

**CONGRESO DEL ESTADO DE NAYARIT**

**ORGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR**

**GUIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL**

# CONTENIDO

- I Introducción
- II Objetivo
- III Marco jurídico
- IV Normas generales para la realización del acto de Entrega-Recepción
- V Programa de cierre de gestión para las Autoridades Municipales 2008-2011.
- VI Procedimiento para la entrega-recepción de la administración municipal.
- VII Integración de la información y su entrega
- VIII Anexos
  - a) Expediente Protocolario
  - b) Documentación Financiera y Presupuestal
  - c) Documentación Patrimonial
  - d) Expedientes Diversos
  - e) Expedientes Fiscales

## ¿ QUE ES ?

- Autoridades entrantes primer acto relevante: **RECEPCION**
- Autoridades salientes último acto relevante: **ENTREGA**

### **ENTREGA-RECEPCION**

“ Es el INICIO DE UN PROCESO en el que las autoridades salientes con APEGO A SUS OBLIGACIONES informan a las nuevas autoridades municipales sobre el ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.”

# OBJETIVOS

- Facilitar el cumplimiento de la Ley es el objetivo principal de esta guía, brindando a las autoridades municipales entrantes y salientes, la información y documentación necesaria que requiere la transición de las administraciones municipales.
- Proporcionar una guía para que los cambios de administración sean expeditos y de utilidad a la administración entrante, que permitan utilizar la información como base para la elaboración de diagnósticos en el proceso de planeación del programa de trabajo de las nuevas autoridades.
- Normar la información mínima indispensable a entregar y el uso de los modelos de actas y sus Anexos en la celebración de la entrega-recepción en cualquier otra época que ocurran los cambios de administración, gestión o encargo.

# MARCO JURIDICO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**(artículo 115)
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT. (artículo 115)**
- **LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT. (art. 39-entrega patrimonio-inventario físico; art. 44-entrega-recepción; art. 45 documentación que debe contener; artículos 46,47,48-actas circunstanciadas y dictamen)**
- **LEY DEL ORGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT. (artículo 7-competencia; artículo 46-objeto de la fiscalización)**
- **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE NAYARIT. (art. 237-responsabilidades de delitos y faltas oficiales que cometan en su gestión; art. 243 exigencia de la responsabilidad durante su ejercicio más un año posterior)**

# NORMAS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- Primera.- Es obligación del Ayuntamiento saliente hacer la entrega de la información que contenga la situación que guarda la administración municipal en los términos que se señalan en el artículo 45 de la Ley Municipal, a quien legalmente deba de sustituirlo.
- Segunda.- Corresponderá al Congreso del Estado asistir como observador para conocer directamente los actos de entrega – recepción. (artículo 44; Ley municipal).
- Tercera.- Corresponderá a la Dirección de Contraloría Interna y Desarrollo Administrativo del municipio, participar en la entrega-recepción de la dependencia y entidades de la administración municipal. (artículo 119 fracción xi; Ley municipal).
- Cuarta.- El Sindico del Ayuntamiento entrante elaborará acta circunstanciada de la entrega-recepción , la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y al representante que el Congreso del Estado haya designado. (artículo 46; Ley Municipal).
- Quinta.- El Ayuntamiento entrante designará una comisión que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación de la entrega recepción para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.
- El dictamen se someterá al conocimiento y análisis del Ayuntamiento entrante, el que podrá solicitar aclaración en los quince días hábiles posteriores. (artículo 47; Ley municipal).
- Sexta.- No se liberará al servidor público saliente de las responsabilidades que en su caso hubiere incurrido durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debiéndose hacer constar en el texto del acta administrativa que al efecto se levante lo siguiente “la firma de la presente acta administrativa de entrega de documentos no libera de responsabilidades que pudieran llegar a determinarse con posteridad”. (artículo 48; Ley municipal).

