIO
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE _____

PASIVOS CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL										
I. Unidad Administrativa Responsable	II. Institución	III. Tipo de Cuota/ Aportación	IV. Fecha de Inicio	V. Fecha de Vencimien to	VI. Monto Principal	VII. Accesorios	VIII. Total Adeudo Actualizado	IX. Convenio de Regularizació n	X. Estatus	XI. Observaciones
					0.00	0.00	0.00			
					0.00	0.00	0.00			
					0.00	0.00	0.00			
TOTAL					0.00	0.00	0.00			

Instrucciones de llenado del formato 4.

- I. **Unidad Administrativa Responsable:** Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable de la generación, integración, administración, seguimiento y validación de la información relativa al pasivo de seguridad social.
- II. **Institución:** Señalar el nombre o denominación de la institución de seguridad social ante la cual se mantiene la obligación (por ejemplo: IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, SAR u otra autoridad competente).
- III. **Tipo de Cuota/Aportación:** Precisar la naturaleza de la obligación, indicando el tipo de cuota o aportación correspondiente, tales como: cuotas obrero-patronales, aportaciones de ahorro para el retiro, aportaciones al INFONAVIT u otros conceptos aplicables.
- IV. **Fecha de Inicio:** Indicar la fecha o periodo en que se originó la obligación de pago.
- V. **Fecha de Vencimiento:** Señalar la fecha límite establecida para el cumplimiento o pago de la obligación, conforme a la normativa aplicable o a la determinación de la institución correspondiente.
- VI. **Monto Principal:** Registrar el monto original adeudado por concepto de cuotas o aportaciones omitidas, sin considerar accesorios financieros.
- VII. **Accesorios:** Indicar el monto correspondiente a actualizaciones, recargos, multas u otros accesorios generados por el incumplimiento o pago extemporáneo de la obligación.
- VIII. **Total Adeudo Actualizado:** Indicar la suma del importe total a pagar con todo y sus accesorios.
- IX. **Convenio de Regularización:** Señalar el documento a través del cual se llega a un acuerdo para corregir omisiones o errores de periodos anteriores, para el pago de las obligaciones.

- X. **Estatus:** Señalar la situación actual del pasivo conforme a su gestión, tales como vigente, en proceso de pago, parcialmente pagado, liquidado, en controversia, prescrito u otro estatus aplicable.
- XI. **Observaciones:** Incluir cualquier nota, aclaración o información adicional relevante que permita una mejor comprensión del pasivo, su evolución, riesgos asociados o acciones en curso.

Formato 5.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, OPD O MUNICIPIO													
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE _____													
PASIVOS CONTINGENTES													
I. Unidad Administrativa Responsable	II. Fecha de Inicio	III. Fecha de Vencimiento	IV. Tipo de Contingencia	V. Autoridad /Juzgado	VI. Expediente	VII. Origen del Pasivo	VIII. Monto Estimado	IX. Probabilidad de Materialización	X. Estatus Procesal	XI. Provisión/Reserva	XII. Impacto Financiero	XIII. Área Jurídica Responsable	XIV. Observaciones
							0.00				0.00		
							0.00				0.00		
							0.00				0.00		
TOTAL							0.00				0.00		

Instrucciones de llenado del formato 5.

