

GUIA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

C O N T E N I D O

I	Presentación
II	Objetivo
III	La Hacienda Pública Municipal
IV	Marco Jurídico
V	Normas generales para la realización del acto de Entrega- Recepción
VI	Programa de cierre de gestión para las Autoridades Municipales 2005-2008.
VII	Procedimiento para la entrega-recepción de la administración municipal.
VIII	Integración de la información y su entrega
IX	Anexos
a.	Expediente Protocolario
b.	Documentación Financiera y Presupuestal
c.	Documentación Patrimonial
d.	Expedientes Diversos
e.	Expedientes Fiscales

I. PRESENTACIÓN

Para las autoridades que integrarán el nuevo Ayuntamiento, el primer acto relevante es la **Recepción** de la Administración Municipal. Por otra parte, para la Administración saliente, la **Entrega** de la Administración Municipal es el último acto formal de su gestión. De esta forma la **Entrega-Recepción** mas que un evento solemne y protocolario, es el inicio de un proceso en el que las autoridades salientes con apego a sus obligaciones informen a las nuevas Autoridades Municipales sobre el estado general que guarda la Administración Municipal, a fin de que éstas en el ejercicio de las facultades que la misma Ley establece, la reciban en plenitud de conocimiento y les permita cumplir con sus responsabilidades.

Con base a lo anterior, el H. Congreso del Estado de Nayarit a través del Organo de Fiscalización Superior, ha elaborado la presente guía de **Entrega-Recepción de la Administración Municipal**, como un instrumento de orientación, apoyo y consulta, con un absoluto respeto a la Autonomía Municipal. Su observación y aplicación es considerada de importancia técnica y como propuesta metodologica para facilitar el trabajo de los Ayuntamientos del Estado. Esta guía a su vez, será la base para las tareas de Fiscalización en la Materia.

Es conveniente hacer mención que ésta guía, propone los mecanismos y procedimientos relevantes establecidos en la Ley Municipal; de ninguna manera debe considerarse de forma limitativa, ya que cada Ayuntamiento puede y debe enriquecerlo según sus propias características, siempre observando las disposiciones legales que al respecto señala la Ley.

Tenemos la seguridad que el documento proporciona las herramientas necesarias para el cumplimiento de una obligación que los Municipios tienen para con la ciudadanía en el manejo transparente de los recursos públicos. Dejamos constancia de agradecimiento a la Contaduría de Hacienda del Estado de Chihuahua, así como a los Órganos de Fiscalización Superior de los Estados de Puebla y Veracruz por su generosidad y solidaridad al permitirnos tomar como valiosa referencia, sus esfuerzos en esta materia.

II. 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.

III. LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL¹

1. Concepto de Hacienda Pública

Son variadas las definiciones de “Hacienda Pública” a las cuales podemos recurrir. Una de las más conocidas o clásicas es la que enuncia de manera general que “estudia la forma en que se logran los objetivos del sector público a través de los medios de ingresos y gastos públicos, dirección de la administración de la deuda y las transacciones correspondientes. De forma específica, estudia la manera en que se toman las decisiones por el sector público y la forma en que son realizadas y controladas. Su ámbito de análisis se asienta sobre las numerosas ciencias tradicionales”²

De esta definición emergen dos temas importantes: el primero se refiere a los campos específicos de la hacienda pública y el segundo al cómo abordar precisamente el estudio de esos campos en lo individual o en conjunto. En cuanto al estudio de los componentes de los campos hacendarios se verá en el siguiente apartado; en lo concerniente al método de análisis se puede comentar brevemente lo siguiente:

Existen dos grandes enfoques para estudiar la hacienda pública: por un lado, el denominado “dogmático” o normativo; y por otro, el “positivo”. El primer enfoque, el normativo, centra y basa su análisis en el “deber ser”; esto es, como alcanzar los objetivos deseables a través de proponer, por ejemplo, la estructura tributaria más conveniente o cual sería la manera más eficiente de ejecutar los gastos públicos. Por el contrario, el enfoque positivo, hace hincapié en el análisis hacendístico desde la perspectiva de cómo sucedieron o suceden los eventos, como por ejemplo, como se distribuyen las cargas tributarias o el gasto público. Los estudios modernos de la hacienda pública, no consideran estos enfoques como antagónicos, sino más bien como complementarios. Esta vía es la que seguirá este documento.

Asentado lo anterior, podemos entonces remitirnos a una definición “local” o municipal de la hacienda pública y a partir de ella, construir su marco normativo en primera instancia, para en forma subsiguiente, referirnos a un análisis estadístico y de evaluación correspondiente.

La hacienda municipal, “constituye el instrumento financiero principal a través del cual, los ayuntamientos fincan sus bases para cumplir con su cometido primordial que consiste en promover el desarrollo municipal y el bienestar social de sus habitantes, mediante la prestación de los servicios públicos de su competencia”³

¹ Con base al capítulo de igual nombre incluido en “2000, Evaluación de las Finanzas Municipales”. OFS- Nayarit

² Colm, Gerhard; Ensayos sobre Hacienda Pública y Política Fiscal; Instituto de Estudios Fiscales; Madrid.

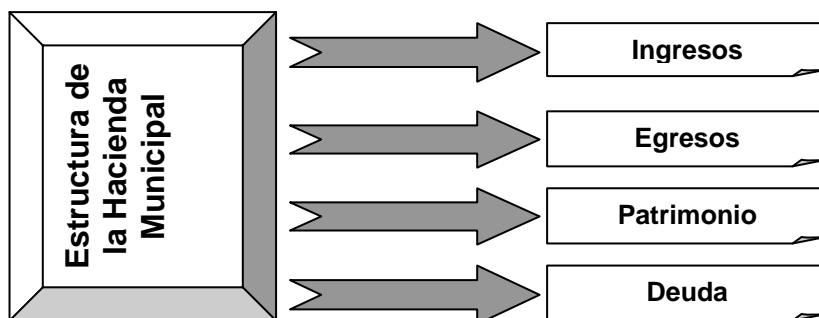
³ Sedas Ortega, Cecilia (1). “Alternativas de Coordinación y Colaboración Intermunicipal y con los Estados en Materia Hacendaria. INDETEC.2001..

2.- Clasificación y campos de la hacienda municipal

En términos particulares el concepto ofrecido anteriormente de hacienda municipal, en adición a la definición general asentada en el punto anterior, tiene varias connotaciones o enfoques, dependiendo del punto de vista en el que se establezca su concepto⁴:

- ◆ Enfoque económico, se conforma por los bienes muebles e inmuebles que le pertenezcan y formen su patrimonio, el rendimiento de sus bienes, y las contribuciones y otros ingresos que la legislatura establezcan a su favor para solventar los gastos públicos.
- ◆ Enfoque financiero, la concibe como la actividad financiera que realiza el municipio para alcanzar sus fines, la cual se manifiesta en la obtención del ingreso, aplicación del gasto, administración del patrimonio y control de la deuda pública.
- ◆ Enfoque administrativo, analiza los medios, procesos y procedimientos administrativos necesarios para realizar los fines y objetivos de la hacienda pública.
- ◆ Enfoque jurídico o Constitucional⁵, se forma por: a) el rendimiento de sus bienes, b) de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan en su favor ; c) de las contribuciones los estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslado y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles; d) de las participaciones federales a que tengan derecho conforme a la ley, y ; e) de los ingresos derivados de los servicios públicos a su cargo.

En términos generales, cuando se hace la referencia a las finanzas públicas ó a la actividad financiera de un determinado municipio, implica la consideración, como ya se dijo, de cuatro campos:



⁴ Ibid.

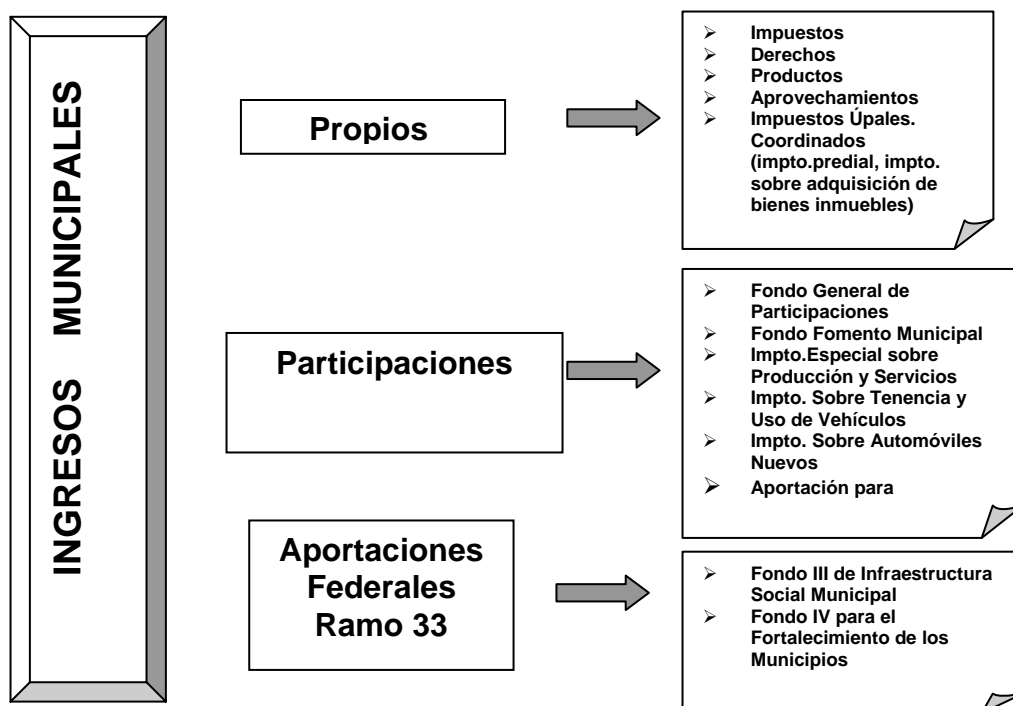
⁵ Art. 115 Constitucional, Frac. IV

3.- Los Ingresos Municipales

Los ingresos municipales se constituyen por:

- **Ingresos propios**
- **Participaciones federales y estatales y**
- **Aportaciones federales.**

Algunos de los ingresos propios municipales suelen para su administración ser coordinados con el Estado; es el caso de los impuestos a la propiedad raíz o predial y el de adquisición de bienes inmuebles, que por su complejidad para su administración –necesidad de un catastro técnico- y economía de escala –los costos de catastro pueden ser repartidos entre los municipios en función de los predios o la recaudación-, han motivado que sean coordinados con la instancia financiera estatal.



3.1.- Los ingresos propios se dividen en:

- **Impuestos.- Son una obligación legal, de derecho público y pecuniaria, cuyo sujeto activo es el estado u otro ente público fijado por la ley, surgida por la realización de un hecho imponible. El caso más común en los municipios es el impuesto predial y el impuesto por adquisición de bienes inmuebles. La Ley⁶ define a los impuestos como “las contribuciones establecidas en ley, que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas por la misma”**
- **Derechos.- Son la contraprestación en dinero obligatoriamente establecida por ley a cargo de quienes usan servicios inherentes al estado prestados por la administración pública. (Cuotas por servicios públicos, certificación de documentos etc.) La Ley⁷ los define como “las contraprestaciones establecidas por el poder público, conforme a la ley, en pago de un servicio”**
- **Productos.- Son los ingresos que percibe el estado o el municipio por las actividades que no corresponden al desarrollo de sus funciones propias de derecho público o por la explotación de derechos patrimoniales (arrendamiento de inmuebles, intereses por inversiones etc.) La Ley⁸ los define como “los ingresos que percibe el municipio por actividades que no corresponden al desarrollo de sus funciones propias de derecho público o por la explotación de sus bienes patrimoniales”**
- **Aprovechamientos.- Son los ingresos que se perciben por sus funciones de derecho público distintas de las contribuciones de impuestos y derechos. (Multas, recargos). La Ley⁹ los define como “los recargos, les multas y los demás ingresos de derecho público no público como impuestos, derechos, productos a participaciones federales”**

3.2.- Las Participaciones Federales y Estatales

- **La Ley¹⁰ las define como “las cantidades que corresponden al municipio en el rendimiento de la recaudación de determinados impuestos y aprovechamientos federales y estatales de conformidad con las leyes respectivas y de los convenios que se celebren sobre el particular”**

Las Participaciones Federales son producto del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y cuyo objetivo es el de “armonizar el sistema tributario nacional evitando la doble imposición sobre una misma actividad, tratando que al mismo tiempo las

⁶ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Nayarit; Art. 5

⁷ Ídem

⁸ Ídem

⁹ Ídem

¹⁰ Ídem

tres instancias gubernamentales obtengan los recursos necesarios para cumplir sus fines”¹¹, a través de fondos distribuibles.

Este sistema de coordinación, creado en 1980 por una reforma constitucional¹² que permitió que estados y municipios “participaran” de una bolsa de recaudación federal participable¹³

Para distribuir estas participaciones, la Ley de Coordinación Fiscal establece que se hará a través de dos fondos. La misma Ley establece que los municipios obtienen parte de los recursos de esos fondos y de los denominados impuestos asignables. Además los municipios reciben participaciones por los incentivos que se derivan del convenio de colaboración administrativa y de algunos de sus anexos como el de la zona federal marítimo-terrestre, registro de pequeños contribuyentes, zonas ribereñas federales, importación y exportación de mercancías extranjeras.

INGRESOS MUNICIPALES DE LA COORDINACIÓN FISCAL

POR PARTICIPACIONES

- 20% DEL Fondo General de Participaciones
- 100% del Fondo de Fomento Municipal
- 20% del ISTUV, ISAN y IEPS

POR INCENTIVOS

- Convenio de Colaboración Administrativa
- Zona Federal Marítimo-Terrestre (anexo 1)
- Registro de Pequeños Contribuyentes (anexo 3)
- Zonas Ribereñas Federales (anexo 4)
- Importación-Exportación de mercancías extranjeras (anexo 11)

¹¹ Sedas Ortega, Cecilia.”El Sistema de Coordinación Fiscal y los Municipios”. Revista Hacienda Municipal. Indetec No.75 Junio 2001.

¹² Art. 115, fracción IV. El sistema de coordinación fiscal consiste en esencia de que los Estados se abstengan de aplicar su potestad tributaria en ciertos campos concurrenles tributariamente con la Federación, a cambio de recibir participaciones de la federación. Si una entidad se abstuviera de pertenecer al sistema coordinado, sólo recibiría participaciones de los impuestos reservados a la federación, pero no del fondo constituido por la recaudación general.

¹³ Se integra de todos los impuestos federales, incluyendo los derechos sobre extracción de petróleo y de minería; excepto de la totalidad de las devoluciones de los impuestos federales y de los derechos sobre la extracción del petróleo y minería; de los derechos adicionales o extraordinarios sobre la extracción de petróleo; de los incentivos que se establecen en los convenios de colaboración administrativa; del impuesto sobre tenencia y uso de vehículos; del impuesto sobre automóviles nuevos; del impuesto especial sobre producción y servicios, en cuanto a lo recaudado por cerveza, bebidas refrescantes, alcohol, bebidas alcohólicas fermentadas, bebidas alcohólicas, tabacos labrados; el excedente del 15% que la federación obtenga por aplicar una tasa mayor por el impuesto sobre loterías, rifas, sorteos y concursos, y la recaudación correspondiente a los pequeños contribuyentes que las entidades federativas incorporen al registro federal de contribuyentes.

Con base a la Ley de Coordinación Fiscal, las Participaciones Federales correspondientes a los municipios (mínimo un 20% de lo recibido por el Estado)¹⁴, son distribuidas a estos de acuerdo a las disposiciones que establezcan las legislaturas de cada uno de los estados. En Nayarit lo es a través de un decreto específico (Decreto 8326 de 17 Dic. del 2000) denominado Criterios de Distribución.

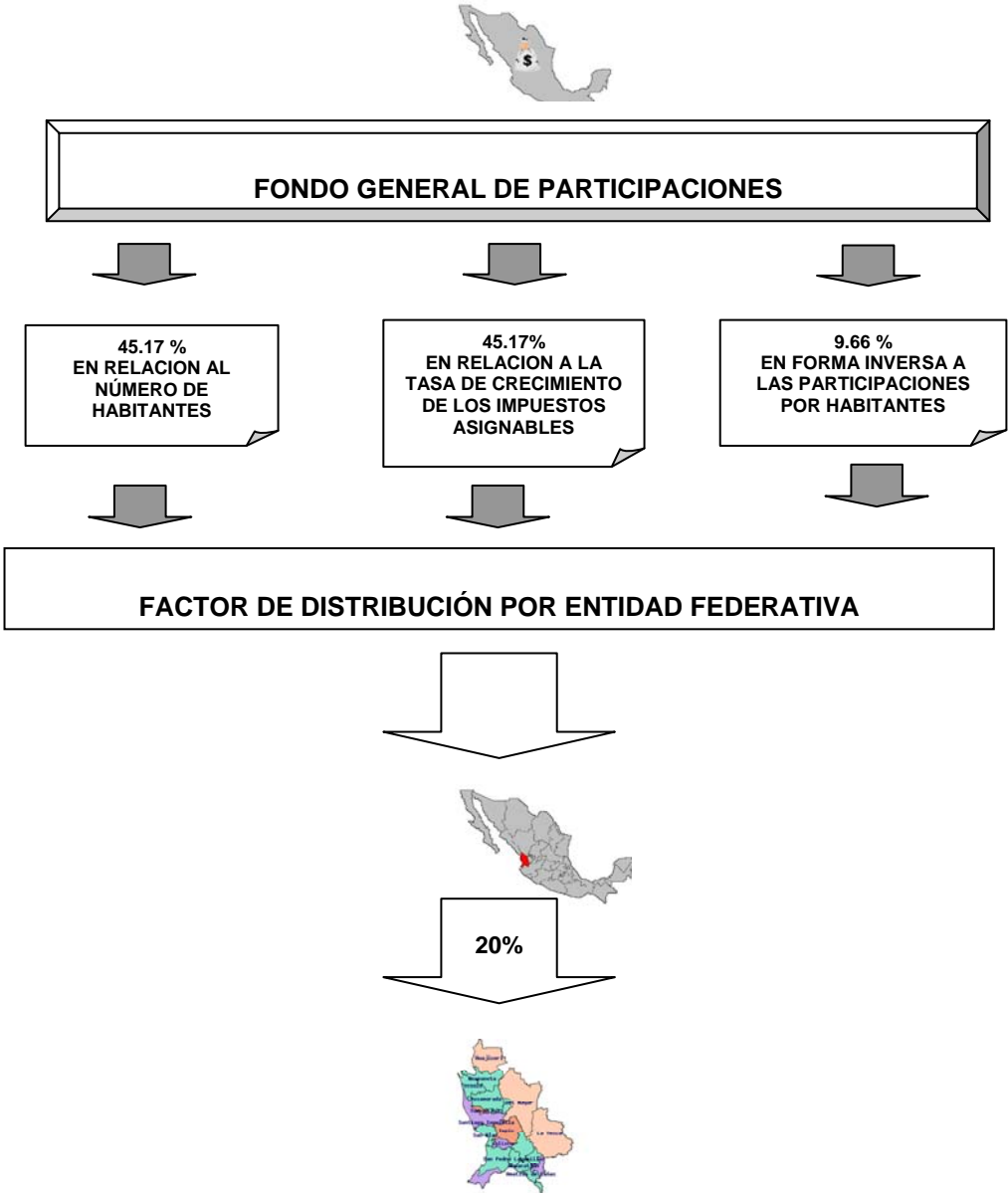
Estos criterios establecen que del 100% del ISTUV, ISAN, IEPS, se participe el 20% de cada uno de ellos a los municipios; El Fondo General de Participaciones (FGP) y el Fondo de Fomento Municipal (FFM) se distribuyen en acato a la Ley de Coordinación Fiscal, el 20% y el 100% respectivamente.

Los recursos de estos Fondos se distribuyen a cada municipio de acuerdo a “factores de distribución” (porcentajes), definidos en el decreto mencionado. En cuanto a los demás recursos provenientes de impuestos específicos, el ISTUV se entrega íntegramente solo a aquellos municipios que recauden ingresos vía este impuesto, mientras que el IEPS se distribuye inversamente proporcional a los “factores” ya mencionados.



¹⁴ Baja California Sur, Colima, Jalisco y Zacatecas reparten el 22%; Campeche e Hidalgo el 24% y 25%, respectivamente.

El Fondo General de Participaciones se distribuye a las Entidades Federativas utilizando tres criterios: la población de cada estado, con una ponderación de 45.17%; el porcentaje de la recaudación de tributos federales que se hace en cada una de las entidades, también con una ponderación de 45.17%; y el porcentaje de las participaciones por habitante recibidas en los dos años anteriores al ejercicio fiscal en cuestión, con una ponderación de 9.66%.