## .....CONTINUA NORMAS GENERALES.....

- Septima.- Los funcionarios salientes y entrantes deberán presentar con oportunidad y veracidad su declaración patrimonial en los términos que señala la ley. (artículo 54 fracción XVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit).
- **Octava.-** Recomendaciones de forma que deberán contener las actas que integran el expediente protocolario.
- Levantar en papel oficial del municipio
- Escribir a renglón seguido y sin sangría
- Asentar los números con letra
- El acta no debe contener abreviaturas, borraduras o enmendaduras
- No se deben dejar espacios, cancelar con guiones los espacios sobrantes de renglón, así como los renglones no utilizados.
- Dejar un margen izquierdo de 4 cm. Para las firmas y 2 cm. Para el margen derecho.
- Las hojas se foliaran en forma consecutiva.
- En cada hoja se terminará el último renglón con guiones, con la frase “pasa al folio número \_\_\_\_\_”.
- Al inicio de la siguiente hoja se empezará el renglón con guiones, con la frase “viene de folio número \_\_\_\_\_”.
- Corregir los errores mediante fé de erratas antes del cierre del acta.
- Al margen de cada hoja se firmará por los que en ella intervengan.
- Al calce del último folio firmará el presidente municipal saliente, el entrante, el representante del H. Congreso del estado y testigos de asistencia.
- Deberá tenerse cuidado que las firmas no queden en una hoja por separado. cuando la hoja se haya terminado y únicamente falten las firmas, en el último renglón se anotarán “firmas al reverso”; y en el reverso anotar “viene del anverso”.
- El acta y anexos correspondientes deberán ser firmados en forma autógrafa.

# PROGRAMA DE CIERRE DE GESTIÓN PARA LAS AUTORIDADES (ACCIONES Y SUGERENCIAS PARA LA OPORTUNA ENTREGA-RECEPCIÓN)

- **Administración**

- Monto estimado de participaciones
- Preparar los libros de sesiones de cabildo
- Plantilla y expediente de personal
- Concentrar y clasificar convenios y contratos
- Actualizar inventarios

- **Contabilidad**

- Estados de Origen y Aplicación de Recursos
- Estados Financieros y copias de informes de avances de gestión del ejercicio.
- Copias de las Cuenta Públicas primero y segundo semestre
- Informe al 30 de agosto de ingresos obtenidos, montos ejercidos y saldos de partidas autorizadas.
- Preparar documentación sobre observaciones y recomendaciones del OFS de ejercicios anteriores
- Informes de aplicación de los recursos federales y estatales recibidos

- **Obra**

- Programadas, en proceso y terminadas (con expediente técnico unitario para obras por contrato, por administración directa y adquisiciones)

# PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- I.-Actividades previas
  - Capacitación
  - Integración del Comité
  - Operación del Comité
  - Difusión
- II.-Integración de la Información (Documentación Financiera y Presupuestal, Documentación Patrimonial, Expedientes diversos, Expedientes Fiscales, Programas Federales)
  - Elaboración y validación
  - Distribución
- III.-Acto de entrega-recepción
  - Verificación de la Documentación
  - Validación de la Documentación
  - Irregularidades
- IV.-Verificación Física
  - Recursos Financieros
  - Recursos Materiales
  - Recursos Humanos
- V.-Informe de resultados
- 
-

# INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- I.-Expediente Protocolario
- II.-Documentación Financiera y Presupuestal
- III.-Documentación Patrimonial
- IV.-Expedientes diversos
- V.-Expedientes Fiscales

# EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

- I.-Acta solemne de toma de protesta
- II.-Acta Administrativa de Entrega-Recepción
- III.-Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción

# DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

- 2.1.1 Balance General (Conocer la situación financiera que guarda el municipio)
- 2.1.2 Arqueo de Caja (Hacer entrega de los fondos de caja al municipio)
- 2.1.3 Conciliación Bancaria (Conciliar dif. entre estado de cuentas bancario y saldo en libros)
- 2.1.4 Inversión en valores (Relacionar contratos de inversión a la fecha de entrega)
- 2.1.5 Documentos por cobrar (Relacionar todos los documentos que tenga derecho de cobrar)
- 2.1.6 Deudores Diversos (Relacionar todas aquellas personas que deben al municipio)
- 2.1.7. Deudores Obras x cooperación (Relacionar las personas que deban por coop. p/obras)
- 2.1.8 Depósitos y Anticipos (Relación de anticipos y depósitos a la fecha del balance)
- 2.1.9 Bienes Muebles (Relacionar por grupos todos los muebles propiedad del municipio)
- 2.1.10 Bienes Inmuebles (Relacionar por grupos todos los inmuebles)
- 2.1.11 Prestamos Bancarios (Relacionar los prestamos bancarios por pagar)
- 2.1.12 Prestamos de Gobierno (Créditos que el municipio tenga con el gobierno)
- 2.1.13 Proveedores (Relacionar los pasivos con los diferentes proveedores del Ayuntamiento)
- 2.1.14 Retención de Garantías por obras (Fianzas de garantía retenidas a contratistas)
- 2.1.15 Multas Federales pendientes de enterar (Fondos pendientes de remitir al Estado)
- 2.1.16 Impuestos por pagar (Relación de impuestos que a la fecha tenga obligación de pagar)
- 2.1.17 Créditos a largo plazo (Créditos a largo plazo que el municipio tenga a la fecha)

**ESTADO DE NAYARIT  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
BALANCE GENERAL AL:**

**FORMA 2.1.4**

<b>Número de Contrato</b>	<b>Institución Bancaria</b>	<b>Sucursal</b>	<b>Plazo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Tasa</b>	<b>Importe de la Inversión</b>	<b>Otros</b>

