



A SEN | AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

GUÍA PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ISO 9001:2008



No. Certificado: 51209
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL PROCESO
DE FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS

Junio, 2017



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. MARCO JURÍDICO**
- III. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**
 - OBJETIVO
 - PARTICIPANTES
 - ETAPAS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**
 - 1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA
 - 1.1 ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE
 - 1.1.1. ENTREGA DE INFORMACIÓN
 - 1.2 ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE
 - 2. DÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN
 - 3. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN
- IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**
- V. RECOMENDACIONES GENERALES**
- VI. ANEXOS**
 - 1. MODELO DE ACTA
 - 2. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

I. INTRODUCCIÓN

La renovación de los ayuntamientos se realiza por mandato constitucional cada tres años a través de elecciones libres, auténticas y periódicas, por lo tanto, los cargos de elección de los ayuntamientos, están sujetos a un período específico de tiempo establecido en la ley, consecuentemente al finalizar el período de elección de los integrantes del ayuntamiento, se debe realizar una Entrega-Recepción final de los bienes y recursos administrados que debe estar estrictamente regulada.

La Entrega-Recepción a que nos referimos, es un proceso establecido en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, por lo tanto es de cumplimiento formal y obligatorio, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa.

En este sentido, la Entrega–Recepción de la Administración Pública Municipal, es un proceso legal, obligatorio, formal y de interés público que tiene por objeto delimitar responsabilidades y el ejercicio de funciones, transferir recursos, bienes patrimoniales, documentación e información, lo cual ocurrirá al término del periodo constitucional para el que fue electo el ayuntamiento.

Es también un proceso formal mediante el cual los integrantes de los ayuntamientos, al fenecer su periodo constitucional para el cual fueron electos, hacen entrega de la administración municipal, incluyendo los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos de su competencia a los integrantes de los ayuntamientos electos.

En este contexto y como Auditoría Superior del Estado de Nayarit, encargada de vigilar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros en beneficio de la sociedad nayarita, y a efecto de contribuir con la transparencia y rendición de cuentas que debe regir el actuar de los servidores públicos, en este caso de los servidores públicos salientes, esta autoridad proporciona como herramienta la presente guía, la cual tiene por objeto establecer las bases para llevar a cabo el procedimiento para la Entrega-

**“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”**

Recepción de la documentación que contiene la situación que guarda la administración pública municipal, relacionada a los recursos financieros, humanos y materiales, que le fueron asignados al ayuntamiento del municipio para el ejercicio de sus atribuciones y que deberá efectuar la administración pública municipal saliente al ayuntamiento electo.

Esta guía garantizará el suministro oportuno, adecuado y completo de la información a los integrantes de la administración municipal, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de sus funciones. Así mismo, tiene como finalidad orientar a los servidores públicos en la elaboración del acta de Entrega-Recepción, el informe de los asuntos y el estado que guardan los recursos humanos, financieros y materiales para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan en sus funciones.

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

II. MARCO JURÍDICO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 36, 37, 44, 45, 46, 47 y 48 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, los ayuntamientos de los municipios del Estado, se renuevan en su totalidad cada tres años; y en esta transición, debe tener verificativo la Entrega-Recepción de la administración pública municipal.

Este proceso encuentra su base normativa en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, en ellas se establecen los términos y plazos dentro de los cuales habrá de realizarse la renovación de los ayuntamientos y la forma en que deberá llevarse a cabo la Entrega - Recepción.

Sin embargo, es importante hacer referencia a todos aquellos dispositivos que crean y sustentan legalmente a la administración municipal, así como aquellos preceptos jurídicos que regulan la conducta de todos los servidores públicos que tienen la delicada responsabilidad de intervenir y dar cumplimiento a la solemnidad del acto de Entrega - Recepción y demás leyes reglamentarias que contemplan la normatividad, tanto de la estructura, organización política y administrativa, como de las funciones municipales y en particular de su hacienda pública y patrimonio municipal.

Las disposiciones legales y normativas que sustentan el acto de Entrega -Recepción y la elaboración de la presente Guía, son:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Artículo 115.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.**
Artículos 106, 107, 111 y 115.
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit.**



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

Artículo 7, fracción VII.

- **Ley Municipal para el Estado de Nayarit.**

Artículos 2, 30, 36, 39, 44, 45, 46, 47, 48, 61, fracción III, incisos i), l), 114, fracción XV, 119, fracción XI, 160 y 165.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.**

Artículos 1, 2, 54, fracciones I y V.

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

III. PROCESO ENTREGA-RECEPCIÓN

OBJETIVO

Que el ayuntamiento saliente cumpla con las disposiciones legales y normativas, haciendo entrega, mediante este acto, al ayuntamiento electo de la documentación comprobatoria y justificativa del control, captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos, así como los bienes patrimoniales, y la documentación que contenga la situación que guarda la administración pública municipal, para que este último tenga conocimiento de los asuntos pendientes y en trámite que le permitan dar cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades de carácter administrativo, laboral, civil, o de cualquier otra clase.

PARTICIPANTES

En la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal intervendrán:

1.- Todos los servidores públicos del ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones, quienes serán responsables de integrar oportunamente la información que le corresponda a cada área, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo, así como la elaboración de cédulas y papeles de trabajo que integren el expediente de Entrega-Recepción, quienes en su caso, no obstante que no se separen de sus funciones, están obligados a colaborar en el llenado de los formatos (anexos) contenidos en la presente guía respecto de la información, documentación, bienes y recursos que tengan a su cargo, de no hacerlo o hacerlo en contravención a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, podrán ser acreedores de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que se refiere la legislación del Estado.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

2.- Los integrantes de los ayuntamientos entrantes, quienes deberán designar a las personas que integrarán e intervendrán en el Comité de Entrega-Recepción y tomarán conocimiento de la situación que guarda la administración pública municipal solicitarán aclaraciones e información que se requiera, así como verificarán física y documentalmente lo que se recibe.

3.- Representante designado por el H. Congreso del Estado para que participe como observador.

ETAPAS DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Con el objeto de facilitar la Entrega-Recepción de la administración pública municipal, el procedimiento se ha dividido en tres etapas:

1.- ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA.

Son servidores públicos municipales, todos los integrantes del ayuntamiento y de la administración pública municipal, sea centralizada o paraestatal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la misma, quienes serán responsables de los delitos y faltas que cometan con motivo de su encargo, las cuales serán exigibles de conformidad con la legislación aplicable.

Durante esta etapa se deberán levantar las actas a que se refieren los artículos 39 y 45, fracción II, de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, además de las siguientes actividades:

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

1.1. ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE

La Entrega-Recepción no sólo es responsabilidad del Presidente Municipal, sino también de su equipo de trabajo, quienes deben participar previamente en la integración de la información necesaria para que ésta se presente en tiempo y forma.

Para llevar a cabo la Entrega - Recepción de las administraciones públicas municipales, se integrará una **Comisión de Entrega**, para lo cual el ayuntamiento en funciones durante el mes de marzo del año del relevo institucional conformará dicha comisión, misma que deberá comprender de tres miembros, preferentemente:

- 1.- El Secretario del ayuntamiento
- 2.- El Tesorero Municipal
- 3.- El Contralor del Municipio

De entre los cuales se elegirá un Secretario Técnico, cuyas funciones serán enunciativamente:

1. Coordinar los trabajos para la elaboración del documento de entrega-recepción.
2. Requerir la información de las secretarías y dependencias del ayuntamiento.
3. Conformar el documento que contenga la situación que guarda la administración pública con la debida formalidad.
4. Las demás inherentes al objeto de su función.

1.1.1. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Esta etapa comprende la integración de la documentación e información que las autoridades salientes deberán recabar, elaborar y actualizar para la Entrega-Recepción, y que se deriva fundamentalmente del quehacer propio de la Administración Municipal.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

Por lo que de acuerdo con el artículo 45 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, la documentación mínima a integrar será la siguiente:

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

II.- La documentación relativa al estado de origen y aplicación de fondos, los estados financieros así como copia de los informes de avance de gestión financiera correspondientes al ejercicio fiscal en curso. Además de un informe con corte al treinta de agosto, en el que se asienten 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 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 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;



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

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 página web, el portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública, debidamente funcionando, con los correspondientes datos para su manejo, respaldos electrónicos y manuales operativos o técnicos, en su caso, en los términos que señala la Ley.

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

La entrega física del expediente que contenga la documentación, información que se señalan en las disposiciones aplicables y los sugeridos en la presente guía se harán en acto protocolario de Entrega-Recepción, dicha acta y sus anexos se realizarán en forma escrita, digital o multimedia, en su caso.

La información deberá ser entregada en forma escrita, pero cuando alguna parte de esta no sea posible proporcionarla en forma escrita podrá entregarse en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deberá entregar como parte de los anexos del expediente de Entrega-Recepción todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso,

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

Los organismos descentralizados: Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipales y Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, deberán presentar la información a que se refieren las disposiciones legales vigentes conjuntamente con la que se integre en el ayuntamiento con el que consolida la información relativa a su gestión financiera de la cuenta pública municipal y formará parte del expediente de Entrega - Recepción que entregue el ayuntamiento.

Por lo que la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, con el fin de fortalecer las acciones señaladas en la ley, consideró adecuar dichas acciones con base en las experiencias pasadas, llevando a cabo un proceso de investigación, con un alto sentido de responsabilidad para fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, elaborando los siguientes formatos que comprenden en general los diversos aspectos contemplados en la Entrega-Recepción, que en esencia constituye una poderosa herramienta que facilitará a los ayuntamientos salientes la entrega de la administración municipal a los ayuntamientos entrantes y dar un principio de continuidad a los planes y programas aprobados por los salientes.

A continuación se señala de manera enunciativa, más no limitativa los anexos que comprenderá la Entrega-Recepción de las administraciones municipales:

1.- MARCO JURÍDICO

Anexo 01.

Organigrama del ayuntamiento.

Anexo 02.

Normatividad interna del ayuntamiento.

Anexo 02-A.

Gaceta del Ayuntamiento.

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

Anexo 03.

Relación de los Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio.

Anexo 04.

Listado de obligaciones legales.

Anexo 05.

Relación de asuntos jurídicos en trámite promovidos por el ayuntamiento.

Anexo 06.

Relación de asuntos jurídicos en trámite promovidos en contra del ayuntamiento.

Anexo 07.

Relación de contratos vigentes celebrados por la administración que entrega.

Anexo 08.

Relación de acuerdos y convenios con la Federación, el Estado, los Municipios y particulares.

Anexo 09.

Declaratoria del cabildo de no dejar adeudos pendientes de pago.

Anexo 10.

Declaratoria del cabildo de las obligaciones pendientes de pago.

2.- DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA Y LIBROS DE CABILDO

Anexo 11.

Proyecto Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos.

Anexo 12.

Planes y Programas.

Anexo 13.

Relación de libros de Actas de Cabildo.

Anexo 13-A.

Sesiones Celebradas del Cabildo del Ayuntamiento.

Anexo 13-B.

Relación de libros de actas de sesión del trabajo en comisiones y dictámenes

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

Anexo 13-C.

Relación de dictámenes presentados por las comisiones al cabildo

Anexo 13-D.

Relación de informes mensuales de actividades de las comisiones del Ayuntamiento

Anexo 14.

Relación de libros de Actas de Cabildo con acuerdos pendientes de cumplir.

3.- RECURSOS HUMANOS

Anexo 15.

Relación de puestos por unidad administrativa.

Anexo 15A.

Plazas vacantes del personal de base y de confianza.

Anexo 16.

Integrantes del ayuntamiento saliente.

Anexo 17.

Relación de la plantilla del personal del ayuntamiento.

Anexo 18.

Expedientes de la plantilla de personal.

4.- RECURSOS FINANCIEROS

Anexo 19.

Estados Financieros.

Anexo 20.

Entrega de Cuentas Públicas.

Anexo 21.

Entrega de informes de avance de Gestión Financiera.

Anexo 22.



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

Información financiera mensual presentada por los Organismos Descentralizados e intermunicipales.

Anexo 23.

Información financiera trimestral presentada por Organismos Descentralizados e intermunicipales.

Anexo 24.

Arqueo de caja.

Anexo 24-A

Arqueo de caja.

Anexo 24-B

Caja.

Anexo 25.

Expedientes de arqueos de caja efectuados.

Anexo 26.

Fondos fijos y revolventes

Anexo 26-A.

Arqueo de fondo revolvente.

Anexo 26-B.

Expedientes de arqueos de fondos revolventes efectuados.

Anexo 27.

Relación de cuentas bancarias y cuentas de inversión.

Anexo 28.

Conciliación bancaria.

Anexo 29.

Expedientes de conciliaciones bancarias.

Anexo 30.

Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios.

Anexo 31.



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

Oficios girados a las instituciones bancarias para dar de baja las firmas de los funcionarios que concluyen el ejercicio.

Anexo 32.

Corte de emisión de cheques.

Anexo 33.

Relación de cuentas de inversión.

Anexo 34.

Relación de deudores diversos.

Anexo 35.

Relación de préstamos a funcionarios y empleados.

Anexo 36.

Relación de anticipos de sueldos.

Anexo 37.

Relación de anticipos a proveedores.

Anexo 38.

Relación de anticipos a contratistas.

Anexo 39.

Relación de otros anticipos.

Anexo 40.

Relación de depósitos de garantía.

Anexo 41.

Relación de pasivo a corto y largo plazo.

Anexo 42.

Relación de saldos a proveedores.

Anexo 43.

Relación de acreedores diversos.

Anexo 44.

Impuestos y cuotas por pagar.

Anexo 45.

Relación de expedientes de declaraciones de impuestos.

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

Anexo 46.

Listado de obligaciones financieras.

Anexo 47.

Estado de la Deuda Pública.

Anexo 48.

El avance de las acciones realizadas para recuperar el presupuesto sostenible por el Ayuntamiento.

Anexo 49.

Resultado de las Evaluaciones en términos del artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Anexo 50.

Documentación justificativa y comprobatoria de los estados de origen y aplicación de recursos.

- A. Recursos propios y participaciones.
- B. Fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal.
- C. Fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios.
- D. Fondo para la infraestructura social estatal.

Anexo 51.

Iniciativa de ley de ingresos presentada ante el Congreso del Estado y Presupuesto de Egresos Basados en Resultados aprobado correspondiente al ejercicio 2017.

Anexo 52.

Relación de multas administrativas no fiscales.

Anexo 53.

Padrón de contribuyentes.

Anexo 54.

Padrón de proveedores.

Anexo 55.

Documentación relativa a Catastro.

Anexo 56.

Inventario de formas valoradas y valorables.

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

Anexo 57.

Reporte de avances en el cumplimiento de acciones para la armonización contable.

Anexo 58.

Información en materia de Subsidios.

5.- RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS

Anexo 59.

Inventario de almacén.

Anexo 60.

Inventario de mobiliario y equipo de oficina.

Anexo 61.

Inventario de mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres.

Anexo 62.

Inventario de maquinaria y equipo.

Anexo 63.

Inventario de equipo de transporte.

Anexo 64.

Inventario de equipo de cómputo.

Anexo 65.

Inventario de equipo agrícola.

Anexo 66.

Inventario de herramientas e instrumental.

Anexo 67.

Bienes artísticos e históricos (obras de arte y decoración).

Anexo 68.

Inventario bibliográfico y hemerográfico.

Anexo 69.

Inventario de materiales y suministros.

Anexo 70.

Inventario de animales de trabajo y reproducción.

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

Anexo 71.

Inventario de documentación no convencional.

Anexo 72.

Relación de seguros contratados.

Anexo 73.

Inventario de terrenos y edificios de propiedad del Municipio y cédulas.

Anexo 74.

Cédula de bienes inmuebles.

Anexo 75.

Relación de facturas de bienes muebles.

Anexo 76.

Relación de escrituras públicas.

Anexo 77.

Inventario de reservas territoriales.

Anexo 78.

Relación de llaves.

Anexo 79.

Relación de sellos.

Anexo 80.

Inventario de archivo en trámite.

Anexo 81.

Inventario de archivo de concentración (histórico).

Anexo 82.

Relación de correspondencia.

6.- OBRA PÚBLICA

Anexo 83.

Contenido de expediente unitario de obras y acciones.

Anexo 84.

Relación de expedientes técnicos unitarios

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

Anexo 85.

Inventario de obras públicas terminadas.

Anexo 86.

Inventario de obras públicas en proceso de ejecución y/o suspendidas.

Anexo 87.

Inventario de materiales para la obra pública realizada por administración directa y mantenimiento.

7.- ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Anexo 88.

Inventario de paquetes computacionales adquiridos

Anexo 89.

Inventario de sistemas y programas desarrollados y/o en desarrollo

Anexo 90.

Respaldos de información oficial

Anexo 91.

Respaldo en medio magnético del sistema de contabilidad municipal

8. Transparencia.

Anexo 92.

Información de Transparencia.

1.2. ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE

Los ciudadanos que resultaron electos para desempeñar las funciones de Presidente Municipal, Síndico y Regidores, previa rendición de la protesta de ley, tomarán posesión de su cargo el día diecisiete de septiembre del año en que se verifiquen las elecciones ordinarias para la renovación de los gobiernos municipales, para ello, el Presidente Municipal electo debe prever la realización de una ceremonia protocolaria, donde acepta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Nayarit, y demás disposiciones que de ellas

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

emanen, lo anterior mediante acta de sesión solemne de toma de protesta a los funcionarios municipales electos, la cual debe reunir los requisitos establecidos en el capítulo II “*De la Instalación de los ayuntamientos*” que comprende los artículos del 36, al 43, de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Una vez reconocidos legalmente los ciudadanos que integran la autoridad pública entrante designarán una **Comisión de Recepción**, para que en coordinación con la autoridad saliente, realicen las actividades previas a la integración del expediente de Entrega-Recepción, la cual estará conformada cuando menos por tres integrantes, y tendrán las siguientes obligaciones:

- 1.- Dar seguimiento a la conformación de la documentación que recibirán.
- 2.- Deberá mantener comunicación permanente con la Comisión de Entrega, a efecto de observar el estado que guarda la Administración Pública que recibe.
- 3.- Formular el Dictamen a que se refiere el artículo 47 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

2. DÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

La entrega es parte sustantiva del acto de Entrega-Recepción; en esta etapa se realiza la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales al Presidente y Síndico electos con el fin de cumplir con las leyes y normatividad establecida. Esto permite a la autoridad en función dar continuidad a la gestión municipal y a los servicios que la comunidad requiere.

Lo anterior mediante acto protocolario de Entrega- Recepción, que es el acto solemne y formal, en el cual los servidores públicos salientes, harán entrega de la información establecida en la normatividad aplicable, a los titulares entrantes, lo que se hará constar en un acta administrativa que levantará el Síndico del ayuntamiento entrante el día de la instalación del ayuntamiento entrante, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia certificada a los integrantes de la comisión del ayuntamiento saliente y al representante que el H. Congreso del Estado haya designado.

La verificación física final de los datos contenidos en los anexos del acta administrativa será realizada con posterioridad al acto protocolario, la firma del acta de Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de Entrega-Recepción, asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción, no implica el aval del contenido de tal expediente.

Con la firma del acta y sus anexos se da posesión de las oficinas y los fondos municipales al ayuntamiento electo, quien conocerá del estado que guarda la administración pública municipal, la verificación física de la información que se recibe

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

deberá ser constatada por el servidor público o servidores públicos entrantes en una etapa posterior a la Entrega-Recepción.

Sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven del proceso de Entrega-Recepción de las administraciones públicas municipales, el Comité designado para el mismo terminará sus funciones una vez concluido el acto solemne correspondiente.

3.- ACTIVIDADES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN

Una vez concluida la Entrega-Recepción, la comisión de recepción, se encargará de analizar el expediente, integrado con la documentación conducente, para formular un Dictamen dentro de un plazo de treinta días naturales, tal y como se señala en el artículo 47, de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

El expediente se integra por el acta circunstanciada, anexos y la documentación comprobatoria y justificativa.

El dictamen se someterá, dentro de los quince días hábiles siguientes, al conocimiento y consideración del ayuntamiento electo, el cual deberá llamar dentro de esos quince días hábiles a los servidores públicos involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias, los que estarán obligados a proporcionarlas y a atender las observaciones consecuentes.

Una vez que el dictamen haya sido sometido a consideración del cabildo, el ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del ayuntamiento saliente.

El ayuntamiento electo, dentro de los quince días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción al Congreso del Estado, para efecto de la



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

revisión de las cuentas públicas municipales. El expediente será remitido mediante oficio el cual debe contener:

- 1.- Análisis del acta.
- 2.- Dictamen de la comisión.
- 3.- Actuaciones del Cabildo derivadas del Dictamen (en su caso).
- 4.- Acuerdo del Cabildo

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

V. RECOMENDACIONES GENERALES

Los ayuntamientos que terminarán su gestión administrativa, deberán realizar una serie de acciones que les permitirán cumplir de manera adecuada con las responsabilidades que les corresponda respecto a la entrega de la administración municipal, a fin de que la misma se realice de manera oportuna y transparente.

Es por ello que se proponen las siguientes recomendaciones generales a realizar previas al acto de Entrega-Recepción de la administración municipal.

- Prever los recursos materiales correspondientes para la integración del expediente de Entrega-Recepción. (Tóner, fotocopiadoras, hojas para impresiones, foliadores, etc.)
- Realizar las declaraciones de situación patrimonial final durante los 30 días siguientes a la conclusión del cargo.
- Los adeudos no registrados y los registrados y no soportados documentalmente no podrán ser reconocidos por los servidores públicos entrantes y los particulares podrán ejercer las acciones que consideren convenientes contra quienes hayan concertado las deudas.

FINANCIERAS

- El gasto ejercido al 15 de septiembre, deberá ser proporcional al gasto anual, esto con la finalidad de dejar a la próxima administración presupuesto suficiente (de septiembre a diciembre mismo año), por lo que se recomienda no gastar más de lo correspondiente a su periodo, de acuerdo con el presupuesto autorizado.