Al ser una parte (20%) de estos recursos por Ley de los municipios, es importante destacar que tanto las ponderaciones para determinar las asignaciones del Fondo General de Participaciones y el mismo monto porcentual con que se integra este, ha cambiado desde 1980, año que se constituyó el sistema coordinado. El espíritu de fortalecer a estados y municipios ha sido evidente. En efecto, los dos siguientes cuadros resumen esta evolución:

Participaciones Federales Ponderaciones para Determinar la Asignación 1980-2000			
Año	% Población	% Contribución a la Recaudación Federal	% Participaciones en Años Anteriores
1980-1990		100.00	
1991	18.05	72.29	9.66
1992	27.10	63.24	9.66
1993	36.15	54.19	9.66
1994-2000	45.17	45.17	9.66

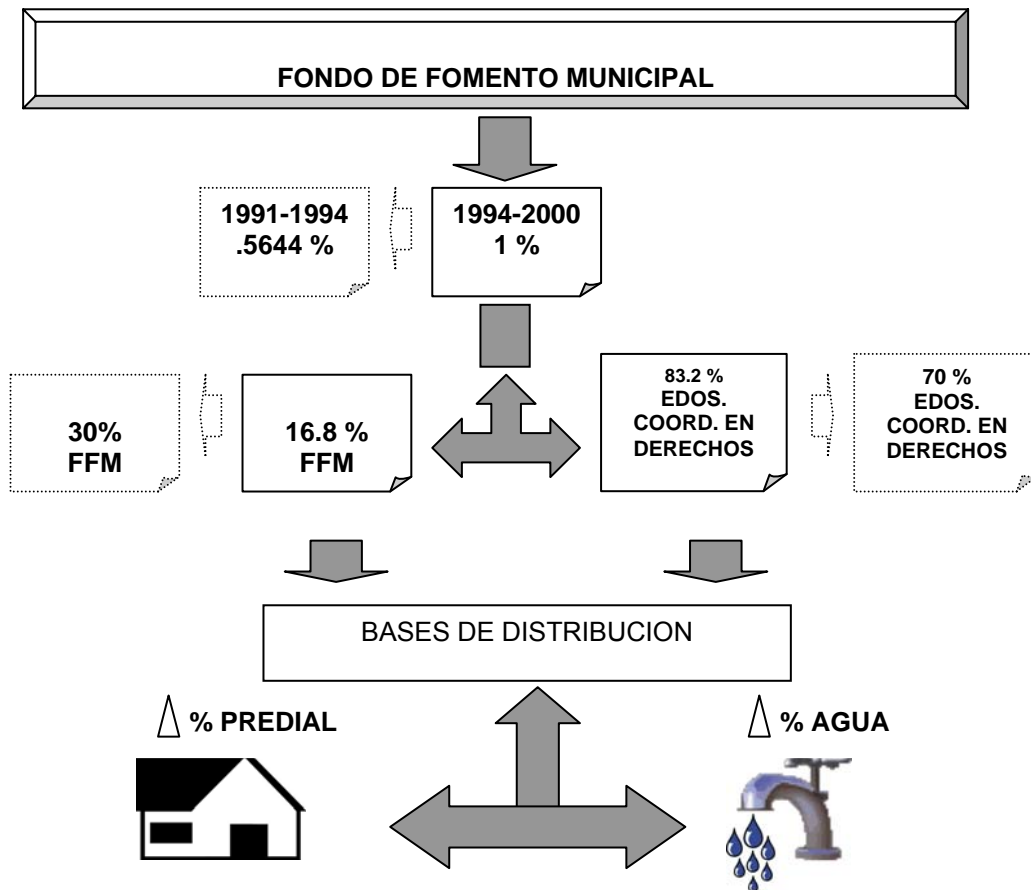
Fuente: SHCP; citado en Bancomer, Grupo Financiero; Los Ingresos Estatales y Municipales; 2000

Fondo General de Participaciones % del Ingreso Federal Participable			
Año	%	Año	%
1980	16.89	1990	18.76
1981	16.94	1991	18.62
1982	17.44	1992-96	18.62
1983-86	16.98	1997-2000	20.00
1987	17.48		
1988	17.38		
1989	17.50		

Fuente: SHCP; citado en Bancomer, Grupo Financiero; Los Ingresos Estatales y Municipales; 2000

De igual manera, en lo que respecta al Fondo de Fomento Municipal, en 1991 se instituyó un nuevo coeficiente de participaciones el cual define el monto de participaciones que le corresponden a cada entidad. Este factor dependerá en forma directa del esfuerzo recaudatorio y administrativo que realicen en las contribuciones locales del impuesto predial y los derechos de agua de los dos

años anteriores a la fecha para el cual se calcule dicho coeficiente. Esto es, dependerá de la tasa de crecimiento de esas contribuciones y no a su monto.¹⁵



3.3.- Las Aportaciones Federales

Con el propósito de fortalecer la descentralización y con ello a las instancias gubernamentales locales, la federación a partir de 1998, creó una figura jurídica, económica y administrativa ("Aportación Federal") que permite que los estados y municipios reciban transferencias o aportaciones del gobierno federal a través del Ramo 33.

Con ese objetivo se crearon inicialmente en el Presupuesto Federal, siete Fondos de Aportaciones Federales; a partir de 2007 se incluye un octavo fondo:

¹⁵ Ortiz Ruiz, Miguel. "Evolución del Sistema de Participaciones (1980-1997)". INDETEC. 1998

- I. Para la Educación Básica y Normal
- II. Para los Servicios de Salud
- III. Infraestructura Social Municipal
- IV. Para el Fortalecimiento de los Municipios
- V. De Aportaciones Múltiples
- VI. Para la Educación Tecnológica y de Adultos
- VII. Seguridad Pública de los Estados
- VIII. Fortalecimiento para las Entidades Federativas

Corresponde a los municipios administrar directamente dos de los siete fondos:

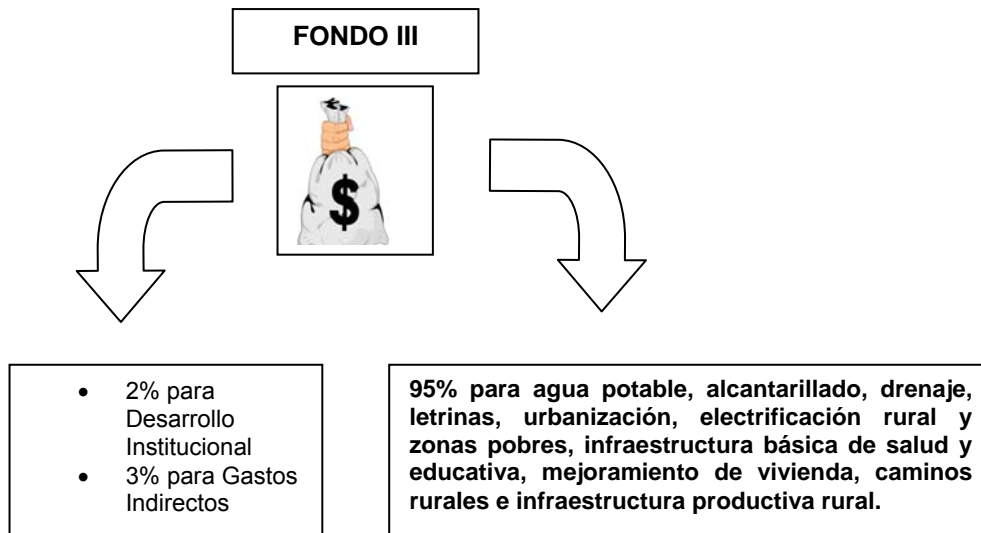
- **Fondo III** denominado “Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal” (FAISM)
- **Fondo IV** de “Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal” (FAFM).

Los recursos de ambos fondos no tienen una relación directa con la recaudación federal participable como si lo es para las participaciones federales. Estos recursos se consideran como ingresos de los estados y municipios y así son incluidos en las Cuentas Públicas. No serán embargables, ni podrán bajo ninguna circunstancia gravarlos, afectarlos en garantía, ni destinarlos a otros fines distintos a los expresados en Ley. Se denominan “etiquetados” en el sentido que sólo pueden ejercerse en aquellos rubros y objetivos que establece la Ley de Coordinación Fiscal.

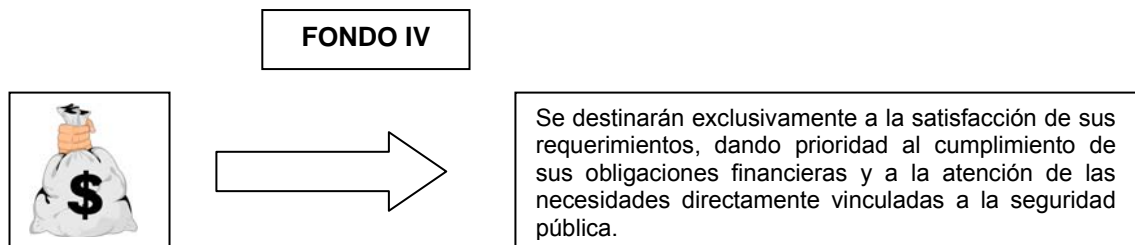
En este sentido, los recursos del Fondo III, deben destinarse “exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de la población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema”¹⁶. Para garantizar una homogénea interpretación de ese objetivo, el artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, especifica que las variables a considerar para la distribución de los recursos de este fondo es:

Otras disposiciones importantes que señala la Ley para este Fondo, es que los municipios pueden disponer máximo de un 2% para la realización de un Programa de Desarrollo Institucional y de un 3% para gastos indirectos a las obras.

¹⁶ Art. 33 Ley Coordinación Fiscal 2001



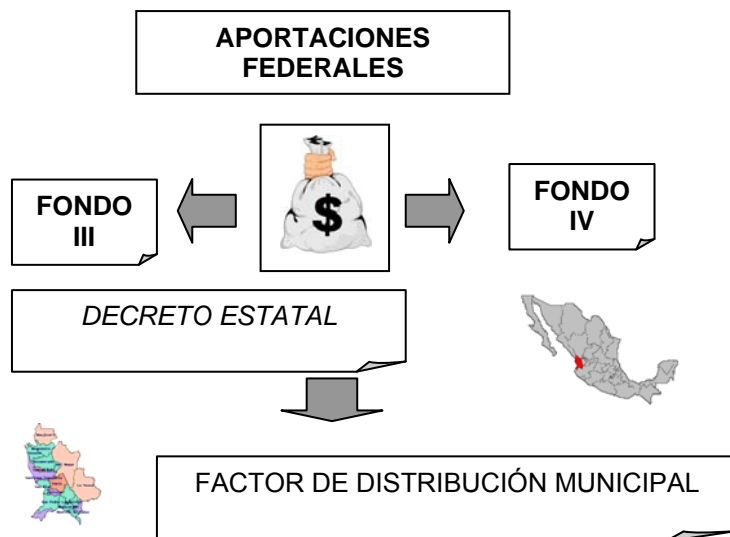
Por su parte, los recursos del Fondo IV “se destinarán exclusivamente a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes”¹⁷. “La distribución de los recursos se realizará en proporción directa al número de habitantes con que cuenta cada uno de los municipios”¹⁸.



De esta manera, de igual forma que las participaciones federales distribuidas a los municipios que se basan en normas y criterios específicos, las aportaciones federales se distribuyen a través de criterios y mediante un decreto de la legislatura estatal se definen montos y calendarización de los recursos.

¹⁷ Art.37 Ley de Coordinación fiscal

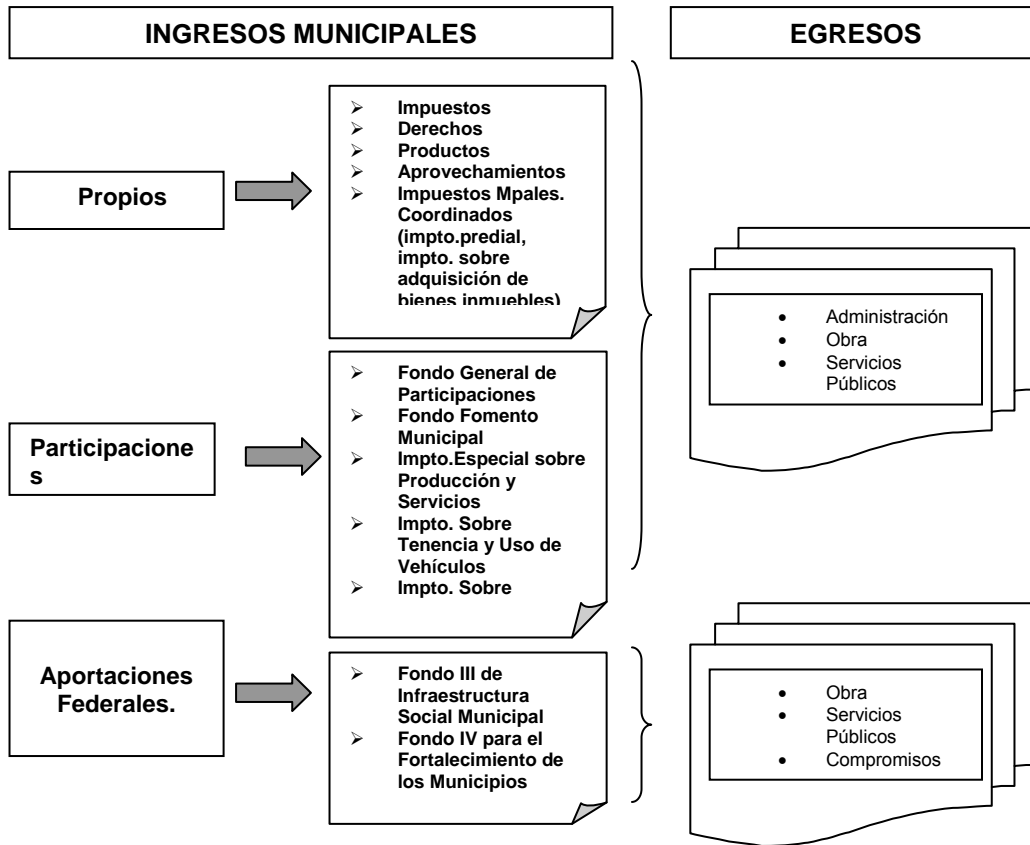
¹⁸ Ibid. Art. 38



4.- Los Egresos Municipales

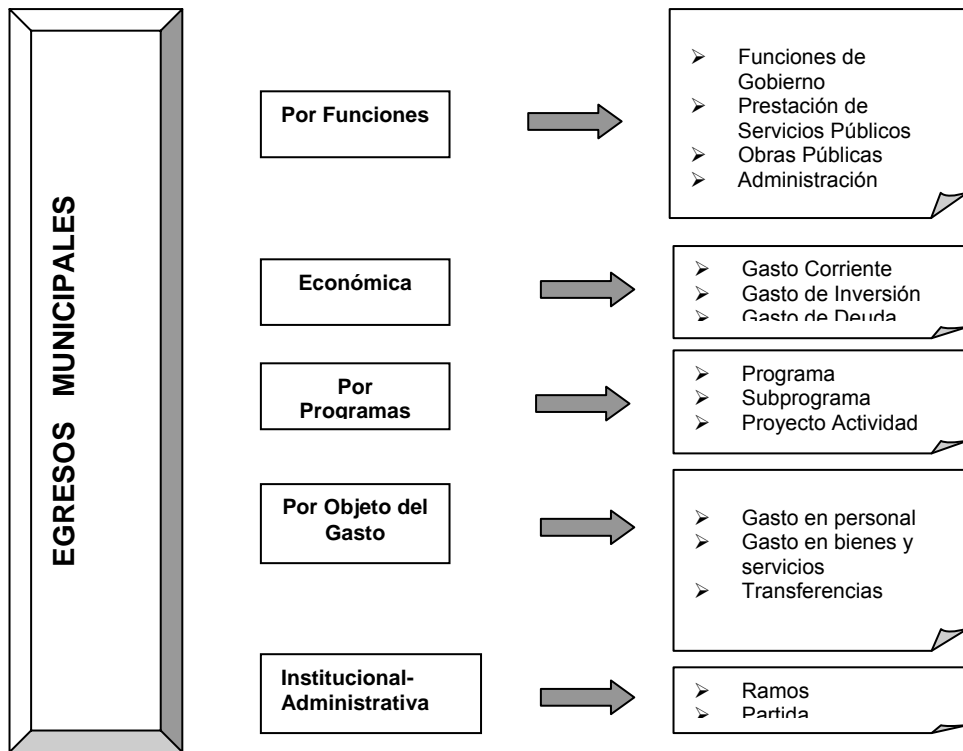
El sistema de Egresos, es el conjunto de erogaciones efectuadas por el municipio para la realización de sus funciones básicas. Es un instrumento presupuestario, es decir, de asignación de los recursos municipales a los programas que darán seguimiento a los objetivos de los gobiernos. En la medida en que este se realice con eficacia, eficiencia y equidad en ese mismo sentido las funciones de la administración municipal serán conceptualizadas por la ciudadanía como positivas.

No todos los ingresos municipales pueden destinarse indistintamente a cualquier tipo de egresos. Particularmente en el Ramo 33, los dos fondos administrados por los municipios se encuentran “etiquetados”, es decir destinados para gastarse en obras y acciones específicas.



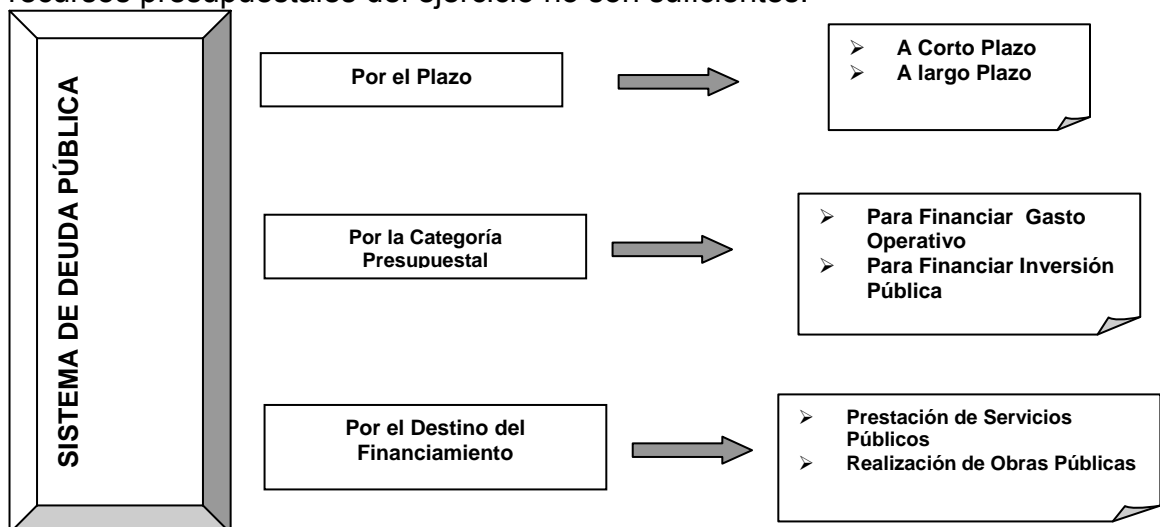
Excepto las restricciones para ejercer las aportaciones federales, los municipios en términos del Art. 115 constitucional, aprueban a través de sus cabildos, el monto y destino del presupuesto municipal.

Los egresos municipales pueden agruparse en términos de cinco clasificaciones: por funciones, económica, por programas, por objeto del gasto e institucional-administrativa. Las necesidades de control efectivo normalmente definen la utilización de una u otra, o varias a la vez.



