

# **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

El Ayuntamiento en funciones

En Marzo del año del relevo

Comisión de entrega (3 miembros):  
Secretario del Ayuntamiento, Tesorero  
y Contralor.

Secretario Técnico  
(coordinar los trabajos  
para la elaboración del  
documento)

Coordinador  
Operativo  
(tesorero)

Coordinadores  
encale

Enlaces  
responsables

Las personas que integrarán el citado Comité, deberán agruparse de forma que se constituyan las siguientes Comisiones:





Inicio



Terminación

**1ª Reunión** los  
tiempos y periodicidad  
con que debe reunirse para el  
adecuado y oportuno  
desarrollo de los eventos y  
acciones previstos ;



siendo conveniente que se  
levanten actas de cada una  
de las reuniones, donde se  
asiente el avance del  
seguimiento de las acciones  
realizadas.



## INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU ENTREGA

1. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

2. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

3. EXPEDIENTES DIVERSOS

4. EXPEDIENTES FISCALES

Establecer claramente la forma en que se clasificó la información, el lugar en que se encuentra y quien es responsable de su manejo.

## DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

- El estado de origen y aplicación, balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos aprobados parcialmente al mes de agosto. (61 fracción III incisos i y I).
- Informe en el que se asienten los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieran de todas y cada una de las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos.
- La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;
- La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;

## DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

- Estado que guarda la cuenta pública y los avances de gestión financiera del municipio, así como los resultantes de las observaciones, requerimientos o apercibimientos.
- Los auxiliares de cuentas.
- La aplicación del presupuesto de egresos, así como las ampliaciones, reducciones y transferencias realizadas. (acompañar con las publicaciones y las actas de cabildo de las aprobaciones).

- Aplicar los movimientos contables del ejercicio en curso, como de los ejercicios anteriores. Especificar la entrega de las bases de datos que se entregan de los distintos ejercicios.
- Con respecto a las cuentas bancarias, especificar y aclarar la entrega de los expedientes de las mismas, así como establecer un mecanismo para efectuar un corte anticipado.
- Efectuar la recuperación de los fondos fijos de caja, fondos revolventes, prestamos personales y gastos a comprobar.
- Respecto de los deudores diversos pendientes de cobro la ubicación de los documentos mercantiles, así como las gestiones de cobro realizadas y su situación.

- De los anticipos a proveedores o contratistas aclarar la situación que guardan, así como que documentación ampara dichos anticipos por los que se encuentra pendiente de recibir el bien o servicio.
- En el caso de los proveedores y acreedores hacer la aclaración del lugar y la forma en que se entrega la información que ampara los adeudos contraídos pendientes de pago. (creando el pasivo correspondiente)
- Aclarar en que cuentas bancarias se encuentra creada la previsión para el pago de las prestaciones, proveedores, acreedores y retenciones pendientes de enterar.
- Con respecto a los prestamos obtenidos con instituciones bancarias y/o particulares, integrar los expedientes correspondientes, mismos que justifiquen las obligaciones contraídas.

## DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

- Inventario de Bienes en Almacén
- Inventario de Bienes Inmuebles
- Inventario de Bienes Muebles



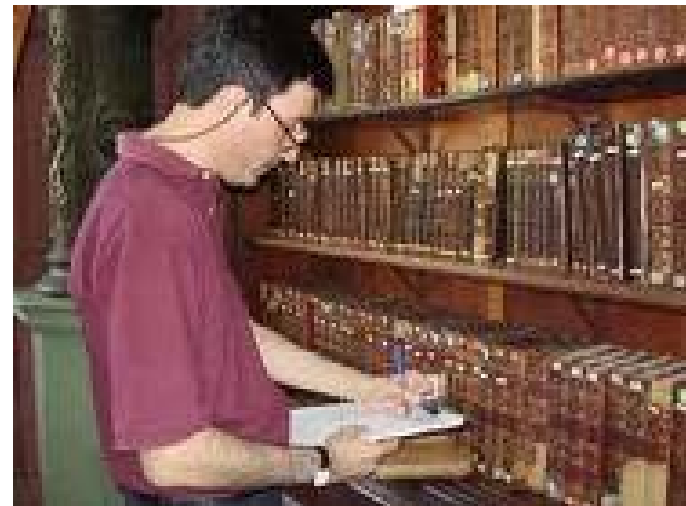
=



- Conciliar los registros contables de los bienes muebles e inmuebles contra el libro de registro que se encuentra en custodia del sindico municipal.
- Establecer en las pólizas correspondientes a los bienes muebles e inmuebles que las facturas originales y/o escrituras públicas, se encuentran integrados en el expedientes de bienes. Aclarando en los expedientes entregados el lugar y bajo quien se encuentran resguardados.
- Especificar el lugar y las condiciones en que se encuentran los bienes para tramite de baja.

## DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

- Inventario de Expedientes de Archivo
- Inventario de Material Bibliográfico
- Inventario de Programas Computacionales



- Relacionar especificando la ubicación de la documentación comprobatoria y justificatoria que se entrega y quien es el responsable de su manejo y custodia.
- Especificar la normativa utilizada durante el ejercicio (leyes, reglamentos, actas, circulares, normatividad, etc.).
- Relacionar los archivos electrónicos y su aplicación en la gestión financiera y/o administrativa. (bases de datos, archivos, programas creados, etc.)

## EXPEDIENTES DIVERSOS

- Plantilla de Personal
- Inventario de Recursos Humanos
- Informes de Obras
- Trámites en Proceso
- Acuerdos de Cabildo Pendientes
- Relación de Asunto en Trámite o en Proceso
- Juicios en Proceso
- Relación de Convenios con el Estado y/o Federación
- Inventario de Bienes ajenos o en Proceso  
Administrativo de Ejecución

- En el caso de las nominas el lugar y bajo quien se encuentran resguardadas, haciendo la aclaración correspondiente en las pólizas. Así como de los pagos de las retenciones efectuadas.
- Especificar la entrega de los tabuladores de sueldos aprobados y aplicados durante el ejercicio, actas de cabildo, acuerdos, circulares , lineamientos , etc. que justifican y acreditan el otorgamiento de prestaciones.
- En relación a las demandas pendientes interpuestas, hacer una reseña de su situación. Aclarando la ubicación de la documentación correspondiente.
- En caso de denuncias penales, aclarar la situación que guardan y su ubicación.
- Respecto a los asuntos en tramite de la contraloría, especificar la ubicación de la documentación de las auditorías realizadas a cada una de las dependencias y entidades, así como el informe de los resultados, para que en el mes de enero del siguiente año se integren a la información remitida.

## EXPEDIENTES FISCALES

- Padrón de Contribuyentes.
- Inventario de Formas Valoradas.
- Inventario de Recibos de Ingresos.
- Relación de Rezagos.
- Relación de Multas Federales no Fiscales pendientes de Cobro.

- Establecer claramente la entrega de los padrones de contribuyentes, de los bienes del fundo municipal, mercados, predial, licencias de funcionamiento, agua, etc.
- Conciliar las cifras contables con los padrones de contribuciones pendientes de cobro y/o rezagos. Especificando el lugar y tipo de documentación que hace exigible el cobro y en su caso los procesos que se efectuaron.