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

- Realizar la cancelación de firmas y cierres financieros previo al 17 de septiembre, así mismo en esa fecha deberá realizarse el registro de firma del (de la) presidente(a) municipal electo(a), con efecto a partir del día 17 de septiembre.
- Abstenerse de expedir cheques, así como efectuar transferencias electrónicas de fondos, 48 horas anteriores a la entrega de la administración pública municipal.
- Para evitar heredar cuentas incobrables, lo procedente es recuperar los saldos registrados como deudores diversos a más tardar el 13 de septiembre, realizando gestiones de cobro.
- De no poder recuperarse y/o no contar con el soporte documental que acredite dicho deudor, proceder a su depuración, aplicando los procedimientos establecidos.
- Ser precisos en cuantificar pasivos laborales para que queden debidamente registrados.
- En lo que respecta a las adquisiciones efectuadas tanto con recursos propios como recursos federales, deberá realizar la afectación del bien dentro del activo fijo y el patrimonio, asimismo elaborar el vale de resguardo respectivo con la finalidad de mantener actualizados los inventarios de los mismos, programando las adquisiciones necesarias a más tardar a finales del mes de julio 2017.
- Reforzar los trámites necesarios para que todos los bienes inmuebles propiedad del municipio, cuenten con la escritura correspondiente y estén debidamente inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Para los casos excepcionales y justificados, como requisito mínimo deberán estar relacionados e identificados para su ubicación física.



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

- Depurar los inventarios, y en los casos debidamente justificados, dar de baja los bienes en calidad de inservibles, previa autorización del H. Cabildo.
- El saldo en bancos presentado en el estado financiero al cierre de la Administración saliente debe reflejar la situación real del municipio.
- No se deberán expedir cheques cuando no exista recurso disponible, de igual manera vigilar la procedencia de los cheques en tránsito incluidos en conciliaciones bancarias, los cuales deben de ser entregados a los beneficiarios; ya que el día de la Entrega- Recepción no deberá de haber cheques expedidos en poder del (de la) Tesorero(a).
- Abstenerse de expedir cheques a funcionarios ya que éstos deberán ser nominativos a favor de persona física o moral que emita la factura.
- Solicitar a las instituciones bancarias con las que opere, estados de cuenta parciales en el mes de septiembre, lo que permitirá realizar las conciliaciones bancarias para determinar los saldos que serán reportados en el balance general relativo a la fecha de Entrega- Recepción.
- Para el caso en el que existan chequeras de cuentas canceladas, se recomienda su destrucción levantando el acta respectiva, con la intervención del(a) Síndico(a), Tesorero(a) y Contralor(a) Municipal, la cual detallará los folios, nombre de la Institución Bancaria y número de cuenta.
- Los fondos revolventes o fijos deberán reintegrarse o comprobarse previo a la entrega recepción.
- No otorgar préstamos a particulares, ya que no es función de la administración pública municipal; de igual manera en caso de tener préstamos ya otorgados

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

deberán recuperarlos antes del término de su administración, es decir antes del 14 de septiembre.

- Los gastos a comprobar deberán comprobarse o reintegrarse previo a la Entrega recepción. Verificar que a la fecha de Entrega- Recepción no se tengan gastos a comprobar.
- Dar tratamiento de anticipo a sueldos en el caso de préstamos realizados a los funcionarios y trabajadores del municipio, como soporte de dichos préstamos debe contarse con el documento mercantil (pagaré) correspondiente, que permita la exigibilidad legal de cobro, asimismo que el descuento relativo se realice vía nómina.
- Sobre los anticipos a sueldos tratados en el punto anterior deberá prever que su recuperación se realice antes del término de la administración saliente.
- No dejar anticipos de bienes y/o servicios sin amortizar, a no ser que correspondan a los contratos abiertos.
- Programar los pagos de pasivos a corto plazo para dejarlos al corriente al término de la administración.
- Registrar contablemente todos los pasivos a cargo del municipio, anexando su debida comprobación documental y justificativa.
- Circularizar los saldos con proveedores y acreedores provenientes de ejercicios anteriores a fin de confirmar su existencia y en caso procedente cancelar saldos que no se justifiquen su existencia, con la debida autorización del H. ayuntamiento.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

- Verificar y corregir contablemente aquellos saldos que no correspondan a la naturaleza de las cuentas de pasivo, o sea saldos negativos.
- Actualizar el padrón de contribuyentes del impuesto predial y usuarios del servicio de agua potable, así como la cartera vencida pendiente de cobro.
- Efectuar las retenciones de impuestos correspondientes, por pagos efectuados a personas físicas o morales.
- Conciliar los registros contables y presupuestales.

PROGRAMAS FEDERALES

- Tener una cuenta por cada fondo y por ejercicio fiscal.
- No se deberá realizar mezcla de recursos, ni transferencias entre las cuentas bancarias de fondos federales y gasto corriente y otras, ya que de realizarse, el recurso deberá ser reintegrado de manera inmediata, a la cuenta bancaria correspondiente.
- Incluir en el presupuesto de las obras por contrato, la aportación de los beneficiarios, la cual deberá ser depositada en la Tesorería Municipal.
- Suscribir los convenios de colaboración cuando sea necesario para la ejecución de obras con otras entidades tanto del Gobierno Estatal como Federal.
- No deberá realizar órdenes de pago, sin respaldo en algún bien o estimación de obra.

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

- Para mayor seguimiento de las acciones correspondientes con obras públicas, se sugiere dejar debidamente ordenados y al corriente los expedientes unitarios de todas las obras y acciones iniciadas por programa o fondo.
- Así como corroborar los informes físico-financieros de cada fondo o programa de los recursos ejercidos con los avances físicos y financieros de las obras y el recurso disponible en bancos de la obra o por el total del programa.
- Para la integración de los informes físico-financieros de las obras y acciones de los diferentes fondos y programas, y/o de las demás áreas administrativas del Municipio, deberá de analizarse con la debida anticipación para integrarse al informe anual del Presidente Municipal, y evitar contratiempos y estar en condiciones de integrar el expediente de Entrega-Recepción.
- Obra que no quede concluida no se pague, sugerir a los Presidentes Municipales que no firmen cheques de fondos federales hasta que no verifiquen físicamente avances de obras, sólo con avance y estimaciones o números generadores.
- Conciliar lo reportado en los Avances de Gestión Financiera con el Formato Único.

OBRA PÚBLICA

- Iniciar sólo las obras que de acuerdo a los plazos de ejecución se terminen antes de la realización del acto protocolario de la Entrega- Recepción Final de la administración pública municipal.
- De aquellas obras que cuenten con recursos aprobados de ejercicios anteriores, y que aún no se han iniciado o terminado, se les debe de dar prioridad para su terminación ya que fueron aprobadas con muchos meses de anterioridad y que de no terminarse, les traerán problemas a los funcionarios municipales actuales y

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

entrantes, por sus fechas de aprobación y por la normatividad aplicable en su momento. O bien, dejar muy específicamente en el anexo de asuntos pendientes el motivo por el cual no se iniciaron o terminaron, con la documentación correspondiente y copia de los recursos financieros aprobados y saldos en bancos de la obra.

- No dejar anticipos sin amortizar, a no ser que éste corresponda a una obra en proceso y que ésta se justifique.
- De las obras en proceso, anexar al expediente, relación de los conceptos y recursos faltantes de aplicar así como copia de la conciliación bancaria con
- Saldos en bancos de la(s) obra(s) en específico, tener mucho cuidado con el equipo menor, herramienta y materiales que se tengan en la obra, en obras foráneas realizar un resguardo con el comisariado, director de la escuela, álbum fotográfico de la existencia, etc.
- Realizar con tiempo la integración de expedientes unitarios por programa o fondo, para estar en posibilidad de crear las copias necesarias para entregar y archivar.
- Verificar muy bien la existencia real de materiales en sus almacenes, con tiempo.
- Evitar contratar deuda pública para obras un mes o dos meses antes de que se lleve a cabo el acto protocolario de la Entrega-Recepción final de la administración pública municipal, para que en coordinación con tesorería verifiquen que si se registró como deuda pública.
- Respecto al Director de Planeación y Desarrollo Municipal y/o Director de Obras Públicas, según sea el caso, realizar verificación de los resguardos del parque vehicular, maquinaria pesada, equipo y herramienta menor e igualmente para



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

cada uno de los Servicios Públicos, Panteones, Jardines y Alumbrado, con el fin de evitar pérdida o robo del mismo.

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

VI. ANEXOS

1. MODELO DE ACTA

MODELO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

----- En el municipio de _____ del Estado de Nayarit, siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____ del año dos mil _____ y con fundamento en los artículos 108, cuarto párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 1, fracciones I y II, 2, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit; 1 y 237, de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; reunidos en las oficinas que ocupa la presidencia municipal de _____, ubicadas en _____ ante la presencia del ciudadano _____ en su carácter de Síndico Municipal electo para la Administración _____, los ciudadanos _____, Presidente Municipal saliente y _____, Presidente Municipal electo, nombrado este último autoridad de elección popular directa para gobernar en forma colegiada con los demás miembros del ayuntamiento del Municipio de _____, quienes en lo sucesivo y para efectos de este documento se les denominará como ha quedado escrito; en términos de los artículos 115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 107, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 2, 3, 30, y 36, de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, se les apercibe de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad legalmente establecida, conforme lo establece el artículo 246, fracción I, del Código Penal del Estado y se le exhorta para que se conduzca con verdad en este acto. Por sus generales manifiestan: el Presidente Municipal saliente llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____, con domicilio particular en _____; de _____ edad, estado civil _____, con grado de estudios _____; a su vez el Presidente Municipal electo llamarse como ha quedado asentado, ser originario de _____, con domicilio particular en _____, de _____ edad, estado civil _____, con grado de estudios _____, enseguida se identifican con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con folios _____ y _____, respectivamente, las cuales concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos; en el reverso de las mismas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados, con objeto de realizar el acto de Entrega-Recepción de la administración municipal, en cumplimiento a



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

los artículos 44, 45, 46, 47, 48, 64 fracción V, 65, fracción II y IX, de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y 54, fracción IX, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

A continuación se procede a designar los testigos: por parte del Presidente Municipal Saliente, al ciudadano _____ y por parte del Presidente Municipal electo al ciudadano _____, quienes manifiestan, aceptar y protestar cumplir con la designación conferida; por lo que el primero ratifica llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____, con domicilio particular en _____, de ____ años de edad, estado civil _____ con grado de estudios _____ de ocupación actual _____. El segundo de los designados afirma: llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____, con domicilio particular en _____, de ____ años de edad, estado civil _____ con grado de estudios _____ de ocupación actual _____, quienes se identifican con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con folios _____ y _____, respectivamente, las cuales concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos, y en el reverso de las mismas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados. En este mismo acto se hace constar la presencia del ciudadano _____ en representación del H. Congreso del Estado de Nayarit, en su calidad de observador del acto, quien se acredita con la designación contenida en el oficio número ____ signado por _____.

HECHOS

PRIMERO. Los Presidentes Municipales electo y saliente reconocen mediante este acto, efectuar la entrega recepción en términos de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

SEGUNDO. El Presidente Municipal saliente manifiesta: *“Entrego en este acto los formatos que acreditan la recepción de lo señalado en los mismos, dichos formatos fueron elaborados por la administración municipal 2014-2017, debidamente foliados, en los cuales consta la firma del responsable de la información, asimismo, consta la firma del presidente saliente y del presidente entrante, dichos formatos se integran al presente documento y se relacionan a continuación.”*

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

Clave del anexo	Nombre del anexo	Aplica	No. de fojas
01	Organigrama del ayuntamiento.	Si	1
02	Normatividad interna del ayuntamiento.	No	-
02-A	Gaceta Municipal .		
03	Relación de los Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio.		
04	Listado de obligaciones legales.		
05	Relación de asuntos jurídicos en trámite promovidos por el ayuntamiento.		
06	Relación de asuntos jurídicos en trámite promovidos en contra del ayuntamiento.		
07	Relación de contratos vigentes celebrados por la administración que entrega.		
08	Relación de acuerdos y convenios con la Federación, el Estado, los Municipios y particulares.		
09	Declaratoria del cabildo de no dejar adeudos pendientes de pago.		
10	Declaratoria del cabildo de las obligaciones pendientes de pago.		
11	Proyecto Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos.		
12	Planes y Programas.		
13	Relación de libros de Actas de Cabildo.		
13-A	Sesiones Celebradas del Cabildo del ayuntamiento.		
13-B	Relación de libros de actas de sesión del trabajo en comisiones y dictámenes		
13-C	Relación de dictámenes presentados por las comisiones al cabildo		
13-D	Relación de informes mensuales de actividades de las comisiones del Ayuntamiento		
14	Relación de libros de Actas de Cabildo con acuerdos pendientes de cumplir.		
14-A	Relación de revisiones, análisis, estudios o dictámenes pendientes de las comisiones del ayuntamiento		
15	Relación de puestos por unidad administrativa.		
15-A	Plazas vacantes del personal de base y de confianza.		
16	Integrantes del ayuntamiento saliente.		
17	Relación de la plantilla del personal del ayuntamiento.		
18	Expedientes de la plantilla de personal		
19	Estados Financieros.		
20	Entrega de Cuentas Públicas.		
21	Entrega de informes de avance de Gestión Financiera.		

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

Clave del anexo	Nombre del anexo	Aplica	No. de fojas
22	Información financiera mensual presentada por los Organismos Descentralizados e intermunicipales.		
23	Información financiera trimestral presentada por Organismos Descentralizados e intermunicipales.		
24	Arqueo de caja.		
24-A	Arqueo de caja.		
24-B	Caja		
25	Expedientes de arqueos de caja efectuados.		
26	Fondos fijos o revolventes		
26-A	Arqueo de fondo revolvente.		
26-B	Expedientes de arqueos de fondos revolventes efectuados.		
27	Relación de cuentas bancarias y cuentas de inversión.		
28	Conciliación bancaria.		
29	Expedientes de conciliaciones bancarias.		
30	Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios.		
31	Oficios girados a las instituciones bancarias para dar de baja las firmas de los funcionarios que concluyen el ejercicio.		
32	Corte de emisión de cheques.		
33	Relación de cuentas de inversión.		
34	Relación de deudores diversos.		
35	Relación de préstamos a funcionarios y empleados.		
36	Relación de anticipos de sueldos.		
37	Relación de anticipos a proveedores.		
38	Relación de anticipos a contratistas.		
39	Relación de otros anticipos.		
40	Relación de depósitos de garantía.		
41	Relación de pasivo a corto y largo plazo.		
42	Relación de saldos a proveedores.		
43	Relación de acreedores diversos.		
44	Impuestos y cuotas por pagar.		
45	Relación de expedientes de declaraciones de impuestos.		
46	Listado de obligaciones financieras.		
47	Estado de la Deuda Pública.		
48	El avance de las acciones realizadas para recuperar el presupuesto sostenible por el Ayuntamiento.		
49	Resultado de las Evaluaciones en términos del artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.		
50	Documentación justificativa y comprobatoria de los		

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

Clave del anexo	Nombre del anexo	Aplica	No. de fojas
	estados de origen y aplicación de recursos.		
50A	Documentación justificativa y comprobatoria de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos propios y participaciones		
50-B	Documentación justificativa y comprobatoria de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos Fondo III		
50-C	Documentación justificativa y comprobatoria de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos Fondo IV		
50-D	Documentación justificativa y comprobatoria de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos FISE		
51	Iniciativa de ley de ingresos presentada ante el Congreso del Estado y Presupuesto de Egresos Basados en Resultados aprobado correspondiente al ejercicio 2017.		
52	Relación de multas administrativas no fiscales.		
53	Padrón de contribuyentes.		
54	Padrón de proveedores.		
55	Documentación relativa a Catastro.		
56	Inventario de formas valoradas y valorables.		
57	Reporte de avances en el cumplimiento de acciones para la armonización contable.		
58	Información en materia de subsidios		
59	Inventario de almacén.		
60	Inventario de mobiliario y equipo de oficina.		
61	Inventario de mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres.		
62	Inventario de maquinaria y equipo.		
63	Inventario de equipo de transporte.		
64	Inventario de equipo de cómputo.		
65	Inventario de equipo agrícola.		
66	Inventario de herramientas e instrumental.		
67	Bienes artísticos e históricos (obras de arte y decoración).		
68	Inventario bibliográfico y hemerográfico.		
69	Inventario de materiales y suministros.		
70	Inventario de animales de trabajo y reproducción.		
71	Inventario de documentación no convencional.		
72	Relación de seguros contratados.		
73	Inventario de terrenos y edificios de propiedad del Municipio y cédulas.		
74	Cédula de bienes inmuebles.		
75	Cédula de bienes muebles.		
76	Relación de escrituras públicas.		



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

Clave del anexo	Nombre del anexo	Aplica	No. de fojas
77	Inventario de reservas territoriales.		
78	Relación de llaves.		
79	Relación de sellos.		
80	Inventario de archivo en trámite.		
81	Inventario de archivo de concentración (histórico).		
82	Relación de correspondencia.		
83	Contenido del expediente unitario de obras y acciones.		
84	Relación de expedientes técnicos unitarios.		
85	Inventario de obras públicas terminadas.		
86	Inventario de obras públicas en proceso de ejecución y/o suspendidas.		
87	Inventario de materiales para la obra pública realizada por administración directa y mantenimiento.		
88	Inventario de paquetes computacionales adquiridos.		
89	Inventario de sistemas y programas desarrollados y/o en desarrollo.		
90	Respaldos de información oficial.		
91	Respaldo en medio magnético del sistema de contabilidad municipal.		
92	Información de Transparencia		

TERCERO. Continúa manifestando el C. _____ Presidente Municipal saliente, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y anexos que forman parte integrante de la misma, los cuales reconozco en todas y cada una de sus partes por contener la veracidad de los hechos que se mencionan en ellos.-----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----El C. _____ Presidente Municipal electo de _____, recibe con las reservas de la ley del C. _____ Presidente Municipal saliente, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos como parte integrante.-----

----- CIERRE DEL ACTA-----

Previa lectura y ratificación de la presente, al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día _____ de septiembre de dos mil _____, con las rúbricas al margen y firmas al calce por los que en ella intervinieron.
CONSTE-----

ENTREGA

RECIBE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

C. _____

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

C. _____

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

ELABORA

C. _____

SÍNDICO ELECTO

TESTIGOS

C. _____

C. _____

POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE NAYARIT

C. _____

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

INTRUCCIONES DE LLENADO

1. Utilizar papel oficial del ayuntamiento.
2. Las hojas se enumerarán en forma consecutiva.
3. Emplear mayúsculas y minúsculas.
4. Asentar las cantidades con número y letra.
5. El acta no debe contener abreviaturas, borraduras o enmendaduras.
6. No dejar espacios, cancelar con guiones los espacios sobrantes del renglón, así como los renglones no utilizados.
7. Cuando la impresión del acta y los anexos se realice sólo en el anverso de las hojas, se deberá cancelar el reverso de la misma, con el sello correspondiente.
8. Al margen derecho de cada hoja se rubricará por los que en ella intervengan, a excepción de la hoja de firmas.
9. Se deberá cuidar que las firmas no queden en una hoja por separado. Cuando la hoja se haya terminado y únicamente falten las firmas, en el penúltimo renglón se anotará “Firmas en la siguiente hoja”.
10. Al calce del último folio firmarán los Presidentes Municipales saliente y electo, el Síndico, el representante del H. Congreso del Estado de Nayarit si lo hubiere y los testigos.
11. El acta y sus anexos, deberán foliarse.
12. Si alguno de los anexos no fuera sujeto de información, se anotará en el acta que éste no aplica, además de incluirse en el formato la leyenda “no aplica”.
13. Se deberá anotar en el acta el número de fojas de que consta cada anexo.
14. El acta circunstanciada deberá ser firmada por triplicado, en forma autógrafa por todos los participantes en el acto de entrega-recepción.
15. Los anexos deberán ser firmados por triplicado, en forma autógrafa únicamente por los Presidentes Municipales saliente y electo, en el lugar diseñado para ello.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

2. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ANEXO: 01

ENTREGA-RECEPCIÓN ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

CONCEPTO	ORGANIGRAMA (6)	ÁREA (7)	OBSERVACIONES (8)
NÚM. DE EXPEDIENTES (4)			
NÚM. DE FOJAS ÚTILES (5)			

ENTREGA

RECIBE

(9)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(10)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(11)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 01**Nombre:** Organigrama del ayuntamiento.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de expedientes que integran el organigrama en cuestión.
5	Número de fojas que integran el expediente correspondiente al organigrama que se relaciona.
6	Describir el organigrama que se relaciona, por ejemplo: Presidencia, Tesorería, etc.
7	Anotar el área donde se encuentra físicamente el organigrama antes mencionado.
8	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes al organigrama correspondiente.
9	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
10	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
11	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

Nota: quienes tengan varios organigramas por área tendrán que detallarlo como se recomienda.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 02

ENTREGA-RECEPCIÓN NORMATIVIDAD INTERNA DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. PROGRESIVO (4)	NOMBRE DEL DOCUMENTO (5)	DESCRIPCIÓN (6)	FOJAS (7)	UBICACIÓN (8)	FECHA DE PUBLICACIÓN (9)	FECHA DE ULTIMA REFORMA (10)	MEDIO DE DIFUSIÓN (11)	OBSERVACIONES (12)

ENTREGA

RECIBE

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(14)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(15)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 02****Nombre:** Normatividad interna del ayuntamiento.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número consecutivo que identifica al documento relacionado.
5	Anotar el nombre del documento normativo interno del Municipio, por ejemplo: Reglamento de Tránsito, Bando de Policía y Buen Gobierno, etc.
6	Descripción breve del documento normativo que se relaciona.
7	Número de fojas que integran el documento normativo del que se hace referencia.
8	Especificar el área donde se encuentra el documento normativo.
9	Anotar la fecha en que se publicó
10	Anotar la fecha de la última reforma
11	Anotar el medio en que se difundió (periódico oficial, gaceta municipal, etc).
12	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes al documento normativo correspondiente.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
14	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

ANEXO: 02-A

Al acta de entrega recepción, se deberá incluir el anexo 2A denominado “Gaceta Municipal” siendo este el formato **1 LTAIPEN_art_39_in_a**, establecido en los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información y Obligaciones Establecidas en los artículos 33 al 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; derivado de manera particular de la obligación específica del artículo 39, inciso a, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: El señalado en los lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información y Obligaciones Establecidas en los artículos 33 al 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Anexo: 02-A.

Nombre: Gaceta Municipal.