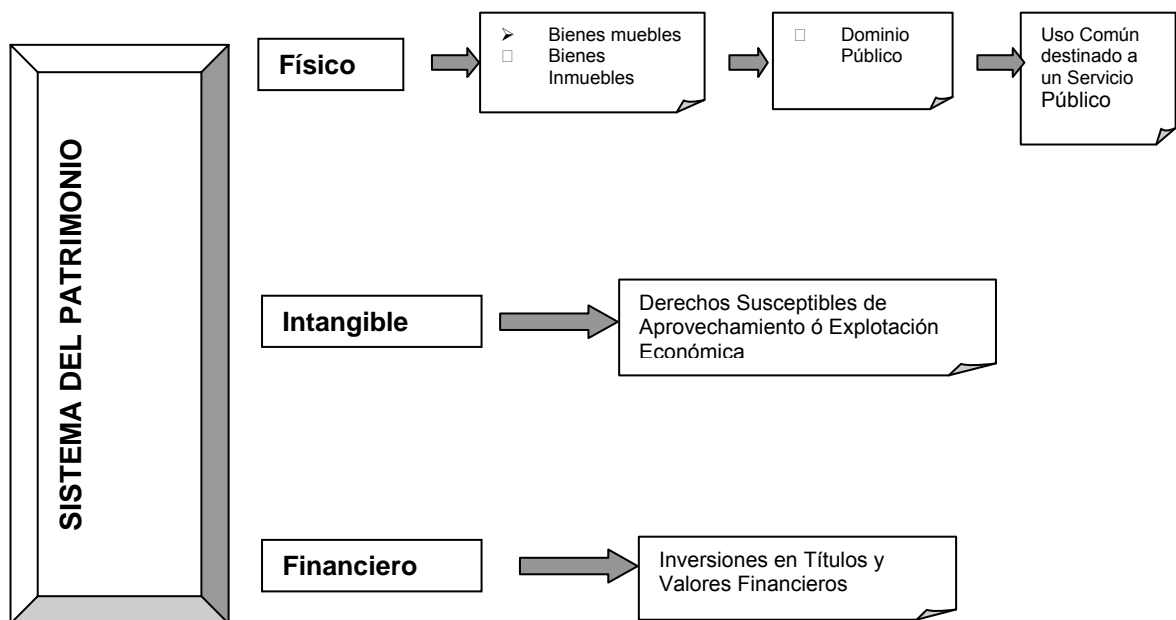
5.- La Deuda Pública

Desde el punto de vista jurídico es el conjunto de obligaciones de pasivo, directas ó contingentes derivadas de financiamiento a cargo del gobierno municipal. Tiene como propósitos el de cubrir las diferencias existentes entre los ingresos y las necesidades del municipio para satisfacer los requerimientos de sus gobernados. En otras palabras, la deuda o financiamiento público, permite que un municipio obtenga los recursos extraordinarios para la ejecución de proyectos –normalmente para infraestructura y equipamiento- que la sociedad demanda y que sus propios recursos presupuestales del ejercicio no son suficientes.



6.- El Patrimonio

El patrimonio es la riqueza que ha acumulado una comunidad o un municipio. Esta riqueza esta constituida por el conjunto de bienes y derechos, recursos e inversiones que el municipio posee a título de propietario para destinarlos en forma directa ó indirecta en la consecución de sus objetivos de gobierno. El patrimonio puede ser utilizado para incrementarse por si mismo, al possibilitarse su explotación o arrendamiento, generando ingresos adicionales. Los elementos patrimoniales permiten, finalmente, cumplir los objetivos del municipio y en particular, los referentes a la prestación de los servicios públicos señalados en el Art. 115 Constitucional.



IV.- MARCO JURÍDICO

Con los elementos descritos anteriormente, es posible definir entonces de manera enunciativa las bases que sustentan la actividad hacendaria municipal nayarita. Estas bases se encuentran definidas en dos vertientes: a) la que se refiere a la carta magna de la nación, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y b) la que corresponde a la Constitución del Estado Libre y Soberano de Nayarit y las Leyes y normas secundarias aplicables.

La Constitución federal en su Art. 115 señala las siguientes premisas fundamentales en cuanto a los municipios:

- Autonomía Municipal
- Personalidad Jurídica y patrimonio propio
- Gobernado por un Ayuntamiento de elección popular
- Principios de Autoridad Municipal
- Prestación de servicios públicos
- Posibilidad de asociarse con otros municipios para prestar servicios públicos
- Participación en las Políticas de Asentamientos Humanos.
- Libre Administración de la Hacienda Municipal (aprueba y ejerce directamente su presupuesto de egresos)

En particular, en el aspecto de la “libre administración de la hacienda municipal” la Constitución mexicana le confiere a los municipios el administrar libremente su hacienda para cubrir sus necesidades (Art. 115 frac. IV), y establece la obligación de los mexicanos a contribuir para los gasto públicos del orden de gobierno donde residan (Art. 31 frac. IV).

Dado que el Art. 115 Frac. IV de la Carta Magna, es la piedra fundamental de todo el basamento jurídico hacendario, es importante su transcripción y análisis:

“Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.
- b. Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que este se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones

- c. Las participaciones federales, que serán cubiertas por la federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las legislaturas de los Estados.
- d. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo”

Los especialistas¹⁹ en el tema han señalado que estos apartados se refieren básicamente al campo de los ingresos. Sin embargo, el mismo Artículo en su fracción II, inciso b) y en los dos últimos párrafos de la misma fracción IV, sienta las bases para la administración del patrimonio, el manejo de la deuda pública, la aprobación de su presupuesto de egresos, y el ejercicio directo de las asignaciones previstas en dicho presupuesto. En otras palabras, el citado artículo hace referencia en forma directa a los cuatro campos de la hacienda municipal ya analizados: ingresos, egresos, patrimonio y deuda.

Por su parte, nuestra legislación local, emite reglas específicas de la conformación, atribuciones, facultades y derechos de los municipios; y dentro de ellos mismos a su vez, se generan normas para dirigir esos cuatro campos de la hacienda municipal.

Las bases fundamentales del quehacer hacendario municipal en Nayarit están dadas por el siguiente cuerpo de disposiciones jurídicas y normativas.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 115

Los estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las siguientes bases:

- I. *Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del estado.*

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT

Artículo 106

Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 107.-Párrafo primero

¹⁹ Larios Contreras, Cesáreo; Funciones de Control de la Hacienda Pública Municipal; Indetec

Los Ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años y sus integrantes, electos popularmente por elección directa, no podrán ser reelectos para el periodo inmediato.

Artículo 114

Los ayuntamientos remitirán al Congreso del Estado, para su revisión y fiscalización por medio del Órgano Superior de Fiscalización, todas sus cuentas públicas en los términos que establece esta Constitución y la ley de la materia.

Los Ayuntamientos establecerán sus propios órganos interno de control presupuestal y financiero, los cuales desarrollaran sus funciones de conformidad con lo que establezca la ley.

Artículo 115

Los Municipios administraran libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislatura establezca a su favor, y en todo caso:

- a. Percibirán las contribuciones incluyendo tasas adicionales, que establezca el Congreso del Estado sobre propiedades inmobiliarias, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.
Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.
- b. Las Participaciones Federales serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por el congreso del estado; y
- c. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Artículo 121

La fiscalización de los programas y recursos públicos se realizará por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, con arreglo a lo dispuesto en la ley de la materia y conforme a las bases siguientes:

I.- Fiscalizara en forma posterior los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de los fondos y recursos de los poderes del estado, de los ayuntamientos y organismos autónomos, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programa gubernamentales.

Artículo 122

Para los efectos de las responsabilidades a que alude este titulo, se reputarán como servidores públicos, a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial, a los consejeros de la judicatura, a los funcionarios, empleados y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Estado, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

También se reputarán como servidores públicos a quienes desempeñen cargos de representación popular, empleo, cargo o comisión en las Ayuntamientos de la entidad.

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

Artículo 2

El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del estado, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, integrado por una comunidad establecida en

un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores que la ley determine. La competencia del gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 30

Los Ayuntamientos de cada municipio se integran por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la Ley Electoral del Estado de Nayarit. Serán electos por planillas por votación mayoritaria relativa; permanecerán en sus cargos tres años y se renovarán en su totalidad al final de cada periodo.

Artículo 36

El día 17 de septiembre del año en que se verifiquen las elecciones ordinarias para la renovación de los gobiernos municipales, los Ayuntamientos salientes celebrarán Sesión Solemne de Cabildo a fin de ordenar los asuntos que habrán de entregarse a los nuevos gobiernos municipales. A esta sesión comparecerán el representante del H. Congreso que se designe y los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente, Síndico y Regidores, a fin de rendir protesta legal para asumir el ejercicio de sus funciones.

En la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de actividades del Ayuntamiento saliente. Éste nombrará una comisión plural de regidores que fungirá como comisión instaladora del Ayuntamiento electo. La comisión designada convocará, con diez días de anticipación, a los integrantes del Ayuntamiento electo, para que acudan a la sesión de instalación formal del mismo.

Artículo 38

La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases siguientes:

- I. Se iniciará la sesión en lugar y hora que se señale de ese Día, con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los actuales miembros del Ayuntamiento, y comprobado el quórum legal se dará lectura al acta de la sesión anterior,
- II. Se anexará a dicha acta una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aún no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución;
- III. A continuación se declarará en receso la sesión, designándose las comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el recinto a los integrantes del nuevo Ayuntamiento, así como a los representantes oficiales de los poderes constitucionales del estado;
- IV. Reiniciada la sesión, los ciudadanos electos ocuparán lugares especiales, y ante la representación acreditada del congreso del estado rendirán la protesta de ley: primero el Presidente Municipal electo, y este a su vez la tomará de inmediato a los demás miembros del nuevo Ayuntamiento. Si el Presidente Municipal electo no asistiere al acto, el Síndico tomará la protesta de ley a los miembros presentes. En ausencia de ambos, el Regidor que se designe rendirá la protesta de ley e inmediatamente después la tomará a los demás integrantes del cabildo presentes;
- V. Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal, o en su caso, el Síndico o Regidor que haya rendido primero la protesta de ley, hará la declaratoria forma de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento por el periodo comprendido del 18 de septiembre al 17 de septiembre del trienio que corresponda; dando lectura enseguida a su Plan y Programa de Gobierno. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, al representante del Poder Legislativo y el titular del Poder Ejecutivo cuando asista;

- VI. *Se clausurará la sesión nombrándose las comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del recinto a los representantes de los Poderes Constitucionales que asistiere; y*
- VII. *Al término de la Sesión de instalación, el Ayuntamiento entrante procederá de inmediato a celebrar sesión ordinaria para atender los siguientes asuntos:*
 - a. *Nombramiento del Secretario, Tesorero y Contralor*
 - b. *Integración de las Comisiones Municipales*

Artículo 39

Concluida la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega al entrante de todos los bienes que correspondan al Patrimonio del Municipio por medio del un inventario, el cual estará autorizado por el Sindico saliente.

Concluida la entrega, los integrantes del nuevo Ayuntamiento formularán invitación especial para hacer un recorrido por las principales calles de la Cabecera Municipal a efecto de dar a conocer, mediante bando, el anuncio público de la instalación del Ayuntamiento.

Tanto el inventario como el informe serán verificados posteriormente para todos los efectos legales y administrativos que procedan, sujetándose invariablemente a las disposiciones normativas contenidas en las bases para la entrega-recepción de las administraciones municipales y en esta ley.

Por lo que respecta a la transmisión del mando de las corporaciones de seguridad pública municipal, deberán hacerse de inmediato, previo acuerdo del presidente entrante y el saliente, y de no existir tal, se hará a las 0:01 horas del día 18 de septiembre del año respectivo. El desacato u oposición de parte de los responsables de la corporación saliente será sancionada en los términos que establece el código penal del estado.

Artículo 40

Si el Ayuntamiento saliente no convocare o no se reuniere en la fecha indicada, o no determinare el lugar y la hora para la celebración de la sesión, se declara de orden público que la misma deberá verificarse a partir de las 20:00 horas de esta misma fecha, en el lugar que determine el H. Congreso del Estado previéndose las siguientes circunstancias:

- a. *El Presidente saliente o el entrante, el Sindico o cualquiera de los ciudadanos Regidores entrantes o salientes informarán de inmediato al Congreso del Estado que el Ayuntamiento saliente no se ha reunido o establecido fecha y lugar para que tenga la sesión de instalación;*
- b. *Recibida la información, el Congreso designará, con carácter de urgencia, a un comisionado si es que no lo ha nombrado para que proceda a la hora indicada, a tomar la protesta de rigor, dándose cuenta de ello al titular del poder ejecutivo para los efectos que proceda; y*
- c. *De todo lo anterior se levantara Acta circunstanciada en la que se hará constar los motivos que tuvieron los integrantes del ayuntamiento saliente para no celebrar dicha sesión y el estado en que se reciben los bienes patrimoniales.*

Estas mismas reglas se aplicaran cuando se encuentre en funciones consejos municipales.

Artículo 41

Los ciudadanos Presidentes municipales, saliente y entrante, podrán celebrar convenio para modificar o establecer la hora en que se celebre la Sesión Solemne de Instalación la que en ningún caso será antes del diez y siete de septiembre ni después de las 16:00 horas de ese día.

Artículo 42

Solo en caso de no estar presentes la mayoría absoluta de los integrantes electos propietarios, quienes hayan rendido la protesta procederán a llamar a los suplentes de aquellos que no hubieren justificado su ausencia, para que entren en ejercicio.

Cuando no exista la mayoría absoluta de los integrantes electos del Ayuntamiento, los presentes lo comunicarán al Congreso del Estado, para que se proceda a la declaración de desaparición del mismo.

Artículo 43

El Ayuntamiento instalado sin la totalidad de los miembros electos propietario, procederá de inmediato a notificar a los ausentes para que asuman el cargo en un plazo de no mayor de diez días naturales y si no se presenta, serán llamados los suplentes, quienes entrarán en ejercicio. Instalado el Ayuntamiento, se comunicará oficialmente su integración a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Artículo 44

El Ayuntamiento saliente deberá entregar al entrante, el documento que contenga la situación que guarda la administración municipal. En la entrega-recepción, el Congreso del Estado, designara un representante para que participe como observador.

Artículo 45

El documento a que se refiere el artículo anterior deberá contener, por lo menos:

I.- Los libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentra los libros de las administraciones municipales anteriores.

II.- La documentación relativa al Estado de Origen y Aplicación de los fondos y demás estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal anterior, así como las copias de las cuentas públicas trimestrales del año en que se hubieren remitido al H. Congreso del Estado, y un informe con números al 15 de septiembre del mismo año, en el que se asiente los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos que se encuentre en vigor, levantándose al efecto acta circunstanciada por el Secretario del Ayuntamiento entrante, firmada por quienes intervinieron en el acto

III.- La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del municipio, así como los resultantes de las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Congreso del Estado;

IV.- La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y a su registro;

V.- El estado de la obra pública ejecutada y en proceso en el municipio, y la documentación relativa a la misma;

VI.- La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;

VII.- La plantilla y los expedientes del personal al servicio del municipio, antigüedad, prestaciones, catálogos de puestos y demás información conducente;

VIII.- La documentación relativa a convenios o contratos que el municipio tenga con otros municipios, con el estado, con el gobierno federal o con particulares;

IX.- La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;

X.- El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

XI.- La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del ayuntamiento; y

XII.- La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración municipal.

Artículo 46

El Sindico del Ayuntamiento entrante levantará 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 47

Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación de la entrega-recepción, para formular dictamen en un plazo de treinta días naturales.

El dictamen se someterá dentro de los quince días hábiles siguientes, al conocimiento y consideración del ayuntamiento, el cual podrá llamar a los servidores públicos señalados, para solicitar cualquier información o documentación, los que estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones consecuentes.

Artículo 48

Sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del ayuntamiento saliente.

El ayuntamiento, dentro de los quince días hábiles siguientes, remitirá copia del expediente de entrega-recepción al congreso del estado, para efecto de revisión de las cuentas públicas municipales.

Artículo 61.- Son atribuciones de los Ayuntamientos

Fracción I.-En materia normativa:

a. Formular el bando de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su respectivas demarcaciones, que organicen la administración municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal; y aquellos que demanden la tranquilidad, paz social y seguridad de las personas y sus bienes, la moralidad, bienestar y salubridad pública, con arreglo a las bases normativas que se fijan en esta ley

e. Aprobar el presupuesto anual de egresos, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado.

Fracción III.- En materia administrativa, económica y social:

l).- Aprobar los estados financieros que comprenderán la balanza de su comprobación, el balance general y el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondientes al último año de su gestión, y entregarlos al concluir sus funciones al Ayuntamiento entrante de conformidad con lo establecido en las bases para la entrega-recepción de las administraciones municipales; conocer y evaluar las necesidades y la capacidad de endeudamiento de la administración municipal llevando un registro pormenorizado de la deuda pública contratada.

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 237

Son servidores públicos municipales, los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. los servidores públicos municipales son responsables de los delitos y faltas oficiales que cometan durante su encargo.

Artículo 239

Tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial, bajo protesta de decir verdad:

- I.- Los integrantes del Ayuntamiento*
- II.- Los titulares de las dependencias municipales; y*
- III.- Los directores, jefes y subjefes de departamento, auditores e inspectores.*

Artículo 240

La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los plazos y términos que al efecto señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

Artículo 241

En caso de que los servidores públicos municipales obligados no presentaren su declaración patrimonial en los plazos de ley, el Contralor Municipal los amonestará por escrito, y los comisionará para que la presenten dentro de un plazo de veinte días naturales, apercibidos que de no hacerlo se les impondrá una multa hasta el cincuenta por ciento de sus percepciones como servidores públicos. la falta de requerimiento por parte del Contralor no exime al servidor público del cumplimiento de su obligación.

Artículo 242

El Contralor municipal será el responsable del registro, control y custodia de las declaraciones patrimoniales, debiendo remitir una copia dentro de los veinte días naturales posteriores a su recepción al Congreso del Estado, por conducto del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para su resguardo, si el Contralor no enviara las respectivas declaraciones por causa imputable a el, se le impondrá una multa que podrá ser de cincuenta a cien días de salario mínimo y hasta la destitución de su cargo.

Si no se presenta la declaración final, se impondrá al omiso una sanción pecuniaria, hasta por cien días del salario mínimo vigente en la zona económica a que corresponda el municipio y se dará vista al Ministerio Público para que practique las investigaciones necesarias en cuanto a la situación patrimonial del omiso y proceda conforme a derecho, independientemente de las demás responsabilidades a que diere lugar.

Artículo 243

Las responsabilidades oficiales en que incurran los servidores públicos municipales, serán exigibles durante el periodo de su ejercicio y dentro de un año después de concluido.

LEY DEL ORGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

Artículo 2

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado es un ente con personalidad jurídica propia. Al efecto tendrá autonomía técnica y de gestión para el ejercicio de su función fiscalizadora y la competencia que le confieren la Constitución Política del Estado, esta ley y demás legislación aplicable.

Artículo 3

Para efectos de la presente ley, se entenderá por:

Fracción VIII.- Sujetos de fiscalización: los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los entes públicos, los organismos descentralizados del estado y de los municipios, las empresas y fideicomisos con participación estatal o municipal, y en general cualquier persona, física o moral, pública o privada que recaude, administre, maneje o ejerza recursos públicos.

Artículo 7.- El órgano será competente para:

I.- Fiscalizar las Cuentas Públicas, los ingresos, egresos, deuda, activos, patrimonio, el manejo, custodia y aplicación de los fondos, recursos de los Sujetos de Fiscalización así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas respectivos conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;

II.- Verificar, en forma posterior a la presentación de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera, si su gestión y el ejercicio del gasto público de los Sujetos de Fiscalización, se efectuaron conforme a las disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad, obligaciones fiscales y laborales, contratación de servicios personales y generales, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales;

III.- Comprobar y verificar si la recaudación, administración, manejo y aplicación de recursos estatales y municipales, los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que los sujetos de fiscalización celebraron o realizaron, se ajustaron a la legalidad, y si no causaron daños o perjuicios en contra de las haciendas públicas estatal y municipales así como al patrimonio de los demás sujetos de fiscalización;

VII.- Establecer los criterios respecto de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera verificando que sean presentadas, en los términos de ley;

VIII.- Establecer las reglas técnicas, procedimientos métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorias del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de la fiscalización, auditorías y revisiones;

Artículo 36

El Órgano conservará en su poder las cuentas públicas, mientras sean exigibles, conforme a los plazos de prescripción que señalen la constitución y leyes del estado para las responsabilidades derivadas de las presuntas irregularidades que, en su caso, se detecten en las operaciones objeto de revisión. También se conservarán las copias autógrafas de las resoluciones en las que se finquen responsabilidades y documentos que contengan las denuncias o querrelas penales que se hubieren formulado, como consecuencia de los hechos presuntamente delictivos que se hubieren evidenciado durante la referida fiscalización.