- I. **Unidad Administrativa Responsable:** Indicar el nombre o denominación oficial de la Dependencia, Entidad, Organismo Público Descentralizado o Municipio al que corresponde el pasivo contingente.
- II. **Fecha de Inicio:** Indicar la fecha en que se originó la contingencia o la obligación potencial (presentación de demanda, inicio del procedimiento administrativo o acto que la genera).
- III. **Fecha de Vencimiento:** Señalar, en su caso, la fecha estimada de conclusión de la obligación o del procedimiento del cual deriva el pasivo contingente.
- IV. **Tipo de Contingencia:** Especificar la naturaleza del pasivo contingente, tales como: demandas laborales, civiles, mercantiles o administrativas, indemnizaciones, multas, sanciones, laudos, resoluciones en proceso u otros.
- V. **Autoridad/Juzgado:** Indicar el nombre del órgano jurisdiccional o autoridad administrativa que conoce del procedimiento (tribunal, juzgado, sala, autoridad administrativa, entre otros).
- VI. **Expediente:** Registrar el número de expediente, folio o referencia oficial asignada al procedimiento o asunto correspondiente.
- VII. **Origen del Pasivo:** Describir el acto, contrato, convenio, resolución, disposición legal o hecho jurídico del cual deriva la contingencia o posible obligación de pago.
- VIII. **Monto Estimado:** Indicar el monto aproximado que podría generarse como obligación de pago, conforme a las estimaciones disponibles o a lo reclamado en el procedimiento.
- IX. **Probabilidad de Materialización:** Clasificar la probabilidad de que la contingencia se convierta en una obligación exigible de pago, conforme al análisis técnico-jurídico correspondiente en baja, media o alta.
- X. **Estatus Procesal:** Precisar la situación actual del asunto, tales como vigente, en proceso de resolución, en proceso de pago, con sentencia o laudo, en negociación o convenio u otro estatus aplicable.

- XI. Provisión/Reserva:** Indicar si se cuenta con provisión presupuestal, reserva financiera o previsión contable para hacer frente a la eventual obligación de pago, señalando el monto correspondiente en su caso.
- XII. Impacto Financiero:** Describir el impacto potencial del pasivo contingente en el presupuesto, liquidez, sostenibilidad financiera y capacidad operativa de la Dependencia, Entidad o Municipio.
- XIII. Área Jurídica Responsable:** Indicar el nombre de la unidad jurídica encargada de la atención, defensa, seguimiento y coordinación del asunto.
- XIV. Observaciones:** Registrar cualquier nota aclaratoria, precisión técnica o información adicional relevante que permita una mejor comprensión del pasivo contingente, su evolución, riesgos asociados y acciones implementadas para su atención.

Formato 6.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, OPD O MUNICIPIO
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE _____

RESUMEN DE PASIVOS						
I. Ejercicio Fiscal	II. Rubro de Pasivo	III. Total de Registros	IV. Monto Original Total	V. Monto Actualizado Total al 31 de diciembre	VI. Naturaleza Predominante	VII. Observaciones Generales
			\$0.00	\$0.00		
			\$0.00	\$0.00		
			\$0.00	\$0.00		
TOTAL			\$0.00	\$0.00		

Instrucciones de llenado del formato 6.

- I. **Ejercicio Fiscal:** Registrar el año al que corresponden los pasivos reportados.
- II. **Rubro del Pasivo:** Indicar el tipo o concepto del pasivo agrupado (por ejemplo: ISR retenido por enterar, ISR crédito fiscal, Impuesto sobre Nóminas, IMSS, ISSSTE, FOVISSSTE, demandas laborales, proveedores, entre otros).
- III. **Total de Registros:** Señalar el número total de registros individuales que integran el rubro del pasivo (por ejemplo: número de créditos fiscales, demandas, periodos adeudados o cuentas por pagar).
- IV. **Monto Original Total:** Registrar la suma total del monto originalmente reconocido de los pasivos del rubro, sin considerar actualizaciones, intereses, recargos, multas, pagos parciales o cualquier ajuste posterior.
- V. **Monto Actualizado Total al 31 de diciembre:** Registrar el monto total del pasivo al cierre del ejercicio fiscal, incorporando actualizaciones, intereses, recargos, multas, pagos parciales, amortizaciones u otros ajustes aplicables conforme a la normativa vigente.
- VI. **Naturaleza Predominante:** Indicar la naturaleza del pasivo del rubro reportado: presente, contingente u otro.
- VII. **Observaciones Generales:** Incorporar notas aclaratorias o información relevante que permita contextualizar el rubro reportado, tales como particularidades del adeudo, criterios de cálculo, contingencias o cualquier situación que incida en su determinación o seguimiento.