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

ANEXO: 03

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACION DE LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

N°. (4)	ORGANO CENTRALIZADO Y/O DESCENTRALIZADO (5)	DECRETO DE CREACION Y/O SITUACION LEGAL (6)	TITULAR		OBSERVACIONES (9)
			NOMBRE (7)	CARGO (8)	

ENTREGA

RECIBE

(10)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(11)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 03****Nombre:** Relación de los Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número consecutivo de los organismos centralizados y descentralizados.
5	Anotar el nombre completo del organismo centralizado y descentralizado.
6	Anotar el número del decreto de creación del organismo, fecha y número de la publicación en el periódico oficial del Estado.
7	Anotar el nombre completo del titular del organismo.
8	Anotar el cargo del titular del organismo.
9	Comentarios o situaciones importantes que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

ANEXO: 04

ENTREGA-RECEPCIÓN
LISTADO DE OBLIGACIONES LEGALES

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

AÑO (4)	OBLIGACIÓN (5)	FECHA DE CUMPLIMIENTO (6)	OBSERVACIONES (7)

ENTREGA

RECIBE

(8)

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10)

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 04**Nombre:** Listado de obligaciones legales.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Año en que se originó la obligación que se informa.
5	Breve descripción de la obligación que se informa.
6	Anotar la fecha o término de cumplimiento.
7	Información adicional que sirva de referencia para tener mayor conocimiento del caso.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

ANEXO: 05

**ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN TRÁMITE
PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. DE EXPEDIENTE (4)	ASUNTO (5)	FECHA		TIPO DE JUICIO (8)	PROMOVIDO ANTE (9)	ESTADO JURÍDICO ACTUAL (10)
		INICIO (6)	RESOLUCIÓN (7)			

ENTREGA

RECIBE

(11)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(12)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 05****Nombre:** Relación de asuntos jurídicos en trámite promovidos por el ayuntamiento.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Clave de identificación del expediente, otorgada por el tribunal o juzgado que lleva el asunto.
5	Breve descripción del juicio promovido por el ayuntamiento.
6	Fecha de inicio del juicio de acuerdo al expediente.
7	Fecha de la resolución en caso de que el juez o magistrado le da a conocer a través de un comunicado y está en espera de cumplirse.
8	Partes que intervienen, así como tipo o materia del juicio.
9	Número de juzgado o tribunal y nombre del juez o magistrado que conoce el caso.
10	Breve descripción del estado jurídico del asunto promovido por el ayuntamiento.
11	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
12	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

ANEXO: 06

**ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN TRÁMITE PROMOVIDOS
EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. DE EXPEDIENTE (4)	ASUNTO (5)	FECHA		TIPO DE JUICIO (8)	PROMOVIDO ANTE (9)	ESTADO JURÍDICO ACTUAL (10)
		INICIO (6)	RESOLUCIÓN (7)			

ENTREGA

RECIBE

_____(11)_____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

_____(12)_____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

_____(13)_____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 06**Nombre:** Relación de asuntos jurídicos en trámite promovidos en contra del ayuntamiento.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Clave de identificación del expediente, otorgada por el tribunal o juzgado que lleva el asunto.
5	Breve descripción del juicio promovido en contra del ayuntamiento.
6	Fecha de inicio del juicio de acuerdo al expediente.
7	Fecha de la resolución en caso de que el juez o magistrado le da a conocer a través de un comunicado y está en espera de cumplirse.
8	Partes que intervienen, así como tipo o materia del juicio.
9	Número de juzgado o tribunal y nombre del juez o magistrado que conoce el caso.
10	Breve descripción del estado jurídico del asunto promovido en contra del ayuntamiento.
11	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
12	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

ANEXO: 07

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACION DE CONTRATOS VIGENTES CELEBRADOS
POR LA ADMINISTRACION QUE ENTREGA

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

N° (4)	MARCA CON UNA "X" (5)				NOMBRE DEL CONTRATANTE (6)	LUGAR DONDE SE LOCALIZA (7)	RESPONSABLE (8)	MONTO CONTRATADO (9)
	ARRENDAMIENTO (BIENES INMUEBLES)	BIENES	SERVICIO	COMPRA-VENTA				

ENTREGA

RECIBE

(10)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(11)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 07****Nombre:** Relación de contratos vigentes celebrados por la administración que entrega.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número consecutivo.
5	Marcar una "X" en el caso que el contrato celebrado corresponda al arrendamiento de bienes inmuebles contratación de bienes muebles contratación de servicios compra venta de bienes
6	Anotar el nombre completo del contratante.
7	Especificar el lugar donde se encuentra físicamente el contrato.
8	Nombre completo del servidor público responsable del documento.
9	Establecer el importe del contrato.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 08

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON LA FEDERACIÓN,
EL ESTADO, LOS MUNICIPIOS Y PARTICULARES

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. PROGRESIV O (4)	INSTITUCIÓN O PARTICULAR (5)	CONCEPTO (6)	DESCRIPCIÓN (7)	FOJAS (8)	UBICACIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)

ENTREGA

RECIBE

(11)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(12)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 08****Nombre:** Relación de acuerdos y convenios con la Federación, el Estado, los Municipios y particulares.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número consecutivo.
5	Nombre de la institución, dependencia, organismo o particular con el que se celebró el acuerdo o convenio.
6	Nombre del acuerdo o convenio que se relaciona.
7	Breve descripción del acuerdo o convenio que se relaciona.
8	Número de fojas que integran el acuerdo o convenio correspondiente.
9	Lugar donde se encuentra físicamente el acuerdo o convenio.
10	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes al acuerdo o convenio correspondiente.
11	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
12	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

DECLARATORIA DEL CABILDO DE NO DEJAR ADEUDOS PENDIENTES DE PAGO

EN LA LOCALIDAD (1), DEL MUNICIPIO DE _____(2) SIENDO LAS __ (3) HORAS DEL DÍA __ (4) DE __ (5) DEL AÑO 20_ (6)_, SE FORMULA LA PRESENTE DECLARATORIA, PARA HACER:

CONSTAR

QUE EN ESTE ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____(7) POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO EN FUNCIONES DURANTE EL PERIODO 20_ (8) -20_ (9)_, LOS C.C. _____(10), PRESIDENTE MUNICIPAL; _____(11), SÍNDICO MUNICIPAL; _____(12), (TODOS LOS REGIDORES); _____(13), SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; _____(14), TESORERO MUNICIPAL Y _____(15), CONTRALOR MUNICIPAL; QUE NO EXISTEN ADEUDOS PENDIENTES DE PAGO.

_____(16)
PRESIDENTE MUNICIPAL

_____(17)
SÍNDICO MUNICIPAL

_____(18)
REGIDORES MUNICIPALES
(TODOS)

_____(19)
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

_____(20)
TESORERO MUNICIPAL

_____(21)
CONTRALOR MUNICIPAL



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 09****Nombre:** Declaratoria del Cabildo de no dejar Adeudos Pendientes de Pago.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar la localidad
2	Anotar el nombre del municipio
3	Anotar la hora
4	Anotar el día
5	Anotar el mes
6	Anotar el año
7	Anotar el nombre del ayuntamiento
8	Anotar el año en que inicio la administración saliente
9	Anotar el año en que concluye la administración saliente
10	Anotar la profesión y nombre completo del presidente municipal saliente
11	Anotar la profesión y nombre completo del síndico municipal saliente
12	Anotar la profesión y nombre completo de los regidores salientes
13	Anotar la profesión y nombre completo del secretario del ayuntamiento saliente
14	Anotar la profesión y nombre completo del tesorero municipal saliente
15	Anotar la profesión y nombre completo del contralor municipal saliente
16	Anotar la profesión y nombre completo del presidente municipal saliente
17	Anotar la profesión y nombre completo del síndico municipal saliente
18	Anotar la profesión y nombre completo de los regidores salientes
19	Anotar la profesión y nombre completo del secretario del ayuntamiento saliente
20	Anotar la profesión y nombre completo del tesorero saliente
21	Anotar la profesión y nombre completo del contralor saliente



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

DECLARATORIA DEL CABILDO DE LAS OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO

EN LA LOCALIDAD DE (1), DEL MUNICIPIO DE _____(2) SIENDO LAS (3) HORAS DEL DÍA (4) DE (5) DEL AÑO 20(6), SE FORMULA LA PRESENTE DECLARATORIA, PARA HACER:

CONSTAR

QUE EN ESTE ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____(7) POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO EN FUNCIONES DURANTE EL PERIODO 20(8)-20(9), LOS C.C. _____(10), PRESIDENTE MUNICIPAL, _____(11), SÍNDICO MUNICIPAL, _____(12), (TODOS LOS REGIDORES), Y _____(13), SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, QUE EXISTEN LOS SIGUIENTES ADEUDOS Y OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO, DE ACUERDO AL DETALLE SIGUIENTE:

AÑO (14)	CONCEPTO DE LAS OBLIGACIONES PENDIENTES (15)	MONTO (16)

OBSERVACIONES:

LAS OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO ANTERIORMENTE SEÑALADAS, QUEDAN DEBIDAMENTE CUBIERTAS CON EL CHEQUE DE CAJA (17) QUE AMPARA LA CANTIDAD DE \$ (18), ASI COMO CON EL IMPORTE QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LA(S) CUENTA(S) BANCARIA(S) SIGUIENTE(S): (19).



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

ADICIONAL A ELLO _____ (20) _____

(21)
PRESIDENTE MUNICIPAL

(22)
SÍNDICO MUNICIPAL

(23)
REGIDORES MUNICIPALES
(TODOS)

(24)
SECRETARIO MUNICIPAL

(25)
TESORERO MUNICIPAL

(26)
CONTRALOR MUNICIPAL



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 10**Nombre:** Declaratoria del Cabildo de Obligaciones Pendientes de Pago.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar la localidad
2	Anotar el nombre del municipio
3	Anotar la hora
4	Anotar el día
5	Anotar el mes
6	Anotar el año
7	Anotar el nombre del ayuntamiento
8	Anotar el año en que inicio la administración saliente
9	Anotar el año en que concluye la administración saliente
10	Anotar la profesión y nombre completo del presidente municipal saliente
11	Anotar la profesión y nombre completo del síndico municipal saliente
12	Anotar la profesión y nombre completo de los regidores salientes
13	Anotar la profesión y nombre completo del secretario del ayuntamiento saliente
14	Anotar el año o años de la obligación
15	Anotar el concepto de la obligación pendiente
16	Anotar el monto de la obligación pendiente
17	Anotar el número del cheque de caja
18	Anotar la cantidad del cheque de caja
19	Anotar el número de la cuenta(s) bancaria(s).
20	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
21	Anotar la profesión y nombre completo del presidente municipal saliente
22	Anotar la profesión y nombre completo del síndico municipal saliente
23	Anotar la profesión y nombre completo de los regidores salientes



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
24	Anotar la profesión y nombre completo del secretario del ayuntamiento saliente
25	Anotar la profesión y nombre completo del tesorero saliente
26	Anotar la profesión y nombre completo del contralor saliente

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 11

**ENTREGA-RECEPCIÓN
PROYECTO LEY DE INGRESOS, PRESUPUESTO DE EGRESOS**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

	A Ñ O S						
	2015		2016		2017		
	FECHA DE PRESENTACION (4)	FOLIO DEL RECIBO (5)	FECHA DE PRESENTACION (4)	FOLIO DEL RECIBO (5)	FECHA DE PRESENTACION (4)	FOLIO DEL RECIBO (5)	TOTAL DE DISCOS ENTREGADOS (6)
PROYECTO LEY DE INGRESOS							
PRESUPUESTO DE EGRESOS							

NOTA: SE DEBERA INCLUIR EN LOS DISCOS LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE SE GENERO EL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS, ASÍ COMO EL EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

OBSERVACIONES: (7)

ENTREGA

RECIBE

(8)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 11****Nombre:** Proyecto Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar la fecha de presentación ante la instancia correspondiente (Proyecto Ley de Ingresos-Congreso y Presupuesto de Egresos-OFS)
5	Anotar el número de folio del acuse de recibo.
6	Anotar el número de cds entregados.
7	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 12

ENTREGA-RECEPCIÓN PLANES Y PROGRAMAS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

IMPLEMENTACIÓN			SEGUIMIENTO		PERIODO DE VIGENCIA (9)	UNIDAD ADMINISTRATIVA, SERVIDOR PÚBLICO Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (10)	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE (22)
FECHA DE PUBLICACIÓN (4)	LINEAMIENTO DEL SEGUIMIENTO (5)	INFORMES ANUALES DE CUMPLIMIENTO	SI, ADJUNTAR ÚLTIMA EVALUACIÓN (7)	NO (8)			

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

IMPLEMENTACIÓN		SEGUIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA, SERVIDOR PÚBLICO Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (15)	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE (22)
FECHA DE PUBLICACIÓN (11)	INFORMES DE SEGUIMIENTO (12)	SI, ANEXAR EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES (13)	NO (14)		

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES

IMPLEMENTACIÓN		SEGUIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA, SERVIDOR PÚBLICO Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (15)	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE (22)
FECHA DE PUBLICACIÓN (4)	INFORMES DE SEGUIMIENTO (12)	SI, ANEXAR EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES (13)	NO (14)		

PLANES Y PROGRAMAS SECTORIALES

DATOS DEL PLAN Y/O PROGRAMAS		SEGUIMIENTO		PERIODO DE VIGENCIA (20)	UNIDAD ADMINISTRATIVA, SERVIDOR PÚBLICO Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (21)	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE (22)
NOMBRE DEL PLAN Y/O PROGRAMAS (16)	REGLAS DE OPERACIÓN (17)	INFORMES DE RESULTADO DE LAS EVALUACIONES (18)	NO (19)			

ENTREGA

RECIBE

(23)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(24)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(25)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 12****Nombre: Planes y Programas.**

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar la fecha de publicación.
5	Anotar si existen lineamientos de seguimiento.
6	Anotar si existen informes anuales de cumplimiento.
7	Adjuntar la última evaluación del PDM.
8	Marcar una "X" en caso de que no se haya dado seguimiento al PDM.
9	Anotar el periodo de vigencia del PDM.
10	Anotar la unidad administrativa, nombre completo y cargo del servidor público responsable del seguimiento.
11	Fecha de publicación del Programa Operativo Anual.
12	Anotar el número de Informes de seguimiento y anexarlos.
13	En caso de ser SI, anexar los resultados de las evaluaciones.
14	Marcar con una "X" en caso de que no se haya implementado.
15	Anotar la unidad administrativa y nombre completo y cargo del servidor público responsable del seguimiento.
16	Anotar nombre del Plan y/o Programas, tales como: de desarrollo urbano, de seguridad, etc.
17	Anotar si se cuenta con reglas de operación para cada programa.
18	Anexar los resultados de las evaluaciones.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

19	Marcar con una "X" en caso de que no se hayan implementado.
20	Anotar el periodo de vigencia.
21	Anotar la unidad administrativa y nombre completo y cargo del servidor público responsable del seguimiento
22	Anotar la ubicación física del expediente donde se contiene la información
23	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
24	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información
25	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 13

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. LIBRO (4)	DE LA FECHA (DÍA-MES-AÑO) (5)	A LA FECHA (DÍA-MES-AÑO) (6)	DE LA FOJA NÚMERO (7)	A LA FOJA NÚMERO (8)	ACTAS DE CABILDO (10)	UBICACIÓN (10)	OBSERVACIONES (11)

ENTREGA

RECIBE

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(13)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 13**Nombre:** Relación de libros de Actas de Cabildo.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de identificación del libro de actas que se relaciona.
5	Anotar la fecha de la primera Acta de Cabildo contenida en el libro en cuestión.
6	Anotar la fecha de la última Acta de Cabildo contenida en el libro en cuestión.
7	Número de la foja en que inicia el libro.
8	Número de la foja en que termina el libro.
9	Anotar los números de las actas de cabildo contenidas en el libro en cuestión.
10	Lugar donde se encuentran físicamente los libros de Actas de Cabildo.
11	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes al libro de Acta de Cabildo correspondiente.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
13	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 13A

Así mismo se deberá incluir el anexo 13a "Sesiones Celebradas del Cabildo del ayuntamiento" al acta de entrega recepción, siendo este el formato **6 IIB-LTAIPEN_art39in_f**, establecido en los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información y Obligaciones establecidas en los artículos 33 al 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, derivado de manera particular de la obligación específica del artículo 39 inciso f, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: El señalado en los lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información y Obligaciones Establecidas en los artículos 33 al 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Anexo: 13-A.

Nombre: Sesiones Celebradas del Cabildo del Ayuntamiento.



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

ANEXO: 13 B

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE SESIÓN DEL TRABAJO EN COMISIONES Y DICTAMENES

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. (4)	DE LA FECHA (DÍA-MES-AÑO) (5)	A LA FECHA (DÍA-MES-AÑO) (6)	DE LA FOJA NÚMERO (7)	A LA FOJA NÚMERO (8)	ACTAS DE SESION DE TRABAJO EN COMISIONES (10)	COMISION (11)	UBICACIÓN (12)	OBSERVACIONES (13)

ENTREGA

RECIBE

(14) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(15) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(16) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 13 B**Nombre:** Relación de Actas de sesión de trabajo en comisiones.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de identificación del libro de actas o recopilador que se relaciona.
5	Anotar la fecha de la primera Acta de las sesiones trabajo en comisiones contenida en el libro o recopilador en cuestión.
6	Anotar la fecha de la última Acta de las sesiones de trabajo en comisiones contenida en el libro o recopilador en cuestión.
7	Número de la foja en que inicia el libro o recopilador.
8	Número de la foja en que termina el libro o recopilador.
9	Anotar los números de las actas de trabajo en comisiones contenidas en el libro o recopilador en cuestión.
10	Lugar donde se encuentran físicamente los libros de Actas de sesión de los trabajo en comisiones.
11	Anotar el nombre de la comisión
12	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes al libro de Acta o recopilador correspondiente.
13	Lugar donde se ubican las actas de sesión del trabajo en comisiones
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
15	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

16	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.
----	---



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 13 C

ENTREGA-RECEPCIÓN RELACIÓN DE DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS COMISIONES AL CABILDO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. (4)	DE LA FECHA (DÍA-MES-AÑO) (5)	NOMBRE (6)	DE LA FECHA (DÍA-MES-AÑO) (7)	ACTA (8)	NÚMERO DE FOJAS (9)	DE LA FECHA (DÍA-MES-AÑO) (10)	DICTAMEN (11)	COMISION (12)	OBSERVACIONES (13)

ENTREGA

RECIBE

(14) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(15) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(16) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 13 C**Nombre:** Relación de Dictámenes presentados por las Comisiones al Cabildo.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de identificación de l recopilador que se relaciona.
5	Anotar la fecha de elaboración del dictamen presentado por la comisión al cabildo.
6	Anotar el nombre del dictamen.
7	Anotar la fecha del acta con la que fue turnado el trabajo a comisión.
8	Anotar el número del acta con la que fue turnado el trabajo a comisión.
9	Número de fojas del dictamen.
10	Anotar la fecha de presentación del dictamen de la comisión al cabildo.
11	Lugar donde se encuentran el dictamen
12	Anotar el nombre de la comisión
13	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes al los informes mensuales de actividades de las comisiones correspondiente.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
15	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

16	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.
----	---



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 13 D

ENTREGA-RECEPCIÓN RELACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. (4)	DE LA FECHA (DÍA-MES-AÑO) (5)	A LA FECHA (DÍA-MES-AÑO) (6)	DE LA FOJA NÚMERO (7)	A LA FOJA NÚMERO (8)	INFORMES MENSUALES (9)	COMISION (10)	UBICACIÓN (11)	OBSERVACIONES (12)

ENTREGA

RECIBE

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(14)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(15)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 13 D**Nombre:** Relación de Informes Mensuales de Actividades de las Comisiones del Ayuntamiento.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de identificación de l recopilador que se relaciona.
5	Anotar la fecha del informe mensual de actividades de las comisiones contenida en el recopilador en cuestión.
6	Anotar la fecha del último informe mensual de actividades de las comisiones contenida en el recopilador en cuestión.
7	Número de la foja en que inicia el recopilador.
8	Número de la foja en que termina el recopilador.
9	Anotar los números de los informes mensuales de actividades de las comisiones contenidas en recopilador en cuestión.
10	Lugar donde se encuentran físicamente los informes mensuales de actividades de las comisiones contenidas
11	Anotar el nombre de la comisión
12	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes a los los informes mensuales de actividades de las comisiones correspondiente.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
14	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.
----	---



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 14

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACION DE ACTAS DE CABILDO CON ASUNTOS PENDIENTES DE CUMPLIR

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. LIBRO (4)	ACTA NO. (5)	FECHA (6)	ACUERDO (7)	EDIL OBLIGADO A DAR CUMPLIMIENTO SEGÚN LO ACORDADO (8)	AVANCE (9)	ESTATUS (10)	VENCIMIENTO (11)	OBSERVACIONES (12)

ENTREGA

RECIBE

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(14)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(15)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 14**Nombre:** Relación de Actas de Cabildo con acuerdos pendientes de cumplir.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de identificación del libro que contiene el acta en cuestión.
5	Número de identificación del Acta de Cabildo pendiente de cumplir que se relaciona.
6	Fecha en que se levantó el Acta de Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
7	Descripción del Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
8	Nombre(s), apellidos y cargo del servidor público responsable de dar seguimiento al acuerdo pendiente.
9	Descripción del avance del Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
10	Especificar si el acuerdo pendiente de cumplir se encuentra en tiempo o ya es extemporáneo.
11	Anotar la fecha límite en la que se debe dar cumplimiento al acuerdo en cuestión.
12	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes al acuerdo correspondiente.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
14	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 14 A

ENTREGA-RECEPCIÓN

RELACION DE REVISIONES, ANALISIS, ESTUDIOS O DICTAMENTES PENDIENTES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. LIBRO (4)	ACTA NO. (5)	FECHA (6)	ACUERDO (7)	EDIL OBLIGADO A DAR CUMPLIMIENTO SEGÚN LO ACORDADO (8)	AVANCE (9)	ESTATUS (10)	VENCIMIENTO (11)	OBSERVACIONES (12)

ENTREGA

RECIBE

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(14)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(15)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

Anexo: 14 A

Nombre: Relación de Revisiones, Análisis, Estudios o Dictámenes pendientes de las Comisiones del Ayuntamiento.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de identificación del libro que contiene el acta en cuestión.
5	Número de identificación del Acta de Cabildo pendiente de cumplir que se relaciona.
6	Fecha en que se levantó el Acta de Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
7	Descripción del Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
8	Nombre(s), apellidos y cargo del servidor público responsable de dar seguimiento al acuerdo pendiente.
9	Descripción del avance del Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
10	Especificar si el acuerdo pendiente de cumplir se encuentra en tiempo o ya es extemporáneo.
11	Anotar la fecha límite en la que se debe dar cumplimiento al acuerdo en cuestión.
12	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes a porque se encuentra pendiente cumplir con el acuerdo correspondiente.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
14	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 15

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE PUESTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)	PUESTO (5)	NUMERO DE PLAZAS (6)	VACANTES (7)	TIPO DE CONTRATACIÓN (8)	OBSERVACIONES (9)

ENTREGA

RECIBE

(10)

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(12)

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo: 15

Nombre: Relación de puestos por unidad administrativa.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el nombre de la unidad administrativa correspondiente. Ejemplo: Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, etc.
5	Especificar en cada fila cada uno de los puestos correspondientes a la unidad administrativa señalada.
6	Anotar el número total de plazas (ocupadas y vacantes) del puesto señalado.
7	Anotar el número de plazas vacantes del puesto señalado. En caso de que no existan se deberá señalar en la fila correspondiente de esta columna “No aplica”.
8	Señalar si los puestos son de base, confianza, contrato por tiempo determinado, contrato por honorarios asimilados a salarios, etc.
9	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

Se deberá incluir el anexo 15A "Plazas vacantes del personal de base y de confianza" al acta de entrega recepción, siendo este el formato 10a Itaipen_art33_fr_x, establecido en los Lineamientos Técnicos para la Publicación, homologación y estandarización de la información y obligaciones establecidas en los artículos 33 al 47 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, derivado de manera particular de la obligación específica del artículo 33 fracción x, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicado en la página de transparencia.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: El señalado en los lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información y Obligaciones Establecidas en los artículos 33 al 47 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Anexo: 15A.