Artículo 37

Los Sujetos de fiscalización tendrán la obligación de conservar en su poder durante cinco años, los libros, registros de contabilidad y la información financiera correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de la cuenta de la Hacienda Pública, mientras no prescriban las acciones derivadas de las operaciones en ellos consignadas, computándose el término a partir de que el Congreso del Estado haya decretado la conclusión de la revisión de la cuenta de la Hacienda Pública del ejercicio fiscal con la respectiva publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Artículo 46

La revisión y fiscalización superior de la cuenta pública, tiene por objeto determinar:

- I.- Si los programas y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados.*
- II.- Si las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos se ajusta o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas;*
- III.- El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en el presupuesto y en las leyes de ingreso en su caso;*
- IV.- Si los recursos provenientes de financiamiento se obtuvieron en términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones aplicables, y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos;*
- V.- La exactitud y justificación de los cobros y pagos hechos de acuerdo con los precios y tarifas autorizados, de mercado o avalúo;*
- VI.- En forma posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, el resultado de la gestión financiera de sujetos de fiscalización;*
- VII.- Si en la gestión financiera se cumple con las leyes, decretos reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles: almacenes y demás activos y recursos materiales;*
- VIII.- Si la recaudación, administración, manejo y aplicación de recursos públicos, y si los actos, contratos convenios, concesiones u operaciones que las entidades fiscalizadas celebren o realicen, se ajustan a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios en contra del estado en su hacienda pública estatal o municipal, o al patrimonio de los entes públicos;*
- IX.- Si los activos, propiedades y derechos del estado y los municipios están correctamente registrados y salvaguardados y si los pasivos a su cargo son reales y están registrados en su contabilidad;*
- X.- Las responsabilidades a que haya lugar; y*
- XI. La imposición de las sanciones resarcitorias correspondientes en los términos de esta ley.*

Artículo 58

Para los efectos de esta ley incurren en responsabilidad:

- I.- Los servidores públicos y los particulares, personas físicas o morales por actos u omisiones que causen daño o perjuicio estimable en dinero en contra de las haciendas públicas estatal, municipales, del patrimonio de las entidades paraestatales, paramunicipales o de los entes públicos;*
- II.- Los servidores públicos de los sujetos de fiscalización responsables de los procesos de gestión, trámite documental, registro y consolidación de la información que se debe derivar en la presentación de las cuentas públicas y sus informes de avance de gestión financiera, cuando no lo hagan en tiempo y forma; los que sin justificación procedente omitan la remisión de la documentación o información que directamente les sea requerida por el Órgano; y aquellos que teniendo la obligación de rendir los informes de solventación sobre los pliegos de observaciones que les sean formulados por el Órgano, no lo hagan en los plazos que establece la ley, lo anterior sin perjuicio de que puedan presentar las justificaciones de cada caso ante el Auditor General. Para los efectos de la determinación de las sanciones aplicables, el incumplimiento a las responsabilidades que se señalan en esta fracción será calificado como grave.*

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

Artículo 81.- *Son autoridades competentes para efectuar la recepción, registro, control, revisión y fiscalización de las declaraciones patrimoniales, los siguientes órganos:*

- I. En el Poder Legislativo, el Órgano de Fiscalización Superior y la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto.*

II. En el Poder Judicial, el Consejo de la Judicatura.

III. En el Poder Ejecutivo, la Secretaría de la Contraloría General.

IV. En los ayuntamientos, de los servidores públicos electos popularmente, el Órgano; del resto de los servidores públicos municipales, la Contraloría Municipal.

V. En los demás entes públicos, el Órgano de Fiscalización Superior.

Artículo 82.- *Tienen la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, en los términos establecidos por la presente ley y bajo protesta de decir verdad:*

I. Del Poder Legislativo.- Los Diputados, el Secretario General, el Oficial Mayor, directores y servidores públicos hasta nivel de jefe de departamento; en el Órgano, el Auditor General y todo el personal de confianza.

El Auditor General y los auditores especiales del Órgano de Fiscalización Superior de la Entidad presentarán sus declaraciones patrimoniales a la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto del Congreso del Estado, en los plazos y términos que establece esta ley.

II. Del Poder Ejecutivo:

- a. En la administración pública centralizada: todos los servidores públicos desde nivel de jefes de departamento hasta el Gobernador del Estado; en la Secretaría de la Contraloría, el Secretario y el demás personal de confianza; en la Procuraduría General de Justicia, además de los servidores públicos señalados, los agentes del Ministerio Público y los secretarios de éstos, los policías judiciales y los peritos;*
- b. En la administración pública paraestatal, que comprende los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, fondos, fideicomisos y sociedades o asociaciones asimiladas: directores, gerentes, subdirectores, subgerentes y todos los servidores públicos hasta el equivalente al nivel de jefes de departamento de la administración pública centralizada.*

III. En el Poder Judicial: magistrados, jueces, secretarios judiciales, ejecutores y notificadores de cualquier categoría o designación, y desde los jefes de departamento hasta los titulares de sus dependencias.

IV. En los demás Órganos Jurisdiccionales: Los miembros de las juntas, los magistrados, jueces, secretarios, actuarios y notificadores de cualquier categoría o designación, y desde los jefes de departamento hasta los titulares de sus dependencias.

V. En los ayuntamientos: Presidente, Síndico y Regidores, los titulares de las dependencias y entidades municipales y todos los demás servidores públicos desde el nivel de jefes de departamento, incluyendo auditores, inspectores y comandantes de la Policía Municipal.

VI. En los entes públicos no comprendidos en las fracciones anteriores: todos los servidores públicos desde el equivalente al nivel de jefes de departamento de la administración pública estatal centralizada hasta sus titulares. Esta misma obligación la tendrán los servidores públicos que tengan a su cargo, una o más de las funciones siguientes:

- a. Dirección, supervisión, inspección, auditoría, seguridad, vigilancia, custodia, fiscalización, procuración y administración de justicia y readaptación social;*
- b. Representación legal titular o delegada para realizar actos de dominio, de administración general o de ejercicio presupuestal;*
- c. Manejo de fondos estatales o municipales;*
- d. Custodia de bienes y valores;*
- e. Atención o resolución de trámites directos con el público para efectuar pagos de cualquier índole para obtener licencias o autorizaciones;*
- f. Adquisición o comercialización de bienes y servicios; y*
- g. Efectuar pagos de cualquier índole.*

Los titulares de los Poderes, de los ayuntamientos, de los organismos públicos descentralizados estatales o municipales, las empresas de participación estatal o municipal o de fideicomisos públicos, y de los demás entes públicos, precisarán mediante acuerdo durante el mes de febrero

de cada año, cuales son los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial por tener a cargo una o más de las funciones antes señaladas, debiendo remitir dicho acuerdo a las autoridades correspondientes para recepcionar las declaraciones patrimoniales.

Asimismo deberán presentar su declaración patrimonial los demás servidores públicos del Poder Ejecutivo que determinen el Secretario de la Contraloría y el Procurador General de Justicia del Estado, mediante disposiciones generales debidamente motivadas y fundadas.

Artículo 83.- La declaración patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. La declaración inicial: dentro de los treinta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

a) Ingreso al servicio público por primera vez.

b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

c) Cambio de dependencia o entidad dentro del mismo Poder o Ayuntamiento, en cuyo caso no se presentará la de conclusión.

II. La declaración de conclusión del encargo: dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del cargo; y

III. La declaración de modificación patrimonial: durante el mes de octubre de cada año.

No estarán obligados a presentar esta declaración los servidores públicos que tomen posesión del encargo dentro de los meses de agosto y septiembre inmediatamente anteriores.

La autoridad competente podrá solicitar a los servidores públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a formularla o, en su caso, de la constancia de percepciones y descuentos que les hubieren emitido las dependencias o entidades, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si transcurrido el plazo a que hace referencia la fracción I, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se aplicará al servidor público por la autoridad competente, previa sustanciación del procedimiento a que se refiere el artículo 67 de la ley, al omiso o extemporáneo una sanción consistente en suspensión al infractor de su empleo, cargo o comisión por un período de quince días naturales.

En caso de que la omisión en la declaración continúe por un período de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere sido suspendido el servidor público, la autoridad competente declarará que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular de la dependencia o entidad correspondiente para los fines procedentes. Lo mismo ocurrirá cuando se omita la declaración a que alude la fracción III.

El incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, por parte del titular de la dependencia o entidad, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de Ley. Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción II, se inhabilitará al infractor por un año. En el caso de los servidores públicos de elección popular y en los entes públicos que no presenten sus declaraciones patrimoniales en los términos que establece este artículo, el Órgano enviará la determinación correspondiente al H. Congreso del Estado o al titular del ente público que corresponda para que se proceda a aplicar la sanción correspondiente en los términos de las leyes aplicables.

En la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento administrativo previsto en el artículo 67 de esta ley. El servidor público que en su declaración de situación patrimonial deliberadamente faltare a la verdad en relación con lo que es obligatorio manifestar en términos de esta ley, previa sustanciación del procedimiento a que se refiere el artículo 67, será suspendido de su empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor de tres meses, y cuando por su importancia lo amerite, destituido e inhabilitado de uno a cinco años, sin perjuicio de que la autoridad competente formule la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público para los efectos legales procedentes.

Artículo 84.- La Secretaría y el Órgano, de manera coordinada y conjunta, expedirán las normas y los formatos impresos; así como los medios magnéticos y electrónicos, bajo los cuales los

servidores públicos estatales y municipales deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos que indicarán el contenido y las características de lo que es obligatorio declarar. En el caso de los municipios, los Ayuntamientos, expedirán las normas y los formatos aplicables (sic) servidores públicos que deban declarar ante la contraloría municipal.

En todo caso, en la declaración patrimonial inicial y final de bienes se señalarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición; en las declaraciones patrimoniales por modificación se señalarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición, debiéndose indicar el medio por el que se hizo la adquisición.

Para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones del presente Título, son documentos públicos aquellos que emitan las autoridades competentes para ser presentados como medios de prueba, en los cuales se contenga la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos.

Artículo 85.- *La Secretaría y el Órgano de manera conjunta y coordinada llevarán un registro de servidores públicos estatales y municipales, el cual tendrá carácter de público. En el registro se inscribirán los datos curriculares de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, sus funciones y reconocimientos con motivo de sus empleos, cargos o comisiones; así como en su caso los procedimientos administrativos instaurados y las sanciones impuestas a aquéllos.*

V.-NORMAS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION

Primera.- Los titulares de los Ayuntamientos serán responsables de la adecuada observancia del marco de actuación legal al concluir sus funciones. (Artículo 61, fracción tercera inciso i); de la Ley Municipal del Estado de Nayarit).

Segunda.- 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 los artículos 44 y 45 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit, a quien legalmente deba de sustituirlo.

Tercera.- Corresponderá al Congreso del Estado asistir como observador para conocer directamente los actos de entrega –recepción. (Artículo 44 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit).

Cuarta.- 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 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit).

Quinta.- 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 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit).

Sexta.- 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 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit).

Séptima.- 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 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit).

Octava.- Los funcionarios salientes y entrantes deberán presentar con oportunidad y veracidad su declaración patrimonial en los términos que señala la

ley. (Artículo 81, 82, 83 y 84 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit).

Décima.- Recomendaciones de forma que deberán contener las actas que integran el expediente protocolario.

- a. Levantar en papel oficial del municipio
- b. Mecanografiar a renglón seguido y sin sangría
- c. Asentar los números con letra
- d. El acta no debe contener abreviaturas, borraduras o enmendaduras
- e. No se deben dejar espacios, cancelar con guiones los espacios sobrantes de renglón, así como los renglones no utilizados.
- f. Dejar un margen izquierdo de 4 cm. Para las firmas y 2 cm. Para el margen derecho.
- g. Las hojas se foliaran en forma consecutiva.
- h. En cada hoja se terminará el último renglón con guiones, con la frase "pasa al folio número _____".
- i. Al inicio de la siguiente hoja se empezará el renglón con guiones, con la frase "viene de folio número _____".
- j. Corregir los errores mediante fé de erratas antes del cierre del acta.
- k. Al margen de cada hoja se firmará por los que en ella intervengan.
- l. Al calce del último folio firmará el presidente municipal saliente, el entrante, el representante del H. Congreso del estado y testigos de asistencia.
- m. 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".
- n. El acta y anexos correspondientes deberán ser firmados en forma autógrafa.

VI.-PROGRAMA DE CIERRE DE GESTIÓN PARA LAS AUTORIDADES MUNICIPALES 2005-2008

En los últimos meses de la gestión administrativa las actividades propias de los presidentes municipales se ven incrementadas, por lo que es conveniente establecer en cada ayuntamiento un Programa de Cierre de Actividades, que permita realizar una entrega transparente y adecuada rendición de cuentas.

El programa de cierre debe contemplar las siguientes acciones y recomendaciones para prever una buena entrega- recepción:

I. En materia Administrativa

Solicitar a la Secretaria de Finanzas del Estado el monto estimado de participaciones para el ejercicio 2008, con el fin de realizar las adecuaciones correspondientes en el presupuesto de egresos del 2008 para cuidar que no sean rebasadas las partidas presupuestales y que al no disponer de recursos para su pago se adquieran deudas que rebasen su periodo de gestión y en consecuencia el fincamiento de responsabilidades administrativas.

Preparar los libros de las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de la administración municipal saliente.

Mantener actualizada la plantilla y expediente del personal al servicio del municipio, por antigüedad, prestaciones y catálogo de puestos.

Concentrar y clasificar la documentación relativa a convenios o contrato que el municipio haya celebrado con otros municipios, con el estado, con el gobierno federal o con particulares.

Actualizar el registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

Clasificar los documentos relativos al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del ayuntamiento.

II. En materia Contable y Financiera

Preparar la documentación justificativa y comprobatoria siguiente:

- a. Copia de los Estados de Origen y Aplicación de recursos mensuales del ejercicio 2007.

- b. Copias de las Cuentas Públicas del primer y segundo trimestre del ejercicio fiscal 2008, presentadas al órgano de Fiscalización Superior.
- c. Informe al 15 de Septiembre del 2008, que contenga información de la situación legal, de la Hacienda Pública, patrimonial, financiera y administrativa.
- d. Preparar la documentación acerca de las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el H. Congreso del Estado sobre la fiscalización de las Cuentas Públicas del ejercicio 2006 y 2007.
- e. Informe de la situación que guarda la deuda pública contraída con BANOBRAS, Secretaría de Finanzas, otra entidad o personas físicas, al 15 de Septiembre de 2008.
- f. Informes de la aplicación de las transferencias y aportaciones federales y participaciones estatales o cualquier otro recurso federal o estatal.

En el Capítulo VIII "ANEXOS" se encuentran las formas que se pueden utilizar para la documentación financiera y presupuestal.

Formular estados financieros básicos y complementarios para formar parte del estado de origen y aplicación de recursos mensual y anual además:

- a. Conciliación de ingresos contra recibos oficiales.
- b. Conciliación de egresos contra cuentas de presupuesto.
- c. Conciliación de impuestos retenidos contra nóminas y listas de raya.
- d. Conciliación de impuestos retenidos contra recibos de honorarios y arrendamientos.
- e. Conciliación de impuestos retenidos contra declaraciones presentadas.

III. En obras, acciones y/o programas de inversión

Clasificar el estado de la obra pública por:

- Obras programadas
- Obras en proceso
- Obras terminadas

Esta clasificación debe considerarse por fondos: el Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (Fondo IV), Fondo de Apoyo Municipal (FAM) así como las obras que se contemplan con recursos del Fondo General de Participaciones, las Convenidas con el Estado y la Federación en su caso y los Recursos Propios.

Los expedientes unitarios se clasificarán y actualizarán por obras programadas, en proceso y terminadas. A su vez éstas se clasificarán por cada uno de los fondos señalados arriba de la siguiente manera:

Expediente técnico unitario para obras por contrato

I.- Planeación, programación y presupuestación de la obra publica

1. Oficio de aprobación y anexo técnico.
2. Oficio de modificación presupuestal (ampliación y/o reducción)
3. Cedula de registro.
4. Acta de donación de terreno copia de escritura de compra-venta para garantizar su situación legal (si se requiere).
5. Dictamen de factibilidad.
6. Presupuesto.
7. Calendario físico-financiero de ejecución de la obra.
8. Croquis de micro localización.
9. Planos de proyecto.
10. Estudio de mecánica de suelos (en su caso).
11. Memoria de cálculo estructural (en su caso).
12. Acta de constitutiva del comité de obra.
13. Convenio de concertación.

II.- Licitación y contratación de obras

1. Invitación y/o convocatoria.
2. Justificación de reducción de plazos (en su caso).
3. Concurso de obra (proceso de licitación).
 - Acta de apertura técnica.
 - Dictamen técnico.
 - Acta de apertura económica.
 - Dictamen económico.
 - Acta de fallo.
4. Contrato de obra publica.
5. Convenio de modificación de contrato.
6. Fianza de anticipo.
7. Fianza de cumplimiento.
8. Catalogo de conceptos (de concurso).
9. Especificaciones.
10. Programas de ejecución de obra (de concurso).

III.- Ejecución y comprobación

1. Carátulas de comprobación
 - De anticipos.
 - De estimaciones.

2. Estimaciones y números generadores.
3. Aprobación de precios unitarios extraordinarios, con respaldo de la necesidad de su ejecución (memoria fotográfica y notas de bitácora).
4. Autorización de ejecución de volúmenes excedentes, con respaldo de la necesidad de su ejecución (memoria fotográfica y notas de bitácora).
5. Memoria fotográfica del proceso de ejecución de la obra.
6. Bitácora de obra.
7. Acta de entrega recepción.
8. Fianzas de vicios ocultos.

Expediente técnico unitario para obras por administración

I.- Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública

1. Oficio de aprobación y anexo técnico.
2. Oficio de modificación presupuestal (ampliación y/o reducción)
3. Cedula de registro.
4. Acta de donación de terreno copia de escritura de compra-venta para garantizar su situación legal (si se requiere).
5. Dictamen de factibilidad.
6. Presupuesto.
7. Calendario físico-financiero de ejecución de la obra.
8. Croquis de micro localización.
9. Planos de proyecto.
10. Estudio de mecánica de suelos (en su caso).
11. Memoria de cálculo estructural (en su caso).
12. Acta de declinación del comité de su ejecución (en su caso).
13. Acta de constitutiva del comité de obra.
14. Convenio de concertación.

II.- Licitación y Contratación de Adquisiciones y Servicios (en su caso)

1. Invitación y/o convocatoria.
2. Justificación de reducción de plazos (en su caso).
3. Concurso de obra (proceso de licitación).
 - Acta de apertura técnica.
 - Dictamen técnico.
 - Acta de apertura económica.
 - Dictamen económico.
 - Acta de fallo.
4. Contrato de adquisiciones y servicios.
5. Convenio de modificación.
6. Fianza de anticipo.

7. Fianza de cumplimiento.
8. Catalogo de adquisiciones (de concurso).
9. Análisis de precios unitarios (de concurso).
10. Planos.
11. Especificaciones.
12. Programas de ejecución (de concurso)

III.- Ejecución y Comprobación

1. Carátulas de comprobación.
2. Facturas.
3. Lista de raya.
4. Memoria fotográfica del proceso de ejecución de la obra.
5. Bitácora de obra.
6. Acta de entrega recepción.

IV En Materia Fiscal, Laboral y Legal

Revisar y actualizar archivo permanente en relación con:

- a. Altas y modificaciones ante el Registro Federal de Contribuyentes.
- b. Declaraciones de impuestos (periódicas, informativas anuales de ISR, crédito al salario, SAR y otros).

VII.-PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Con el objeto de facilitar el procedimiento de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal, este proceso se ha dividido en cinco etapas:

- 1.- Actividades previas**
- 2.- Integración de la información**
- 3.- Acto de Entrega y Recepción**
- 4.- Verificación Física**
- 5.- Informe de Resultados.**

1. ACTIVIDADES PREVIAS

Esta etapa se integra por las actividades necesaria para llevar a buen término el curso de la entrega y recepción, las que van desde la capacitación hasta la difusión del programa a los miembros del ayuntamiento.

1.1 CAPACITACION.- El H. Congreso del Estado a través del Órgano de Fiscalización Superior proporcionará la capacitación en caso de ser necesaria a los servidores públicos en funciones y electos: a través de seminarios y asesorías, que relacionadas con la interpretación y aplicación de esta guía faciliten el desarrollo del procedimiento de entrega y recepción.

1.2 INTEGRACION DEL COMITÉ.- Para el adecuado desarrollo de las actividades que implica la entrega recepción de la Administración Pública Municipal, es conveniente constituir un Comité que quede integrado por lo que hace a las autoridades salientes, por los miembros del Ayuntamiento y Funcionarios que el Presidente Municipal designe; y por las autoridades entrantes por los miembros del nuevo Ayuntamiento y demás personas que el Presidente Municipal designe.

Este Comité será el responsable de llevar a cabo todo el proceso de entrega recepción de la Administración Pública Municipal, por lo que es de sugerirse que tanto el Presidente Municipal saliente como el entrante participen activamente en el mismo.

Las personas que integrarán el citado Comité por parte de las autoridades tanto entrantes como salientes, deberán agruparse de forma que se constituyan las siguientes Comisiones:

- a. Finanzas Públicas
- b. Patrimonio Documental
- c. Inventario Municipal
- d. Obra Pública
- e. Recursos Humanos

Cabe mencionar que una persona puede hacerse responsable de una o más funciones, debiendo incluir a todos aquellos funcionarios que legalmente tengan responsabilidad.

1.3 OPERACIÓN DEL COMITÉ.- El Comité será el responsable de llevar desde su inicio hasta su terminación el proceso de Entrega Recepción.

Es muy importante que el Comité determine en su primera reunión los tiempos y periodicidad con que debe reunirse para el adecuado y oportuno desarrollo de los eventos y acciones previstos por esta guía; siendo conveniente que se levanten actas de cada una de las reuniones, donde se asiente el avance y el seguimiento de las acciones realizadas.