Estos serán de uso obligatorio y deberán ser:

- Llenados en su totalidad sin omitir campos;
- Requisitados conforme a las instrucciones contenidas en cada uno de ellos;
- Acompañados de la documentación soporte correspondiente;
- Firmados por los servidores públicos responsables, en términos de los presentes Lineamientos.

La SEFIPLAN podrá emitir, actualizar o modificar los formatos oficiales, cuando resulte necesario para mejorar los procesos de control, armonización contable o seguimiento de pasivos, lo cual será comunicado oportunamente a las Dependencias, OPD y Municipios a través de los medios oficiales correspondientes.

Formato 7.

NOMBRE DEL MUNICIPIO				
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE (FECHA DE INICIO) AL (FECHA DE FIN)				
RESUMEN DE VARIABLES FINANCIERAS				
I. Concepto	II. Estado financiero de la fuente de información	III. Unidad Administrativa responsable	IV. Monto	V. Observaciones
Ingresos de Gestión	Estado de Actividades			
Total de Ingresos y Otros Beneficios	Estado de Actividades			
Ingresos de Libre Disposición	Balance Presupuestario			
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Estado de Actividades			
Gastos de Funcionamiento	Estado de Actividades			
Total de Activos Circulantes	Estado de Situación Financiera			
Total de Pasivos Circulantes	Estado de Situación Financiera			
Efectivo y Equivalentes	Estado de Situación Financiera			
Total de Gastos y Otras Pérdidas	Estado de Actividades			
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Estado de Actividades			
Servicios Personales	Estado de Actividades			
Servicios Generales	Estado de Actividades			
Inversión Pública	Estado de Actividades			
Deuda Pública (saldo al final del periodo)	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos			
Deuda Pública (pago de intereses del periodo)	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos			
Deuda Pública a corto plazo (saldo al final del periodo)	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos			

Instrucciones de llenado del formato 7.

- VIII. Concepto:** Indica el concepto que debe ser registrado en cada fila.
- IX. Estado financiero fuente de la información:** Indica el estado financiero de cual se debe tomar la información que solicita el formato.
- X. Unidad Administrativa Responsable:** Indicar el nombre o denominación oficial de la Dependencia, Entidad, Organismo Público Descentralizado o Municipio al que corresponde la información reportada en el formato.
- XI. Monto:** Registrar la suma total del monto originalmente registrado.
- XII. Observaciones Generales:** Incorporar notas aclaratorias o información relevante que permita contextualizar el rubro reportado.

Estos serán de uso obligatorio y deberán ser:

- Llenados en su totalidad sin omitir campos;
- Requisitados conforme a las instrucciones contenidas en cada uno de ellos;
- Acompañados de la documentación soporte correspondiente;
- Firmados por los servidores públicos responsables, en términos de los presentes Lineamientos.

La SEFIPLAN podrá emitir, actualizar o modificar los formatos oficiales, cuando resulte necesario para mejorar los procesos de control, armonización contable o seguimiento de pasivos, lo cual será comunicado oportunamente a las Dependencias, OPD y Municipios a través de los medios oficiales correspondientes.

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el
Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta
Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017**

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edicto de interés pecuniario, como: las prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	0.0360	\$4.86
b) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	0.0244	\$3.29
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	7.2417	\$976.95
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial;	2.2266	\$300.38
V E N T A S	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas.	2.1205	\$286.07
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas.	5.3014	\$715.19
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6.3616	\$858.22
d) Número Extraordinario.	4.2411	\$572.15
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial.	0.6044	\$81.54
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15.9041	\$2,145.57
g) Por un año de suscripción foránea.	21.2055	\$2,860.76
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8.4822	\$1,144.30
i) Por un semestre de suscripción foránea.	11.6630	\$1,573.41
j) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$214.56

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 117.31

*Escanea el QR y consulta
la Gaceta digital*



EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL: EDUARDO JUÁREZ DEL ÁNGEL

Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000

Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23

www.editoraveracruz.gob.mx

gacetaoveracruz@gmail.com