Nombre: Plazas vacantes del personal de base y de confianza.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

Anexo: 16

Nombre: Integrantes del ayuntamiento saliente.

ANEXO: 16

**ENTREGA-RECEPCIÓN
INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

CARGO (4)	NOMBRE COMPLETO (5)	DOMICILIO PARTICULAR (6)	PERIODO DE GESTIÓN MUNICIPAL (7)

ENTREGA

RECIBE

(8)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 16****Nombre:** Integrantes del ayuntamiento saliente.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el cargo correspondiente.
5	Anotar el nombre completo de la autoridad municipal correspondiente (integrantes del ayuntamiento), iniciando con el apellido paterno.
6	Anotar el domicilio particular de la autoridad municipal que se relaciona.
7	Indicar el periodo de gestión municipal en el que desempeño su cargo.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 17

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACION DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. (4)	CURP (5)	RFC (6)	NOMBRE (7)	PUESTO (8)	CLAVE (9)	TIPO DE CONTRATACIÓN (10)				SUELDO (11)	COMPENSACIONES (12)	FECHA DE INGRESO (13)	HORARIO (14)	ESTATUS LABORAL (15)	OBSERVACIONES (16)
						B	C	H	E						

ENTREGA

RECIBE

(17)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(18)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(19)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 17****Nombre:** Relación de la plantilla del personal del ayuntamiento.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	El número consecutivo de la relación.
5	La Clave Única de Registro de Población del servidor público que se relaciona.
6	El Registro Federal de Contribuyentes del servidor público que se relaciona.
7	Nombre completo del servidor público en cuestión.
8	Puesto o categoría que tiene asignada.
9	Número de identificación del trabajador y/o número del registro de seguridad social.
10	Anotar con una "x" en la columna que corresponda al tipo de contratación: B= Base C= Confianza H= Honorarios E= Eventuales
11	Percepción quincenal, incluyendo sueldo base y prestaciones fijas, como: despensa, previsión social múltiple, ayuda para transporte, productividad, entre otras.
12	Importe quincenal adicional al sueldo.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
13	Fecha en la que ingresó el servidor público.
14	El horario de labores de acuerdo al último nombramiento.
15	Indicar la situación laboral del servidor público: licencia, vacaciones, permiso con o sin goce de sueldo, etc.
16	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes al personal municipal correspondiente.
17	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
18	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para
19	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

Anexo: 18

Nombre: Expedientes de la plantilla de personal.

ANEXO: 18

**ENTREGA-RECEPCIÓN
EXPEDIENTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NÚMERO DE EXPEDIENTE (4)	NOMBRE DEL TRABAJADOR (5)	SITUACIÓN LABORAL				LOCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE		FOLIO (12)		OBSERVACIONES (13)
		FECHA		LICENCIA		NÚMERO ARCHIVERO-ANAQUEL (10)	NÚMERO DE GAVETA O ESTANTE (11)	DEL	AL	
		INGRESO (6)	BAJA (7)	CON GOCE DE SUELDO (8)	SIN GOCE DE SUELDO (9)					

ENTREGA

RECIBE

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(15)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(16)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo: 18

Nombre: Expedientes de la plantilla de personal.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de expediente del trabajador.
5	Anotar el nombre completo del trabajador sin títulos académicos, iniciando por el apellido paterno.
6	Anotar la fecha de ingreso del trabajador.
7	Anotar la fecha de baja del trabajador, en caso de que el trabajador causo baja, caso contrario señalar N/A
8	Anotar una "x" en el caso de que el trabajador cuente con licencia con goce de sueldo.
9	Anotar una "x" en el caso de que el trabajador cuente con licencia sin goce de sueldo.
10	Establecer el número de archivero o anaquel en donde se encuentra físicamente el expediente.
11	Establecer el número de gaveta o estante donde se encuentra físicamente el expediente.
12	Establecer el número de folios que integran el expediente (del-al).
13	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
15	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
16	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 19

ENTREGA-RECEPCIÓN ESTADOS FINANCIEROS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DESCRIPCIÓN	(4)
<p>I. Información contable:</p> <p>a) Estado de situación financiera</p> <p>b) Estado de variación en la hacienda pública</p> <p>c) Estado de cambios en la situación financiera. Estado de flujo de efectivo</p> <p>d) Informes sobre pasivos contingentes</p> <p>e) Notas a los estados financieros</p> <p>f) Estado analítico del activo</p> <p>g) Estado analítico de la deuda y otros pasivos</p> <p>1. Corto</p> <p>2. Largo plazo</p> <p>3. Fuente de Financiamiento</p> <p>II. Información presupuestaria:</p> <p>a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en:</p> <p>1. clasificación económica</p> <p>2. clasificación por fuente de financiamiento</p> <p>3. clasificación por concepto</p> <p>b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:</p> <p>1. Administrativa</p> <p>2. Económica y por objeto del gasto</p> <p>3. Funcional-programática.</p> <p>c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;</p> <p>d) Intereses de la deuda</p> <p>e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal</p> <p>f) En caso de aumento o creación de gasto al presupuesto de egresos, la fuente de ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto, distinguiendo el gasto etiquetado y no etiquetado.</p> <p>III. Información programática, con la desagregación siguiente:</p> <p>a) Gasto por categoría programática;</p> <p>b) Programas y proyectos de inversión, y</p> <p>c) Indicadores de resultados.</p> <p>IV. Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual:</p> <p>a) Ingresos presupuestarios;</p> <p>b) Gastos presupuestarios;</p> <p>c) Postura fiscal, y</p> <p>d) Deuda pública.</p> <p>V. La información a que se refieren las fracciones I a III de este artículo, organizada por dependencia y entidad;</p> <p>VI. Incluir la información relativa al cumplimiento de los convenios en materia de Deuda Estatal Garantizada;</p> <p>VII. Tratándose de los balances presupuestarios de recursos disponibles negativo, a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, contendrá el avance de acciones tendientes a recuperar el presupuesto sostenible de recursos disponibles.</p>	

ENTREGA

RECIBE

(5)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(6)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(7)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 19****Nombre:** Estados Financieros.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Marcar una "X" en cada uno de los reportes que se adjuntan.
5	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
6	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
7	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 20

ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA DE CUENTAS PÚBLICAS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

	A Ñ O S			TOTAL DE DISCOS ENTREGADOS (6)		
	2014	2015	2016	3.5	CD	DVD
	FECHA DE PRESENTACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN			
CUENTA PÚBLICA (4)						
NÚMEROS DE DISCOS O CD (5)						

LIBROS	NUMERO
LIBRO DIARIO	
LIBRO MAYOR	
TOTAL	

OBSERVACIONES: (7)

ENTREGA

RECIBE

(8) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(9) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 20**Nombre:** Entrega de Cuentas Públicas.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar la fecha de presentación de la cuenta pública ante el Órgano de Fiscalización Superior.
5	Anotar el número de discos o cds o dvd entregados por cada cuenta pública.
6	Anotar el número total de discos o cds o dvd entregados.
7	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

Nota: Los CD o DVD no deben ser regrabables.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 21

ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA DE INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

AÑO	1ER. TRIMESTRE		2DO. TRIMESTRE		3ER. TRIMESTRE		4TO. TRIMESTRE		TOTAL DISCOS ENTREGADOS (6)	
	FECHA DE PRESENTACIÓN (4)	DISCOS O CD'S O DVD (5)	FECHA DE PRESENTACIÓN (4)	DISCOS O CD'S O DVD (5)	FECHA DE PRESENTACIÓN (4)	DISCOS O CD'S O DVD (5)	FECHA DE PRESENTACIÓN (4)	DISCOS O CD'S O DVD (5)	3.5	CD
2014										
2015										
2016										
2017										
SUMA										

OBSERVACIONES: (7)

ENTREGA

RECIBE

(8)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 21****Nombre:** Entrega de informes de avance de Gestión Financiera.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar la fecha de presentación del informe de avance de gestión financiera ante el Órgano de Fiscalización Superior.
5	Anotar el número de discos o cds o dvd entregados por cada informe de avance de gestión financiera
6	Anotar el número total de discos o cds o dvd entregados.
7	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

Nota: Los CD o DVD no deben ser regrabables.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 22

**ENTREGA-RECEPCIÓN
INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL PRESENTADA
POR LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INTERMUNICIPALES**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

EJERCICIO	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2014	NÚM. DE EXPEDIENTES (4)												
	NÚM. DE FOJAS ÚTILES (5)												
2015	NÚM. DE EXPEDIENTES (4)												
	NÚM. DE FOJAS ÚTILES (5)												
2016	NÚM. DE EXPEDIENTES (4)												
	NÚM. DE FOJAS ÚTILES (5)												
2017	NÚM. DE EXPEDIENTES (4)												
	NÚM. DE FOJAS ÚTILES (5)												

ENTREGA

RECIBE

(6) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(7) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(8) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 22****Nombre:** Información financiera mensual presentada por Organismos Descentralizados e intermunicipales

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de expedientes según el mes correspondiente.
5	Anotar el número de fojas útiles que integran el expediente correspondiente al mes relacionado.
6	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
7	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

ANEXO: 22

ENTREGA-RECEPCIÓN
INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL PRESENTADA
POR LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INTERMUNICIPALES

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

EJERCICIO	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
2014	NÚM. DE EXPEDIENTES (4)												
	NÚM. DE FOJAS ÚTILES (5)												
	NÚM. DE CDS. (6)												
2015	NÚM. DE EXPEDIENTES (4)												
	NÚM. DE FOJAS ÚTILES (5)												
	NÚM. DE CDS. (6)												
2016	NÚM. DE EXPEDIENTES (4)												
	NÚM. DE FOJAS ÚTILES (5)												
	NÚM. DE CDS. (6)												
2017	NÚM. DE EXPEDIENTES (4)												
	NÚM. DE FOJAS ÚTILES (5)												
	NÚM. DE CDS. (6)												

ENTREGA

RECIBE

(7) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(8) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(9) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 23****Nombre:** Información financiera trimestral presentada por Organismos Descentralizados e intermunicipales.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de expedientes según el trimestre correspondiente.
5	Anotar el número de fojas útiles que integran el expediente correspondiente al trimestre relacionado.
6	Anotar el número de CD`s que integran el expediente correspondiente al trimestre relacionado.
7	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
8	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
9	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 24

ENTREGA-RECEPCIÓN ARQUEO DE CAJA

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4) _____

CONCEPTO	DENOMINACION	CANTIDAD (5)	SUBTOTAL (6)	TOTAL (7)
BILLETES	\$1,000.00		\$0.00	\$0.00
	\$500.00		\$0.00	
	\$200.00		\$0.00	
	\$100.00		\$0.00	
	\$50.00		\$0.00	
	\$20.00		\$0.00	

MONEDAS	\$10.00		\$0.00	\$0.00
	\$5.00		\$0.00	
	\$2.00		\$0.00	
	\$1.00		\$0.00	
	\$0.50		\$0.00	
	\$0.20		\$0.00	
	\$0.10		\$0.00	

DOCUMENTOS				
CONCEPTO (8)	CANTIDAD (9)	IMPORTE (10)	SUBTOTAL (11)	TOTAL (12)
			\$0.00	\$0.00
			\$0.00	
			\$0.00	
			\$0.00	
			\$0.00	
			\$0.00	

TOTAL ARQUEO CAJA: (13)

IMPORTE CON LETRA: (14) _____

ENTREGA

RECIBE

(15)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(16)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(17)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANT

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 24****Nombre:** Arqueo de Caja.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el nombre de la unidad administrativa correspondiente.
5	Anotar la cantidad de billetes de cada denominación de billetes.
6	Establecer el importe subtotal por cada denominación de billetes.
7	Establecer el importe total en billetes y monedas.
8	Anotar el concepto de los documentos.
9	Anotar el número de documentos que corresponden a un mismo concepto.
10	Anotar el importe del documento.
11	Establecer el importe subtotal por cada concepto de los documentos.
12	Establecer el importe total en documentos.
13	Establecer el importe total del arqueo de caja (suma total billetes, total monedas y total documentos).
14	Anotar el importe total del arqueo de caja con letra.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
16	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
17	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 24-A

**ENTREGA-RECEPCIÓN
ARQUEO DE CAJA**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4) _____

RELACIÓN DE COMPROBANTES (5)

FECHA	DOCUMENTOS	EXPEDIDO POR O A FAVOR DE:	CONCEPTO	IMPORTE

RELACIÓN DE CHEQUES (6)

FECHA	NÚMERO DE CHEQUE	EXPEDIDO POR O A FAVOR DE:	CONCEPTO	IMPORTE

OBSERVACIONES: (7)

ENTREGA

RECIBE

(8) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(9) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANT



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 24-A**Nombre:** Arqueo de Caja.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el nombre de la unidad administrativa correspondiente.
5	Relacionar los datos de identificación de cada uno de los comprobantes.
6	Relacionar los datos de identificación de cada uno de los cheques.
7	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ENTREGA-RECEPCIÓN CAJA

ANEXO: 24 B

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NUMERO Y NOMBRE DE LA SUB-CUENTA (4)	NUMERO ASIGNADO A LA CAJA (5)	RESPONSABLE (6)	CARGO (7)	HORARIO (8)	UBICACIÓN (9)	CONCEPTO (10)	DOCUMENTO (11)	IMPORTE ASIGNADO A LA CAJA (\$) (12)	SALDO (\$) (13)	RECIBO (14)

TOTAL DE LAS CAJAS: (15) _____

ENTREGA

RECIBE

(16)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(17)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(18)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo: 24 B

Nombre: Caja.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número y nombre de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
5	Número asignado a la caja
6	Nombre de la responsable de la caja
7	Anotar el Cargo de la responsable de la caja
8	Anotar el horario de la responsable
9	Anotar el lugar en que se encuentra ubicada la caja
10	Anotar porque conceptos se recauda en dicha caja
11	Descripción del tipo de documento: pagaré, póliza de cheque, etc. que acredita su asignación y recepción.
12	Importe asignado
13	Saldo al día del corte
14	Anotar el número del último recibo utilizado
15	Anotar el total de los saldos de caja
16	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
17	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
18	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 25

ENTREGA-RECEPCIÓN
EXPEDIENTES DE ARQUEOS DE CAJA EFECTUADOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

EJERCICIO (4)	NO. DE ARQUEOS (5)	NO. DE EXPEDIENTES (6)	FOJAS (7)	UBICACIÓN (8)	OBSERVACIONES (9)
20__					
20__					
20__					

NOTA: DEBERÁN ADJUNTAR LOS EXPEDIENTES CON SUS ESTADOS DE CUENTA CORRESPONDIENTES.

ENTREGA

RECIBE

(10) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(11) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(12) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 25****Nombre:** Expedientes de arquezos de caja efectuados.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el ejercicio al que correspondan los arquezos relacionados.
5	Anotar el número de arquezos realizados en el ejercicio correspondiente.
6	Anotar el número de expedientes que contienen los arquezos que se relacionan.
7	Número de fojas que integran el arqueo en cuestión.
8	El área donde se encuentran físicamente los arquezos correspondientes.
9	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre los arquezos correspondientes.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

Nota: se deberá realizar un arqueo por cada Fondo y Ramo.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 26

ENTREGA-RECEPCIÓN
FONDO FIJO Y REVOLVENTE

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

REFERENCIA (4)	RESPONSABLE (5)	CONCEPTO (6)	IMPORTE DEL FONDO (\$) (7)	SALDO (\$) (8)	DOCUMENTO (9)	LOCALIZACIÓN (10)	COMENTARIO (11)

TOTAL DE LOS FONDOS

ENTREGA

RECIBE

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(14)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(15)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 26**Nombre:** Fondo fijo y revolvente.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Secuencia numérica de los documentos.
5	Persona garante del fondo
6	Descripción del motivo de la asignación del fondo.
7	Importe asignado
8	Saldo al día del corte
9	Descripción del tipo de documento: pagaré, póliza de cheque, etc.
10	Anotar el lugar en donde se encuentra el documento garante del fondo, así como el que acredita su asignación.
11	Señalar el motivo por el cual no se comprobó o reintegro.
12	Importe total de los fondos
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
14	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 26-A

**ENTREGA-RECEPCIÓN
ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

EFFECTIVO (4)

EN BILLETES

CANTIDAD	DENOMINACION	IMPORTE
		\$ -

EN MONEDAS

CANTIDAD	DENOMINACION	IMPORTE
		\$ -

TOTAL DE EFECTIVO

\$ -

DOCUMENTACION COMPROBATORIA

FECHA	BENEFICIARIO	N° folio	IMPORTE
TOTAL DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA			\$ -

OTROS DOCUMENTOS (CHEQUES, VALES DE CAJA, etc.)

Total otros	\$ -
Total arqueado (existencia)	\$ -
Total fondo asignado	\$ -
diferencia(+ ó -)	\$ -
Son(_____)	

Bajo protesta de decir verdad, declaro que el efectivo y documentos que en el presente anexo se detallan, son los unicos en mi poder a las ____hrs. Del dia ____de ____de ____mismos que continúa quedando bajo mi custodia y responsabilidad hasta nueva orden; así mismo reconozco sin que se haya ejercido presión alguna sobre mi persona o cualquier familiar la diferencia de _____ detectada como resultado del arqueo realizado. dando constacia de ello, firmo de conformidad.

ENTREGA

RECIBE

(5) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(6) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(7) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 26-A**Nombre:** Arqueo de fondo revolvente.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Establecer la información correspondiente a cada uno de los conceptos que se manifiestan en el formato.
5	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
6	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
7	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 26-B

ENTREGA-RECEPCIÓN
EXPEDIENTES DE ARQUEOS DE FONDO REVOLVENTE EFECTUADOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

EJERCICIO (4)	NO. DE ARQUEOS (5)	NO. DE EXPEDIENTES (6)	FOJAS (7)	UBICACIÓN (8)	OBSERVACIONES (9)
20__					
20__					
20__					

ENTREGA

RECIBE

(10)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(11)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 26-B**Nombre:** Expediente de arquezos de fondo revolvente efectuados.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el ejercicio al que correspondan los arquezos relacionados.
5	Anotar el número de arquezos realizados en el ejercicio correspondiente.
6	Anotar el número de expedientes que contienen los arquezos que se relacionan.
7	Número de fojas que integran el arqueo en cuestión.
8	El área donde se encuentran físicamente los arquezos correspondientes.
9	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre los arquezos correspondientes.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 27

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACION DE CUENTAS BANCARIAS Y CUENTAS DE INVERSIÓN

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

N° (4)	INSTITUCIÓN BANCARIA (5)	TIPO DE CUENTA (6)	NÚMERO DE CUENTA (7)	SALDO		TIPO DE RECURSOS QUE SE MANEJAN EN LA CUENTA (10)	RESPONSABLE(S) DE MANEJO DE LA CUENTA		EJERCICIO (13)	NO. DE LA SUBCUENTA (14)	TOCKEN (15)	OBSERVACIONES (16)
				FECHA (8)	MONTO (9)		NOMBRE (11)	CARGO (12)				
TOTAL												

ENTREGA

RECIBE

(17)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(18)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(19)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 27****Nombre:** Relación de cuentas bancarias y cuentas de inversión.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número consecutivo de las cuentas relacionadas.
5	Anotar el nombre del banco a que corresponde la cuenta relacionada.
6	Especificar el tipo de cuenta de que se trate, por ejemplo: productiva, inversión, etc.
7	Anotar el número asignado a la cuenta por el banco en base al contrato o estado de cuenta bancaria.
8	Establecer la fecha de corte determinada con motivo de la entrega-recepción y a la que corresponde el saldo de la cuenta relacionada.
9	Establecer el monto existente en la cuenta bancaria a la fecha de corte determinada con motivo de la entrega-recepción.
10	Especificar el origen de los ingresos depositados en la cuenta relacionada, por ejemplo: FISM, FORTAMUN-DF, etc.
11	Establecer el nombre del servidor público o servidores públicos responsables del manejo de la cuenta señalada.
12	Establecer el cargo del servidor público o servidores públicos responsables del manejo de la cuenta señalada.
13	Anotar el año del ejercicio fiscal a que corresponde la cuenta señalada.
14	Anotar el número de la subcuenta contable en la que se registran los movimientos de la cuenta señalada.
15	Anotar el nombre del responsable del token (anexar copia del oficio de cancelación, devolución o baja al banco)
16	Comentarios que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
17	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
18	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
19	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 28

**ENTREGA-RECEPCIÓN
CONCILIACIÓN BANCARIA**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

BANCO _____ (4) NUMERO DE CUENTA _____

SALDO SEGÚN EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO: \$0.00

MAS: DEPOSITOS NO REGISTRADOS POR EL BANCO \$0.00

FECHA	CONCEPTO	
_____	_____	\$0.00
_____	_____	\$0.00
_____	_____	\$0.00
_____	_____	\$0.00
_____	_____	\$0.00
_____	_____	\$0.00