1.4 DIFUSION.- Es importante dar a conocer los detalles del proceso a todo el personal del Municipio que de una u otra manera tenga que intervenir en el desarrollo del mismo, de tal forma que los objetivos, procedimientos y acciones sean claros en su concepción y uniformes en su elaboración.

2. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En esta fase, se elaboran y agrupan los documentos que el Comité debe requerir para llevar a cabo la entrega de la Administración Pública Municipal.

Con el objeto de hacer más accesible esta guía se ha integrado en grupos que aquí solamente se enuncian y en el VII capítulo se desarrollan con más amplitud.

- a. Documentación Financiera y Presupuestal
- b. Documentación Patrimonial
- c. Expedientes Diversos
- d. Expedientes Fiscales

2.1 ELABORACION Y VALIDACIÓN.-Se propone que cada paquete sea encomendado a un miembro del Comité para su revisión; la asignación de responsables en la elaboración de los mismos, será acorde a las condiciones específicas de cada Municipio.

2.2 AUTORIZACION.-Los responsables del Patrimonio Municipal firmarán, según la asignación en los procedimientos normales, la autorización para la entrega de la documentación.

2.3 DISTRIBUCION.- Los paquetes de información que constituyen la entrega de la Administración Pública Municipal se recomienda sean integrados en original y cinco copias debiéndose distribuir de la siguiente manera:

El **Original y Primera copia** será entregada al Secretario y Sindico Municipal entrantes quienes procederán a la verificación total de la información asentada en

cada uno de los paquetes mencionados, pudiendo en su caso, delegar esta verificación en todas las unidades responsables de la guarda, custodia o uso de Bienes Municipales.

La **Segunda copia** será entregada al Secretario Municipal Saliente.

La **Tercer copia** será entregada al Sindico Municipal Saliente

La **Cuarta copia** deberá conservarse en el archivo de la Tesorería Municipal

La **Quinta copia** será entregada al H. Congreso del Estado en los quince días hábiles posteriores a la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento.

3. ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Esta etapa integra las acciones materiales de entrega y recepción, sustentada principalmente en la revisión documental.

3.1 Verificación de la documentación.- Este acto es la entrega y recepción propiamente dicha, ya que las autoridades salientes presentarán debidamente relacionados todos los documentos que integran el paquete de entrega, el cual deberá ser revisado por los funcionarios entrantes firmando de conformidad, referida esta, únicamente a la presencia de los documentos y no a su contenido.

3.2 Validación de la documentación.- Como siguiente paso, se efectuará una revisión de los documentos en cuanto al contenido de los mismos, para los cual se auxiliarán en esta guía, por lo que se refiere a las formas administrativas. Todas las irregularidades que se hayan cometido en la elaboración de las formas serán debidamente anotadas por el Ayuntamiento entrante para que posteriormente sean plasmadas en el acta circunstanciada.

3.3 Irregularidades.- La entrega y aceptación de los documentos de los diferentes paquetes no libera de responsabilidades a los Ayuntamientos salientes; por lo tanto cuando se presente alguna irregularidad, el Ayuntamiento entrante tomará nota, debiendo informar de ello a las autoridades competentes.

En todo caso, lo que se pretende es que el cambio institucional de la administración municipal se desarrolle en un ambiente de cooperación y solidaridad por parte de todos los funcionarios que en él intervienen.

4. VERIFICACIÓN FÍSICA

Las actividades de esta etapa están orientadas al conocimiento físico por parte de las autoridades del Ayuntamiento entrante, respecto de los recursos financieros, materiales y humanos.

4.1 Recursos Financieros.- Para la verificación de los recursos financieros se propone que partiendo de lo asentado en los Estados Financieros que se formulen con datos al cierre del Periodo Administrativo, se verifiquen las cantidades del Estado de Ingresos y Egresos contra los anexos correspondientes, los cortes de caja, arqueos de caja, conciliaciones bancarias, etc.

4.2 Recursos Materiales.- Por lo que se refiere al Patrimonio Municipal en cuanto a los bienes muebles e inmuebles, así como a los archivos del Municipio, deberán ser verificados físicamente por los miembros que el Ayuntamiento entrante, haya designado.

Es importante señalar que la verificación física deberá abocarse a los bienes de mayor costo en orden decreciente hasta aquellos que por su cuantía sean considerados irrelevantes.

Se sugiere que la verificación física esté encabezada por los Síndicos y se delegue en cada uno de los jefes de departamento del municipio tanto entrantes como salientes, ya que son responsables de los bienes que tengan bajo su custodia; en consecuencia será oportuna en la medida de lo posible la presencia en la entrega de cada uno de los departamentos.

4.3 Recursos Humanos.- Los expedientes de recursos humanos integran la situación del personal del municipio, con el objeto de que la nueva administración conozca el número, distribución y características de tan importante recurso.

5. INFORME DE RESULTADOS

Este informe estará constituido por la información contenida en las Actas de Toma de Protesta, Administrativa y Circunstanciada así como por los documentos que integran estas; destacándose el Acta Circunstanciada por ser ésta, en la que las autoridades entrantes podrán señalar respecto de cada uno de los rubros que integran la entrega recepción, los comentarios que como resultados del proceso consideren convenientes.

VIII. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU ENTREGA

En este capítulo se explican el conjunto de pasos eslabonados que se deben llevar a cabo para integrar la información que se requiere en la entrega recepción de la hacienda pública municipal, cuyo paquete se disgrega en diferentes grupos, los cuales, por su naturaleza, tienen estrecha relación, de tal modo que para cada grupo de documentación se desarrolla un procedimiento específico.

A continuación se presentan cada uno de los procedimientos y más adelante en el Capítulo de **ANEXOS** las formas administrativas de cada paquete que deberán ser elaboradas en original y cinco copias, para distribuirlos como ya quedo asentado con antelación

1. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

Este procedimiento se refiere a la integración de los documentos que componen la entrega de la hacienda pública municipal propiamente dicha, la cual se forma con los siguientes documentos:

- 1.1 Acta solemne de Toma de Protesta.- Este documento corresponde al evento en el que el Presidente Municipal electo rendirá la protesta de Ley, quien a su vez hará lo propio en su Ayuntamiento, este documento se asentará en el Libro de Actas de Cabildo correspondiente.
- 1.2 Acta Administrativa.- Después de la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento, procederá a verificar la entrega de la documentación del municipio para la cual se elaborará el acta correspondiente en la que se asentarán todos los paquetes de expedientes que constituyen la entrega.
- 1.3 Acta circunstanciada.- El Ayuntamiento entrante, procederá a asignar a sus diferentes miembros para que se proceda a la verificación física de la entrega del municipio teniendo para ello un plazo breve. Transcurrido este, se desprenderá un Acta Circunstanciada que consigne los hechos u omisiones que se derivaron de la entrega.

2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

2.1 Estados Financieros y Anexos.- Este paquete documental está compuesto por los estados financieros correspondientes al periodo comprendido del mes y año en que, constitucionalmente se realice la transición de la Administración Municipal y consta básicamente del Balance General, del movimiento de Ingresos y Egresos y de los anexos que se presentan junto con ambos estados financieros. Se propone que el cierre del ejercicio se realice al 31 de Agosto, con la finalidad de que el personal administrativo se concentre en la preparación de la entrega y especialmente en la integración de los estados financieros y documentación

relativa, asimismo se realizará un corte de caja al 15 de Septiembre, por aquellos Ingresos y Egresos que no están incluidos en los Estados Financieros. (Art. 45 Fracción II de la Ley Municipal)

2.2 Movimiento de Ingresos y Egresos.- Este paquete documental esta compuesto por movimientos de ingresos y egresos correspondientes al período comprendido del mes y año en la cual se lleva a cabo la transición; y se propone elaborar el último estado al 31 de Agosto, asimismo se realizara un corte de Ingresos y egreso al 15 de Septiembre, mismos que no están acumulados al mes de Agosto. (Art. 45 Fracción II de la Ley Municipal).

2.3 Relación de Cuentas.- Se deberá preparar un paquete con los Estados Financieros enviados al órgano de Fiscalización Superior en el que se efectúe la entrega.

2.4 Los formatos podrán llevar la firma de los Servidores Públicos directamente responsables de la función así como el que lo elabora, tales como Director de Ingresos, Director de Egresos y Contador General etc.

3. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

Este paquete se refiere a los inventarios de bienes propiedad del Municipio, el cual esta constituido por los siguientes documentos:

1. Inventario de Bienes en Almacén
2. Inventario de Bienes Inmuebles
3. Inventario de Bienes Muebles
4. Inventario de Expedientes de Archivo
5. Inventario de Material Bibliográfico
6. Inventario de Programas Computacionales

El Ayuntamiento saliente deberá integrar en este paquete quince días antes de la fecha de entrega y recepción de la Administración siendo conveniente que tenga como soporte los resguardos de todos los responsables de los bienes.

Todas las anomalías deberán ser anotadas para que se informe la situación que guardan los Bienes Muebles e Inmuebles.

4. EXPEDIENTES DIVERSOS

En este paquete se incluye una serie de documentos de gran importancia para la continuidad municipal ya que se busca como objetivo general informar la situación que guarda el Ayuntamiento en área substanciales, los documentos que lo integran son:

1. Plantilla de Personal
2. Inventario de Recursos Humanos

3. Informes de Obras
4. Trámites en Proceso
 - Acuerdos de Cabildo Pendientes
 - Relación de Asunto en Trámite o en Proceso
 - Juicios en Proceso
5. Relación de Convenios con el Estado y/o Federación
6. Inventario de Bienes ajenos o en Proceso Administrativo de Ejecución

5. EXPEDIENTES FISCALES

Este paquete estará constituido por la documentación que obra en poder de la Tesorería Municipal, necesaria para efectuar las recaudaciones y llevar el control de los contribuyentes. Igualmente se incluirá aquí toda la legislación que sustenta la actuación municipal, principalmente en materia de Ingresos y Egresos.

Los documentos de referencia son los siguientes:

5.1 Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial

5.2 Inventario de Formas Valoradas. Aquí será preciso relacionar el número de formas valoradas que se entregaran al nuevo Ayuntamiento mencionando además su importe unitario y total.

5.3 Inventario de Recibos de Ingresos. Se incluirá un corte de formas y se relacionaran las existencias de recibos de Ingresos foliados tanto de la Tesorería Municipal, como de las Seccionales.

5.4 Relación de Rezagos. Corresponde esta documentación a la relación de contribuyentes morosos que al momento de integrar esta información deban alguna contribución al Municipio, ya sea de ejercicios fiscales anterior o del ejercicio fiscal en curso.

5.5 Relación de Multas Federales no Fiscales pendientes de Cobro. Son multas y sanciones que aplican las Dependencias Federales que son remitidas al Municipio para hacer efectivo su cobro.

IX.- ANEXOS

(FORMAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO)

- 1. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO**
- 2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**
- 3. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL**
- 4. EXPEDIENTES DIVERSOS**
- 5. EXPEDIENTES FISCALES**

EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

Acta solemne de protesta
Acta administrativa de entrega-recepción
Acta circunstanciada de entrega-recepción

**ACTA SOLEMNE DE TOMA DE PROTESTA
FORMA 1.1**

En la ciudad de _____ 1 _____ siendo las _____ 2 _____ del día _____ 3 _____, se constituyeron en el salón señalado como recinto oficial ubicado en _____ 4 _____ con la finalidad de celebrar reunión de cabildo para cumplir con los artículos 36, 37 y 38 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit, el C. Presidente Municipal electo por el Municipio de - _____ 5 _____ quien rindió protesta en los siguientes términos:

“Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular de nuestra Entidad, la Ley Municipal de nuestro estado y demás disposiciones que de ellas emanen y desempeñar con lealtad, eficiencia y patriotismo, el cargo de Presidente Municipal, que el pueblo de este Municipio me ha conferido”; la anterior protesta a fin de fungir como tal durante el periodo de 2009 al 2011

Acto seguido en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 38 de la Ley Municipal el C. _____ 6 _____ tomo la protesta al C _____ 7 _____ Sindico electo y a los regidores que conformaran el nuevo Ayuntamiento integrado por las siguientes personas _____ 8 _____

_____ de la siguiente manera, ¿Protestáis guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular de nuestra Entidad, la Ley Municipal del Estado y demás disposiciones de que ellos emanen y desempeñar con lealtad, eficiencia y patriotismo, el cargo que el pueblo de este Municipio os ha conferido?, “Si así no lo hicierais, que la Nación, el Estado y el Municipio os lo demanden”

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la sesión levantándose la presente acta, que fue ratificada y aprobada en todas y cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, previa lectura de su contenido, por lo cual la autorizan con su firma al calce.

_____ 9 _____

_____ 9 _____

Instructivo de llenado		(Forma 1.1)
<u>Nombre de la Forma</u>	Acta Solemne de Toma de Protesta.	
<u>Objetivo</u>	Asentar en el libro de Actas de Cabildo el Acto de Toma de Protesta.	
<u>Origen de la Información</u>	Acto de Toma de Protesta.	
FORMULACION		
<u>En el Número</u>	<u>Se anotará</u>	
1	Nombre de la ciudad en que se realizó el acto.	
2	Hora del acto.	
3	Día, mes y año en que se tomó la protesta.	
4	Domicilio.	
5	Nombre del Municipio.	
6	Nombre del Presidente Municipal entrante.	
7	Nombre del Síndico.	
8	Nombre de los Regidores.	
9	Nombre y firma de los que intervinieron.	

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

En la ciudad de _____ 1 _____ siendo las _____ 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 Publica Municipal mediante los siguientes documentos:

I.-SITUACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL

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 presenta 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 prestamos 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 Presidentes Municipal nombró a los responsables de verificar físicamente la documentación, pidiendo a su vez a la Administración salientes, 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

Nombre de la forma

Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Objetivo

Dejar constancia de la entrega y recepción de los paquetes de información.

Origen de la información

Actas parciales de entrega de documentación.

FORMULACION

En el Numero

Se anotará

1

Nombre de la ciudad en donde se realiza la Ceremonia.

2

Hora del acto.

3

Día, mes y año en que se entrega la documentación.

4

Anote el nombre del área donde se efectúa la entrega recepción.

5

Domicilio (nombre de la calle, número, colonia, código postal etc.).

6

Número consecutivo del anexo, que corresponde al programa de trabajo del área objeto de la entrega.

7-8

Anotar el periodo al que corresponde el reporte.

9

Numero consecutivo de anexo, el cual corresponde al programa de trabajo del área objeto de la entrega.

10

Nombre del área (s) a la cual se le asigno el fondo.

11

Monto (s) de los fondos.

12

Nombre del Tesorero.

13

Fecha en que el banco proporcionó el saldo.

14	Monto del saldo consignado en el banco.
15	Nombre de la Institución Bancaria.
16	Número consecutivo de anexo, el cual corresponde al programa de trabajo del área.
17	Fecha de conciliación.
18	Nombre de los funcionarios con firmas registradas ante el banco.
19	Nombre de los funcionarios entrantes a quienes se les registran sus firmas.
20	Número de oficio donde se elabora la solicitud.
21	Fecha en que se envió.
22	Nombre del funcionario saliente.
23	Número de cuenta (s) bancaria (s).
24	Monto (s) del ultimo (s) cheque (s).
25	Nombre del área que resguarda los cheques.
26	Sumatoria de los importes de los cheques.
27 al 35	Número consecutivo al anexo correspondiente.
36	Nombre del área que controla los resguardos del activo fijo.
37	Número consecutivo del anexo correspondiente.
38	Especificar tipo de almacén y áreas responsables.
39	Fecha de recuento.

40 al 43	Número consecutivo del anexo correspondiente.
44	Plantilla de personal.
45	Fecha de vigencia de la plantilla de personal.
46 al 54	Número consecutivo del anexo correspondiente.
55	Nombre y firma de los responsables del comité de entrega recepción (entrante).
56	Nombre y firma de los responsables del comité de entrega (saliente).
57	Horas en que termino la reunión.
58	Firmas de los que intervinieron, así como del personal del h. Congreso del estado de nayarit como Testigo en el acto.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA- RECEPCIÓN

FORMA 1.3

En la ciudad de _____ 1 _____ a los _____ 2 _____ se levanta la presente acta con el propósito de hacer constar los resultados obtenidos en la verificación física que se realizó a los diversos expedientes que contiene información proporcionada por el C. _____ 3 _____, en relación con la situación hacendaría y patrimonial del municipio.

Después de haber examinado exhaustivamente los referidos documentos se procede a formular los comentarios respectivos.

Documentación financiera y presupuestal:

_____ 4 _____

Documentación Patrimonial:

_____ 4 _____

Expedientes diversos:

_____ 4 _____

Expedientes Fiscales:

_____ 4 _____

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

_____ 5 _____ _____ 5 _____

Nombre de la forma

Acta circunstanciada de entrega-recepción.

Objetivo

Conocer el resultado de la entrega, una vez realizada la verificación física.

Origen de la información

Actas parciales de entrega por departamentos y verificación física.

FORMULACION

En el NúmeroSe anotará

1

Nombre de la ciudad donde se realiza.

2

Día, mes y año en el que se hace el evento.

3

Nombre del Presidente Municipal Saliente.

4

Comentarios a cada uno de los paquetes.

5

Firmas de los responsables de la entrega-recepción.

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

FORMATO DE LA GUÍA	REPORTE DEL SACG
2.1.1 Balance General	Balance general
2.1.2 Arqueo de Caja	
2.1.3 Conciliación Bancaria	
2.1.4 Inversión en valores	
2.1.5 Documentos por cobrar	Auxiliar de la cuenta
2.1.6 Deudores Diversos	Auxiliar de la cuenta
2.1.7 Deudores de obras por cooperación	
2.1.8 Depósitos y anticipos	
2.1.9 Bienes Muebles	
2.1.10 Bienes Inmuebles	
2.1.11 Prestamos Bancarios	
2.1.12 Prestamos de Gobierno	
2.1.13 Proveedores	Auxiliar de la cuenta
2.1.14 Retención de Garantías por Obras	
2.1.15 Multas federales pendientes de entregar	
2.1.16 Impuestos por pagar	Auxiliar de la cuenta
2.2.17 Créditos a Largo plazo	
2.2.1 Estado de Ingresos y Egresos	Estado de Ingresos y Egresos
2.2.2 Impuestos	Analítico de Ingresos- Estado de origen y aplicación de recursos
2.2.3 Contribuciones especiales	Analítico de Ingresos- Estado de origen y aplicación de recursos
2.2.4 Derechos	Analítico de Ingresos- Estado de origen y aplicación de recursos
2.2.5 Productos	Analítico de Ingresos- Estado de origen y aplicación de recursos
2.2.6 Aprovechamientos	Analítico de Ingresos- Estado de origen y aplicación de recursos
2.2.7 Participaciones	Analítico de Ingresos- Estado de origen y aplicación de recursos
2.2.8 Fondo de Aportaciones del Ramo 33	Analítico de Ingresos- Estado de origen y aplicación de recursos
2.2.9 Servicios Personales	Analítico de egresos- Estado de origen y aplicación de recursos (objeto)
2.2.10 Servicios Generales	Analítico de egresos- Estado de origen y aplicación de recursos (objeto)
2.2.11 Materiales y Suministros	Analítico de egresos- Estado de origen y aplicación de recursos (objeto)
2.2.12 Adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo	Analítico de egresos- Estado de origen y aplicación de recursos (objeto)
2.2.13 Adquisición de inmuebles	Analítico de egresos- Estado de origen y aplicación de recursos (objeto)
2.2.14 Construcciones	
2.2.15 Transferencia Subsidios y aportaciones	Analítico de egresos- Estado de origen y aplicación de recursos (objeto)
2.2.16 Deuda Pública	
2.2.17 Estado del Ejercicio Presupuestal	
2.3 Relación de Cuentas.	

ESTADO:	FORMA 2.1.1
H. AYUNTAMIENTO:	
BALANCE GENERAL AL:	

ACTIVO	Acumulado al	Mes actual
Numero de cuenta <u>Circulante</u>		
(pesos)		(Miles de
Caja y Bancos		
Inversiones en valores		
Documentos por cobrar		
Deudores diversos		
Otros activos		
Almacenes		
Total activo circulante	\$	\$
<u>Fijo</u>		
Bienes Muebles		
Bienes Inmuebles		
Total activo fijo	\$	\$
Total activo	\$	\$
PASIVO		
Numero de cuenta <u>Circulante</u>		
Documentos por pagar		
Proveedores		
Acreedores diversos		
Fondos ajenos		
Acreedores fiscales		
Total pasivo circulante	\$	\$
<u>Fijo</u>		
Deuda pública a largo plazo		
Total pasivo	\$	\$
PATRIMONIO		
Patrimonio		
Resultados de ejercicio actual		
Resultados del ejercicios ants.		
Total Patrimonio	\$	\$
Total pasivo y patrimonio	\$	\$
ELABORÓ	REVISÓ	TESORERO MUNICIPAL
(Elabórese una hoja anexa por cada concepto que se considere necesario)		

<u>Nombre de la forma</u>	Balance General.
<u>Objetivo</u>	Conocer el estado de posición financiera que guarda el mpio.
<u>Origen de la Información</u>	Registros contables.
FORMULACION	
<u>En el concepto</u>	<u>Se anotará</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Balance General al:	Fecha del Balance.
Numero de cuenta	Número de catalogo de cuentas que identifique a la cuenta.
Mes Anterior	El saldo que tenia la cuenta al inicio del Ejercicio.
Mes actual	El saldo que tenia la cuenta a la fecha del Balance.
Activo circulante	Cuentas que representan Bienes o Derechos y que están en constante movimiento.
Activo Fijo	Cuentas que representan Bienes o Derechos que tienen permanencia.
Pasivo circulante	Cuentas que representan obligaciones del mpio. A corto plazo.
Pasivo Fijo	Cuentas que representan obligaciones del municipio a largo plazo.
Patrimonio	Cuentas que representan el resultado del ejercicio, así como el de ejercicios anteriores y su patrimonio.
Elaboró, revisó, Tesorero Municipal	Nombres y firmas de quien elaboró, revisó y Tesorero Municipal.