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
**REVISÓ**

\_\_\_\_\_  
**TESORERO MUNICIPAL**

**Nombre De la forma:**

**Inversiones en valores.**

**Objetivo:**

**Relacionar los contratos de inversiones a la fecha de entrega.**

**Origen de la información:**

**Registro contables y contratos de inversión.**

**FORMULACION**

**En el Concepto:**

**Se anotará:**

**H. Ayuntamiento de:**

**Nombre del Municipio.**

**Inversiones en valores al:**

**Día, mes y año del balance.**

**Número de contrato:**

**Número de contrato de**

**Institución bancaria:**

**Nombre de bancaria.**

**Sucursal:**

**Número de la sucursal de la institución bancaria.**

**Plazo:**

**Fecha de terminación del contrato.**

**Tipo:**

**Clase de inversión.**

**Tasa:**

**Porcentaje de rendimiento.**

**Importe de :**

**Valor del contrato.**

**Otros:**

**Algún dato adicional que se estime necesario.**

**Observaciones:**

**Observaciones adicionales.**

**Elaboró, revisó, Tesorero Municipal:**

**Nombre y firmas de las personas que elaboraron, revisaron y del tesorero municipal.**

# .....CONTINUA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.....

## 2.2.1 Estado de Ingresos y Egresos

- 2.2.2 Impuestos (Relacionar diferentes conceptos que componen la cuenta de impuestos)
- 2.2.3 Contribuciones especiales ( los diferentes conceptos de contribuciones especiales)
- 2.2.4 Derechos (Relacionar conceptos de derechos “mercados, rastro, agua etc.)
- 2.2.5. Productos (Los conceptos relativos ejem. Enajenación de bienes, arrendamientos)
- 2.2.6 Aprovechamientos (Los conceptos relativos ejem. Multas, recargos, donativos etc.)
- 2.2.7 Participaciones (Todos los conceptos relativos : Fondo General, Fomento mun. ISAN etc.)
- 2.2.8 Fondo de Aportaciones Ramo 33 (FISM, FORTAMUN, aportaciones benef. Y prod. Fin.)
- 2.2.9 Servicios Personales (Todos los conceptos que componen la cuenta)
- 2.2.10 Servicios Generales (todos lo conceptos que componen la cuenta)
- 2.2.11 Materiales y Suministros (Todos los conceptos que componen la cuenta)
- 2.2.12 Adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo (Los conceptos que componen la cta.)
- 2.2.13 Adquisición de inmuebles (Todos los conceptos que componen la cuenta)
- 2.2.14 Construcciones (Todas las obras y su ubicación)
- 2.2.15 Transferencia Subsidios y aportaciones (A escuelas, Hospitales, jubilaciones, funerales)
- 2.2.16 Deuda Pública (Lo que corresponda estrictamente a este concepto)
- 2.2.17 Estado del ejercicio presupuestal
- 2.3 Relación de Cuentas (Cuentas públicas entregadas al OFS)

# PARTICIPACIONES

ESTADO DE NAYARIT 2.2.7 H. AYUNTAMIENTO DE: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL:				FORMA  (MILES DE PESOS)
Número	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	Fondo General Fondo de Fomento Municipal Sobre impuestos estatales Sobre tenencia o uso de vehículos Impuesto sobre automóviles nuevos Otros (especificar)			
	Total	\$	\$	\$
Observaciones:				
_____ TESORERO MUNICIPAL				

**INSTRUCTIVO DE LLENADO****(FORMA 2.2.7)****Nombre de la forma:****Análisis de la cuenta de Participaciones.****Objetivo:****Relacionar los diferentes conceptos que componen la cuenta de participaciones.****Origen de la información:****Registros contables.****FORMULACION****En el Concepto:****Se anotará:****H. Ayuntamiento de:****Nombre del Municipio.****Estado de Ingresos y Egresos:****Periodo que comprende el Estado financiero.****Número:****Número del Catálogo de cuentas con que se identifica de ingresos.****Concepto:****Nombre de ingresos.****Acumulado:****Del mes:****Saldo del 1 de Enero al 31 de Agosto.****Acumulado hasta el mes:****Saldo del 1 al 15 de Septiembre.****Observaciones:****Saldo al momento de la entrega.****Tesorero Municipal:****Alguna observación que se estime pertinente.****Nombre y firma del Tesorero Municipal.**

# DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

- 3.1Inventario de Bienes de Almacén (Relación de bienes de consumo que se encuentren dentro de almacenes)
- 3.2Inventario de Bienes Inmuebles (Relación de bienes raíces propiedad del Ayuntamiento o en posesión del mismo)
- 3.3Inventario de Bienes Muebles (Relacionar todos los bienes del ayuntamiento por departamento)
- 3.3.1Relación de Resguardos (Bienes en custodia por departamentos)
- 3.4 Inventario de Expedientes de archivo (Relación de expedientes)
- 3.5Inventario de Material Bibliográfico (Libros, revistas y mat. Informativo)
- 3.6Inventario de programas de computación (Todos los programas)
- 3.6.1Relación de software ( Manuales, sistemas y programas )

# INVENTARIO DE BIENES DE ALMACÉN

ESTADO DE NAYARIT  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA:

FORMA 3.1

Descripción del Bien	Unidad	ubicación	Cantidad	importe	Observaciones

\_\_\_\_\_  
ALMACENISTA

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO****(FORMA 3.1)****Nombre De la forma:****Inventario de Bienes de Almacén****Objetivo:****Relacionar los Bienes de Consumo que se encuentren dentro de los Almacenes del Ayuntamiento.****Origen de la información:****Almacén de Materiales del Ayuntamiento.****FORMULACION****En el Concepto:****Se anotará:****H. Ayuntamiento de:****Nombre del Municipio.****Fecha:****Fecha de la entrega.****Descripción del Bien:****Denominación del Bien.****Unidad:****Pieza, caja, juego, etc.****Ubicación****Domicilio.****Cantidad:****Número de Unidades.****Importe:****Valor de adquisición o valuación de perito.****Observaciones:****Almacenista:****Anotar alguna situación que consideren pertinente (estado, color etc.)****Inmediato Superior:****Nombre y firma del que custodia el bien.****Secretario del Ayuntamiento:****Nombre y firma del Jefe del Almacenista.****Nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento.**