MAS: CARGOS BANCARIOS NO CONTABILIZADOS \$0.00

FECHA	CONCEPTO	
_____	_____	\$0.00
_____	_____	\$0.00
_____	_____	\$0.00
_____	_____	\$0.00
_____	_____	\$0.00
_____	_____	\$0.00

MENOS: CHEQUES NO COBRADOS (EN TRANSITO): \$0.00

FECHA	CONCEPTO	
_____	_____	\$0.00
_____	_____	\$0.00
_____	_____	\$0.00
_____	_____	\$0.00
_____	_____	\$0.00
_____	_____	\$0.00

SALDO SEGÚN AUXILIA \$0.00

ENTREGA

RECIBE

(5) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(6) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(7) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 28****Nombre:** Conciliación bancaria.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Establecer la información correspondiente a cada uno de los conceptos que se manifiestan en el formato.
5	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
6	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
7	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 29

**ENTREGA-RECEPCIÓN
EXPEDIENTES DE CONCILIACIONES BANCARIAS**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

EJERCICIO (4)	NO. DE CONCILIACIONES (5)	NO. DE EXPEDIENTES (6)	FOJAS (7)	UBICACIÓN (8)	OBSERVACIONES (9)
20__					
20__					
20__					

ENTREGA

RECIBE

(10)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(11)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 29****Nombre:** Expedientes de conciliaciones bancarias.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el ejercicio al que correspondan las conciliaciones relacionadas.
5	Anotar el número de conciliaciones bancarias realizadas en el ejercicio correspondiente.
6	Anotar el número de expedientes que contienen las conciliaciones bancarias que se relacionan.
7	Número de fojas que integran el expediente de las conciliaciones en cuestión.
8	El área donde se encuentran físicamente las conciliaciones correspondientes.
9	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre las conciliaciones correspondientes.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 30

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACION DE CHEQUES EXPEDIDOS POR ENTREGAR
O TRANSFERENCIAS POR REALIZAR A BENEFICIARIOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

FECHA (4)	NÚMERO DE CHEQUE O TRANSFERENCIA (5)	NÚMERO DE CUENTA (6)	BANCO (7)	CONCEPTO (8)	BENEFICIARIO (9)	IMPORTE (10)	OBSERVACIONES (11)
TOTAL							

ENTREGA

RECIBE

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(13)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 30**Nombre:** Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar la fecha de expedición del cheque pendiente de entregar.
5	Anotar el número del cheque pendiente de entregar.
6	Anotar el número de cuenta bancaria a que corresponde el cheque expedido o la transferencia por realizar.
7	Anotar el nombre del banco a que corresponde el cheque expedido o la transferencia por realizar.
8	Establecer el concepto de pago a que corresponde el cheque expedido o la transferencia por realizar.
9	Establecer el nombre del beneficiario del cheque expedido o de la transferencia por realizar.
10	Establecer el importe del cheque expedido o de la transferencia por realizar.
11	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre los cheques o transfefencias pendientes.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
13	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 31

ENTREGA-RECEPCIÓN
OFICIOS GIRADOS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS PARA DAR
DE BAJA LAS FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE CONCLUYEN EL EJERCICIO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

NO. PROGRESIVO (4)	NO. DE OFICIO (5)	DESCRIPCIÓN (6)	NÚMERO DE CUENTA (7)	INSTITUCIÓN BANCARIA (8)	OBSERVACIONES (9)

ENTREGA

RECIBE

(10)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(11)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 31****Nombre:** Oficios girados a las instituciones bancarias para dar de baja las firmas de los funcionarios que concluyen el ejercicio.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número consecutivo que identificará el orden progresivo de las cuentas que se relacionan, con el fin de conocer el número de ellas.
5	Anotar el número de oficio que fue girado a la institución bancaria.
6	Descripción breve del oficio que fue girado a la institución bancaria correspondiente.
7	El número de cuenta asignado por el banco, agrupándolas por institución o dependencia municipal, estatal, federal, del DIF, etc.
8	Institución bancaria con la que se tiene la cuenta que se relaciona.
9	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre la cuenta bancaria correspondiente.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

ANEXO: 32

**ENTREGA-RECEPCIÓN
CORTE DE EMISIÓN DE CHEQUES**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NÚMERO (4)	NOMBRE DEL BANCO (5)	NÚMERO DE CUENTA (6)	CHEQUERAS									
			ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO (7)				EN USO (8)		NUEVAS (9)			
			NÚMERO DE CHEQUE	FECHA	BENEFICIARI O	CANTIDAD	NO. DEL PRIMERO POR EXPEDIR	NO. DEL ÚLTIMO POR EXPEDIR	NÚMERO	DEL CHEQUE NÚMERO	AL CHEQUE NÚMERO	

NOTA: ANEXAR COPIA FOTOSTÁTICA DE CADA UNO DE LOS ÚLTIMOS CHEQUES.

ENTREGA

RECIBE

(10)

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(12)

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 32****Nombre:** Corte de emisión de cheques.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número consecutivo que identificará el orden progresivo, las cuentas que se relacionan, con el fin de conocer el número de ellas.
5	Nombre de la institución bancaria con la cual se tiene aperturada la cuenta que se relaciona.
6	El número de la cuenta que se relaciona, misma que se encuentra reflejada en el contrato con la institución bancaria.
7	Anotar el número de cheque, la fecha, el nombre del beneficiario y la cantidad del último cheque expedido.
8	Número del primer cheque por expedir de la chequera en uso; así como número del último cheque que contiene la chequera en uso, después de la fecha del Acto de Entrega-Recepción.
9	Número de chequera y número del primer y último de la misma, correspondiente a la cuenta de banco que se relaciona.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 33

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. (4)	CONCEPTO (5)	INSTITUCIÓN BANCARIA (6)	No. CUENTA (7)	PLAZO (8)	TAZA (9)	FECHA DE APERTURA (10)	IMPORTE INVERTIDO (11)	INTERES GENERADO (12)	SALDO (8)	OBSERVACIONES (9)
									\$ -	
									\$ -	
									\$ -	
									\$ -	
									\$ -	
TOTAL									\$ -	

ENTREGA

RECIBE

(10)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(11)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 33****Nombre:** Relación de cuentas de inversión.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número consecutivo que identificará el orden progresivo, las cuentas que se relacionan, con el fin de conocer el número de ellas.
5	Indicar la clase de inversión adquirida: acciones, bono o valores
6	Anotar el nombre de la Institución crediticia donde se tiene la inversión
7	Anotar el número de cuenta de la inversión
8	Anotar el plazo de la inversión
9	Anotar el rendimiento expresado en porcentaje que genera la inversión.
10	Anotar la fecha de suscripción de la inversión.
11	Anotar el monto inicial de la inversión.
12	Anotar el rendimiento generado por la inversión.
13	Suma del importe invertido más los intereses generados.
14	Importe total de las inversiones.
9	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre la cuenta de inversión correspondiente.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 34

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NUMERO DE SUBCUENTA (4)	DEUDOR (5)	ORIGEN DEL PRÉSTAMO (6)	FECHA DE VENCIMIENTO (7)	IMPORTE (8)	DOCUMENTO (9)	LOCALIZACIÓN (10)	JUSTIFICACIÓN (11)	OBSERVACIONES (12)
				\$ -				
				\$ -				
				\$ -				
				\$ -				
				\$ -				
TOTAL				\$ -				

ENTREGA

RECIBE

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(14)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(15)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 34****Nombre:** Relación de deudores diversos.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número y nombre de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
5	El nombre del deudor.
6	El concepto de la operación que originó el adeudo a favor del ayuntamiento.
7	El termino señalado, derivado de actos legales o judiciales que para el caso hayan tenido efecto.
8	La cantidad referente a la subcuenta del deudor, misma que deberá coincidir con la balanza de comprobación.
9	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre el deudor correspondiente.
10	Establecer el tipo de documento que respalda la operación realizada, por ejemplo: contrato, convenio, pagaré o cualquier otra documentación.
11	Anotar la ubicación del documento que respalda la operación realizada
12	Anotar el motivo por el cual no se ha recuperado
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
14	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 35

ENTREGA-RECEPCIÓN RELACIÓN DE PRÉSTAMOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NÚMERO DE SUBCUENTA (4)	FUNCIONARIOS O EMPLEADOS (5)	ORIGEN DEL PRÉSTAMO (6)	FECHA DE VENCIMIENTO (7)	IMPORTE (8)	DOCUMENTO (9)	LOCALIZACIÓN (10)	JUSTIFICACIÓN (11)	OBSERVACIONES (12)
				\$ -				
				\$ -				
				\$ -				
				\$ -				
				\$ -				
				\$ -				
TOTAL				\$ -				

ENTREGA

RECIBE

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(14)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(15)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 35****Nombre:** Relación de préstamos a funcionarios y empleados.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número y nombre de la cuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
5	El nombre del trabajador al que se le otorgó el préstamo.
6	La fecha en que fue otorgado el préstamo al trabajador.
7	La fecha de vencimiento del préstamo al trabajador.
8	Saldo a cargo del trabajador a la fecha de corte de la información.
9	Establecer el tipo de documento que respalda o soporta la operación realizada, por ejemplo: contrato, convenio, pagaré o cualquier otra documentación.
10	Anotar la ubicación del documento que respalda la operación realizada
11	Anotar el motivo por el cual no se ha recuperado
12	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre el funcionario o empleado correspondiente.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
14	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 36

ENTREGA-RECEPCIÓN RELACION DE ANTIPOPOS DE SUELDOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NÚMERO DE SUBCUENTA (4)	TRABAJADOR (5)	CONCEPTOS (6)	FECHA DE OTORGAMIENTO (7)	FECHA DE VENCIMIENTO (8)	SALDO (9)	DOCUMENTO (10)	LOCALIZACIÓN (11)	JUSTIFICACIÓN (12)	OBSERVACIONES (13)
					\$ -				
					\$ -				
					\$ -				
					\$ -				
					\$ -				
					\$ -				
					\$ -				
					\$ -				
					\$ -				
TOTAL					\$ -				

ENTREGA

RECIBE

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(15)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(16)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 36****Nombre:** Relación de anticipos de sueldos.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
5	El nombre del trabajador al que se le adjudique el anticipo.
6	Anotar que prestaciones son las que se otorgan anticipadamente
7	La fecha en que fue otorgado el anticipo de sueldo.
8	La fecha de vencimiento del anticipo de sueldo.
9	Saldo a cargo de cada trabajador a la fecha de corte de la información.
10	Establecer el tipo de documento que respalda o soporta la operación realizada, por ejemplo: contrato, convenio, pagaré o cualquier otra documentación.
11	Anotar la ubicación del documento que respalda la operación realizada
12	Anotar el motivo por el cual se otorgó y el fundamento jurídico que lo sustenta
13	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre el anticipo de sueldos correspondientes.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
15	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
16	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 37

ENTREGA-RECEPCIÓN RELACIÓN DE ANTICIPOS A PROVEEDORES

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

SUBCUENTA (4)	PROVEEDOR (5)	CONCEPTO DEL ANTICIPO (6)	COMPROBANTE (7)				NO. DE PEDIDO O CONTRATO (8)	MONTO (9)	LOCALIZACIÓN (10)	JUSTIFICACIÓN (11)
			TIPO	FECHA	NÚMERO	IMPORTE				
							\$ -			
							\$ -			
							\$ -			
							\$ -			
							\$ -			
							\$ -			
TOTAL							\$ -			

ENTREGA

RECIBE

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(13)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 37****Nombre:** Relación de anticipos a proveedores.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
5	Nombre de la empresa o institución a quién se otorgó el anticipo.
6	Descripción del bien o servicios adquiridos, por los que se otorgó el anticipo.
7	Descripción del documento comprobatorio.
8	El número del pedido del bien o contrato al que corresponde.
9	El importe pendiente de amortizar del anticipo otorgado por la compra del bien o servicio contratado.
10	Anotar la ubicación del documento que acredita su otorgamiento y respalda la obligación de recibir un bien o un servicio.
11	Anotar el motivo por el cual se recibió el bien o servicio
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
13	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 38

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

SUBCUENTA (4)	EMPRESA O INSTITUCIÓN (5)	NO. DE CONTRATO (6)	DESCRIPCIÓN DEL ANTICIPO (7)	FACTURA (8)		MONTO DEL ANTICIPO (9)	LOCALIZACIÓN (10)	JUSTIFICACIÓN (11)
				FECHA	NO.			
						\$ -		
						\$ -		
						\$ -		
						\$ -		
						\$ -		
TOTAL						\$ -		

ENTREGA

RECIBE

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(13)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 38****Nombre:** Relación de anticipos a contratistas.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de la subcuenta de acuerdo a la clasificación que aparece en la balanza de comprobación.
5	El nombre de la empresa o institución a quien se otorgó el anticipo.
6	El número de contrato y/o número de obra al que corresponde el anticipo.
7	Descripción de los trabajos contratados por los que se otorgó el anticipo.
8	Anotar la fecha y número de factura que ampara el anticipo correspondiente.
9	El importe pendiente de amortizar del anticipo otorgado para cada obra contratada.
10	Anotar la ubicación del documento que acredita su otorgamiento y respalda la obligación de recibir los trabajos contratados.
11	Anotar el motivo por el cual se recibió lo contratado
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
13	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 39

ENTREGA-RECEPCIÓN RELACIÓN DE OTROS ANTICIPOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

CUENTA (4)	NOMBRE (5)	ORIGEN DEL ANTICIPO (6)	IMPORTE (7)	DOCUMENTO (8)	LOCALIZACIÓN (9)	JUSTIFICACIÓN (10)	OBSERVACIONES (11)
			\$ -				
			\$ -				
			\$ -				
			\$ -				
			\$ -				
			\$ -				
			\$ -				
			\$ -				

ENTREGA

RECIBE

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(10)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 39****Nombre:** Relación de otros anticipos.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de la s u b cuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
5	Nombre de la persona, empresa o institución a quién se otorgó el anticipo.
6	El concepto de la operación por la cual se otorgó el anticipo.
7	El importe del anticipo.
8	Descripción del documento que acredita el anticipo otorgado y soporta la obligación de la contraprestación.
9	Anotar la ubicación del documento que acredita su otorgamiento y respalda la obligación a favor del ayuntamiento.
10	Anotar el motivo por el cual no amortizó el anticipo.
11	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre el anticipo correspondiente.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
13	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 40

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

SUBCUENTA (4)	ENTREGADO A FAVOR DE (5)	CONCEPTO (6)	IMPORTE (7)	TIPO DE DOCUMENTO (8)	FECHA (9)	NÚMERO (10)	IMPORTE (11)	LOCALIZACIÓN (12)	JUSTIFICACIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)
			\$ -							
			\$ -							
			\$ -							
			\$ -							
			\$ -							
			\$ -							
			\$ -							
			\$ -							
TOTAL			\$ -							

ENTREGA

RECIBE

(15)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(16)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(17)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo: 40

Nombre: Relación de depósitos en garantía.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
5	Nombre de la persona física o moral a la cual se le otorgó el recurso con el carácter de depósito en garantía.
6	El concepto por el cual se originó el depósito en garantía.
7	El saldo contable de cada operación.
8	Establecer el tipo de documento que respalda la operación realizada, por ejemplo: contrato, convenio, pagaré o cualquier otra documentación.
9	Establecer la fecha del documento que respalda la operación realizada.
10	Establecer el número del documento que respalda la operación realizada.
11	Establecer el importe del documento que respalda la operación realizada.
12	Anotar la ubicación del documento que acredita su otorgamiento y respalda la operación realizada.
13	Anotar el motivo por el cual no se amortizó o recuperó.
14	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre el depósito en garantía correspondiente.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
16	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
17	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 41

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE PASIVO A CORTO Y LARGO PLAZO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

SUBCUENTA (4)	A FAVOR DE (5)	CONCEPTO (6)	EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE (7)	IMPORTE (8)	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO (9)	FECHA DE VENCIMIENTO (10)	LOCALIZACIÓN (11)	JUSTIFICACIÓN (12)	OBSERVACIONES (13)
				\$ -					
				\$ -					
				\$ -					
				\$ -					
				\$ -					
				\$ -					
				\$ -					
				\$ -					
TOTAL				\$ -					

ENTREGA

RECIBE

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(15)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(16)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 41****Nombre:** Relación de pasivo a corto y largo plazo.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
5	Nombre de la persona física o moral con derecho de cobro al Municipio.
6	Establecer el concepto de la operación que originó el adeudo a favor del tercero.
7	Establecer el ejercicio fiscal a que corresponde la operación que originó el adeudo a favor del tercero.
8	El saldo pendiente de pago de cada operación, con base en la documentación soporte.
9	Detallar del tipo de documentación, contratos, convenio, etc., que respalde cada operación realizada, así como la fecha en que se deben liquidar dichas obligaciones.
10	El término señalado, derivado de actos legales o judiciales que para el caso hayan tenido efecto.
11	Anotar la ubicación del documento que acredita el adeudo.
12	Anotar el motivo por el cual no se ha pagado.
13	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre el pasivo correspondiente y detallar si es a corto o largo plazo
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
15	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
16	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 42

**ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE SALDOS A PROVEEDORES**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

CUENTA (4)	PROVEEDOR (5)	CONCEPTO DE LA OPERACIÓN (6)	DOCUMENTO SOPORTE (7)		IMPORTE PARCIAL (8)	IMPORTE TOTAL (9)	LOCALIZACIÓN (10)	JUSTIFICACIÓN (11)
			NO.	FECHA				
						\$ -		
						\$ -		
						\$ -		
						\$ -		
TOTAL						\$ -		

"DECLARAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS SALDOS DE LOS PROVEEDORES ARRIBA RELACIONADOS SON TODOS DE LOS QUE TENEMOS CONOCIMIENTO A LA FECHA".

ENTREGA

RECIBE

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(13)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 42**Nombre:** Relación de saldos a proveedores.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de la cuenta contable, misma que deberá coincidir con la que aparezca en la balanza de comprobación.
5	Nombre del proveedor con el que se efectuó la operación.
6	Describir el concepto por el cual se efectuó la operación.
7	Anotar el número y la fecha que viene expresada en la factura que ampara la operación correspondiente.
8	Importe parcial de la operación que se relaciona.
9	Importe total de las operaciones por cada uno de los proveedores, cuyo monto deberá coincidir con el saldo de la respectiva cuenta en la balanza de comprobación.
10	Anotar la ubicación del documento que acredita el adeudo.
11	Anotar el motivo por el cual no se ha pagado.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
13	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 43

ENTREGA-RECEPCIÓN RELACIÓN DE ACREDORES DIVERSOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

CUENTA (4)	NOMBRE (5)	CONCEPTO (6)	EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE (7)	IMPORTE (8)	FECHA DE VENCIMIENTO (9)	LOCALIZACIÓN (10)	JUSTIFICACIÓN (11)	OBSERVACIONES (12)
				\$ -				
				\$ -				
				\$ -				
				\$ -				
				\$ -				
				\$ -				
				\$ -				
TOTAL				\$ -				

ENTREGA

RECIBE

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(14)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(15)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 43**Nombre:** Relación de acreedores diversos.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de la sub cuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
5	Nombre de la persona física o moral constituida como acreedor incluyendo a las dependencias o entidades del Gobierno Federal y las del Gobierno del Estado , así como a los trabajadores que por alguna causa se les deban sueldos y salarios.
6	El concepto de la operación que originó el adeudo a cargo del Municipio.
7	Establecer el ejercicio fiscal a que corresponde la operación que originó el saldo acreedor.
8	El monto dela operación con base en la factura o documentación que soporte el adeudo.
9	La fecha soportada en que se deberá pagar el adeudo contraído.
10	Anotar la ubicación del documento que acredita el adeudo.
11	Anotar el motivo por el cual no se ha pagado.
12	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre el acreedor correspondiente.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
14	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 44

**ENTREGA-RECEPCIÓN
IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

CONCEPTO (4)	20__	20__	20__	20__
I.S.R. SOBRE SALARIOS.....	(5)	(5)	(5)	(5)
I.S.R. RETENIDOS A TERCEROS.....				
2% SOBRE NÓMINA.....				
SINDICATOS.....				
PENSIÓN ALIMENTICIA.....				
FONACOT.....				
AFORE.....				
IMSS.....				
OTROS (ESPECIFICAR).....				
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

ENTREGA

RECIBE

(6)

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(7)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(8)

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 44****Nombre:** Impuestos y cuotas por pagar.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Nombre del impuesto o cuota por pagar.
5	Se deben detallar los adeudos de los impuestos y cuotas retenidas pendientes de enterar, correspondientes al ejercicio fiscal.
6	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
7	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 45

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. PROGRESIVO (4)	EJERCICIO (5)	NO. DE EXPEDIENTE (6)	DESCRIPCIÓN (7)	NO. DE FOJAS (8)	OBSERVACIONES (9)

ENTREGA

RECIBE

(10)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(11)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 45**Nombre:** Relación de expedientes de declaraciones de impuestos.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número progresivo que corresponda.
5	Anotar el ejercicio fiscal que corresponda el expediente de declaración de impuestos que se relaciona.
6	Número de expediente de declaración de impuestos que se relaciona.
7	Descripción breve sobre el expediente de declaración de impuestos correspondiente.
8	El número de fojas que integran el expediente que se relaciona.
9	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre el expediente correspondiente.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 46

**ENTREGA-RECEPCIÓN
LISTADO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

FECHA (4)	OBLIGACIÓN (5)	FECHA DE CUMPLIMIENTO (6)	OBSERVACIONES (7)

ENTREGA

RECIBE

(8) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(9) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo: 46

Nombre: Listado de obligaciones financieras.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Fecha a la que corresponde la obligación financiera que se informa.
5	Breve descripción de la obligación que se informa, por ejemplo: pago de derechos (CONAGUA), etc.
6	Fecha en que está programada la terminación o cumplimiento de la obligación que se informa.
7	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre la obligación financiera correspondiente.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 47

ENTREGA-RECEPCIÓN ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

INSTITUCIÓN BANCARIA (4)	FECHA DE CONTRATACIÓN (5)	AUTORIZACIÓN NO. DE DECRETO (6)	FECHA DE VENCIMIENTO (7)	OBJETO DEL PRÉSTAMO (8)	MONTO ORIGINAL (9)	TASA		COMISIONES (12)	PLAZO (13)	PERIODICIDAD DE PAGO (14)	FUENTE DE PAGO (15)	SALDO AL INICIO DEL EJERCICIO (16)	APERTURA DE CRÉDITO (17)	AMORTIZACIONES (18)	SALDO AL CORTE (19)	
						ORDINARIO (10)	MORATORIO (11)									
					\$ -	%	%					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
TOTAL					\$ -							TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