**ARQUEO DE CAJA
ESTADO DE NAYARIT
H. AYUNTAMIENTO DE
LOCALIZACIÓN:**

FORMATO 2.1.2

Concepto **importe**
(Elabórese una hoja anexa por cada uno de
Los renglones que se considere necesario)

Ingresos no depositados	\$	
Fondo fijo de caja		
Sueldos no reclamados		
Recuperación de adeudos		
Cheques		
Otros valores		

Fondos ajenos al ayuntamiento		

Comprobantes por contabilizar		_____
Total arqueado	\$	
Existencia según libros	\$	
Diferencia (mas o menos)	\$	_____

Los fondos y documentos, según detalle que antecede con un importe de \$ _____ 1 _____ m.n. representan todos los fondos del H. Ayuntamiento y de otros bajo mi custodia, las cuales fueron contados en mi presencia el _____ 2 _____ de _____ 2 _____, y me fueron devueltos íntegros el mismo día a las _____ 3 _____ horas en esta ciudad de _____ 4 _____.

Responsable
_____ 5 _____
Nombre Firma

Formuló _____ 5 _____ Testigo _____ 5 _____

TESORERO SALIENTE

REP. ADMÓN. ENTRANTE

<u>Nombre de la forma:</u>	Arqueo de Caja.
<u>Objetivo:</u>	Hacer entrega de los fondos de caja del municipio al:
<u>Origen de la Información:</u>	Efectivo y comprobantes existentes en caja de tesorería y:
FORMULACION <u>En el concepto:</u>	<u>Se anotará</u>
Municipio de:	Nombre del Municipio.
Localización:	Nombre del responsable del fondo y su ubicación.
Arqueo al:	Fecha del arqueo y hora.
Concepto:	Se anotarán en cada uno de los renglones que fueron sujetos de arqueo.
Importe:	Cantidad que fue arqueada por cada uno de los conceptos.
1	Importe total arqueado.
2	Día, mes y año en que se realiza.
3	Hora en la que termina el arqueo.
4	Nombre de la Ciudad.
5	Nombre y Firma de los que se mencionan.

CONCILIACIÓN BANCARIA

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: CONCILIACIÓN BANCARIA AL: CUENTA NO. _____ BANCA _____	FORMA 2.1.3	
Saldo según libros	\$	
Mas: Abonos en libros no registrados en Estado de Cuenta Bancario (Cheques en Circulación)	\$	
Más Abonos en Estado de Cuenta Bancario no registrados en libros	\$	
Subtotal	\$	
Menos Cargos en libros no registrados en el Estado de cuenta Bancario.	\$	
Menos Cargos en Estado de Cuenta Bancario no registrados en Libros	\$	
Subtotal	\$	
Saldo en Estado de Cuenta Bancario		
Conciliación Bancaria al _____ de _____ de _____		
_____ ELABORÓ	_____ REVISÓ	_____ TESORERO MUNICIPAL

Nombre de la forma	Conciliación Bancaria
Objetivo	Conciliar las diferencias entre el Estado de cuenta Bancario y el saldo en libros.
Origen de la información	Estado de cuenta del banco y libro de bancos o auxiliares
FORMULACIÓN	
<u>En el concepto</u>	<u>Se anotará</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del municipio.
Conciliación bancaria :	Día, mes y año en la que se efectúa.
Cuenta número:	Número de la cuenta de cheques.
Banca:	Nombre de la Institución Bancaria.
Saldo según libros:	Saldo de sus registrados.
Abono en libros no registrados en estado de cuenta bancaria:	Cheques no cobrados.
Estado de cuenta bancario:	El que corresponda.
Abono en estado de cuenta en el banco no registrado en libros:	Abono del banco no correspondidos.
Cargos de libros no registrados en estado de cuenta bancario:	Depósitos no acreditados.
Cargos en estado de cuenta en el banco no registrados en libro:	Cargos del banco no correspondidos.
Saldo según estado de cuenta en el banco:	Saldo en el banco.
Elaboró, revisó, Tesorero Municipal:	Nombre y firmas.

INVERSIONES EN VALORES

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: BALANCE GENERAL AL:							FORMA 2.1.4
Número de Contrato	Institución Bancaria	Sucursal	Plazo	Tipo	Tasa	Importe de la Inversión	Otros
Observaciones:							
_____ ELABORÓ		_____ REVISÓ		_____ TESORERO MUNICIPAL			

<u>Nombre de la forma:</u>	Inversiones en valores.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los contratos de inversiones a la fecha de entrega.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables y contratos de inversión.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Inversiones en valores al:	Día, mes y año del balance.
Número de contrato:	Número de contrato de la Inversión.
Institución bancaria:	Nombre de la Institución 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 la Inversión:	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.

DOCUMENTOS POR COBRAR

ESTADO DE NAYARIT			FORMA 2.1.5	
H. AYUNTAMIENTO DE:				
BALANCE GENERAL AL:				
Nombre del Deudor	Fecha de vencimiento	Importe	Fecha de último pago	Comentario
		\$		
Total \$				
_____ ELABORÓ	_____ REVISÓ	_____ TESORERO MUNICIPAL		

Nombre de la forma:

Análisis de documentos por cobrar.

Objetivo:

Relacionar todos aquellos documentos que tenga derecho de cobrar el Ayuntamiento.

Origen de la información:

Registros contables y documentos.

FORMULACION

En el concepto:

Se anotará:

H. Ayuntamiento de:

Nombre del Municipio.

Balance General al:

Día, mes y año del balance.

Nombre del deudor:

Nombre del obligado a pagar el documento.

Fecha de vencimiento:

Día, mes y año del vencimiento.

Importe:

Valor nominal del documento. El saldo que tenía la cuenta a la fecha del Balance Gral.

Observaciones:

Cualquier comentario o aclaración que se considere pertinente.

Elaboró, revisó, Tesorero Municipal:

Nombres y firmas de las personas que elaboraron, revisaron el análisis y del Tesorero Municipal.

DEUDORES DIVERSOS

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: BALANCE GENERAL AL:			FORMA 2.1.6
Nombre del deudor	Fecha de vencimiento	Importe	Origen del adeudo
		\$	

Total \$

ELABORÓ

REVISÓ

TESORERO MPAL.

Nombre de la forma:

Relación de deudores diversos.

Objetivo:

Relacionar todas aquellas personas que deben al municipio y no esta de por medio documento (letra, pagaré).

Origen de la información:

Registros contables, vales, recibos.

FORMULACION

En el Concepto:Se anotará:

H. Ayuntamiento de:

Nombre del Municipio.

Balance general al:

Día, mes y año del Balance.

Nombre del Deudor:

Nombre del obligado a pagar.

Fecha de vencimiento:

Día, mes y año del vencimiento.

Importe:

Valor del adeudo.

Origen del adeudo:

Motivo por el que es deudor.

Elaboró, reviso, Tesorero Municipal:

Nombres y firmas de las personas que elaboraron, revisaron el análisis y del Tesorero Municipal.

DEUDORES DE OBRA POR COOPERACIÓN

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: BALANCE GENERAL AL					FORMA 2.1.7
Nombre Del Deudor	Ubicación	Fuente de financiamiento	Antigüedad	Importe	Origen del Adeudo
				\$	
Total				\$	

ELABORÓ

REALIZÓ

TESORERO MUNICIPAL

<u>Nombre de la forma:</u>	Deudores de obras por cooperación
<u>Objetivo:</u>	Relacionar todas aquellas personas que deben al municipio por cooperación para obras.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables, actas de cooperación de colonos, etc.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Balance general al:	Día, mes y año del balance.
Nombre del Deudor:	Nombre del obligado a pagar.
Ubicación:	Domicilio.
Fuente de financiamiento:	Programa del que proviene el recurso.
Antigüedad:	Tiempo de Antigüedad.
Importe:	Valor del Adeudo.
Origen del Adeudo:	Nombre de la obra.
Elaboró, revisó, Tesorero Municipal:	Nombres y firmas de las personas que elaboraron, revisaron el análisis y del tesoro Municipal.

DEPOSITOS Y ANTICIPOS

ESTADO DE NAYARIT		FORMA 2.1.8	
H. AYUNTAMIENTO DE:			
BALANCE GENERAL AL:			
Nombre del depositante	Fecha de entrega	Importe	Concepto
		\$	

TOTAL \$

ELABORÓ

REALIZÓ

TESORERO MUNICIPAL

Nombre de la forma:

Análisis de depósitos y anticipos

Objetivo:

Relacionar todos los depósitos y anticipos que el municipio tiene a la fecha del balance

Origen de la información:

Registros contables, recibos, etc.

FORMULACION

En el Concepto:Se anotará:

H. Ayuntamiento de:

Nombre del Municipio.

Balance general al:

Día, mes y año del balance.

Nombre del depositante:

Persona física o moral a quién se le dio el depósito o anticipo.

Fecha de entrega:

Día, mes y año en el que se entrego el anticipo o depósito.

Importe:

Valor del depósito o anticipo.

Concepto:

Motivo por el que se le dio el depósito o anticipo.

Elaboró, revisó, Tesorero Municipal:

Nombres y firmas de las personas que elaboraron, revisaron el análisis y del tesorero Municipal.

BIENES MUEBLES

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: BALANCE GENERAL AL:		FORMA 2.1.9		
Cuenta	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Adquisición (Bajas o ventas)	Mes actual
	Maq. Y eq. De Const. Maq. Y eq. P/sum. De agua potable Equipo de Comunic. Maq. Y eq, de imprenta Eq. De señalamiento Eq. De computación Maq. Y eq. Agrícola Subtotal	\$	\$	\$
	Eq. De oficina y muebles Eq. De ing. Y dibujo Eq. De servicios Útiles de cocina y com. Eq. P/activs. Cívicas Subtotal			
	Eq. Audiovisual Arts. P/bibliots. Museo Arts. Deportivos y recreativos Muebles escolares, Inst. musicales Maq. Y eq. Para talleres Subtotal			
	Eq. Autom. Y de transporte Maq. , aps. Científicos y de medición Subtotal			
	Total			
	Observaciones			
Elaboró	Revisó	Tesorero Municipal		

Nombre de la forma:

Análisis de Bienes Muebles.

Objetivo:

Relacionar por grupos todos los muebles propiedad del Municipio.

Origen de la información:

Registros contables.

FORMULACION

En el Concepto:Se anotará:

H. Ayuntamiento de:

Nombre del Municipio.

Balance general al:

Día, mes y año del Balance.

Número de cuenta:

Número con el que se identifique en el catalogo a la cuenta.

Concepto:

Nombre de la cuenta.

Acumulado:

Saldo al 31 de Agosto.

Adquisiciones (bajas o ventas):

Movimientos realizados en el periodo.

Mes actual:

Saldo al 15 de Septiembre.

Observaciones:

Alguna observación que se estime pertinente.

Tesorero Municipal:

Nombre y firma del Tesorero Municipal.

BIENES INMUEBLES

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: BALANCE GENERAL AL:		FORMA 2.1.10		
Cuenta	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Adquisición (Bajas o ventas)	Mes actual
	Terrenos p/const.			
	Inmuebles			
	Reservas territ. Urbanas			
	Terrenos p/usos div.			
	Subtotal			
	Edifs. P/serv. Público			
	Edifs. P/obt. Productos			
	Subtotal			
	Otras obras de servicio			
Total		\$	\$	\$
Observaciones:				

TESORERO MUNICIPAL

<u>Nombre de la forma:</u>	Análisis de Bienes Inmuebles.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar por grupos todos los Inmuebles.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento:	Nombre del Municipio.
Balance General al:	Día, mes y año del Balance.
Número de Cuenta:	Número con el que se identifique en el catalogo a la cuenta.
Concepto:	Nombre de la cuenta.
Acumulado:	Saldo al 31 de Agosto.
Adquisiciones (bajas o ventas):	Movimientos realizados en el periodo.
Mes actual:	Saldo al 15 de Septiembre.
Observaciones:	Alguna observación que estime pertinente.
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.

PRESTAMOS BANCARIOS

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: BALANCE GENERAL AL:		FORMA 2.1.11		
Institución Bancaria	Importe	Tasa	Fecha de vencimiento	Tipo de Crédito
Total \$				
Observaciones:				

ELABORÓ

REALIZÓ

TESORERO
MUNICIPAL

<u>Nombre de la forma:</u>	Análisis de préstamos bancarios.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los préstamos bancarios que el municipio tiene obligación de pagar.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables y contratos de créditos.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento:	Nombre del Municipio.
Balance General al:	Día, mes y año del Balance.
Institución bancaria:	Nombre de la Institución con la que se tiene el contrato de crédito.
Importe:	Valor del crédito.
Tasa:	Porcentaje de interés pactado en el crédito.
Fecha de vencimiento:	Día, mes y año de vencimiento del crédito.
Tipo de crédito:	Directo, Hipotecario, etc.
Elaboró, revisó, Tesorero Municipal:	Nombre y firma de las personas mencionadas.

PRÉSTAMOS DE GOBIERNO

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: BALANCE GENERAL AL:			FORMA 2.1.12
Fecha de otorgamiento	Importe	Fecha de vencimiento	Observaciones
Total	\$		
<hr/> ELABORÓ			
<hr/> REVISÓ			
<hr/> TESORERO MUNICIPAL			

Instructivo de llenado		(Forma 2..1.12)
<u>Nombre de la forma:</u>	Análisis de préstamos de Gobierno.	
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los créditos puente que el Municipio tenga con del Gob. Del Edo.	
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
H. Ayuntamiento:	Nombre del Municipio.	
Balance General al:	Día, mes y año del Balance.	
Fecha de otorgamiento:	Día, mes y año en el que se otorgo el crédito al Municipio.	
Importe:	Valor del crédito.	
Fecha de reembolso:	Día, mes y año en el que debe de cubrirse el crédito.	
Fecha de vencimiento:	Día, mes y año de vencimiento del crédito.	
Observaciones:	Algún dato adicional como: motivo del crédito puente, etc.	
Elaboró, revisó, Tesorero Municipal:	Nombre y firma de las personas mencionadas.	

RELACIÓN DE PROVEEDORES PENDIENTES DE PAGO

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: BALANCE GENERAL AL:	FORMA 2.1.13				
Nombre	Concepto	Número de Factura	Importe	Fecha de vencimiento	Observaciones
_____ ELABORÓ		_____ REVISÓ		_____ TESORERO MUNICIPAL	

<u>Nombre de la forma:</u>	Relación de proveedores.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los pasivos con los diferentes proveedores del Ayuntamiento.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables y facturas de los proveedores.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Balance general al:	Día, mes y año del Balance.
Nombre:	Nombre o Razón social.
Concepto:	Giro o rubro del Adeudo.
Número de factura:	El número de factura de que se trate.
Importe:	Valor de cada factura.
Fecha de pago:	Día, mes y año en que deberá pagarse la factura.
Observaciones:	Algún dato adicional que estime pertinente.
Elaboró, revisó, Tesorero Municipal:	Nombre y firma de las personas mencionadas.

RETENCIÓN DE GARANTÍAS POR OBRAS

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: BALANCE GENERAL AL:		FORMA 2.1.14	
Constructor	Tipos de Garantía	Importe	Obra
Total		\$	
Tipos de Garantías: 1.-Sostenimiento 2.-Cumplimiento 3.-Anticipo 4.-Vicios ocultos			
Observaciones:			

ELABORÓ

REALIZÓ

TESORERO
MUNICIPAL

<u>Nombre de la forma:</u>	Análisis de retención de Garantías de obras.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar las fianzas de garantías vigentes que el Municipio tenga retenidos a contratistas a la fecha de entrega.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables y contratos.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Balance general al:	Día, mes y año del Balance.
Constructor:	Nombre o Razón social del Contratista.
Tipo de garantía:	1.-Sostenimiento, 2.-Cumplimiento, 3.-Anticipo y 4.-Vicios ocultos.
Importe:	Valor de la Retención.
Obra:	Nombre de la obra de que se trate.
Elaboró, revisó, Tesorero Municipal:	Nombre y firma de las personas mencionadas.

MULTAS FEDERALES NO FISCALES PENDIENTES DE ENTERAR

ESTADO DE NAYARIT					FORMA 2.1.15
H. AYUNTAMIENTO DE:					
BALANCE GENERAL AL:					
Nombre del Infractor	Número de Crédito	Importe	Fecha de cobro	% Del Estado	% De la Federación
Total \$					
<hr/> ELABORÓ			<hr/> REVISÓ		<hr/> TESORERO MUNICIPAL

Instructivo de llenado (Forma 2.1.15)	
<u>Nombre de la forma:</u>	Relación de multas federales pendientes de enterar.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los fondos pendientes de remitir al Estado por multas federales no fiscales.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables y expedientes de multas.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Balance general al:	Día, mes y año del Balance.
Nombre del Deudor:	Nombre o Razón social del Infractor.
Número del crédito:	Número dado a la multa para su identificación.
Importe:	Valor de la multa.
Fecha de cobro:	Día, mes y año en la que fue cobrada.
% del Estado:	Cantidad que corresponde al Estado.
% de la Federación:	Cantidad que corresponde a la Federación.
Elaboró, revisó, Tesorero Municipal:	Nombre y firma de las personas mencionadas.

RELACIÓN DE IMPUESTOS POR PAGAR

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: BALANCE GENERAL AL:	FORMA 2.1.16		
Impuesto	Periodo	Importe	Comentarios
Total			\$
Observaciones:			
_____ ELABORÓ	_____ REVISÓ	_____ TESORERO MUNICIPAL	

<u>Nombre de la forma:</u>	Relación de impuestos por pagar.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los impuestos que a la fecha de entrega tenga obligación de pagar el Municipio
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Balance General al:	Día, mes y año del Balance.
Impuesto:	Nombre del impuesto de que se trate.
Periodo:	Tiempo al que corresponde el impuesto a pagar.
Importe:	Monto del Impuesto.
Observaciones:	Comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Elaboró, revisó, Tesorero Municipal:	Nombre y firma de las personas mencionadas.

CRÉDITOS A LARGO PLAZO

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: BALANCE GENERAL AL:			FORMA 2.1.17	
Institución Bancaria	Importe	Tasa	Fecha de Vencimiento	Tipo de Crédito
Total \$				
Observaciones:				
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> ELABORÓ	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> REVISÓ	<hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> TESORERO MUNICIPAL		

<u>Nombre de la forma:</u>	Análisis de Créditos a largo plazo.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los créditos a largo plazo que el Municipio tenga a la fecha de la entrega.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables, tablas de amortización y contratos de crédito.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Balance General al:	Día, mes y año del Balance.
Institución Bancaria:	Nombre de la Institución que otorga el crédito.
Importe:	Monto del crédito pendiente de amortizar.
Tasa:	Porcentaje de intereses del crédito.
Fecha de vencimiento:	Día, mes y año de vencimiento del crédito o de sus anualidades.
Tipo de crédito:	Hipotecario, refaccionario, etc.
Elaboró, revisó, Tesorero Municipal:	Nombre y firma de las personas mencionadas.