## EXPEDIENTES DIVERSOS

- 4.1 Plantilla de Personal (Ver se ajuste a lo autorizado en presupuesto)
- 4.2 Inventario de Recursos Humanos (Evaluar los recursos humanos)
- 4.3 Informes de obras (Conocer grado de avances)
- 4.4.1 Acuerdos de Cabildo pendiente (Acuerdos de cabildos sin finiquitar)
- 4.4.2 Tramites en proceso (Actividades-acciones en proceso de realización)
- 4.4.3 Juicios en proceso (Juicios en proceso en el momento de entrega)
- 4.4.4 Contratos (Relación y clasificación de contratistas según situación)
- 4.5 Relación de convenios con el Estado y/o la Federación (Conocer asuntos del municipio con el Estado y la Federación)
- 4.6 Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución (Bienes en custodia o en uso en garantía de créditos a favor por embargos)

# PLANTILLA DE PERSONAL

ESTADO DE NAYARIT  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA:

FORMA 4.1

Área de Adscripción	Nombre del Trabajador	Plaza	Clave presupuestal	Sueldo Mensual	Régimen Laboral	Horario de Trabajo	Licencia, Permiso o Incapacidad	Vacaciones y Gratificaciones pendiente

\_\_\_\_\_  
OFICIAL MAYOR

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>		<b>(FORMA 4.1)</b>
<b><u>Nombre De la forma:</u></b>	<b>Plantilla de personal.</b>	
<b><u>Objetivo:</u></b>	<b>Ver que se ajuste a lo autorizado en el presupuesto.</b>	
<b><u>Origen de la información:</u></b>	<b>Unidad administrativa responsable del control del personal.</b>	
<b>FORMULACION</b>		
<b><u>En el Concepto:</u></b>	<b><u>Se anotará:</u></b>	
<b>H. Ayuntamiento de:</b>	<b>Nombre del Municipio.</b>	
<b>Área de adscripción</b>	<b>Oficina en la que se desempeña.</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre del empleado.</b>	
<b>Plaza:</b>	<b>Puesto que ocupa.</b>	
<b>Clave presupuestal:</b>	<b>Número con el que se identifica la plaza en el presupuesto de egresos.</b>	
<b>Sueldo mensual:</b>	<b>Cantidad asignada.</b>	
<b>Régimen laboral</b>	<b>Sindicalizado, Confianza, Honorarios etc.</b>	
<b>Horario de trabajo</b>	<b>El correspondiente al trabajador.</b>	
<b>Vacaciones y gratificaciones:</b>	<b>Personal con vacaciones pendientes de disfrutar y que se le adeuda alguna remuneración que marque la ley.</b>	
<b>Oficial Mayor:</b>	<b>Nombre y firma del oficial mayor.</b>	
<b>Tesorero Municipal:</b>	<b>Nombre y firma del Tesorero Municipal.</b>	

# EXPEDIENTES FISCALES

- 5.1 Padrón de contribuyentes del impuesto predial (Contar con un listado de contribuyentes por giro)
- 5.2 Inventario de formas valoradas (Conocer el número de formas valoradas existentes al momento de la entrega)
- 5.3 Inventario de recibos de ingresos (Dejar constancia de la numeración de termino de la administración saliente)
- 5.4 Inventario de pólizas de cheques (Dejar constancia de la numeración de termino de la administración saliente)
- 5.5 Relación de rezagos (Relación de contribuyentes morosos)
- 5.6 Relación de Multas Federales no fiscales pendientes de cobro (Continuar con el tramite de cobranza que generan ingresos al municipio)