ENTREGA

RECIBE

(20)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(21)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(22)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 47****Nombre:** Estado de la Deuda Pública.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el nombre de la institución bancaria con la cual fue contraído el compromiso.
5	Anotar la fecha de contratación del compromiso.
6	Anotar el número de decreto (Periódico Oficial) por el cual fue autorizado el crédito.
7	Fecha en la que debe quedar liquidado el crédito correspondiente.
8	Describir el concepto de la justificación por el cual se adquiere el crédito.
9	El importe original de la deuda que se obtuvo, lo cual debe coincidir con lo plasmado en el contrato de apertura del crédito realizado por la institución bancaria.
10	Anotar la tasa de interés ordinario señalado en el contrato de apertura del crédito que corresponda al plazo pactado.
11	Anotar la tasa de interés moratorio señalado en el contrato de apertura del crédito que corresponda al plazo pactado.
12	Anotar la comisión generada en el periodo que se informa.
13	Anotar el plazo en meses pactado en el contrato de apertura del crédito para cubrir el compromiso contraído.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
14	Anotar la periodicidad de pago o fecha límite de realizar el mismo, ante la institución bancaria.
15	Describir la fuente de pago, es decir, mencionar cual es el rubro con el que se va a cubrir el compromiso contraído.
16	Anotar el saldo al inicio del ejercicio que se tenía con la institución bancaria.
17	Anotar el importe del nuevo crédito obtenido en el ejercicio, con la institución bancaria.
18	Anotar el importe de las amortizaciones del crédito en el ejercicio (el importe de pago que se ha acumulado durante el ejercicio).
19	Anotar el saldo a la fecha de corte, mismo que tiene que coincidir con lo plasmado en los estados financieros en el rubro de la deuda pública.
20	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
21	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
22	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 48

Se deberá incluir el anexo 48 denominado "El avance de las acciones realizadas para recuperar el presupuesto sostenible por el ayuntamiento" al acta de entrega recepción, siendo este el formato 7 LTAIPEN_art_39_inc_g, establecido en los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y estandarización de la información y obligaciones establecidas en los artículos 33 al 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; derivado de manera particular de la obligación específica del artículo 39 inciso g, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicado en la página de transparencia.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: El señalado en los lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información y Obligaciones Establecidas en los artículos 33 al 47 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Anexo: 48

Nombre: El avance de las acciones realizadas para recuperar el presupuesto sostenible por el ayuntamiento.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 49

Se deberá incluir el anexo 49 denominado "Resultado de las Evaluaciones en Términos del artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios." al acta de entrega recepción, siendo este el formato 8 LTAIPEN_art_39_inc_h, establecido en los Lineamientos Técnicos para la publicación, Homologación y Estandarización de la Información y Obligaciones Establecidas en los artículos 33 al 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; derivado de manera particular de la obligación específica del artículo 39 inciso h, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: El señalado en los lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información y Obligaciones Establecidas en los artículos 33 al 47 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Anexo: 49

Nombre: Resultado de las evaluaciones en términos del artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 50

ENTREGA-RECEPCIÓN
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. PROGRESIVO (4)	EJERCICIO (5)	NO. DE EXPEDIENTE (6)	NÚMERO DE PÓLIZA (7)	NO. DE FOJAS (8)	ESTATUS (9)	LOCALIZACIÓN (10)	OBSERVACIONES (11)

ENTREGA

RECIBE

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(13)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 50**Nombre:** Documentación justificativa y comprobatoria del estado de origen y aplicación de los recursos

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número progresivo.
5	Ejercicio
6	Número de expediente.
7	Número de Póliza
8	Número de fojas
9	Estatus
10	Localización
11	Observaciones
12	Nombre y Firma del Presidente Municipal Saliente
13	Nombre y firma del responsable
14	Nombre y firma del Presidente Municipal Entrante



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 50-A

ENTREGA-RECEPCIÓN
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA Y COMPROBATORIA DE LOS
ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

RECURSOS PROPIOS Y PARTICIPACIONES

AÑO	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL ENTREGADOS
		NÚM. DE LEGAJOS												
2014	INGRESOS (4)													(7)
	EGRESOS (5)													
2015	INGRESOS (4)													
	EGRESOS (5)													
2016	INGRESOS (4)													
	EGRESOS (5)													
2017	INGRESOS (4)													
	EGRESOS (5)													
	SUMA (6)													

ENTREGA

RECIBE

(8)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 50-A**Nombre:** Documentación Justificativa y Comprobatoria de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos – Recursos Propios y Participaciones.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de legajos y/o recopiladores que contienen la documentación justificativa y comprobatoria de los ingresos correspondientes a cada uno de los meses y años señalados.
5	Anotar el número de legajos y/o recopiladores que contienen la documentación justificativa y comprobatoria de los egresos correspondientes a cada uno de los meses y años señalados.
6	Establecer la suma mensual de legajos y/o recopiladores por mes.
7	Establecer el total de legajos y/o recopiladores de cada concepto por año.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 50-B

ENTREGA-RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA Y COMPROBATORIA DE LOS ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL

AÑO	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL ENTREGADOS
		NÚM. DE LEGAJOS												
2014	INGRESOS (4)													(7)
	EGRESOS (5)													
2015	INGRESOS (4)													
	EGRESOS (5)													
2016	INGRESOS (4)													
	EGRESOS (5)													
2017	INGRESOS (4)													
	EGRESOS (5)													
	SUMA (6)													

ENTREGA

RECIBE

(8)

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10)

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 50-B**Nombre:** Documentación Justificativa y Comprobatoria de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos – Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de legajos y/o recopiladores que contienen la documentación justificativa y comprobatoria de los ingresos correspondientes a cada uno de los meses y años señalados.
5	Anotar el número de legajos y/o recopiladores que contienen la documentación justificativa y comprobatoria de los egresos correspondientes a cada uno de los meses y años señalados.
6	Establecer la suma mensual de legajos y/o recopiladores por mes.
7	Establecer el total de legajos y/o recopiladores de cada concepto por año.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 50-C

ENTREGA-RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA Y COMPROBATORIA DE LOS ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS

AÑO	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL ENTREGADOS
		NÚM. DE LEGAJOS												
2014	INGRESOS (4)													(7)
	EGRESOS (5)													
2015	INGRESOS (4)													
	EGRESOS (5)													
2016	INGRESOS (4)													
	EGRESOS (5)													
2017	INGRESOS (4)													
	EGRESOS (5)													
	SUMA (6)													

ENTREGA

RECIBE

(8)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 50-C**Nombre:** Documentación Justificativa y Comprobatoria de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos – Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de legajos y/o recopiladores que contienen la documentación justificativa y comprobatoria de los ingresos correspondientes a cada uno de los meses y años señalados.
5	Anotar el número de legajos y/o recopiladores que contienen la documentación justificativa y comprobatoria de los egresos correspondientes a cada uno de los meses y años señalados.
6	Establecer la suma mensual de legajos y/o recopiladores por mes.
7	Establecer el total de legajos y/o recopiladores de cada concepto por año.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

ANEXO: 50-D

ENTREGA-RECEPCIÓN
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA Y COMPROBATORIA DE LOS
ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL

AÑO	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL ENTREGADOS
		NÚM. DE LEGAJOS												
2014	INGRESOS (4)													(7)
	EGRESOS (5)													
2015	INGRESOS (4)													
	EGRESOS (5)													
2016	INGRESOS (4)													
	EGRESOS (5)													
2017	INGRESOS (4)													
	EGRESOS (5)													
	SUMA (6)													

ENTREGA

RECIBE

(8)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 50-D**Nombre:** Documentación Justificativa y Comprobatoria de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos – Fondo para la Infraestructura Social Estatal.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de legajos y/o recopiladores que contienen la documentación justificativa y comprobatoria de los ingresos correspondientes a cada uno de los meses y años señalados.
5	Anotar el número de legajos y/o recopiladores que contienen la documentación justificativa y comprobatoria de los egresos correspondientes a cada uno de los meses y años señalados.
6	Establecer la suma mensual de legajos y/o recopiladores por mes.
7	Establecer el total de legajos y/o recopiladores de cada concepto por año.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 51

ENTREGA-RECEPCIÓN
INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS PRESENTADA ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO
Y PRESUPUESTO DE EGRESOS BASADO EN RESULTADOS
APROBADO CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2017

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

EJERCICIO	CONCEPTO	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	OBSERVACIONES (6)
2017	NÚM. DE EXPEDIENTES (4)			
	NÚM. DE FOJAS ÚTILES (5)			

EJERCICIO	CONCEPTO	DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA QUE SE UTILIZÓ LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO DE LOS INDICADORES	OBSERVACIONES (6)
2017	NÚM. DE EXPEDIENTES (4)		
	NÚM. DE FOJAS ÚTILES (5)		

NOTA: ADJUNTO A ESTE FORMATO SE DEBERÁ PRESENTAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DOCUMENTAL QUE SE PRESENTÓ ANTE EL H. CONGRESO DEL ESTADO Y LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO RESPECTIVAMENTE, CON SUS CORRESPONDIENTES ACUSES DE RECIBIDO.

ENTREGA

RECIBE

(7)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(8)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(9)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 51****Nombre:** Iniciativa de Ley de Ingresos presentada ante el Congreso del Estado y Presupuesto de Egresos Basado en Resultados aprobado correspondiente al ejercicio 2017.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de expedientes que integran la Iniciativa de Ley o el Presupuesto, según corresponda.
5	Anotar el número de fojas útiles que integran el expediente de la Iniciativa de Ley, el Presupuesto, o Documentación que acredita que utilizó la metodología del marco lógico según corresponda.
6	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre la Iniciativa o el Presupuesto correspondiente.
7	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
8	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
9	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 52

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS NO FISCALES

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. PROGRESIVO (4)	NOMBRE (5)	DESCRIPCIÓN (6)	FECHA DE VENCIMIENTO (7)	IMPORTE (8)	OBSERVACIONES (9)

ENTREGA

RECIBE

(10)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(11)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 52****Nombre:** Relación de multas administrativas no fiscales.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número progresivo.
5	Anotar el nombre de la institución o dependencia con la que se tiene la obligación.
6	Descripción del motivo que originó la imposición de la multa respectiva, por ejemplo: multa de tránsito, etc.
7	Anotar la fecha de vencimiento en la cual se debe cubrir la multa que se relaciona.
8	La cantidad correspondiente a la multa que se relaciona.
9	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre la multa correspondiente.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 53

ENTREGA-RECEPCIÓN PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. PROGRESIVO (4)	NOMBRE DEL PADRÓN (5)	NO. DE CONTRIBUYENTES (6)	NO. DE CONTRIBUYENTES EN SITUACIÓN DE REZAGO (7)	RELACIÓN DE EQUIPO (8)			CLAVE DE ACCESO (9)	PERSONAL CAPACITADO Y AUTORIZADO PARA OPERAR EL SISTEMA (10)
				ÁREA	NO. DE INVENTARIO	NO. DE SERIE		

ENTREGA

RECIBE

(11)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(12)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo: 53

Nombre: Padrón de contribuyentes.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de manera progresiva de los padrones correspondientes.
5	El nombre del padrón o registro según corresponda.
6	El número de contribuyentes registrados en el padrón (adjuntar archivo electrónico en formato: .txt, .dot o .xls).
7	El número de contribuyentes registrados en situación de rezago (adjuntar archivo electrónico en formato .txt, .dot o .xls).
8	El nombre de la unidad administrativa donde se encuentre(n) ubicado(s) el(los) equipo(s) en el(los) cual(es) se encuentre cargado el sistema de registro, así como el número de inventario y/o número de serie.
9	El número y/o palabra con la cual se tiene acceso al sistema o registro.
10	El nombre completo, cargo y adscripción del personal que está capacitado para operar el sistema.
11	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
12	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 54

ENTREGA-RECEPCIÓN
PADRÓN DE PROVEEDORES

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. PROGRESIVO (4)	NOMBRE DEL PROVEEDOR (5)	GIRO DE ACTIVIDAD (6)	DOMICILIO (7)

ENTREGA

RECIBE

(8) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(9) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 54**Nombre:** Padrón de proveedores.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de manera progresiva de los proveedores correspondientes.
5	El nombre o razón social con el que se identifique el proveedor.
6	La naturaleza de las operaciones de la empresa (producción de... o prestador de servicios de... donde se encuentre).
7	La calle, número, código postal, colonia, localidad y Municipio, donde se encuentre registrado el domicilio fiscal del proveedor de la empresa.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 55

ENTREGA-RECEPCIÓN
DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CATASTRO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

NO. (4)	TIPO DE DOCUMENTO (5)	HOJAS (6)	SOPORTE (7)	TOTAL DE LEGAJOS Y PLANOS (8)	UBICACIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)
1	PADRÓN CATASTRAL					
2	CARPETAS MANZANERAS					
3	ORTO FOTOS					
4	FOTOS AÉREAS					
5	CARTOGRAFÍAS DIGITALIZADAS O MANUAL					
6	CROQUIS DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO					
7	OTROS (ESPECIFICAR)					

ENTREGA

RECIBE

(11)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(12)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 55****Nombre:** Documentación relativa a Catastro.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número consecutivo de los tipos de documentación relativa al Catastro.
5	Listar tipos de documentación relativa a Catastro, como son: padrón catastral, carpetas manzanas, orto fotos, fotos aéreas, cartografías digitalizadas o manual, croquis de las comunidades del Municipio, etc.
6	Número de hojas de la documentación catastral que se entrega.
7	Especificar el tipo de soporte en que se encuentra la información: microfilms, audiovisual, material de cómputo, papel o cualquier otro tipo de documentación convencional o no convencional.
8	Número del total de legajos y planos que se entregan.
9	Lugar donde se encuentra físicamente la documentación que se relaciona.
10	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes a la documentación relativa a Catastro.
11	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
12	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 56

ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE FORMAS VALORADOS Y VALORABLES

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

FORMATO (4)	EXISTENCIA			UNIDAD ADMINISTRATIVA (8)	RESPONSABLE		OBSERVACIONES (11)
	DEL FOLIO (5)	AL FOLIO (6)	ÚLTIMO UTILIZADO (7)		RESGUARDO (9)	FIRMA (10)	
RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS							
BOLETOS DE PISO DE PLAZA							
FACTURAS							
FORMATOS DE REGISTRO CIVIL							
LICENCIAS O PERMISOS							
OTROS (ESPECIFIQUE)							

ENTREGA

RECIBE

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(13)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo: 56

Nombre: Inventario de formas valoradas y valorables.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Nombre que recibe la forma valorada y valorable.
5	Primer número de folio en existencia no utilizado.
6	Último número de folio en existencia no utilizado.
7	.Anotar el último folio utilizado por cada tipo de formato
8	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público responsable del resguardo de la forma a que corresponde la información.
9	Nombre completo del responsable del resguardo, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s).
10	Firma completa del responsable del resguardo de las formas.
11	Comentarios o situaciones particulares o importantes sobre la formas correspondiente.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
13	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 57****Nombre:** Reporte de avances en el cumplimiento de acciones para la armonización contable.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el nombre de la persona o personas designadas para dar cumplimiento con las acciones de la armonización contable.
5	Anotar el cargo de la persona o personas designadas para dar cumplimiento con las acciones de la armonización contable.
6	Marcar con una "X" si se ha dado cumplimiento con la acción señalada.
7	Marcar con una "X" si no se ha dado cumplimiento al 100% con la acción señalada.
8	Si la respuesta fue "Sí" o "En Proceso", en esta columna se deberá describir como se ha dado cumplimiento o, en su caso, los avances en la acción señalada.
9	Marcar con una "X" si aún no se han realizado acciones a fin de dar cumplimiento a la acción señalada.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

ANEXO:58

Se deberá incluir el anexo 58 denominado "Información en materia de subsidios" al acta de entrega recepción, siendo este el formato 9 LTAIPEN_art_39_inc_i, establecido en los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información y Obligaciones Establecidas en los artículos 33 al 47 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Nayarit; derivado de manera particular de la obligación específica del artículo 39 inciso i, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicado en la página de transparencia.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: El señalado en los lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información y Obligaciones Establecidas en los artículos 33 al 47 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Anexo: 58.

Nombre: Información en materia de subsidios.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 59

ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE ALMACÉN

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DESCRIPCIÓN				ESTADO FÍSICO (8)			IMPORTE	
NÚMERO (4)	NOMBRE DEL BIEN (5)	MARCA (6)	UNIDAD DE MEDIDA (7)	BUENO	REGULAR	MALO	PRECIO UNITARIO (9)	TOTAL (10)
TOTAL								(11)

ENTREGA

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

RECIBE

(13)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo: 59

Nombre: Inventario de almacén.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de artículos del bien que se describe.
5	Anotar las características específicas del bien que se describe.
6	Anotar la marca del bien que se describe.
7	Anotar la unidad de medida del bien que se describe.
8	Marcar con una “X” dependiendo del estado físico del bien que se describe es - Bueno - Regular - Malo
9	Establecer el valor en registros contables o valor de factura del bien que se describe.
10	Establecer el importe total del bien que se describe (número de artículos x costo unitario).
11	Establecer la suma del importe total de todos los bienes descritos en la cédula.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
13	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 60

ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. DE INVENTARIO (4)	NUMERO Y NOMBRE DE LA SUB-CUENTA (5)	CONCEPTO (6)	FACTURA (7)			CARACTERÍSTICAS (8)			UBICACIÓN (9)	RESGUARDO (10)
			FECHA	NO.	COSTO DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	ESTADO FÍSICO		
					\$ -					
					\$ -					
					\$ -					
					\$ -					
					\$ -					
					\$ -					
					\$ -					
					\$ -					
TOTAL (11)					\$ -					

ENTREGA

RECIBE

(12) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(12) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(14) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 60**Nombre:** Inventario de mobiliario y equipo de oficina.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	La clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el mobiliario y equipo a cargo del Municipio.
5	Número y nombre de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
6	Anotar el bien mueble, por ejemplo: escritorio, silla, etc.
7	Anotar la fecha, número de factura y costo de adquisición que ampara la adquisición del bien; mismo que debe coincidir con lo reflejado en la balanza de comprobación.
8	Anotar la marca y modelo del bien correspondiente; así como su estado físico en el que se encuentra actualmente.
9	Lugar donde se encuentra físicamente el bien.
10	Anotar el nombre de la persona que tiene a su cargo el bien (con el documento de resguardo respectivo).
11	Anotar el importe total que resulta de la suma del costo de adquisición de todos los bienes relacionados.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
13	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 61

ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
PARA ESCUELAS, LABORATORIOS Y TALLERES

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. DE INVENTARIO (4)	Cuenta contable (5)	Concepto (6)	FACTURA (7)			CARACTERÍSTICAS (8)			UBICACIÓN (9)	RESGUARDO (10)
			FECHA	NO.	COSTO DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	ESTADO FÍSICO		
					\$ -					
					\$ -					
					\$ -					
					\$ -					
					\$ -					
					\$ -					
					\$ -					
TOTAL (11)					\$ -					

ENTREGA

RECIBE

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(13)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo: 61

Nombre: Inventario de mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	La clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el mobiliario y equipo a cargo del Municipio.
5	Número y nombre de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
6	Anotar el bien mueble, por ejemplo: escritorio, silla, etc.
7	Anotar la fecha, número de factura y costo de adquisición que ampara la adquisición del bien; mismo que debe coincidir con lo reflejado en la balanza de comprobación.
8	Anotar la marca y modelo del bien correspondiente; así como su estado físico en el que se encuentra actualmente.
9	Lugar donde se encuentra físicamente el bien.
10	Anotar el nombre de la persona que tiene a su cargo el bien (con el documento de resguardo respectivo).
11	Anotar el importe total que resulta de la suma del costo de adquisición de todos los bienes relacionados.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
13	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 62

ENTREGA-RECEPCIÓN INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. DE INVENTARIO (4)	NUMERO Y NOMBRE DE LA SUB-CUENTA (5)	CONCEPTO (6)	FACTURA (7)			CARACTERÍSTICAS (8)					UBICACIÓN (9)	USO ACTUAL (10)	RESGUARDO (11)	
			FECHA	NO.	COSTO DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	COLOR	ESTADO FÍSICO				
					\$ -									
					\$ -									
					\$ -									
					\$ -									
					\$ -									
TOTAL (12)					\$ -									

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 62****Nombre:** Inventario de maquinaria y equipo.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	La clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar la maquinaria y equipo a cargo del Municipio.
5	Número y nombre de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
6	Anotar el tipo de maquinaria o equipo según corresponda, por ejemplo: retroexcavadora, bomba de agua, etc.
7	Anotar la fecha, número de factura y costo de adquisición que ampara la adquisición del bien; mismo que debe coincidir con lo reflejado en la balanza de comprobación.
8	Anotar las características de la maquinaria o equipo, como son: marca, modelo, número de serie, color y estado físico que lo identifican.
9	Lugar donde se encuentra físicamente el bien.
10	Describir el uso que se le da actualmente a dicho bien.
11	Anotar el nombre de la persona que tiene a su cargo el bien (con el documento de resguardo respectivo).
12	Anotar el importe total que resulta de la suma del costo de adquisición de todos los bienes relacionados.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
14	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 63

ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

NO. DE INVENTARIO (4)	NUMERO Y NOMBRE DE LA SUB-CUENTA (5)	CONCEPTO (6)	FACTURA (7)			CARACTERÍSTICAS (8)						UBICACIÓN (9)	USO ACTUAL (10)	RESGUARDO (11)	
			FECHA	NO.	COSTO DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	PLACAS	COLOR	ESTADO FÍSICO				
					\$ -										
					\$ -										
					\$ -										
					\$ -										
					\$ -										
TOTAL (12)					\$ -										

ENTREGA

RECIBE

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(14)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(15)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 63**Nombre:** Inventario de equipo de transporte.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	La clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el equipo de transporte a cargo del Municipio.
5	Número y nombre de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
6	Anotar el equipo de transporte según corresponda, por ejemplo: camioneta, automóvil, etc.
7	Anotar la fecha, número de factura y costo de adquisición que ampara la adquisición del bien; mismo que debe coincidir con lo reflejado en la balanza de comprobación.
8	Anotar las características del equipo de transporte, como son: marca, modelo, número de serie, placas, color y estado físico que lo identifican.
9	Lugar donde se encuentra físicamente el bien.
10	Describir el uso que se le da actualmente a dicho bien.
11	Anotar el nombre de la persona que tiene a su cargo el bien (con el documento de resguardo respectivo).
12	Anotar el importe total que resulta de la suma del costo de adquisición de todos los bienes relacionados.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
14	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 64

ENTREGA-RECEPCIÓN INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. DE INVENTARIO (4)	NUMERO Y NOMBRE DE LA SUB-CUENTA (5)	CONCEPTO (6)	No. DE SERIE (7)	FACTURA (8)			CARACTERÍSTICAS (9)					UBICACIÓN (10)	RESGUARDO (11)	OBSERVACIONES (12)	
				FECHA	NO.	COSTO DE ADQUISICIÓN	MODELO	TAMAÑO DEL DISCO DURO	MEMORIA	COLOR	ESTADO FÍSICO				
						\$ -									
						\$ -									
						\$ -									
						\$ -									
						\$ -									
TOTAL (13)						\$ -									

NOTA: INCLUIR ACCESORIOS COMO SON: IMPRESORAS, SCANNER, CÁMARAS DIGITALES, ETC.