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

ESTADO DE NAYARIT: H. AYUNTAMIENTO DE: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL:			FORMA: 2.2.1 (MILES DE PESOS)	
Número	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	Ingresos	\$	\$	\$
	Impuestos			
	Contribuciones			
	Especiales			
	Derechos			
	Productos			
	Ingresos			
	Extraordinarios			
	Aprovechamientos			
	Participaciones			
	Aportaciones			
	federales			
	Ramo 33			
	Total Ingresos	\$	\$	\$
	Egresos	\$	\$	\$
	Servicios			
	personales			
	Servicios			
	generales			
	Materiales y			
	suministros			
	Transferencias			
	Subsidios			
	Gastos de Inv.			
	Deuda Pub.			
	Total de egresos	\$	\$	\$
	Diferencia	\$	\$	\$
OBSERVACIONES:				
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="margin: 0;">TESORERO MUNICIPAL</p>				

<u>Nombre de la forma:</u>	Estado de ingresos y Egresos.
<u>Objetivo:</u>	Anotar el monto de los Ingresos y Egresos del Municipio así como el incremento o decremento de su patrimonio.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Estado de Ingresos y Egresos:	Periodo que comprende el Estado Financiero.
Número:	Número de Catálogo de cuentas que corresponda.
Concepto:	Nombre de la Cuenta de Ingresos o Egresos de que se trate.
Acumulado:	Saldo del 1 de enero al 31 de Agosto.
Del mes:	Movimientos del 1 al 15 de Septiembre.
Acumulado hasta el mes:	Saldo al momento de la entrega.
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.

IMPUESTOS

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL:		FORMA 2.2.2 (MILES DE PESOS)		
Numero	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	Espectáculos Públicos.	\$	\$	\$
	Sobre juegos rifas y loterías			
	Impuesto Predial			
	Impto. S/ Traslación de Dominio			
	Total	\$	\$	\$
Observaciones:				
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> TESORERO MUNICIPAL				

Instructivo de llenado		(Forma 2.2.2)
<u>Nombre de la forma:</u>	Estado de la cuenta de Impuestos.	
<u>Objetivo:</u>	Relacionar diferentes conceptos que componen la cuenta de impuestos.	
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
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 la Subcuenta de ingresos.	
Concepto:	Nombre de la Subcuenta de ingresos.	
Acumulado:	Saldo del 1 de Enero al 31 de Agosto.	
Del mes:	Saldo del 1 al a 15 de Septiembre.	
Acumulado hasta el mes:	Saldo al momento de la entrega.	
Observaciones:	Alguna observación que se estime pertinente.	
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.	

CONTRIBUCIONES ESPECIALES

ESTADO DE NAYARIT		FORMA 2.2.3		
H. AYUNTAMIENTO DE:		(MILES DE PESOS)		
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL:		(MILES DE PESOS)		
Número	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	Pavimentación Encementado	\$	\$	\$
	Total	\$	\$	\$
Observaciones:				
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> TESORERO MUNICIPAL				

Instructivo de llenado		(Forma 2.2.3)
<u>Nombre de la forma:</u>	Estado de la Cuenta de contribuciones especiales.	
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los diferentes conceptos que componen la cuenta de contribuciones especiales.	
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.	
Estado de Ingresos y Egresos:	Periodo que comprende el Estado financiero.	
Número:	Numero del Catálogo de cuentas con que se identifica la Subcuenta de ingresos.	
Concepto:	Nombre de la Subcuenta de ingresos.	
Acumulado:	Saldo del 1 de enero al 31 de Agosto.	
Del mes:	Saldo del 1 al 15 de Septiembre.	
Acumulado hasta el mes:	Saldo al momento de la entrega.	
Observaciones:	Alguna observación que se estime pertinente.	
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.	

DERECHOS

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL:		FORMA 2.2.4 (MILES DE PESOS)		
Número	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	Mercados	\$	\$	\$
	Servicio de Agua y Drenaje			
	Alineamiento de Predios			
	Asignación de No. Oficial			
	Licencias de construcción			
	Aut. Obras de Urb. En Fracc.			
	Cementerios			
	Servicios Generales de Rastro			
	Leg. Firmas, Cert. Y exp. Documentos.			
	Ocupación de la vía pública			
	Servicio Pub. De alumbrado.			
	Serv. Pub. Aseo y rec. Basura			
	Total	\$	\$	\$
Observaciones:				
<hr/> TESORERO MUNICIPAL				

<u>Nombre de la forma:</u>	Estado de la cuenta de Derechos.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los diferentes conceptos que componen la cuenta de Derechos.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Estado de Ingresos y Egresos:	Periodo que comprende el Estado Financiero.
Número:	Número del Catalogo de cuentas con que se identifica la cuenta de ingresos.
Concepto:	Nombre de la cuenta de ingresos.
Acumulado:	Saldo del 1 de Enero al 31 de Agosto.
Del mes:	Movimientos en el periodo.
Acumulado hasta el mes:	Del 1 al 15 de Septiembre.
Observaciones:	Alguna observación que se estime pertinente.
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.

PRODUCTOS

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS			FORMA 2.2.5 (MILES DE PESOS)	
Número	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	Enajenación de Bienes inmuebles	\$	\$	\$
	Arren. Y contribuciones P/expl. Bienes inmuebles.			
	Expl. Dir. De sus B. No dest. S. Pub.			
	Enajenación de Bienes Muebles			
	Adq. y otros contr. P/exp. B. M.			
	Rendimientos financieros			
	Publicaciones			
	Fab. Art. De construcción			
	Total	\$	\$	\$
Observaciones:				
_____ TESORERO MUNICIPAL				

<u>Nombre de la forma:</u>	Estado de la cuenta de Productos.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los diferentes conceptos que componen la cuenta de productos.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Estado de Ingresos y Egresos:	Periodo que comprende el Estado Financiero.
Número:	Numero del Catálogo de cuentas con que se identifica la cuenta de ingresos.
Concepto:	Nombre de la cuenta de ingresos.
Acumulado:	Saldo del 1 de Enero al 31 de Agosto.
Del mes:	Saldo del 1 al 15 de Septiembre.
Acumulado hasta el mes:	Saldo al momento de la entrega.
Observaciones:	Alguna observación que se estime pertinente.
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.

APROVECHAMIENTOS

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL:		FORMA 2.2.6 (MILES DE PESOS)		
Número	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	Multas administrativas	\$	\$	\$
	Recargos y gastos de Ejec.			
	Reintegro por resp. Fiscales.			
	Reintegro al Presup. de egresos			
	Donativos y cooperaciones			
	Herencias y legados			
	Subsidios			
	Ints. Por prorrogas pago cred. Fiscales			
	Aprovechamientos diversos			
	Total	\$	\$	\$
Observaciones:				
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> TESORERO MUNICIPAL				

Instructivo de llenado		(Forma 2.2.6)
<u>Nombre de la forma:</u>	Estado de la cuenta de Aprovechamientos.	
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los diferentes conceptos que componen la cuenta de aprovechamientos.	
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
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 la cuenta de ingresos.	
Concepto:	Nombre de la cuenta de ingresos.	
Acumulado:	Saldo del 1 de Enero al 31 de Agosto.	
Del mes:	Saldo del 1 al 15 de Septiembre.	
Acumulado hasta el mes:	Saldo al momento de la entrega.	
Observaciones:	Alguna observación que se estime pertinente.	
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.	

PARTICIPACIONES

ESTADO DE NAYARIT		FORMA 2.2.7		
H. AYUNTAMIENTO DE:				
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL:		(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:				
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> TESORERO MUNICIPAL				

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 la Subcuenta de ingresos.

Concepto:

Nombre de la Subcuenta de ingresos.

Acumulado:

Saldo del 1 de Enero al 31 de Agosto.

Del mes:

Saldo del 1 al 15 de Septiembre.

Acumulado hasta el mes:

Saldo al momento de la entrega.

Observaciones:

Alguna observación que se estime pertinente.

Tesorero Municipal:

Nombre y firma del Tesorero Municipal.

FONDO DE APORTACIONES DEL RAMO 33

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL:		FORMA 2.2.8 (MILES DE PESOS)		
Número	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Aportación Federal para el fondo Aportación estatal Aportación de Beneficiarios Rendimientos financieros FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Aportación federal para el fondo Rendimientos financieros			
	Total	\$	\$	\$
Observaciones:				
_____ TESORERO MUNICIPAL				

Nombre de la forma:

Estado de la cuenta de Fondos de Aportaciones Federales.

Objetivo:

Relacionar los diferentes conceptos que componen la cuenta de Fondos de Aportaciones del Ramo 33.

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 la cuenta de ingresos.

Concepto:

Nombre de la cuenta de ingresos.

Acumulado:

Saldo del 1 de Enero al 31 de Agosto.

SERVICIOS PERSONALES

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS:		FORMA 2.2.9 (MILES DE PESOS)		
Número	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	Sueldo personal de base	\$	\$	\$
	Sueldo personal extraordinario			
	Suplencias o interinatos			
	Prima de Antigüedad			
	Compensación horas extras			
	Compensación fija			
	Compensación al personal			
	Prima Vacacional			
	Gratificaciones			
	Remuneraciones Serv. Especiales			
	Honorarios profesionales			
	Viáticos			
	Gastos de representación			
	Total	\$	\$	\$
Observaciones:				
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> TESORERO MUNICIPAL				

Nombre de la forma:

Análisis de la cuenta de Servicios Personales.

Objetivo:

Relacionar los diferentes conceptos que componen la cuenta de servicios personales.

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 la cuenta de Egresos.

Concepto:

Nombre de la cuenta de Egresos.

Acumulado:

Saldo del 1 de Enero al 31 de Agosto.

Del mes:

Saldo del 1 al 15 de Septiembre.

Acumulado hasta el mes:

Saldo al momento de la entrega.

Observaciones:

Alguna observación que se estime pertinente.

Tesorero Municipal:

Nombre y firma del Tesorero Municipal.

SERVICIOS GENERALES

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL:	FORMA 2.2.10 (MILES DE PESOS)
--	--

Número	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	Arrend. Edif., locales, eq. Const. Trans. y varios.	\$	\$	\$
	Corresp. Telegs. Telef. etc.			
	Electricidad			
	Agua Potable			
	Oros serv. Básicos			
	Impresiones, avisos oficiales			
	Activs. Cívicas y Festivas.			
	Atención a visitantes, funcionarios y empleados			
	Asesorías, invest. Estudios y proyectos			
	Seguros bancarios, primas y pólizas de seguro			
	Fletes, maniobras y almac.			
	Gastos judiciales y Notar.			
	Multas, recargos e int.			
	Mantto. Y rep. De eq. De vehículo, mob. De of.			
	Comun., comp.. y herra., armas y seguridad.			
	Cons. y rep. De Edif. y obra			
	Otros (especificar)			
	Total	\$	\$	\$

Observaciones:

TESORERO MUNICIPAL

<u>Nombre de la forma:</u>	Análisis de la cuentas de Servicios Generales.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los diferentes conceptos que componen la cuenta de servicios.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
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 la cuenta de Egresos.
Concepto:	Nombre de la cuenta de Egresos.
Acumulado:	Saldo del 1 de Enero al 31 de Agosto.
Del mes:	Saldo del 1 al 15 de Septiembre.
Acumulado hasta el mes:	Saldo al momento de la entrega.
Observaciones:	Alguna observación que se estime pertinente.
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.

MATERIALES Y SUMINISTROS

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS		FORMA 2.2.11 (MILES DE PESOS)		
Número	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	Papelería y útiles de escritorio y oficina.	\$	\$	\$
	Impresión de formas y artículos de fotocopiado.			
	Libros, periódicos revistas, y suscripciones.			
	Artículos y papelería para computadora.			
	Placas y licencias para conducir.			
	Combustibles y lubricantes			
	Material de Limpieza			
	Material para instalaciones			
	Materia para policía y seg. Pub.			
	Materiales y suministros varios.			
	Otros (especificar)			
	Total	\$	\$	\$
Observaciones:				
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> TESORERO MUNICIPAL				

<u>Nombre de la forma:</u>	Análisis de la cuenta de Materiales y Suministros.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los diferentes conceptos que componen la cuenta de Materiales y Suministros.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
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 la Subcuenta de Egresos.
Concepto:	Nombre de la Subcuenta de Egresos.
Acumulado:	Saldo del 1 de Enero al 31 de Agosto.
Del mes:	Del 1 al 15 de Septiembre.
Acumulado hasta el mes:	Saldo al momento de la entrega.
Observaciones:	Alguna observación que se estime pertinente.
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.

ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL:		FORMA 2.2.12 (MILES DE PESOS)		
Número	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	Maquinaria y equipo de construcción	\$	\$	\$
	Maquinaria y equipo p/sum. De agua Potable			
	Maq. Y equipo de imprenta			
	Equipo de Comunicación, Señalamiento y cómputo.			
	Maq., equipo e implementos agrícolas			
	Muebles y equipo de oficina			
	Equipo audiovisual			
	Equipos deportivos y recreativos			
	Maquinas y aparatos científicos			
	Equipos de medición			
	Herramientas			
	Equipos de Servicios Públicos			
	Otros (especificar)			
	Total	\$	\$	\$
Observaciones:				
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> TESORERO MUNICIPAL				

Instructivo de llenado		(Forma 2.2.12)
<u>Nombre de la forma:</u>	Análisis de la cuenta de Adquisición de Maquinaria, Mobiliaria y equipo.	
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los diferentes conceptos que componen la cuenta de adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo.	
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
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 cuenta de Egresos.	
Concepto:	Nombre de la cuenta de Egresos.	
Acumulado:	Saldo del 1 de Enero al 31 de Agosto.	
Del mes:	Saldo del 1 al 15 de Septiembre.	
Acumulado hasta el mes:	Saldo al momento de la entrega.	
Observaciones:	Alguna observación que se estime pertinente.	
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.	

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL:		FORMA 2.2.13 (MILES DE PESOS)		
Número	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	Terrenos p/const. De inmuebles			
	Reservas territoriales urbanas			
	Terrenos para usos diversos	\$	\$	\$
	Subtotal			
	Casas y edificios	\$	\$	\$
	Subtotal			
	Otras obras inmuebles			
	Total	\$	\$	\$
Observaciones:				
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> TESORERO MUNICIPAL				

<u>Nombre de la forma:</u>	Análisis de la cuenta de Adquisición de Inmuebles.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los diferentes conceptos que componen la cuenta de adquisición de Inmuebles.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Estados de Ingresos y Egresos:	Periodo que comprende el Estado Financiero.
Número:	Número del Catálogo de cuentas con que se identifica la Subcuenta de Egresos.
Concepto:	Nombre de la Subcuenta de Egresos.
Acumulado:	Saldo del 1 de Enero al 31 de Agosto.
Del mes:	Del 1 al 15 de Septiembre.
Acumulado hasta el mes:	Saldo al momento de la entrega.
Observaciones:	Alguna observación que se estime pertinente.
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.

CONSTRUCCIONES

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL:		FORMA 2.2.14 (MILES DE PESOS)		
Número	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	Nombre de la Obra Ubicación de la Obra	\$	\$	\$
	Total	\$	\$	\$
Observaciones:				
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> TESORERO MUNICIPAL				

<u>Nombre de la forma:</u>	Análisis de la cuenta de Construcciones.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los diferentes conceptos que componen la cuenta de Construcciones.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
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 la Subcuenta de Egresos.
Concepto:	Nombre de la Subcuenta de Egresos.
Acumulado:	Ejercido del 1 de Enero al 31 de Agosto.
Del mes:	Ejercido del 1 al 15 de Septiembre.
Acumulado hasta el mes:	Ejercido al momento de la entrega.
Observaciones:	Alguna observación que se estime pertinente.
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.

TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y APORTACIONES

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL:		FORMA 2.2.15 (MILES DE PESOS)		
Número	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	Subsidio a escuelas	\$	\$	\$
	Becas a estudiantes			
	Subsidio a Hospitales y Centros de salud.			
	Indemnizaciones			
	Jubilaciones			
	Funerales			
	D. I. F.			
	Apoyo a agrupaciones diversas			
	Serv. Medico a trabajadores del Mun.			
	Total	\$	\$	\$
Observaciones:				
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> TESORERO MUNICIPAL				

Instructivo de llenado		(Forma 2.2.15)
<u>Nombre de la forma:</u>	Análisis de la cuenta de Transferencias, Subsidios y Aportaciones.	
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los diferentes conceptos que componen la cuenta de Transferencias, Subsidios y Aportaciones.	
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
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 la Subcuenta de Egresos.	
Concepto:	Nombre de la Subcuenta de Egresos.	
Acumulado:	Saldo del 1 de Enero al 31 de Agosto.	
Del mes:	Saldo del 1 al 15 de Septiembre.	
Acumulado hasta el mes:	Saldo al momento de la entrega.	
Observaciones:	Alguna observación que se estime pertinente.	
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Presidente Municipal.	

DEUDA PÚBLICA

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL:		FORMA 2.2.16 (MILES DE PESOS)		
Número	Concepto	Acumulado al 31 de Agosto	Del 1 al 15 de Septiembre	Acumulado hasta el mes
	Instituciones de Crédito a: Corto Plazo Largo Plazo Secretaria de finanzas Proveedores Contratistas Otros acreedores	\$	\$	\$
	Total	\$	\$	\$
Observaciones:				
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> TESORERO MUNICIPAL				

<u>Nombre de la forma:</u>	Análisis de la cuenta de Deuda Pública.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los diferentes conceptos que componen la cuenta de Deuda Pública.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Estado de Ingresos y Egresos:	Periodo que comprende el Estado Financiero.
Número:	Número del Catalogo de cuentas con que se identifica la cuenta de Egresos.
Concepto:	Nombre de la cuenta de Egresos.
Acumulado:	Saldo del 1 de Enero al 31 de Agosto.
Del mes:	Saldo del 1 al 15 de Septiembre.
Acumulado hasta el mes:	Saldo al momento de la entrega.
Observaciones:	Alguna observación que se estime pertinente.
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.

ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

ESTADO DE NAYARIT 2.2.17 AYUNTAMIENTO DE: ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL AL:							FORMA H.
Cuenta	Subcuenta	Concepto	Presupuesto autorizado	Ampliación o reducción	Presupuesto actual	Erogado acumulado	Saldo presupuestal
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> TESORERO MUNICIPAL							

Instructivo de llenado	(Forma 2.2.1.7)
<u>Nombre de la forma:</u>	Estado del Ejercicio Presupuestal.
<u>Objetivo:</u>	Conocer el Estado que guarda el ejercicio del presupuesto, en el caso de que el cambio de administración, no se de al inicio del ejercicio presupuestal.
<u>Origen de la información:</u>	Registros contables.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de :	Nombre del Municipio.
Fecha:	Día, mes y año del Balance.
Cuenta:	Número de la cuenta según el catálogo de cuentas.
Subcuenta:	Número de la subcuenta según el catálogo de cuentas.
Concepto:	Nombre del Programa.
Presupuesto autorizado	Cantidades autorizadas en el presupuesto de egresos por el Cabildo.
Ampliación o reducción:	Transferencias autorizadas.
Presupuesto actual:	Presupuesto original aumentando o disminuyendo las transferencias autorizadas.
Erogado acumulado:	Importe ejercido a la fecha del balance.
Saldo Presupuestal:	Importe por ejercer.
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.

--

RELACIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: RELACIÓN DE CUENTAS:	FORMA 2.3
---	------------------

Concepto	Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic
Cuentas enviadas												
200-												
200-												
200-												
200-												
Cuentas Por enviar												
200-												
200-												
200-												
200-												

Observaciones:

TESORERO MUNICIPAL

Nombre de la forma:

Relación de cuentas.

Objetivo:

Relacionar los Estados Financieros enviados al Organo de Fiscalización Superior.

Origen de la información:

Archivo de la Tesorería.

FORMULACION

En el Concepto:

Se anotará:

H. Ayuntamiento de:

Nombre del Municipio.

Cuentas enviadas:

Cada uno de los años correspondientes al Trienio de la Administración Saliente.

Meses:

El mes que corresponda y año de las cuentas que faltan por enviar al Organo de Fiscalización Superior.

Cuentas por enviar:

Cada uno de los años correspondientes al Trienio de la Administración Saliente.

Meses:

El mes que corresponda y año de las cuentas que faltan por enviar al Órgano de fiscalización Superior.

Tesorero Municipal:

Nombre y firma del Tesorero Municipal.

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

- 3.1. Inventario de bienes de almacén**
- 3.2. Inventario de bienes inmuebles**
- 3.3. Inventario de bienes muebles**
 - 3.3.1. Relación de resguardos**
- 3.4. Inventario de expedientes de archivo**
- 3.5. Inventario de material bibliográfico**
- 3.6. Inventario de programas de computación**
 - 3.6.1. Relación de software (sistemas y programas)**
 - 3.6.2. Relación de software (manuales, disquetes)**

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

<u>Nombre de la forma:</u>	Inventario de Bienes de Almacén
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los Bienes de Consumo que se encuentren dentro de los Almacenes del Ayuntamiento.
<u>Origen de la información:</u>	Almacén de Materiales del Ayuntamiento.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
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:	Anotar alguna situación que consideren pertinente (estado, color etc.)
Almacenista:	Nombre y firma del que custodia el bien.
Inmediato Superior:	Nombre y firma del Jefe del Almacenista.
Secretario del Ayuntamiento:	Nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento.

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

ESTADO DE NAYARIT 3.2 H. AYUNTAMIENTO DE: FECHA:							FORMA
Tipo	Ubicación y Colindancias	Clave Catastral	Superficie	Utilización	Valor de Adquisición	Doc. Acredite la propiedad	Observaciones
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> ELABORÓ				<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO			

<u>Nombre de la forma:</u>	Inventario de Bienes Inmuebles.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar todos los Bienes Raíces propiedad del Ayuntamiento o en posesión del mismo.
<u>Origen de la información:</u>	Escrituras o testimonios de cesión de derechos o cualquier otro documento que legitime la propiedad del bien inmueble.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Tipo:	Si se trata de construcciones o terrenos, se anotará si son urbanos o rústicos.
Ubicación y colindancias:	Dirección y colindancias del bien.
Clave catastral:	Clave asignada por catastro.
Superficie:	Tratándose de edificios se mencionará la superficie construida, tratándose de terrenos el número de metros de éste.
Utilización:	Uso actual del bien.
Costo:	Se anotará el valor catastral o en su defecto el de su adquisición.
Observaciones:	Espacio para anotar algo sobresaliente, como puede ser: situación legal, etc.
Elaboró:	Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
Secretario del Ayuntamiento:	Nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

ESTADO DE NAYARIT FORMA 3.3 H. AYUNTAMIENTO DE: FECHA									
No. De Resg.	No. De Inv.	Nombre específico del bien	Otras características	Marca	Modelo	No. De Factura	Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición	Comentarios
Observaciones:									
ELABORÓ AYUNTAMIENTO			JEFE DEL DEPARTAMENTO				SECRETARIO DEL		

Instructivo de llenado		(Forma 3.3)
<u>Nombre de la forma:</u>	Inventario de Bienes Muebles.	
<u>Objetivo:</u>	Relacionar todos los bienes propiedad del Ayuntamiento, por departamentos.	
<u>Origen de la información:</u>	Inventario de bienes propiedad del Ayuntamiento.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
Valor:	Costo del bien.	
Nombre específico del bien:	Denominación del bien.	
Observaciones:	Suplirán la falta de información requerida en otras columnas.	
Elaboró:	Nombre y firma del que elaboró el inventario en el departamento.	
Jefe del departamento:	Nombre y firma del jefe de departamento de que se trate.	
Secretario del Ayuntamiento:	Nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento.	

RELACIÓN DE RESGUARDOS O BIENES ASIGNADOS

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: FECHA:			FORMA 3.3.1
RELACIÓN DE RESGUARDOS NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: PUESTO: DEPENDENCIA:			
Clave	Descripción	Observaciones	
_____ Nombre y firma del Responsable		_____ Vo. Bo. Titular de la Dependencia	

Nombre De la forma:

Relación de resguardos.

Objetivo:

Tener un control de los bienes propiedad del Ayuntamiento, que se encuentren en custodia de las diferentes dependencias.

Origen de la información:

Almacén de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

FORMULACION

En el Concepto:

Se anotará:

H. Ayuntamiento de:

Nombre del Municipio.

Departamento:

Nombre del departamento de que se trate.

Nombre del Servidor Público:

Nombre de la persona que tiene el bien en custodia.

Puesto:

Cargo que ocupa.

Dependencia:

Departamento u oficina que tiene asignado el bien.

Clave:

Clave del archivo del expediente.

Descripción:

Denominación del bien.

Observaciones:

Anotar alguna situación que consideren pertinente (estado, color, etc.)

Responsable:

Anotar el nombre y firma del responsable del bien.

Titular de la dependencia:

Anotar el nombre y firma del titular de los bienes muebles e inmuebles.

INVENTARIO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: FECHA: DEPARTAMENTO DE:					FORMA 3.4
Número	Titulo del expediente	Clave	Status	Ubicación Física	Contenido
Observaciones:					
_____ ENCARGADO DEL ARCHIVO			_____ JEFE DE DEPARTAMENTO		

<u>Nombre de la forma:</u>	Inventario de expedientes de archivo.
<u>Objetivo:</u>	Relacionar los expedientes que se encuentren en los archivos de los diferentes departamentos o dependencias del Municipio.
<u>Origen de la información:</u>	Archivo de los departamentos del Ayuntamiento.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Departamento de:	Departamento o área administrativa de que se trate.
Número:	Consecutivo.
Título del expediente:	Nombre de la Carpeta o expediente.
Status:	Referir si es archivo permanente o muerto
Ubicación física:	Clave del archivo del expediente.
Clave:	Escritorio, Locker, archivero etc.
Contenido:	Breve descripción del contenido del expediente.
Jefe del departamento:	Nombre y firma del jefe del departamento de que se trate.

INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE FECHA:		FORMA 3.5
Titulo	Autor y/o editorial	Localización física
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

Nombre de la forma:

Inventario de material bibliográfico e informativo.

Objetivo:

Relacionar los libros, revistas y en general todo el material informativo propiedad del Ayuntamiento.

Origen de la información:

Material Bibliográfico e informativo.

FORMULACION

En el Concepto:

Se anotará:

H. Ayuntamiento de:

Nombre del Municipio

Título:

Del libro, revista o documento.

Autor y/o Editorial:

Quien escribió el libro, revista o documento.

Localización física:

Departamento u oficina donde se localiza el material reseñado.

Secretario del Ayuntamiento:

Nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento.

Instructivo de llenado		(Forma 3.6.1)
<u>Nombre de la forma:</u>	Relación de Software (sistemas y programas).	
<u>Objetivo:</u>	Relacionar todos los programas de cómputo existentes.	
<u>Origen de la información:</u>	Archivo de programas.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.	
Código:	Número asignado para referencia a esta sección desde otros documentos.	
Tipo:	Clave indicando tipo de elemento enlistado.	
Descripción:	Nombre y descripción del sistema o programa.	
Código de referencia al sistema o software:	Código correspondiente al software a que pertenece, enlistado en la sección de "Relación de Software, sistemas y programas".	
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.	
Elaboró:	Nombre y firma del que elaboró.	

RELACIÓN DE SOFTWARE (MANUALES, DISQUETES Y DISCOS COMPACTOS)

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: HOJA: _____ DE _____ FECHA:		FORMA 3.6.2	
Código	Tipo	Nombre / Descripción	Código Ref. Sistema
ELABORÓ		TESORERO MUNICIPAL	

Nombre de la forma:

Relación de Software (Manuales, disquetes y discos compactos).

Objetivo:

Relacionar todos los manuales, disquetes y discos compactos de cómputo existentes. (Terminados o en proceso).

Origen de la información:

Archivo.

FORMULACION

En el Concepto:

Se anotará:

H. Ayuntamiento de:

Nombre del Municipio.

Código:

Número asignado para referencias a esta sección desde otros documentos.

Tipo:

Clave (M, D, C) que indica tipo de elemento enlistado.

Descripción:

M= Manual original de Software, un renglón por cada manual (agregar C si se trata de copia, no de original).
 D= Disquetes originales de Software, un renglón por cada juego de disquetes (mencionar cuantos hay en el grupo).
 C= CDS originales del Software, un renglón por cada juego de CD (mencionar cuantos hay en el grupo).

Código de referencia al Sistema o Software:

Código correspondiente al Software a que pertenece, enlistado en la sección de "Relación de Software Manuales y Disquettes).

Tesorero Municipal:

Nombre y firma del Tesorero Municipal.

Elaboró:

Nombre y firma de la persona que elaboró.

EXPEDIENTES DIVERSOS

- 4.1 Plantilla de personal
- 4.2 Inventario de recursos humanos
- 4.3 Informe de obras
- 4.4 Trámites en proceso
 - 4.4.1 Acuerdos de Cabildo pendiente
 - 4.4.2 Relación de asuntos en trámite o en proceso
 - 4.4.3 Juicio en proceso
- 4.5 Relación de convenios con el Estado y/o la Federación
- 4.6 Inventario de Bienes ajenos o en proceso Admvo. De ejecución

PLANTILLA DE PERSONAL

ESTADO DE NAYARIT FORMA 4.1 H. AYUNTAMIENTO DE: FECHA:								
Área de Adscripción	Nombre del Trabajador	Plaza	Clave presupuestal	Sueldo Mensual	Régimen Laboral	Horario de Trabajo	Licencia, Permiso o Incapacidad	Vacaciones y Gratificación es pendiente
_____ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL				TESORERO				

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

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

ESTADO DE NAYARIT				FORMA 4.2
H. AYUNTAMIENTO DE:				
FECHA:				
Número de Expediente	Nombre	Escolaridad	Fecha de Ingreso	Observaciones
JEFE DE PERSONAL				

Instructivo de llenado	(Forma 4.2)
<u>Nombre de la forma:</u>	Inventario de Recursos Humanos.
<u>Objetivo:</u>	Evaluar los Recursos Humanos adscritos al Ayuntamiento.
<u>Origen de la información:</u>	Expedientes del personal, Control del personal. (Se deberá seguir el orden del presupuesto o de la nomina).
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Nombre:	Nombre del empleado o funcionario.
Escolaridad:	Grado máximo de estudios realizados.
Fecha de ingreso:	Tiempo que tiene laborando en el Ayuntamiento.
Observaciones:	Las que se consideren pertinentes.
Jefe de Personal:	Nombre y firma del encargado del control del Personal.

**INFORME DE OBRAS (FONDO III, FONDO IV, FAM, RECURSOS PROPIOS,
OTROS)**

ESTADO							FORMA 4.3	
H. AYUNTAMIENTO DE:								
FECHA:								
% DE AVANCES							FECHAS	
Número	Obra Nombre y Ubicación	Programa	Inversión	Saldo	Físico	Financiero	Inicio	Termino
Observaciones: Esta forma deberá elaborarse en tres modalidades: "Programadas", "En proceso" y "Terminadas"								
DIRECTOR DE OBRAS								

<u>Nombre de la forma:</u>	Informe de Obras.
<u>Objetivo:</u>	Conocer el grado de avance de las obras en proceso al momento de la transmisión de poderes, realizadas en la administración actual y las que estén presupuestadas a concluir al término del ejercicio fiscal. (FONDO III, FONDO IV, FAM, RECURSOS PROPIOS Y OTROS).
<u>Origen de la información:</u>	Dirección o Departamento de Obras.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Número:	Número con el que se identifique la obra, programa, etc.
Obra:	Nombre de la obra.
Programa:	Nombre del Programa.
Inversión:	Monto de la Inversión autorizada.
Saldo:	Saldo pendiente de ejercer.
% de avance físico:	Porcentaje de avance en obra física.
% de avance financiero:	Porcentaje en obra gastado.
Fecha de inicio:	Inicio de la obra.
Fecha de terminación:	Termino de la obra.
Director de obras:	Nombre y firma del Director de obras.

ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES

ESTADO DE NAYARIT		FORMA 4.4.1	
H. AYUNTAMIENTO DE:			
FECHA:			
Acta Número	Fecha	Acuerdo	Observaciones
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> PRESIDENTE MUNICIPAL	

Instructivo de llenado		(Forma 4.4.1)
<u>Nombre de la forma:</u>	Acuerdos de Cabildo pendientes.	
<u>Objetivo:</u>	Relacionar todas aquellas actividades o acuerdos determinados en cabildo que aún no han sido finiquitados.	
<u>Origen de la información:</u>	Actas de cabildo.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.	
Acta Número:	Número del acta de cabildo.	
Fecha:	Fecha del acta de cabildo.	
Acuerdo:	Descripción de la comisión, actividad o acuerdo que se haya tomado.	
Observaciones:	Breve redacción del motivo por el que se encuentra en trámite.	
Secretario del Ayuntamiento:	Nombre y firma del secretario del ayuntamiento.	
Presidente Municipal:	Nombre y firma del Presidente Municipal.	

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO

ESTADO DE NAYARIT		FORMA 4.4.2	
H. AYUNTAMIENTO DE:			
DEPARTAMENTO:			
FECHA:			
Asunto	Fecha de Presentación	Autoridad	Acuerdo
Observaciones:			
JEFE DEL DEPARTAMENTO			

Instructivo de llenado		(Forma 4.4.2)
<u>Nombre de la forma:</u>	Relación de Asuntos en Trámite o en Proceso.	
<u>Objetivo:</u>	Listar todas aquellas actividades o acciones implementadas por los diferentes departamentos del Ayuntamiento, que se encuentren en proceso de realización.	
<u>Origen de la información:</u>	Asuntos pendientes de realizar por cada uno de los departamentos.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.	
Departamento:	Nombre del departamento de que se trate.	
Asunto:	Actividad de que se trate.	
Fecha de presentación:	Fecha en que se inicio el asunto o en la que se presento ante otra dependencia para su trámite.	
Observaciones:	Breve descripción del motivo de su demora o la fecha en que se finiquitara el asunto.	
Jefe del Departamento:	Nombre y firma del Jefe del Departamento.	

JUICIOS EN PROCESO

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: FECHA:						FORMA 4.4.3
Número	Asunto	Fecha de inicio	Fecha de Resolución	Datos del expediente	Promovido ante	Situación actual

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

<u>Nombre de la forma:</u>	Juicios en proceso.
<u>Objetivo:</u>	Conocer el total de juicios en proceso que tiene el Municipio, en el momento de la entrega
<u>Origen de la información:</u>	Archivo de expedientes.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Número:	Número de Juicio en Proceso.
Asunto:	De que se trate el juicio.
Inicio:	Fecha de inicio del juicio.
Resolución:	Fecha de resolución del juicio.
Datos del expediente:	Datos sobresalientes del juicio.
Promovido ante:	Autoridad ante la cual fue promovido.
Situación actual	Estado que guarda el proceso.
Secretario del Ayuntamiento:	Nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento.

CONTRATOS

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: FECHA:				FORMA 4.4.4	
Situación	Contrato	Nombre	Concepto	Importe	Estado actual
Vigentes:					
Con problemática:					
Con atraso:					
Otra situación:					
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS					

Instructivo de llenado		(Forma 4.4.4)
Nombre de la forma	Contratos	
Objetivo	Conocer los contratistas de obra y clasificar según su situación.	
Origen de la información	Relación de Contratos, Dirección de Obras Públicas.	
Formulación		
<u>En el concepto</u>	<u>Se anotará</u>	
H. Ayuntamiento:	Nombre del municipio.	
Situación:	Lo que señala la columna según corresponda.	
Contrato:	Número de contrato.	
Nombre:	Nombre del contratista.	
Concepto:	Obra o acción a ejecutar.	
Director de obras públicas:	Nombre y firma del Director de Obras Públicas.	

CONVENIOS CON LA FEDERACIÓN, EL ESTADO Y SECTORES SOCIAL Y PRIVADO

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: FECHA:			FORMA 4.5
Nombre y Asunto	Fecha	Vigencia	Autoridad
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		PRESIDENTE MUNICIPAL	

Instructivo de llenado		(Forma 4.5)
<u>Nombre de la forma:</u>	Relación de Convenios con el Estado y/o la Federación.	
<u>Objetivo:</u>	Conocer los asuntos que el Municipio tiene con el Estado y la Federación en el momento del cambio del Ayuntamiento.	
<u>Origen de la información:</u>	Archivo Presidencia Municipal.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.	
Convenio:	Asunto a que se refiere el Convenio.	
Fecha de expedición:	Aquella en la que se dio inicio al convenio.	
Vigencia:	Anotar la fecha de vencimiento si quedo estipulada, caso contrario poner "indeterminada".	
Autoridad:	Autoridad con la que se llevo a cabo el convenio.	
Secretario del Ayuntamiento:	Nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento.	
Presidente Municipal:	Nombre y firma del Presidente Municipal.	

Instructivo de llenado		(Forma 4.6)
<u>Nombre de la forma:</u>	Inventario de Bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.	
<u>Objetivo:</u>	Listar los bienes que obran en poder del Municipio y que sin formar parte de su patrimonio, se encuentran en custodia o en uso (maquinaria), o bien, que estén garantizando créditos a favor por embargos o decomisos.	
<u>Origen de la información:</u>	Resguardos, recibos, asignaciones de maquinaria y equipo, actas de decomiso y embargo o deposito.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.	
Fecha:	Fecha de la entrega.	
Número de referencia:	Número de resguardo, recibo, acta de decomiso, embargo o deposito.	
Descripción y cuantificación de los Bienes:	Descripción y número de los bienes.	
Origen o propietario del bien:	Persona física o moral propietaria del bien o bienes.	
Almacenista o depositario:	Nombre y firma del Almacenista y/o depositario.	
Secretario del Ayuntamiento:	Nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento.	

EXPEDIENTES FISCALES

- 5.1 Padrón de contribuyentes del impuesto predial
- 5.2 Inventario de formas valoradas
- 5.3 Inventario de recibos de ingresos
- 5.4 Inventario de pólizas de cheque
- 5.5 Relación de rezagos
- 5.6 Relación de multas federales no fiscales pendientes de cobro

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
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> ELABORÓ			<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> TESORERO MUNICIPAL	

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

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: FECHA:				FORMA 5.2	
Concepto	Cantidad	Numeración del	Numeración al	Importe Unitario	Importe Total
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> TESORERO MUNICIPAL					

Instructivo de llenado		(Forma 5.2)
<u>Nombre de la forma:</u>	Inventario de Formas Valoradas.	
<u>Objetivo:</u>	Conocer el número de formas valoradas existentes en el momento de la entrega del Ayuntamiento.	
<u>Origen de la información:</u>	Tesorería Municipal.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.	
Concepto:	La forma de que se trata, por ejemplo, acta de nacimiento.	
Cantidad:	Número de formas existentes al momento de la entrega.	
Numeración del - Al:	Número de folio de la forma.	
Importe:	Valor Unitario y total.	
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.	

INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: FECHA:		FORMA 5.3	
Caja en	Ultimo folio utilizado	Existencias: del folio	Existencias: al Folio
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> TESORERO MUNICIPAL			

Instructivo de llenado		(Forma 5.3)
<u>Nombre de la forma:</u>	Inventario de Recibos de Ingresos.	
<u>Objetivo:</u>	Dejar constancia de la numeración en que termino la Administración saliente y certificar el número de inicio de la entrante, así como el número de recibos foliados que le entregan.	
<u>Origen de la información:</u>	Tesorería Municipal.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.	
Caja en:	Tesorería o Seccional de que se trate.	
Ultimo folio utilizado:	Número de último folio utilizado.	
Existencias del Folio al Folio:	Número de recibos que se entregan a la nueva administración.	
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.	

INVENTARIO DE PÓLIZAS DE CHEQUE

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: FECHA:			FORMA 5.4
Caja en	Ultimo Folio utilizado	Existencias: del Folio	Existencias: al Folio
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> TESORERO MUNICIPAL			

Instructivo de llenado		(Forma 5.4)
<u>Nombre de la forma:</u>	Inventario de Certificados de Ingresos y Egresos y Póliza de Cheque.	
<u>Objetivo:</u>	Dejar constancia de la numeración en que termino la administración saliente y certificar el número de inicio de la entrante.	
<u>Origen de la información:</u>	Tesorería Municipal.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.	
Caja en:	Tesorería o seccional de que se trate.	
Ultimo folio utilizado:	Número de último certificado utilizado.	
Existencias del folio al folio:	Número de certificados que se entregan a la administración entrante.	
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.	

RELACIÓN DE REZAGOS

ESTADO DE NAYARIT H. AYUNTAMIENTO DE: FECHA:		FORMA 5.5
Nombre del Contribuyente	Período de Adeudo	Importe del Adeudo
TESORERO MUNICIPAL		

Instructivo de llenado		(Forma 5.5)
<u>Nombre de la forma:</u>	Relación de Rezagos.	
<u>Objetivo:</u>	Dejar constancia de los adeudos que deja la Administración saliente.	
<u>Origen de la información:</u>	Tesorería Municipal.	
FORMULACION		
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>	
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.	
Nombre:	Nombre del contribuyente al que se le determina el adeudo.	
Periodo:	Periodo del adeudo.	
Importe:	Importe del adeudo.	
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.	

**RELACIÓN DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES PENDIENTES DE
COBRO**

ESTADO DE NAYARIT				FORMA 5.6
H. AYUNTAMIENTO DE:				
FECHA:				
Nombre del Infractor	Domicilio	Autoridad emisora	Importe	Observaciones
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> TESORERO MUNICIPAL				

Instructivo de llenado	(Forma 5.6)
<u>Nombre De la forma:</u>	Relación de Multas Federales no fiscales pendientes de cobro.
<u>Objetivo:</u>	Permitir la continuidad en el trámite de cobranza de estas multas que generan ingresos al Municipio.
<u>Origen de la información:</u>	Tesorería Municipal.
FORMULACION	
<u>En el Concepto:</u>	<u>Se anotará:</u>
H. Ayuntamiento de:	Nombre del Municipio.
Nombre del Infractor:	Nombre de la persona física o moral infraccionada.
Domicilio:	Domicilio fiscal.
Autoridad emisora:	Autoridad que impuso la multa.
Importe:	Valor de la multa.
Notificado:	Marcar si esta o no notificado, embargado, etc.
Tesorero Municipal:	Nombre y firma del Tesorero Municipal.