# PADRÓN DE CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL

ESTADO DE NAYARIT  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA:

FORMA 5.1

Número Progresivo	Número de Cuenta	Clave Catastral	Nombre del Contribuyente	Observaciones

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

**INSTRUCTIVO DE LLENADO****(FORMA 5.1)****Nombre De la forma:****Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial.****Objetivo:****Contar con un listado de contribuyentes por giros que en forma ordinaria pagan algún impuesto o derecho al municipio.****Origen de la información:****Tesorería Municipal.****FORMULACION****En el Concepto:****H. Ayuntamiento de:****Número progresivo:****Número de cuenta y/o clave catastral:****Nombre del contribuyente:****Observaciones:****Elaboró:****Tesorero Municipal:****Se anotará:****Nombre del Municipio.****Número que se asigna en forma progresiva.****Número que se asigna a cada uno de los contribuyentes de actividades comerciales, industriales y de servicios.****Se anota nombre completo del contribuyente.****Aquella que se estime pertinente.****Nombre y firma de la persona que realizó el llenado del formato.****Nombre y firma del Tesorero Municipal.**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION****FORMA 1.2**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ siendolas \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, y reunidos en las oficinas de \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ Sitas \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_, una vez que se procedió a dar posesión al Honorable Ayuntamiento entrante conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley Municipal, se dio curso a la entrega y recepción de la Hacienda Pública Municipal mediante los siguientes documentos:

**I.-SITUACIÓN FINANCIERA PRE SUPUESTAL**

Anexo No. \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ se entregan Estados Financieros.

Balance General al \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_

Corte de Ingresos y Egresos al \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_

Anexo No. \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_ se entregan Arqueos de caja a cargo de \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ con un importe total de \$ \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ y se detalla en este anexo, entregándose con base dichos datos al C. \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_.

Bancos.- el saldo al \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_ asciende a \$ \_\_\_\_\_ 14 \_\_\_\_\_ según estado de cuenta expedido por el Banco \_\_\_\_\_ 15 \_\_\_\_\_.

Anexo No. \_\_\_\_\_ 16 \_\_\_\_\_ se entregaran conciliaciones bancarias al \_\_\_\_\_ 17 \_\_\_\_\_ de todas y cada una de las cuentas de cheques, manifestando que no existe ninguna otra, por lo que se procedió, con motivo de este acto, a solicitar la cancelación del registro de las firmas de los C. \_\_\_\_\_ 18 \_\_\_\_\_ que se tiene registradas en el banco(s) referido(s) y registrar en su lugar la de los C. \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ según oficio No. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ 21 \_\_\_\_\_ del cual se incluye copia en este anexo; así mismo se entregan tanto los talonarios de cheques utilizados durante la gestión del C. \_\_\_\_\_ 22 \_\_\_\_\_, como los que se encuentran sin uso.

A la fecha de la presente acta, el último cheque expedido por los responsables de la (s) cuenta (s) Bancaria (s) No. \_\_\_\_\_ 23 \_\_\_\_\_ del Banco (s) por un importe de \$ \_\_\_\_\_ 24 \_\_\_\_\_ (incluir en este apartado tantas veces como el numero de cuentas de cheques que se tengan).

Cheques y efectivo obran en poder del C. \_\_\_\_\_ 25 \_\_\_\_\_

Relacionar copia de cheques pendientes de entregar (Nombre del beneficiario, importe, concepto, fecha) y adjuntarla a este anexo.

Por un importe global de \$ \_\_\_\_\_ 26 \_\_\_\_\_ se manifiesta que se cuenta con inversiones en valores, títulos o plazos preestablecidos según se detalla en el Anexo No. \_\_\_\_\_ 27 \_\_\_\_\_ a continuación

se relaciona otros conceptos que contiene este paquete de información financiera.

Relación de personas que el deben al Municipio, Deudores Diversos anexo No. 28

Análisis de préstamos Bancarios Anexo No. 29

Relación de préstamos con instituciones gubernamentales

Anexo No. 30

Relación de proveedores Anexo No. 31

Relación de impuestos por pagar Anexo No. 32

Análisis de Créditos a largo plazo Anexo No. 33

Estados financieros Anexo No. 34

Estados financieros (Movimientos de ingresos y Egresos) Anexo No. 35

## II.- DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

Se entregan todos los bienes muebles e inmuebles integrantes del activo, correctamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes y están resguardados ante 36 según anexo No. 37 donde se describen plenamente su ubicación y estado físico.

Almacén.-Se entrega relación de existencias en el almacén de 38 al 39 estando las cifras validadas por el responsable directo del almacén Anexo No. 40

A continuaciones relacionan otros conceptos que contiene este paquete:

Inventario de expedientes de archivo Anexo No. 41

Inventario de material bibliográfico Anexo No. 42

Inventario de Programas de Computación Anexo No. 43

## III.-EXPEDIENTES DIVERSOS

Anexo No. 44 se entrega plantilla de personal autorizada al 45

Los expedientes de personal están bajo resguardo de 46

A continuación se detallan otros conceptos que contienen este paquete:

Informe de obras Anexo No. 47

Trámites en Proceso Anexo No. 48

Relación de acuerdos con el Estado y/o Federación Anexo No. 49

Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución

Anexo No. 50

#### IV.- EXPEDIENTES FISCALES

Padrón de contribuyentes del Impuesto predial Anexo No. \_\_\_\_\_ 51 \_\_\_\_\_

Inventario de formas valoradas Anexo No. \_\_\_\_\_ 52 \_\_\_\_\_

Inventario de recibos de ingresos Anexo No. \_\_\_\_\_ 53 \_\_\_\_\_

Relación de rezagos \_\_\_\_\_ 53 A \_\_\_\_\_

Relación de multas federales no fiscales pendientes de cobro \_\_\_\_\_ 54 \_\_\_\_\_

Una vez recibido los documentos antes citados, el Presidente Municipal nombró a los responsables de verificar físicamente la documentación, pidiendo a su vez a la Administración saliente, nombrara a los responsables de la entrega de las diferentes áreas.

Por parte de la Administración entrante fueron designados para la verificación física las siguientes personas:

\_\_\_\_\_ 55 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 55 \_\_\_\_\_

A su vez por la Administración saliente se designo a las siguientes personas:

\_\_\_\_\_ 56 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 56 \_\_\_\_\_

La firma de la presente acta administrativa de entrega de documentos no libera de responsabilidades que pudieran llegar a determinarse con posterioridad.

Habiendo estado de acuerdo con el procedimiento propuesto, así como con la presencia de los documentos antes descritos y delegando la verificación física a los funcionarios mencionados, se da por terminado el acto de entrega y recepción de la Hacienda Pública Municipal, siendo las \_\_\_\_\_ 57 \_\_\_\_\_ horas del día antes citado, firmando los funcionarios del Ayuntamiento entrante y saliente que participan en el mismo.

\_\_\_\_\_ 58 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 58 \_\_\_\_\_

Testigo

H. congreso del estado de Nayarit

financiera.

Relación de personas que el deben al Municipio, Deudores Diversos anexo No.

\_\_\_\_\_ 28 \_\_\_\_\_

Análisis de préstamos Bancarios Anexo No. \_\_\_\_\_ 29 \_\_\_\_\_

Relación de préstamos con instituciones gubernamentales

Anexo No. \_\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_\_

Relación de proveedores Anexo No. \_\_\_\_\_ 31 \_\_\_\_\_

Relación de impuestos por pagar Anexo No. \_\_\_\_\_ 32 \_\_\_\_\_

Análisis de Créditos a largo plazo Anexo No. \_\_\_\_\_ 33 \_\_\_\_\_

Estados financieros Anexo No. \_\_\_\_\_ 34 \_\_\_\_\_

Estados financieros (Movimientos de ingresos y Egresos) Anexo No. \_\_\_\_\_ 35 \_\_\_\_\_

## II.- DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

Se entregan todos los bienes muebles e inmuebles integrantes del activo, correctamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes y están resguardados ante \_\_\_\_\_ 36 \_\_\_\_\_ según anexo No. \_\_\_\_\_ 37 \_\_\_\_\_ donde se describen plenamente su ubicación y estado físico.

Almacén.-Se entrega relación de existencias en el almacén de \_\_\_\_\_ 38 \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ 39 \_\_\_\_\_ estando las cifras validadas por el responsable directo del almacén Anexo No. \_\_\_\_\_ 40 \_\_\_\_\_

A continuaciones relacionan otros conceptos que contiene este paquete:

Inventario de expedientes de archivo Anexo No. \_\_\_\_\_ 41 \_\_\_\_\_

Inventario de material bibliográfico Anexo No. \_\_\_\_\_ 42 \_\_\_\_\_

Inventario de Programas de Computación Anexo No. \_\_\_\_\_ 43 \_\_\_\_\_

## III.-EXPEDIENTES DIVERSOS

Anexo No. \_\_\_\_\_ 44 \_\_\_\_\_ se entrega plantilla de personal autorizada al \_\_\_\_\_ 45 \_\_\_\_\_

Los expedientes de personal están bajo resguardo de \_\_\_\_\_ 46 \_\_\_\_\_

A continuación se detallan otros conceptos que contienen este paquete:

Informe de obras Anexo No. \_\_\_\_\_ 47 \_\_\_\_\_

Trámites en Proceso Anexo No. \_\_\_\_\_ 48 \_\_\_\_\_

Relación de acuerdos con el Estado y/o Federación Anexo No. \_\_\_\_\_ 49 \_\_\_\_\_

Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución

Anexo No. \_\_\_\_\_ 50 \_\_\_\_\_

## IV.- EXPEDIENTES FISCALES

Padrón de contribuyentes del Impuesto predial Anexo No. \_\_\_\_\_ 51 \_\_\_\_\_

Inventario de formas valoradas Anexo No. \_\_\_\_\_ 52 \_\_\_\_\_  
Inventario de recibos de ingresos Anexo No. \_\_\_\_\_ 53 \_\_\_\_\_  
Relación de rezagos \_\_\_\_\_ 53 A \_\_\_\_\_  
Relación de multas federales no fiscales pendientes de cobro \_\_\_\_\_ 54 \_\_\_\_\_

Una vez recibido los documentos antes citados, el Presidente Municipal nombró a los responsables de verificar físicamente la documentación, pidiendo a su vez a la Administración saliente, nombrara a los responsables de la entrega de las diferentes áreas.

Por parte de la Administración entrante fueron designados para la verificación física las siguientes personas:

\_\_\_\_\_ 55 \_\_\_\_\_ 55 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A su vez por la Administración saliente se designo a las siguientes personas:

\_\_\_\_\_ 56 \_\_\_\_\_ 56 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La firma de la presente acta administrativa de entrega de documentos no libera de responsabilidades que pudieran llegar a determinarse con posteridad.

Habiendo estado de acuerdo con el procedimiento propuesto, así como con la presencia de los documentos antes descritos y delegando la verificación física a los funcionarios mencionados, se da por terminado el acto de entrega y recepción de la Hacienda Pública Municipal, siendo las \_\_\_\_\_ 57 \_\_\_\_\_ horas del día antes citado, firmando los funcionarios del Ayuntamiento entrante y saliente que participan en el mismo.

\_\_\_\_\_ 58 \_\_\_\_\_ 58 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Testigo  
H. congreso del estado de Nayarit