ENTREGA

RECIBE

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(15)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(16)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 64**Nombre:** Inventario de equipo de cómputo.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	La clave de identificación numérica o alfanumérica para controlar el equipo de cómputo a cargo del Municipio.
5	Número y nombre de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
6	Anotar las partes que integran el equipo de cómputo correspondiente, por ejemplo: teclado, monitor, CPU, mouse, etc.
7	Anotar el número de serie de cada parte que integra el equipo de cómputo, por ejemplo: teclado núm. de serie xxxx, etc.
8	Anotar la fecha, número de factura y costo de adquisición que ampara la adquisición del bien; mismo que debe coincidir con lo reflejado en la balanza de comprobación.
9	Anotar las características del equipo de cómputo, como son: modelo, tamaño del disco duro, memoria, color y estado físico que lo identifican.
10	Lugar donde se encuentra físicamente el bien.
11	Anotar el nombre de la persona que tiene a su cargo el bien (con el documento de resguardo respectivo).
12	Comentarios importantes con relación a la situación del bien.
13	Anotar el importe total que resulta de la suma del costo de adquisición de todos los bienes relacionados.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
15	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
16	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 65

ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE EQUIPO AGRÍCOLA

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. DE INVENTARIO (4)	NUMERO Y NOMBRE DE LA SUB-CUENTA (5)	CONCEPTO (6)	FACTURA (7)			CARACTERÍSTICAS (8)					UBICACIÓN (9)	USO ACTUAL (10)	RESGUARDO (11)	OBSERVACIONES (12)	
			FECHA	NO.	COSTO DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	COLOR	ESTADO FÍSICO					
					\$ -										
					\$ -										
					\$ -										
					\$ -										
					\$ -										
TOTAL (13)					\$ -										

ENTREGA

RECIBE

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(15)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(16)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 65**Nombre:** Inventario de equipo agrícola.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	La clave de identificación numérica o alfanumérica que sirva para identificar el equipo agrícola.
5	Número y nombre de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
6	Anotar el tipo de equipo agrícola al que se está haciendo referencia, tales como: tractores agrícolas, equipo de riego, de fumigación, etc.
7	Anotar la fecha, número de factura y costo de adquisición que ampara la adquisición del bien; mismo que debe coincidir con lo reflejado en la balanza de comprobación.
8	Anotar las características del equipo agrícola, como son: marca, modelo, número de serie, color y estado físico que lo identifican.
9	Lugar donde se encuentra físicamente el bien.
10	Describir el uso que se le da actualmente a dicho bien.
11	Anotar el nombre de la persona que tiene bajo su resguardo el bien.
12	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes al equipo agrícola.
13	Anotar el importe total que resulta de la suma del costo de adquisición de todos los bienes relacionados.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
15	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información.
16	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 66

ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE HERRAMIENTAS E INSTRUMENTAL

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. DE INVENTARIO (4)	NUMERO Y NOMBRE DE LA SUB-CUENTA (5)	CONCEPTO (6)	FACTURA (7)			CARACTERÍSTICAS (8)			UBICACIÓN (9)	RESGUARDO (10)	OBSERVACIONES (11)
			FECHA	NO.	COSTO DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	ESTADO FÍSICO			
					\$ -						
					\$ -						
					\$ -						
					\$ -						
					\$ -						
					\$ -						
TOTAL (12)					\$ -						

ENTREGA

RECIBE

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(14)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(15)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 66**Nombre:** Inventario de herramientas e instrumental.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	La clave de identificación numérica o alfanumérica que sirva para identificar la herramienta o instrumental, según corresponda.
5	Número y nombre de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
6	Anotar el tipo de herramienta o instrumental al que se está haciendo referencia, tales como: herramientas manuales o eléctricas para plomería, carpintería, palas, picos, etc.
7	Anotar la fecha, número de factura y costo de adquisición que ampara la adquisición del bien; mismo que debe coincidir con lo reflejado en la balanza de comprobación.
8	Anotar las características de la herramienta o instrumental, como son: marca, modelo y estado físico que lo identifican.
9	Lugar donde se encuentra físicamente el bien.
10	Anotar el nombre de la persona que tiene a su cargo el bien (con el documento de resguardo respectivo).
11	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes a la herramienta o instrumental.
12	Anotar el importe total que resulta de la suma del costo de adquisición de todos los bienes relacionados.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
14	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

Nota: utilizar este formato para elaborar: equipo fotográfico, equipo de sonido, equipo de aseo público, equipo audiovisual, equipo de comunicación, equipo de salud, equipos musicales, equipo de ingeniería y arquitectura, armamento, equipo de educación y recreatividad, acervo para bibliotecas y museos, equipo de bomberos y equipo para señalización.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

A

ANEXO: 67

ENTREGA-RECEPCIÓN BIENES ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS (OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN)

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

NO. DE CONTROL (4)	NUMERO Y NOMBRE DE LA SUB-CUENTA (5)	TÍTULO (6)	AUTOR (7)	VALOR (8)	UBICACIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)
				\$ -		
				\$ -		
				\$ -		
				\$ -		
				\$ -		
TOTAL (11)				\$ -		

ENTREGA

RECIBE

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(13)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 67****Nombre:** Bienes artísticos e históricos (obras de arte y decoración).

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	La clave de identificación y control numérica o alfanumérica que sirva para identificar el bien artístico o histórico, según corresponda.
5	Número y nombre de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
6	Anotar el nombre asignado por el autor.
7	Nombre completo del autor, iniciando por los apellidos seguidos de los nombres.
8	Cantidad asentada en la factura de compra y/o valor asignado de la obra donada.
9	Lugar donde se encuentra físicamente el bien.
10	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes al bien artístico e histórico.
11	Anotar el importe total que resulta de la suma del costo de adquisición de todos los bienes relacionados.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
13	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 68

ENTREGA-RECPCIÓN INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

N° DE CONTROL O N° DE REGISTRO (4)	NUMERO Y NOMBRE DE LA SUB-CUENTA (5)	CLASIFICACIÓN (6)	CARACTERÍSTICAS (7)					VALOR (8)	UBICACIÓN (9)	RESGUARDO O RESPONSABLE (10)	OBSERVACIONES (11)
			TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	PAÍS	AÑO				
								\$ -			
								\$ -			
								\$ -			
								\$ -			
								\$ -			
TOTAL								\$ -			

ENTREGA

RECIBE

(12) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(13) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(14) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 68**Nombre:** Inventario bibliográfico y hemerográfico.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	La clave de identificación numérica o alfanumérica que sirva para identificar el bien bibliográfico o hemerográfico, según corresponda.
5	Número y nombre de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
6	Anotar a que bien se hace referencia, tales como: libro, revista, periódico, etc.
7	Anotar las características del bien, como son: título, autor o autores, editorial, país y año que lo identifican.
8	Importe monetario que aparece en la factura original de compra del material bibliográfico o hemerográfico (sólo cuando se cuente con el documento que ampare su costo).
9	Lugar donde se encuentra físicamente el bien.
10	Anotar el nombre de la persona que tiene a su cargo el bien (con el documento de resguardo respectivo).
11	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes al bien bibliográfico y hemerográfico.
12	Anotar el importe total que resulta de la suma del costo de adquisición de todos los bienes relacionados.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
14	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 69

**ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. (4)	CONCEPTO (5)	CANTIDAD (6)	UNIDAD DE MEDIDA (7)	UBICACIÓN (8)	OBSERVACIONES (9)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

ENTREGA

RECIBE

(10)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(11)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo: 69

Nombre: Inventario de materiales y suministros.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número consecutivo de cada uno de los conceptos que se describan.
5	Anotar a que bien se hace referencia: material o suministro.
6	Anotar la cantidad que se encuentra en existencia del material o suministro correspondiente.
7	Especificar la unidad de medida en la que se expresa la cantidad, por ejemplo: paquetes, piezas, etc.
8	Lugar donde se encuentra físicamente el bien.
9	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes al material o suministro correspondiente.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

Nota: incluir en este formato los materiales y suministros existentes en los almacenes u oficinas.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 70

ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

Nº DE CONTROL O Nº DE REGISTRO	NUMERO Y NOMBRE DE LA SUB-CUENTA (5)	CONCEPTO (6)	DESCRIPCIÓN (7)	DOCUMENTO (8)	COSTO DE ADQUISICIÓN (9)	UBICACIÓN (10)	RESPONSABLE (11)	OBSERVACIONES (12)
					\$ -			
					\$ -			
					\$ -			
					\$ -			
					\$ -			
					\$ -			
TOTAL (13)					\$ -			

ENTREGA

RECIBE

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(15)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(16)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 70****Nombre:** Inventario de animales de trabajo y reproducción

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de control o registro numérico o alfanumérico que sirva para identificar el bien, según corresponda.
5	Número y nombre de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
6	Anotar a qué tipo de animal se hace referencia.
7	Describir las características del animal y especificar si es para trabajo o reproducción.
8	Anotar el documento que lo acredita como propiedad del Municipio.
9	Anotar la cantidad expresada en el documento de soporte que acredite la adquisición del animal.
10	Lugar donde se encuentra físicamente el bien.
11	Anotar el nombre de la persona que tiene a su cargo el bien (con el documento de resguardo respectivo).
12	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes al animal.
13	Anotar el importe total que resulta de la suma del costo de adquisición de todos los bienes relacionados.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
15	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
16	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 71

ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

N° DE CONTROL O N° DE REGISTRO (4)	TIPO DE SOPORTE (5)	DESCRIPCIÓN (6)	UBICACIÓN (7)	RESPONSABLE (8)	OBSERVACIONES (9)

TIPO DE SOPORTE:

A. AUDIOVISUAL: 1.- VIDEOCASSETTE, 2.- DIAPOSITIVAS, 3.- NEGATIVOS, 4.- ACETATOS, 5.- FILIMINAS.

B. DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO DE DATOS: 1.- USB, 2.- DISCOS DUROS, 3.- DISCO COMPACTO (CD), 4.- DVD, 5.- ETC.

C. PAPEL: 1.- ESTUDIO, 2.- PROYECTOS, 3.- INVESTIGACIÓN, 4.- MANUALES, 5.- PRESUPUESTOS, 6.- ESTADÍSTICA, 7.- TARJETAS DE PAGOS, 8.- PLANOS.

ENTREGA

RECIBE

(10)

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(12)

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 71****Nombre:** Inventario de documentación no convencional.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número consecutivo de cada uno de los conceptos que se describan.
5	Tipo de soporte, de acuerdo al listado que aparece en la parte inferior del formato, dividido en tres categorías, que son: audiovisual, dispositivo de almacenamiento de datos y papel.
6	Breve descripción de los documentos no convencionales, que refleje el contenido del soporte referido en el punto 6.
7	Lugar donde se encuentra físicamente el bien.
8	Anotar el nombre de la persona que tiene a su cargo el bien (con el documento de resguardo respectivo).
9	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes a la documentación no convencional.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 72

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE SEGUROS CONTRATADOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

Nº DE PÓLIZA (4)	INSTITUCIÓN ASEGURADORA (5)	FECHA DE CONTRATACIÓN (6)	FECHA DE VENCIMIENTO (7)	MONTO ASEGURADO (8)	COBERTURA DEL SEGURO (9)	COSTO DEL SEGURO (10)	OBSERVACIONES (11)
				\$ -		\$ -	
				\$ -		\$ -	
				\$ -		\$ -	
				\$ -		\$ -	
				\$ -		\$ -	
TOTAL (12)				\$ -	TOTAL (13)	\$ -	

ENTREGA

RECIBE

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(15)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(16)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 72****Nombre:** Relación de seguros contratados.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número indicado en el documento que ampara el seguro.
5	Razón social de la institución con la que el Municipio contrato las pólizas de seguro correspondientes.
6	Anotar la fecha en la que se contrató el seguro, misma que debe estar reflejada en el documento que lo ampara.
7	Anotar la fecha en que vence el seguro contratado, misma que debe estar reflejada en el documento que lo ampara.
8	La suma total que cubrirá la institución aseguradora en caso de presentarse la situación prevista en el objeto del contrato de seguro.
9	Detalles de los riesgos que cubre la póliza contratada, los bienes incluidos en la misma, las condiciones que limiten el pago del seguro, en su caso, y demás datos que expliquen el objeto principal del contrato.
10	Anotar el costo total del seguro, mismo que debe estar reflejado en el documento que lo ampara.
11	Describir sólo en el caso de que el pago del seguro contratado haya sido convenido en parcialidades.
12	Anotar el importe total que resulta de la suma del monto asegurado de todos los seguros contratados.
13	Anotar el importe total que resulta de la suma del costo de de todos los seguros contratados.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
15	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
16	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 73

ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE TERRENOS Y EDIFICIOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y CÉDULAS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. DE INVENTARIO (4)	NUMERO Y NOMBRE DE LA SUB-CUENTA (5)	CONCEPTO (6)	UBICACIÓN (7)	DOCUMENTO CON EL QUE SE ACREDITA EL BIEN (8)	NO. DE RPP (9)	FECHA DE ADQUISICIÓN (10)	VALOR DEL BIEN (11)	USO ACTUAL DEL BIEN (12)	OBSERVACIONES (13)
							\$ -		
							\$ -		
							\$ -		
							\$ -		
							\$ -		
TOTAL (14)							\$ -		

ENTREGA

RECIBE

(15)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(16)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(17)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 73****Nombre:** Inventario de terrenos y edificios propiedad del Municipio y cédulas.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	La clave de identificación numérica o alfanumérica para identificar el bien inmueble propiedad del Municipio.
5	Número y nombre de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
6	Anotar el bien inmueble al que se hace referencia.
7	Anotar la dirección en donde se encuentra ubicado el bien, por ejemplo: calle, número, entre que calles, etc.
8	Especificar el documento que acredita el bien como propiedad del Municipio.
9	Número asignado al inmueble por parte del Registro Público de la Propiedad.
10	Anotar la fecha de adquisición del inmueble por parte del Municipio.
11	Anotar el valor de la adquisición del bien por parte del Municipio.
12	Anotar el uso que se le da actualmente al inmueble.
13	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes al bien inmueble correspondiente.
14	Anotar el importe total que resulta de la suma del costo de adquisición de todos los bienes relacionados.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
16	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
17	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 74

ENTREGA-RECEPCIÓN
CÉDULA DE BIENES INMUEBLES

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

NO. DE INVENTARIO (4)	NUMERO Y NOMBRE DE LA SUB-CUENTA (5)	CONCEPTO (6)	LOCALIDAD (7)	UBICACIÓN (8)	TIPO (9)	USO (10)	ZONA (11)	SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO (12)	MEDIO DE ADQUISICIÓN (13)	NUMERO DE ESCRITURA O CONVENIO (14)	CUENTA CATASTRAL (15)	VALOR (16)

ENTREGA

RECIBE

(17)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(18)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(19)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 74****Nombre:** Cédula de bienes inmuebles.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	La clave de identificación numérica o alfanumérica para identificar el bien inmueble de que se trate.
5	Número y nombre de la subcuenta, misma que deberá coincidir con la reflejada en la balanza de comprobación.
6	Anotar el bien inmueble al que se hace referencia.
7	Anotar la localidad donde se encuentra ubicado el bien.
8	Anotar la dirección en donde se encuentra ubicado el bien, por ejemplo: calle, número, entre que calles, etc.
9	Indicar si es pequeña propiedad, ejidal, comunal, etc.
10	Anotar el uso que se le da actualmente a dicho bien, por ejemplo: edificio público, museo, etc.
11	Indicar la clasificación de la zona del bien correspondiente, por ejemplo: urbano, suburbano y rústico.
12	Anotar los servicios y equipamiento con los que cuenta dicho bien, por ejemplo: agua potable, alcantarillado, pavimentación, alumbrando público, energía eléctrica,
13	Especificar el medio por el cual se adquirió dicho bien, por ejemplo: compra, adjudicación, donación, expropiación/permuta, etc.
14	Anotar el número de escritura o convenio que establece la propiedad del bien.
15	Anotar el número de cuenta catastral bajo la cual quedó registrado el bien.
16	Anotar el valor del bien.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
17	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
18	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
19	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 75

ENTREGA-RECEPCIÓN
CÉDULA DE BIENES MUEBLES

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

FECHA (4)	NÚMERO DE FACTURA (5)	PROVEEDOR (6)	CONCEPTO (7)	COSTO DE ADQUISICIÓN (8)

ENTREGA

RECIBE

(9)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(10)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(11)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 75****Nombre:** Relación de facturas de bienes muebles.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar la fecha de expedición de la factura que ampara la compra del bien mueble.
5	Anotar el número de factura que ampara la compra del bien mueble.
6	Anotar el nombre del proveedor.
7	Anotar el concepto de la factura.
8	Anotar el costo de adquisición del bien mueble.
9	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
10	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
11	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 76****Nombre:** Relación de escrituras públicas.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número del documento que se detalla.
5	Marcar con una "X" en la caso de que el tipo de documento corresponda a una minuta.
6	Marcar con una "X" en la caso de que el tipo de documento corresponda a una escritura.
7	Marcar con una "X" en la caso de que el tipo de documento corresponda a un contrato de compra venta.
8	Marcar con una "X" en la caso de que el tipo de documento corresponda a un certificado parcelario.
9	En el caso de que el tipo de documento sea distinto a los señalados, deberá especificarse el tipo de documento con que se cuenta.
10	Describir el tipo de inmueble.
11	Establecer la ubicación del bien inmueble (domicilio).
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
13	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 77

ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. DE INVENTARIO (4)	CONCEPTO (5)	UBICACIÓN (6)	FECHA DEL TÍTULO DEL BIEN (7)	NO. DE RPP (8)	VALOR DEL BIEN (9)	USO ACTUAL (10)
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
TOTAL (11)					\$ -	

ENTREGA

RECIBE

(12)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(13)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 77****Nombre:** Inventario de reservas territoriales.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	La clave de identificación numérica o alfanumérica para identificar la reserva territorial propiedad del Municipio.
5	Anotar el bien inmueble al que se hace referencia.
6	Anotar la dirección en donde se encuentra ubicado el bien, por ejemplo: calle, número, entre que calles, etc.
7	Indicar la fecha del título del bien en el cual se indica que el Municipio es propietario del mismo.
8	Número asignado al bien por parte del Registro Público de la Propiedad.
9	Anotar el valor de la adquisición del bien por parte del Municipio.
10	Describir el uso que se le da actualmente al bien.
11	Anotar el importe total que resulta de la suma del valor de de todos los bienes relacionados.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
13	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 78****Nombre:** Relación de llaves.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número progresivo de cada una de las diferentes llaves.
5	Descripción de los lugares en donde se utilizan las llaves, ejemplo: puerta principal del cubículo de la Dirección; cajón izquierdo del escritorio del Director, archivero N°. ____, etc.
6	Número de juegos con los que se cuenta y mismos que se entregan.
7	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
8	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
9	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 79

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE SELLOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. PROGRESIVO (4)	DESCRIPCIÓN DEL SELLO (5)	ESTAMPADO DEL SELLO (6)

ENTREGA

RECIBE

(7) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(8) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(9) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 79****Nombre:** Relación de sellos.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número progresivo de cada sello.
5	Descripción del sello o leyenda del sello, por ejemplo: sello oficial de la coordinación xxx, sello de recibido, sello de cancelación, etc., mismos que se utilizan en el Municipio y dependencias, según sea el caso.
6	Estampar el sello en la parte correspondiente.
7	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
8	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
9	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 80

ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

CLAVE NÚMERO (4)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (5)	TOTAL DE LEGAJOS (6)	FECHA DE LOS DOCUMENTOS	
			PRIMERO (7)	ÚLTIMO (8)

ENTREGA

RECIBE

(9)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(10)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(11)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 80**Nombre:** Inventario de archivo en trámite.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Clave de identificación numérica o alfanumérica del expediente del archivo en trámite.
5	Identificación del contenido del expediente del archivo en trámite.
6	Número de legajos que forman parte del expediente del archivo en trámite identificado en la columna 6.
7	Fecha del primer documento del expediente del archivo en trámite identificado en la columna 6.
8	Fecha del último documento del expediente del archivo en trámite identificado en la columna 6.
9	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
10	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
11	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 81**Nombre:** Inventario de archivo de concentración (histórico).

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Clave de identificación numérica o alfanumérica que sirve de control administrativo de las cajas que contiene el archivo de concentración de las diferentes áreas de la administración pública municipal.
5	Clave de identificación numérica o alfanumérica que sirve de control administrativo de los expedientes ubicados en determinada caja del archivo de concentración de las diferentes áreas de la administración pública municipal.
6	Breve descripción del contenido de cada uno de los expedientes ubicados en determinada caja del archivo de concentración de las diferentes áreas de la administración pública municipal.
7	Año en el que fue generado el expediente del archivo de concentración.
8	Periodo de los años que deberán ser guardados y custodiados los expedientes de determinada caja del archivo de concentración, de acuerdo a la normatividad
9	Comentario adicional e importante que contribuya a la correcta guarda y custodia de los expedientes incluidos en determinada caja del archivo de concentración, de las diferentes áreas de la administración pública municipal.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 82

ENTREGA-RECPCIÓN
RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

EXPEDIENTE			UBICACIÓN			
NÚMERO (4)	DOCUMENTO (5)	DESCRIPCIÓN (6)	ÁREA (7)	ARCHIVO (8)	GAVETA (9)	CANTIDAD DE DOCUMENTOS (10)

ENTREGA

RECIBE

(11)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(12)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 82**Nombre:** Relación de correspondencia.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de expediente o documento.
5	Anotar el nombre del expediente o documento.
6	Anotar una breve descripción del asunto del expediente o documento.
7	Establecer el nombre del área en que se encuentra el expediente o documento.
8	Anotar el número de archivero o estante en que se encuentra físicamente el expediente o documento.
9	Anotar el número de gaveta en que se encuentra físicamente el expediente o documento.
10	Anotar el número de documentos de que consta el expediente.
9	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
10	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
11	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 83

**ENTREGA-RECEPCIÓN
CONTENIDO DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRAS Y ACCIONES**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FUENTE DE INVERSIÓN: (4) _____

NÚMERO DE LA OBRA: (5) _____

NOMBRE DE LA OBRA Y UBICACIÓN: (6) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

No.	INFORMACIÓN GENERAL	DOCUMENTO CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE (7)	COMENTARIOS (8)
1	ACTAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (EN SU CASO)		
2	ACTAS DE APROBACIÓN POR PARTE DE CABILDO (SEGÚN CORRESPONDAN)		
3	ACTA CONSTITUTIVA Y DE ACEPTACIÓN DE OBRA DEL COMITÉ COMUNITARIO (PUEDE SER DE 1 A 2 ACTAS)		
4	ACTA DE DELEGACIÓN DE FACULTADES		
5	OFICIO DE APROBACIÓN DE LA INVERSIÓN PARA EJECUTAR LA OBRA Y ANEXO TÉCNICO		
6	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		
7	CONVENIOS DE COLABORACIÓN		
EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO			
1	CARÁTURA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO SIMPLIFICADO (CÉDULA DE REGISTRO O DE INFORMACIÓN BÁSICA)		
2	PROYECTO EJECUTIVO: PLANOS DEL PROYECTO, ESPECIFICACIONES, CROQUIS DE MICROLOCALIZACIÓN, MEMORIAS DE CÁLCULO, ESTUDIOS DE CAMPO E IMPACTO AMBIENTAL.		
3	PRESUPUESTO BASE (INCLUYENDO EL CALENDARIO FÍSICO - FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DE OBRA).		
4	DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE LA OBRA.		
5	TRÁMITES PRELIMINARES: PERMISOS DE ACCESO, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO, DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DE LOS PREDIOS Y PERMISOS PARA EXPLOTACIÓN DE BANCOS DE MATERIALES.		
6	DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA: BASES DE LICITACIÓN, CONVOCATORIA Y/O INVITACIONES, JUSTIFICACIÓN PARA REDUCIR PLAZOS, JUNTA DE ACLARACIONES, PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, ACTAS DE APERTURA Y FALLO (INCLUYENDO DICTÁMEN).		
7	CONTRATO Y CONVENIO MODIFICATORIO.		
8	FIANZAS DE ANTICIPO, CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS		
9	VALIDACIÓN Y/O FACTIBILIDAD POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA (SI ES EL CASO)		
10	ESTIMACIONES (INCLUYE: FACTURA, RELACIÓN DE CONCEPTOS REALIZADOS, NÚMEROS GENERADORES, BITÁCORA DE OBRA, RESPALDO FOTOGRÁFICO Y PRUEBAS DE LABORATORIO).		
11	POLIZAS DE CHEQUE Y/O TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DEL PAGO DE ESTIMACIONES Y RECIBOS OFICIALES.		
12	APROBACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS Y VOLÚMENES EXCEDENTES.		
13	FINIQUITOS		
14	PARA OBRAS POR ADMINISTRACIÓN: ACUERDO DE EJECUCIÓN, LISTAS DE RAYA, CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS, FACTURAS DE COMPRA Y ARRENDAMIENTO.		
15	REPORTES DE SUPERVISIÓN EXTERNA.		
16	DOCUMENTOS GENERADOS CUANDO PROCEDE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA OBRA, LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO O SE INICIE EL PROCEDIMIENTO CIVIL, PENAL O CUALQUIER OTRA QUE SE DERIVE DE LAS ACTUACIONES DEL CONTRATISTA.		
17	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL CONTRATISTA DE OBRA AL H. AYUNTAMIENTO		
18	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO A LA DEPENDENCIA NORMATIVA QUE LA OPERARÁ (SI ES EL CASO)		

NOTA: LA GUÍA DEBERÁ IR ACOMPAÑADA POR CADA EXPEDIENTE TÉCNICO, MISMAS QUE SE DEBERÁN ANEXAR AL FORMATO "RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS"

ENTREGA

RECIBE

(9) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(10) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(11) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 83**Nombre:** Contenido del expediente unitario de obras y acciones.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Nombre del Ramo, Fondo, programa o fuente de inversión en donde se registró la obra (por año).
5	Señalar el número de registro de la obra.
6	Señalar el nombre de la obra y su ubicación.
7	Marcar una "X" en el caso de contar con la documentación a la que se refiere la fila del tipo de expediente que se está integrando conforme al formato.
8	Señalar algún comentario respecto a los documentos señalados en la columna (7)
9	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
10	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
11	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

NOTA: Este formato se requisitará por cada obra y/o acción realizada por el ayuntamiento, durante el periodo de su administración.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 84

**ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

FUENTE DE INVERSIÓN: (4) _____

NO. PROGRESIVO (5)	NO. DE EXPEDIENTE (6)	NO. DE TOMOS (7)	NO. DE FOJAS (8)	UBICACIÓN (9)	EJERCICIO (10)	NOMBRE DE LA OBRA (11)	COSTO DE LA OBRA PÚBLICA (12)
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
TOTAL							\$ -

ENTREGA

RECIBE

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(14)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(15)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 84**Nombre:** Relación de expedientes técnicos unitarios.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Nombre del Ramo, Fondo, programa o fuente de inversión en donde se registró la obra (por año).
5	Número progresivo que le corresponde al expediente que se relaciona.
6	Anotar el número de expediente técnico unitario que corresponde al expediente que se relaciona.
7	Número de tomos que integran el expediente técnico unitario que se relaciona.
8	Anotar el número de fojas que integran el expediente técnico unitario que se relaciona.
9	Lugar donde se encuentra físicamente el expediente técnico.
10	Anotar el ejercicio fiscal al que corresponde el expediente técnico.
11	El nombre de la obra que corresponde al expediente técnico
12	Anotar el monto total de la inversión de obra pública contenida en el expediente técnico.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
14	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

NOTA: En este formato se relacionarán todas las obras y acciones realizadas por el ayuntamiento durante el periodo de su administración.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 85

ENTREGA-RECEPCIÓN INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FUENTE DE INVERSIÓN: (4) _____

FECHA DE CORTE (3)		
0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. DE EXPEDIENTE (5)	OBRA (6)	UBICACIÓN (7)	MODALIDAD DE EJECUCIÓN (8)	No. DE CONTRATO (9)	NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATISTA (10)	FECHA DE INICIO (11)	TÉRMINO		IMPORTE EJERCIDO (14)	TIPO DE INVERSIÓN (15)				ESTATUS (16)	OBSERVACIONES (17)
							REAL (12)	SEGÚN ACTA (13)		FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS		
TOTAL									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		

ENTREGA

RECIBE

(18)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(19)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(20)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 85**Nombre:** Inventario de obras públicas terminadas.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Nombre del Ramo, Fondo, programa o fuente de inversión en donde se registró la obra (por año).
5	Señalar la clave de identificación del expediente de la obra pública que se relaciona.
6	Anotar el nombre de la obra pública de la que se hace referencia.
7	Señalar la localidad donde se ubica la obra pública.
8	Modalidad de ejecución de la obra, ya sea por contrato o por administración directa.
9	Número de contrato de la obra.
10	Nombre de la empresa contratista a quien se le adjudicó el contrato.
11	Anotar la fecha de inicio de la obra pública de acuerdo al contrato.
12	Anotar la fecha de término de la obra pública según bitácora o instrumento de control equivalente.
13	Anotar la fecha de término de la obra pública según Acta Entrega-Recepción de la obra.
14	Señalar la suma de todos los tipos de inversión que se ejercieron para la realización de la obra.
15	Registrar las diferentes fuentes de financiamiento para la realización de la obra.
16	Anotar el estatus en que se encuentra la obra pública, referente a su funcionamiento (opera, no opera, opera con deficiencias, etc).



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
17	Observaciones o comentarios sobre el estado que guardan las obras.
18	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
19	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
20	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

NOTA: En este formato se relacionarán todas las obras y acciones realizadas por el ayuntamiento durante el periodo de su administración.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 86

ENTREGA-RECEPCIÓN INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O SUSPENDIDAS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

FUENTE DE INVERSIÓN: (4) _____

NO. DE EXPEDIENTE (5)	OBRA (6)	UBICACIÓN (7)	MODALIDAD DE EJECUCIÓN (8)	No. DE CONTRATO (9)	NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATISTA (10)	FECHA DE INICIO (11)	FECHA DE SUSPENSIÓN (12)	% DE AVANCES		IMPORTE EJERCIDO (15)	TIPO DE INVERSIÓN (16)				MONTO POR EJERCER (17)	SITUACIÓN FÍSICA DE LA OBRA (18)	MOTIVO POR LOS QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO O SUSPENDIDA (19)
								FÍSICO (13)	FINANCIERO (14)		FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS			
TOTAL										\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		

ENTREGA

RECIBE

(20)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(21)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(22)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 86**Nombre:** Inventario de obras públicas en proceso de ejecución y/o suspendidas.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Nombre del Ramo, Fondo, programa o fuente de inversión en donde se registró la obra (por año).
5	La clave de identificación del expediente de la obra pública que se relaciona.
6	Anotar el nombre de la obra pública de la que se hace referencia.
7	Señalar la localidad donde se ubica la obra pública.
8	Modalidad de ejecución de la obra, ya sea por contrato o por administración directa.
9	Número de contrato de la obra.
10	Nombre de la empresa contratista a quien se le adjudicó el contrato.
11	Anotar la fecha de inicio de la obra pública de acuerdo al contrato.
12	Anotar la fecha de suspensión de la obra pública.
13	Porcentaje de avance físico de la obra en proceso y/o suspendida que se relaciona.
14	Porcentaje de avance financiero de la obra en proceso y/o suspendida que se relaciona.
15	Señalar la suma de todos los tipos de inversión que se ejercieron para la realización de la obra.
16	Registrar las diferentes fuentes de financiamiento para la realización de la obra.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
17	Monto por ejercer correspondiente a los trabajos que están pendientes por realizar.
18	Señalar si se encuentra en proceso de ejecución o suspendida.
19	Exposición breve de las razones por la que la obra se encuentra en proceso de ejecución o suspendida.
20	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
21	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
22	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 87

ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE MATERIALES PARA LA OBRA PÚBLICA REALIZADA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y MANTENIMIENTO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FUENTE DE INVERSIÓN: (4) _____

PROCEDECENCIA (5)	DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES (6)	EXISTENCI A (7)	UNIDAD (8)	OBRA PÚBLICA (9)	NO. DE EXPEDIENT E (10)	COSTO UNITARIO (11)	VALOR TOTAL (12)	OBSERVACIONES (13)
MATERIALES ADQUIRIDOS CON RECURSOS PROPIOS.						\$ -	\$ -	
						\$ -	\$ -	
						\$ -	\$ -	
						\$ -	\$ -	
MATERIALES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DEL FISM.						\$ -	\$ -	
						\$ -	\$ -	
						\$ -	\$ -	
						\$ -	\$ -	
MATERIALES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DEL FORTAMUN-DF.						\$ -	\$ -	
						\$ -	\$ -	
						\$ -	\$ -	
						\$ -	\$ -	
MATERIALES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DEL						\$ -	\$ -	
						\$ -	\$ -	
						\$ -	\$ -	
						\$ -	\$ -	
TOTAL							\$ -	

ENTREGA

RECIBE

(14)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(15)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(16)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 87****Nombre:** Inventario de materiales para la obra pública realizada por administración directa y mantenimiento.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Nombre del Ramo, Fondo, programa o fuente de inversión en donde se registró la obra (por año).
5	Clasificación de acuerdo con la procedencia de los recursos con que fueron adquiridos.
6	Descripción de los materiales para construcción o mantenimiento existente.
7	Anotar la cantidad de material en existencia físicamente.
8	Es la expresión con la cual es susceptible de medirse el material, ejemplo: pieza, bulto, varilla, tabique, m ³ de arena, etc.
9	Identificación de la obra pública a la que se habían destinado originalmente los materiales de construcción o mantenimiento.
10	La clave de identificación del expediente de la obra pública correspondiente.
11	Cantidad monetaria asentada en la factura de la última compra hecha al proveedor, considerando la unidad y descripción de los materiales.
12	El resultado de multiplicar el número asentado en la columna 11 por la cantidad de la columna 7.
13	Comentarios o situaciones particulares o importantes referentes a los materiales para las obras públicas y su mantenimiento.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
15	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
16	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 88

ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES ADQUIRIDOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. PROGRESIVO (4)	NOMBRE DEL PAQUETE (5)	NÚMERO DE LICENCIA (6)	VERSIÓN (7)	ORIGEN (A/D/O) (8)	FECHA DE ADQUISICIÓN (9)	EQUIPO EN QUE OPERA (10)	COSTO DE ADQUISICIÓN (11)	MANUALES (12)

ENTREGA

RECIBE

(13)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(14)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(15)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 88****Nombre:** Inventario de paquetes computacionales adquiridos.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número progresivo en cada una de las filas.
5	Denominación del tipo de paquete adquirido como puede ser Windows autocad, office, antivirus, etc.
6	Anotar el número o clave de la licencia que soporta el paquete adquirido.
7	Anotar la versión del paquete adquirido.
8	En esta columna se anotará si el paquete fue adquirido, donado o tiene otra procedencia.
9	Anotar día, mes y año en el que se adquirió el paquete.
10	Se anotará el número de serie del equipo en que se tiene instalado el paquete y nombre del servidor público que tiene asignado el equipo.
11	Anotar el costo total de adquisición del paquete.
12	Anotar el número de manuales de cada uno de los paquetes reportados.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
14	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 89

ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE SISTEMAS Y PROGRAMAS DESARROLLADOS Y/O EN DESARROLLO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

OBJETIVO DEL SISTEMA (4)	PLATAFORMA (DOS, WINDWOS, UNIX, ETC.) (5)	REGISTRO (6)	CUENTA CON:			RESPONSABLE DEL DESARROLLO		OBSERVACIONES (12)
			PROGRAMA FUENTE (7)	GUÍA DEL USUARIO (8)	MANUAL TÉCNICO (9)	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO, PERSONA FÍSICA O MORAL (10)	PUESTO (11)	

ENTREGA

RECIBE

(13) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(14) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(15) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo: 89

Nombre: Inventario de sistemas y programas desarrollados y/o en desarrollo.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el objetivo para el cual fue creado el sistema.
5	Anotar el ambiente operativo en el que se opera el sistema.
6	Anotar el número de registro del sistema, si no se cuenta con este, anotar las iniciales de N/D (no disponible).
7	Anotar “Si” o “No”, según sea el caso, si el sistema cuenta con programa fuente.
8	Anotar “Si” o “No”, según sea el caso, si el sistema cuenta con guía de usuario.
9	Anotar “Si” o “No”, según sea el caso, si el sistema cuenta con manual técnico.
10	Anotar el nombre completo sin títulos académicos del servidor público encargado del desarrollo del sistema informático, o en su caso del proveedor externo que lo haya diseñado.
11	Anotar el puesto del servidor público encargado del desarrollo del sistema informático, o en su caso del proveedor externo que lo haya diseñado.
12	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
14	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
15	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 90

ENTREGA-RECEPCIÓN
RESPALDOS DE INFORMACIÓN OFICIAL

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NOMBRE DEL SISTEMA, PROGRAMA O ARCHIVO (4)	CONTENIDO (5)	TIPO DEL RESPALDO (6)	MEDIO (7)	FECHA (8)	RESPONSABLE NOMBRE/PUESTO (9)	OBSERVACIONES (10)

ENTREGA

RECIBE

(11) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(12) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(13) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 90**Nombre:** Respaldos de información oficial.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar nombre completo del sistema, programa o archivo como: resguardo de la nómina, programa de inventarios, etc.
5	Anotar brevemente el contenido del respaldo.
6	Anotar si es copia fiel o sólo un apartado del archivo o programa.
7	Anotar si el respaldo se realiza a través de USB, CD, disco externo, etc.
8	Anotar día, mes y año en que se realizó el respaldo de información.
9	Anotar el nombre completo y puesto del servidor público encargado de realizar el respaldo.
10	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
11	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
12	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.

"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 91

ENTREGA-RECEPCIÓN
RESPALDO EN MEDIO MAGNÉTICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL MEDIO MAGNÉTICO A UTILIZAR (4)	CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA INFORMACIÓN RESPALDADA (5)

ENTREGA

RECIBE

(6)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(7)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(8)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo:** 91**Nombre:** Respaldo en medio magnético del sistema de contabilidad municipal.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Describir las características físicas del medio magnético a utilizar para respaldar la información, las cuales deben ser las exactas para poder identificarlo fácilmente.
5	Breve descripción de la información respaldada en el medio magnético, la cual debe ser la exacta del periodo a entregar y la que tiene en su poder de los ejercicios anteriores.
6	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
7	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

ANEXO: 92

ENTREGA-RECEPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AYUNTAMIENTO (1): _____

FECHA DE CORTE (3)

DEPENDENCIA U ORGANISMO (2): _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TITULAR DE LA UNIDAD	NOMBRE (4)	CARGO (5)

MIEMBROS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Art. 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit

CARGO DENTRO DEL COMITÉ (6)	NOMBRE (7)	CARGO (8)	PARTICIPACIÓN (9)

ACUERDOS, ACTAS Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ

TIPO (10)	NOMBRE DEL ACTA (11)	DE LA FECHA (12)	NÚMERO DE LIBRO (13)	DE LA FOJA (14)	A LA FOJA (15)
		(DÍA-MES-AÑO)			

MEDIOS ELECTRÓNICOS E INFORMÁTICOS MANEJADOS POR LA UNIDAD

	USUARIO (16)	CONTRASEÑA (17)
SISTEMA INFOMEX		
PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA		
CORREO ELECTRÓNICO		

INFORMES PRESENTADOS POR LA UNIDAD Y EL COMITÉ

DOCUMENTO (18)	DE LA FECHA (19)	NÚMERO DE LIBRO (20)	DE LA FOJA (21)	A LA FOJA (22)	PRESENTADO POR (23)	DIRIGIDO A (24)
	(DÍA-MES-AÑO)					

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS

FOLIO O NÚMERO DE CONTROL ASIGNADO (25)	FORMA DE RECEPCIÓN(26)	DE LA FECHA (27)	VÍA DE RESPUESTA (28)	DE LA FECHA (29)	NÚMERO DE LIBRO (30)	DE LA FOJA (31)	A LA FOJA (32)
		(DÍA-MES-AÑO)		(DÍA-MES-AÑO)			

ENTREGA

RECIBE

(33)
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(34)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(35)
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Anexo: 92****Nombre:** Información de la Unidad de Transparencia

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia u organismo responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Nombre completo del Titular de la Unidad de Transparencia
5	Anotar al cargo que desempeñe el Titular de la Unidad de Transparencia dentro del Ayuntamiento, dependencia u organismo responsable de la información.
6	Especificar el tipo de cargo que desempeña dentro del Comité de Transparencia ejemplo: Presidente, Vocal, etc.
7	Nombre completo del Integrante del Comité de Transparencia
8	Especificar el tipo de cargo que desempeña en el Ayuntamiento, dependencia u organismo responsable de la información.
9	Anotar que tipo de participación tiene el miembro del Comité dentro del mismo, con dos opciones: con voz y voto, y solo voz.
10	Especificar de qué tipo de documento se trata: Acuerdo, Acta o Resolución.
11	Nombre completo del documento, ejemplo: "Acta de Instalación del Comité de Transparencia".
12	Anotar la fecha de la firma del documento.
13	Número de identificación del libro que contiene el documento en cuestión
14	Anotar el número de foja en donde inicia el documento en cuestión.
15	Anotar el número de foja donde termina el documento en cuestión.
16	Se deberá de anotar el usuario de identificación para el acceso a los medios informáticos especificados.
17	Se deberá de anotar la contraseña o password que permita tener acceso a los medios informáticos señalados en el número 16.



“Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017”

18	Precisar el tipo de Informe del que se trate ejemplo: Informe de la Unidad de Transparencia de enero a febrero de 2017, Informe anual de actividades de la Unidad de Transparencia, Informe Anual del Comité de Transparencia.
19	Anotar la fecha de presentación del Informe al destinatario.
20	Número de identificación del libro que contiene el documento en cuestión
21	Anotar el número de foja en donde inicia el informe en cuestión.
22	Anotar el número de foja donde termina el informe en cuestión.
23	Especificar si es la Unidad de Transparencia o el Comité de Transparencia el que presentó el informe.
24	Anotar a quien se presentó el informe en cuestión.
25	Anotar el número de folio o de control asignado a la solicitud de información al ente.
26	Vía por medio del cual se recibió la solicitud de información ejemplo: vía sistema INFOMEX, Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico y/o entrega física de documento que contiene la solicitud en oficialía de partes o en la Unidad de Transparencia.
27	Anotar la fecha de presentación de la solicitud de información
28	Vía por medio del cual dio respuesta a la solicitud de información ejemplo: vía sistema INFOMEX, Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico y/o entrega física de la respuesta en domicilio solicitado por el petionario.
29	Anotar la fecha en que se envía y/o reciba la respuesta a la solicitud de información.
30	Número de identificación del libro en donde se contiene la solicitud de información y su respectiva respuesta.
31	Anotar el número de foja en donde inicia la solicitud de información en cuestión y su respectiva respuesta.
32	Anotar el número de foja donde termina la solicitud de información en cuestión y su respectiva respuesta.
33	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal saliente.
34	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

35	Anotar la profesión y el nombre completo del Presidente Municipal entrante.
----	---

La presente guía aplica a partir de la renovación de ayuntamientos que se realice en el año en curso.

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA EL LICENCIADO EN DERECHO ROY RUBIO SALAZAR, AUDITOR SUPERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT; EN TEPIC, NAYARIT, EL VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE.