



GACETA MUNICIPAL

H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPONETA



GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE ACAPONETA, NAYARIT

ACAPONETA, NAYARIT, A 02 DE AGOSTO DEL 2021

TOMO: XXIV
NO. 02

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

**LINEAMIENTOS Y FORMATOS QUE REGULAN
LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ACAPONETA, NAYARIT;**

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

En la Ciudad de Acaponeta, Nayarit; siendo las 17:00 horas del día 29 de Julio del año 2021, previo citatorio entregado con anterioridad, a los CC. Prof. Nicolás Tirado Hernández, Presidente Municipal; Profa. Alma Leticia Guzmán Avena, Síndico Municipal y los Regidores; C. Leobardo Martín Barrón Cortés, Lic. Jonatán Radames Ramírez Contreras, Profa. Elida Lupita Lozano Fuentes, T.S. Sandra Luz Nava Segovia, C. José Santiago Romero Gómez, Ing. Rubén Darío Arteaga Ortiz, C. Gloria Meza Herrera, C. Araceli Mitre Espinosa, Prof. José Fernando Rodríguez Castañeda y C. J. Gerónimo Cosío Orozco, todos, miembros integrantes del H. XLI Ayuntamiento Constitucional, así como la Secretaria del H. Ayuntamiento, T.I. Yareli Nohemi López Jiménez; se reunieron con el objeto de celebrar Sesión Extraordinaria Virtual de Cabildo, bajo el siguiente:

Orden del Día:

- I. Pase de lista de asistencia, declaratoria de quórum legal e instalación de la sesión;
- II. Lectura del orden del día para su aprobación o modificación en su caso;
- III. Análisis, Discusión y en su caso Aprobación de los ***Lineamientos y formatos que regulan la Entrega – Recepción de la Administración Pública del Municipio de Acaponeta, Nayarit;***
- IV. Clausura de la Sesión.

I.- Pase de lista de asistencia, verificación del Quórum legal e instalación de la Sesión.

Da inicio la Sesión y para el desahogo del primer punto del orden del día el C. Presidente Municipal, solicita a la Secretaria del Ayuntamiento tomar lista de asistencia y una vez verificado que se encuentran presentes 12 de los 12 integrantes del H. Cabildo, por ende se tiene por instalada la presente sesión y se manifiesta que los acuerdos que se tomen serán completamente válidos.

II.- Orden del día para su aprobación o modificación en su caso.

Continuando con la sesión, en el segundo punto, se pone a consideración el orden del día para su aprobación o modificación, lo que una vez dado a conocer, fue sometido a la aprobación de los presentes y se aprueba por 12 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

III.- Análisis, Discusión y en su caso Aprobación de los Lineamientos y formatos que regulan la Entrega – Recepción de la Administración Pública del Municipio de Acaponeta, Nayarit;

Para el desahogo de este punto los integrantes del H. Ayuntamiento dan la aprobación para la intervención y participación en la reunión a los CC. Tesorero Municipal, L.C. Alejandro Favio Gómez Varela y a la Secretaria de Gobierno, T.I. Yareli Nohemí López Jiménez, quienes presentan al H. Cabildo los “Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública del Municipio de Acaponeta, Nayarit”, mismos que fueron adecuados al municipio y a lo que solicita y regula la ASEN, para que sean sometidos a aprobación, siendo los Siguietes:

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ACAPONETA NAYARIT

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La renovación de los ayuntamientos se realiza por mandato constitucional 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 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, se ponen a disposición los presentes Lineamientos, los cuales tiene por objeto establecer las bases para llevar a cabo el procedimiento para la Entrega- 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.

Estos lineamientos abonarán 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, por lo que se emiten los:

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ACAPONETA NAYARIT

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Lineamiento, tiene por objeto normar el proceso de la entrega-recepción (establecida dentro del Título Cuarto, Capítulo II y III de Ley) de las dependencias y entidades que conforman la administración pública del municipio de Acaponeta Nayarit, la cual se encuentra a cargo, de los servidores públicos a que se refiere el artículo 237 de la Ley.

Artículo 2. Este lineamiento es aplicable, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal que se señalan en el artículo 108 y de manera concurrente los artículos 93, 94 y 102 de la Ley.

Artículo 3. Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta de entrega de la comisión instaladora:** documento que elabora el Presidente y Síndico saliente previo a la sesión de instalación, detallando los bienes que correspondan al patrimonio del municipio por medio de un inventario, autorizado por el síndico saliente (acto conforme al artículo 39 de Ley).
- II. **Acta administrativa de entrega recepción:** documento que es elaborado por el sujeto obligado en la cual relaciona los anexos y el tipo de entrega que realiza.
- III. **Acta circunstanciada de entrega recepción:** documento que elabora el Síndico entrante el día de la instalación, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia certificada a los integrantes de las comisiones del Ayuntamiento saliente, entrante y al representante que el Congreso del Estado haya designado. (acto conforme al artículo 46 de Ley)

- IV. Anexos:** formatos oficiales, diseñados y aprobados por el Ayuntamiento con base en el artículo 45 de la Ley y los presentes lineamientos, acompañados de la información rendida, en forma documental y/o digital.
- V. Comisión de recepción:** el Presidente declarado electo por la autoridad electoral correspondiente acreditará ante el ayuntamiento que concluye su periodo una comisión de recepción que estará conformada por lo menos con 3 integrantes, quienes darán seguimiento a la conformación de la documentación que recibirán. (acto conforme al artículo 47 de Ley)
- VI. Comisión de entrega recepción:** aquella que integra el Ayuntamiento saliente durante el mes de marzo del año del relevo institucional, la cual será conformada por tres miembros, de entre los cuales se elegirá un Secretario Técnico, preferentemente integrarán la comisión: el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor del Municipio. (acto conforme al artículo 44 de Ley)
- VII. Contraloría:** La Contraloría Municipal.
- VIII. Dependencia de la administración pública:** son aquellas direcciones, departamentos, coordinaciones u oficinas, conforme lo dispone la Ley, el reglamento de administración pública del municipio de Acaponeta y la estructura del presupuesto de egresos vigente.
- IX. Documento de entrega recepción:** el ayuntamiento saliente deberá entregar al entrante, el documento que contenga la situación que guarda la administración municipal y sus anexos. Debidamente foliado y firmado por los servidores públicos de la comisión y los titulares de las dependencias y entidades (salientes). (acto conforme al artículo 44 de Ley)
- X. Entidades de la Administración Pública:** son los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fondos y fideicomisos públicos paraestatales y los demás organismos de carácter público que funcionen en el municipio, creados por ley o decreto del Congreso del Estado o por decreto administrativo del Ayuntamiento Constitucional de Acaponeta Nayarit, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea su estructura legal que adopten.
- XI. Ley:** a la Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- XII. Lineamientos:** el presente lineamiento que regula la entrega recepción de la administración pública del municipio de Acaponeta Nayarit; conforme al artículo 1 de los presentes lineamientos.

Artículo 4. Para los efectos del presente lineamiento, se consideran sujetos obligados al proceso de entrega recepción:

- I. Titulares de las dependencias y entidades;
- II. Subdirectores;
- III. Coordinadores;
- IV. Jefes de departamento;

- V. Jefes de oficina.
- VI. Los demás servidores públicos que, sin desempeñar los cargos referidos en las fracciones anteriores, pero que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, maneje recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar entrega recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano Interno de Control;
- VII. Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de sesenta días naturales.

Artículo 5. Los servidores públicos que no son sujetos del proceso de entrega recepción, deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los sujetos obligados para la integración de dichos procesos.

La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información a que se refiere este artículo, será responsabilidad del servidor público que la genere.

En el caso que los servidores públicos antes mencionados, sean omisos de entregar la referida información o documentación a los sujetos obligados dentro de los plazos otorgados, estos darán de inmediato vista al Órgano Interno de Control, para que inicie los respectivos procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 6. Las disposiciones que contempla este Lineamiento, deberán interpretarse conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit, la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Acaponeta Nayarit, así como de otros ordenamientos concurrentes; y, a falta de disposición expresa, será supletoria la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

Artículo 7. Los sujetos obligados conforme a este Lineamiento, deben revisar la integración de las actas y de los anexos que correspondan a las unidades responsables (UR) que de ellos dependan directamente; sin que, por ello asuman la responsabilidad que les corresponde en términos de los artículos 4 y 5 de este Lineamiento, a quienes están obligados a generar la información que debe integrarse en el acta y los formatos.

Artículo 8. Los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, documentos de apoyo normativo administrativo, y demás documentación relativa a su despacho.

CAPÍTULO II PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 9. El proceso de entrega recepción, deberá quedar documentado en el acta y sus anexos, en la que intervendrán los sujetos obligados que señala el artículo 4° del presente lineamiento.; dicha acta y anexos se firmarán de manera autógrafa posterior a los actos que lo motivan.

Artículo 10. El acta de entrega recepción y sus anexos, se elaborarán en dos tantos, un original para el servidor público entrante y otro para el servidor público saliente.

Artículo 11. Cuando el servidor público entrante o saliente se niegue a firmar el acta de entrega recepción, se le hará del conocimiento que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.

Artículo 12. La entrega del ayuntamiento, se realizará por conducto de la comisión especial nombrada para ello, con sujeción a la Ley y este lineamiento.

Artículo 13. La entrega recepción constitucional, deberá incluir los bienes, recursos y documentos a que se refiere el artículo 45 de la ley, debiendo integrar los que se encuentren bajo el resguardo de sus unidades administrativas, en las que quedan incluidas de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes:

UA	DEPENDENCIA	UA	DEPENDENCIA
1	Presidencia	10	Desarrollo Rural
2	Cabildo	11	Biblioteca
3	Tesorería	12	Casa de la Cultura
4	Secretaría Municipal	13	Fomento al Deporte
5	Contraloría Municipal	14	Protección Civil
6	Registro Civil	15	Salud Pública
7	Servicios Públicos	16	Unidad Enlace ITAI
8	Seguridad Pública	17	Catastro
9	Obras Publicas	18	Asuntos Indígenas

OROMAPAS. Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Acaponeta, Nayarit.

DIF. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

IMPLAN. Instituto Municipal de Planeación.

Artículo 14. Invariablemente, todas los titulares de las dependencias y entidades presentarán al Ayuntamiento entrante, la información correspondiente a la entrega recepción, aun cuando se den los supuestos de continuidad por instrucción o normativa específica.

CAPÍTULO III CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 15. Las actas administrativas de entrega recepción constitucional, se elaborarán conforme a estos Lineamientos y el formato aprobado para ello.

Los informes, reportes y estados financieros se realizaran con corte al treinta de agosto del ejercicio fiscal que culmina, tal y como se establece dentro del artículo 45, fracción II de la Ley; asimismo, se realizaran éstos mismos documentos con fecha al 17 de septiembre para su entrega recepción.

Artículo 16. Para las actas administrativas de entrega recepción y sus anexos, se deberán utilizar invariablemente los formatos que al efecto establezca el Ayuntamiento dando cumplimiento con la Ley y estos lineamientos. En dichos formatos, se requerirá información y documentación, vinculada directamente a la actuación sustantiva de la unidad administrativa que corresponda, en cuando menos, los rubros siguientes:

FORMATOS DE ANEXOS CUMPLIMIENTO DE LEY MUNICIPAL

ANEXO	FUNDA- MENTO DE LEY	DESCRIPCIÓN	RESPON- SABLE
AL-01 / Los libros de actas	Art. 45 Fracción I	Los libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento saliente (periodo constitucional) y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores.	Secretaría del Ayuntamiento

AL-02 / Estado de origen y aplicación	Art. 45 Fracción II	Estado de origen y aplicación de fondos.	Tesorería
AL-03 / Estados Financieros	Art. 45 Fracción II	Estados Financieros: I. Información contable; II. Información presupuestaria; III. Información programática; IV. Análisis cualitativo de postura fiscal; V. Deuda Estatal Garantizada; VI. Balance Presupuestario.	Tesorería
AL-04 / Informes de avance de gestión	Art. 45 Fracción II	Informes de avance de gestión financiera del ejercicio fiscal en curso.	Tesorería
AL-05 / Informe de ingresos, montos ejercidos y saldos	Art. 45 Fracción II	Informe de 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 del ejercicio fiscal en curso.	Tesorería
AL-06 / Cuentas públicas	Art. 45 Fracción III	Cuentas públicas, así como los resultantes de las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Congreso del Estado.	Tesorería
AL-07 / Situación de la deuda pública	Art. 45 Fracción IV	Situación de la deuda pública municipal, documentación relativa a la misma y su registro.	Tesorería
AL-08 / Estado de obra pública	Art. 45 Fracción V	Estado de la obra pública ejecutada y en proceso, que contemple: El plan anual de obra pública, los procedimientos de adjudicación, los contratos y la obra pública ejecutada, sus avances físico financieros y la integración de los expedientes individuales, así como toda documentación relativa a la misma del ejercicio fiscal en curso. Cualquiera que sea la fuente de financiamiento.	Implan Obras Públicas
AL-09 / Aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales	Art. 45 Fracción VI	Situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos.	Tesorería

AL-10 / Plantilla y los expedientes del personal	Art. 45 Fracción VII	La plantilla y los expedientes del personal al servicio del municipio, antigüedad, prestaciones, catálogos de puestos.	Contraloría Municipal
AL-11 / Convenios o contratos	Art. 45 Fracción VIII	Convenios o contratos que el municipio tenga con otros municipios, con el estado, con el gobierno federal o con particulares.	Secretaría Municipal
AL-12 / Programas municipales	Art. 45 Fracción IX	Los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados.	Contraloría y todas las direcciones
AL-13 / Inventarios	Art. 45 Fracción X	El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles.	Síndico y Todas las direcciones
AL-14 / Asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.	Art. 45 Fracción XI	Documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.	Secretaría del Ayuntamiento
AL-15 / Página web, portal de transparencia y el sistema de acceso a la información	Art. 45 Fracción XII	Página web, el portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública, debidamente funcionando, con los datos para su manejo.	Unidad Enlace ITAI
AL-16 / Página web, portal de transparencia y el sistema de acceso a la información	Art. 45 Fracción XII	Respaldo electrónico y manuales operativos o técnicos.	Unidad Enlace ITAI
AL-17 / Anexos complementarios	Art. 45 Fracción XIII	La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración municipal.	De conformidad a los Lineamientos de Entrega Recepción

Dando cumplimiento a lo establecido dentro del artículo 45 fracción XIII, así como el formato AL-17 denominado Anexos Complementarios, para las actas administrativas de entrega recepción y sus anexos, se deberán utilizar los formatos que al efecto establezca el Ayuntamiento para ello, así como documentación oficial o reportes financieros o presupuestales que emita el sistema contable correspondiente. Para lo anterior se emiten de manera enunciativa, más no limitativa los formatos de los anexos para su observancia, tal y como se describen a continuación:

FORMATOS DE ANEXOS COMPLEMENTARIOS

ANEXO	FUNDAMENTO DE LEY	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
AC-1	Marco Jurídico Se integrará por el marco jurídico de actuación y por el marco administrativo.	Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Manuales Administrativos, Lineamientos, vigentes y actualizados.	Direcciones y Entes
AC -2	Situación Programática Complementario al anexo 12 Art. 45 F- IX LMEN	Contendrá el resultado del análisis de los programas, avances y metas	Direcciones y Entes
AC -3	Recursos Humanos Complementario al anexo 10 Art. 45 F-VII LMEN	Comprenderá convenio colectivo, modificaciones al convenio colectivo, aprobaciones de cabildo sobre jubilaciones y pensiones, licencias al personal, relevos de personal, suspensiones e incidencias de personal.	Entes y Contraloría
AC -4	Recursos Financieros Complementario al anexo 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, Art. 45 F-II, III, IV, V, VI, VII y IX de la LMEN	Fondos fijos o revolventes, cuentas bancarias, conciliaciones bancarias.	Entes y Tesorería
AC -5	Comité de Adquisiciones	Información relacionada con procesos del comité de adquisiciones de bienes y servicios.	Entes y Comité de Adquisiciones
AC -6	Pasivos	Proveedores de bienes, servicios y obra pública.	Entes y Tesorería

AC -7	Impuestos y derechos por pagar	ISR retenido, Cuotas IMSS, 12% UAN	Entes y Tesorería
AC -8	Documentos relacionados con la Ley de Archivos	I. De acuerdo al ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: a. Archivo de Trámite; b. Archivo de Concentración, y c. Archivo General o Histórico. II. De acuerdo a la naturaleza de la información, ésta se clasifica en: a. Pública; b. Reservada, y c. Confidencial.	Unidad Enlace ITAI y Entes
AC -9	Asuntos diversos o en trámite	Documentos tales como: Laudos laborales, concesiones, permisos, licencias, asuntos legales en proceso, formas valoradas y aquellos que trasciendan el periodo constitucional.	Síndico, Secretaría, Tesorería Entes
AC -10	Documentos y asuntos en poder del Órgano Interno de Control	Unidad Investigadora Unidad substanciadora	Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control

CAPÍTULO IV COMISIONES DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 17. La comisión para la elaboración del documento de entrega recepción en representación del ayuntamiento saliente tendrá las funciones siguientes:

- I. Planeación, programación, ejecución, control e integración del documento que contenga la situación que guarda la administración municipal.
- II. Coordinar a las direcciones, entes y demás sujetos obligados en la elaboración del documento de entrega recepción.
- III. Requerir información de las secretarías, dependencias y entes del ayuntamiento, cuidando el cumplimiento en tiempo y forma.
- IV. Elaborar el documento integral o libro blanco de entrega recepción con las debidas formalidades.
- V. Integrar la comisión conjunta de entrega recepción.

Artículo 18. Para la entrega recepción constitucional, se integrará una comisión conjunta conformada por:

- I. El síndico municipal saliente.
- II. El secretario del ayuntamiento, el tesorero y el contralor del municipio salientes.
- III. El síndico municipal entrante.
- IV. Por lo menos tres personas nombradas por el presidente electo y debidamente acreditadas ante el ayuntamiento saliente.
- V. Un representante observador designado por el congreso del estado.

**CAPÍTULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Artículo 19. La contraloría y sus órganos internos de control, vigilarán el cumplimiento del presente lineamiento y sancionarán las infracciones al mismo en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 20. La contraloría podrá, cuando lo estime conveniente, supervisar los avances de los procesos de entrega recepción de acuerdo con sus atribuciones, y participar en el levantamiento de las actas conforme al presente reglamento.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente lineamiento entrará en vigor el día treinta de julio del año dos mil veintiuno y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo. Se deroga toda disposición que se oponga a su cumplimiento.

Artículo Tercero. Se instruye a la Contraloría Municipal para que coadyuve con el Ayuntamiento y sus comisiones para la implementación de los formatos y actas que servirán de anexo al documento de entrega recepción.

Artículo Cuarto. Una vez iniciado el proceso de implementación de los formatos de anexos complementarios, estos podrán adecuarse a las necesidades de las Direcciones a cargo, los cuales podrán modificarse en contenido y presentación, para lo cual deberán informar a la comisión de entrega, por conducto del Secretario Técnico, el cual informará al H. Ayuntamiento para su conocimiento.

Con base en los Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública del Municipio de Acaponeta Nayarit, los cuales tienen por objeto normar el proceso establecido dentro del Título Cuarto, Capítulo II y III de Ley, se emiten de manera enunciativa, más no limitativa los formatos de los anexos para su observancia, tal y como se distribuyen a continuación:

- 1. Formatos de observancia obligatoria con base a la Ley. (Denominación AL)
- 2. Formatos de anexos complementarios con base los Lineamientos. (Denominación AC)

ANEXO: AL-01

**ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO**

AYUNTAMIENTO: (1) _____ DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____	FECHA DE CORTE (3) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	0	0	0	DÍA	MES	AÑO
0	0	0					
DÍA	MES	AÑO					

NO. LIBRO (4)	DE LA FECHA (DIA-MES-AÑO) (5)	A LA FECHA (DIA-MES-AÑO) (6)	DE LA FOJA NÚMERO (7)	A LA FOJA NÚMERO (8)	ACTAS DE CABILDO (9)	UBICACIÓN (10)	OBSERVA- CIONES (11)

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

ENTREGA _____ (12) SUJETO OBLIGADO	_____ (13) RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	_____ (14) COMISIÓN DE RECEPCIÓN
---	---	--

ANEXO: AL-02

**ENTREGA-RECEPCIÓN
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

NO. PROGRESIVO (4)	EJERCICIO (5)	OBSERVACIONES (6)

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

ENTREGA		RECIBE
_____ (7) SUJETO OBLIGADO	_____ (8) RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	_____ (9) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AL-03

**ENTREGA-RECEPCIÓN
ESTADOS FINANCIEROS**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

DESCRIPCIÓN	(4)
I. Información contable: a) Estado de situación financiera b) Estado de variación en la hacienda pública c) Estado de cambios en la situación financiera. Estado de flujo de efectivo d) Informes sobre pasivos contingentes e) Notas a los estados financieros f) Estado analítico del activo	

- g) Estado analítico de la deuda y otros pasivos
 - 1. Corto
 - 2. Largo plazo
 - 3. Fuente de Financiamiento
- II. Información presupuestaria:
 - a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en:
 - 1. clasificación económica
 - 2. clasificación por fuente de financiamiento
 - 3. clasificación por concepto
 - b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - 1. Administrativa
 - 2. Económica y por objeto del gasto
 - 3. Funcional-programática.
 - c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
 - d) Intereses de la deuda
 - e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal
 - 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
- III. Información programática, con la desagregación siguiente:
 - a) Gasto por categoría programática;
 - b) Programas y proyectos de inversión, y
 - c) Indicadores de resultados.
- 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:
 - a) Ingresos presupuestarios;
 - b) Gastos presupuestarios;
 - c) Postura fiscal, y
 - d) Deuda pública.
- V. Incluir la información relativa al cumplimiento de los convenios en materia de Deuda Estatal Garantizada;
- VI. 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.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

ENTREGA		RECIBE
_____ (5) SUJETO OBLIGADO	_____ (6) RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	_____ (7) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AL-04

**ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA DE INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

AÑO	1ER. TRIMESTRE		2DO. TRIMESTRE		3ER. TRIMESTRE		4TO. TRIMESTRE	
	FECHA DE PRESENTACIÓN (4)	OFICIO	FECHA DE PRESENTACIÓN (4)	OFICIO	FECHA DE PRESENTACIÓN (4)	OFICIO	FECHA DE PRESENTACIÓN (4)	OFICIO
SUMA								

OBSERVACIONES: (7)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

(8) _____
SUJETO OBLIGADO

RECIBE

(9) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10) _____
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AL-05

**ENTREGA-RECEPCIÓN
INFORME DE LOS INGRESOS OBTENIDOS Y MONTOS EJERCIDOS
(CONTROL PRESUPUESTAL)**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

AÑO	1ER. TRIMESTRE		2DO. TRIMESTRE		3ER. TRIMESTRE		4TO. TRIMESTRE	
	PERIODO (4)	FOJAS (5)	PERIODO (4)	FOJAS (5)	PERIODO (4)	FOJAS (5)	PERIODO (4)	FOJAS (5)
INGRESOS								
EGRESOS								

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

(6) _____
SUJETO OBLIGADO

RECIBE

(7) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(8) _____
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AL-06

**ENTREGA-RECEPCIÓN
CUENTAS PÚBLICAS**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

CUENTA PÚBLICA	AÑOS							
	2017		2018		2019		2020	
	FECHA DE PRESENTACIÓN (4)	OFICIO (5)	FECHA DE PRESENTACIÓN (4)	OFICIO (5)	FECHA DE PRESENTACIÓN (4)	OFICIO (5)	FECHA DE PRESENTACIÓN (4)	OFICIO (5)

OBSERVACIONES: (7)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

(8) _____
SUJETO OBLIGADO

RECIBE

(9) _____
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10) _____
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AL-07

**ENTREGA-RECEPCIÓN
ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

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

OBSERVACIONES: (19)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

(20)
SUJETO OBLIGADO

RECIBE

(21)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(22)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AL-08

**ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADA**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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)	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			

OBSERVACIONES: (14)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

(15)
SUJETO OBLIGADO

RECIBE

(16)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(17)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AL-09

**ENTREGA-RECEPCIÓN
APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

EJERCICIO DEL GASTO POR CAPÍTULO Y PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE	OBSERVACIONES (5)
1000	SERVICIOS PERSONALES		
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS		
3000	SERVICIOS GENERALES		
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		
6000	INVERSIÓN PÚBLICA Y ACCIONES SOCIALES		
7000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		
8000	INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS		
9000	DEUDA PÚBLICA		

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

RECIBE

(10)
SUJETO OBLIGADO

(11)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(12)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AL-12

**ENTREGA-RECEPCIÓN
PROGRAMAS MUNICIPALES Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

DENOMINACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	OBSERVACIONES
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL		
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS		
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		
PROGRAMAS PROPIOS		

COMENTARIOS:

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

RECIBE

(9)
SUJETO OBLIGADO

(10)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(11)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AL-13

**ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

Cuenta contable	No. de inventario	Descripción del bien	Marca	Modelo	Valor del bien	Estado físico	Área de adscripción	Resguardo (si/no)

BIENES INMUEBLES

Cuenta contable	No. de escritura	Clave catastral	Metros cuadrados	Uso	Ubicación		Valor	
					Calle	Colonia	Adquisición	Avaluó

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

RECIBE

(8)
SUJETO OBLIGADO

(9)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(10)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AL-14

**ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE ASUNTOS TRATADOS
POR LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

NO. DE EXPEDIENTE (4)	COMISIÓN QUE LO PRESENTA (5)	ASUNTO (6)	FECHA		COMENTARIOS (9)
			ELABORACIÓN (7)	PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN (8)	

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

RECIBE

(10)
SUJETO OBLIGADO

(11)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(12)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AL-15

**ENTREGA-RECEPCIÓN
PORTAL DE TRANSPARENCIA Y EL SISTEMA
ELECTRÓNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

DENOMINACIÓN (4)	RUTA DE ACCESO (5)	CONTENIDO (6)	CLAVE DE ACCESO (7)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA (8) _____

SUJETO OBLIGADO

RECIBE (9) _____

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10) _____

COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AL-16

**ENTREGA-RECEPCIÓN
RESPALDOS ELECTRÓNICOS Y MANUALES OPERATIVOS O TÉCNICOS**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

NOMBRE DE SISTEMA, PROGRAMA O ARCHIVO (4)	CONTENIDO (5)	MEDIO MAGNÉTICO (6)	OBSERVACIONES (7)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA (8) _____

SUJETO OBLIGADO

RECIBE (9) _____

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10) _____

COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Formatos de anexos complementarios con base los Lineamientos. (Denominación AC)

ANEXO: AC-1

**ENTREGA-RECEPCIÓN
MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN Y ADMINISTRATIVO**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

NO. PROGRESIVO (4)	NOMBRE DEL DOCUMENTO (5)	FECHA DE PUBLICACIÓN Y MEDIO (6)	FOJAS (7)	OBSERVACIONES (10)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA (11) _____

SUJETO OBLIGADO

RECIBE (12) _____

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(13) _____

COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AC-2

ENTREGA-RECEPCIÓN AVANCE DE LOS PROGRAMAS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

IMPLEMENTACIÓN		SEGUIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA, SERVIDOR PÚBLICO Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE
FECHA DE APROBACIÓN	NUMERO DE INFORMES DE SEGUIMIENTO	SI, ANEXAR EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES	NO		

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES

IMPLEMENTACIÓN		SEGUIMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA, SERVIDOR PÚBLICO Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE
FECHA DE APROBACIÓN	NUMERO DE INFORMES DE SEGUIMIENTO	SI, ANEXAR EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES	NO		

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

(10)
SUJETO OBLIGADO

RECIBE

(11)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(12)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AC-3

ENTREGA-RECEPCIÓN RECURSOS HUMANOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

FECHA DE CORTE (3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. EXPEDIENTE (4)	DENOMINACIÓN (5)	FOJAS (6)	COMENTARIOS (7)
	Contrato Colectivo laboral		
	Modificaciones al contrato colectivo		
	Aprobaciones de cabildo sobre jubilaciones y pensiones		
	Licencias al personal		
	Relevos de personal		
	Suspensiones de personal		
	Incidencias de personal		

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

(8)
SUJETO OBLIGADO

RECIBE

(9)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(10)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AC-4

ENTREGA-RECEPCIÓN RECURSOS FINANCIEROS FONDOS FIJOS O REVOLVENTES

FECHA DE CORTE (3)

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

RESPONSABLE (4)	IMPORTE DEL FONDO (5)	SALDO DISPONIBLE (6)	DOCUMENTOS (7)	COMENTARIO (8)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

(9)
SUJETO OBLIGADO

RECIBE

(10)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(11)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AC-4A

**ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS Y CUENTAS DE INVERSIÓN**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

CUENTA DE REGISTRO (4)	INTITUCIÓN BANCARIA (5)	TIPO DE CUENTA (6)	NÚMERO DE CUENTA (7)	SALDO		TIPO DE RECURSOS QUE SE MANEJA EN LA CUENTA (10)	RESPONSABLE(S) DE MANEJO DE LA CUENTA		OBSERVACIONES (13)
				FECHA (8)	MONTO (9)		NOMBRE (11)	CARGO (12)	

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA (14) _____ SUJETO OBLIGADO

RECIBE (15) _____ RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(16) _____ COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AC-5

**ENTREGA-RECEPCIÓN
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

AÑO	CONCEPTO	ENERO MARZO	ABRIL JUNIO	JULIO SEPTIEMBRE	OCTUBRE DICIEMBRE	TOTAL ENTREGADOS (6)
		ACTA LEGAJO	ACTA LEGAJO	ACTA LEGAJO	ACTA LEGAJO	
	SESIONES DE COMITÉ ORDINARIA (4)					
	SESIONES DE COMITÉ EXTRAORDINARIA (4)					
	OTRAS SESIONES (5)					

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA (7) _____ SUJETO OBLIGADO

RECIBE (8) _____ RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(9) _____ COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AC-6

**ENTREGA-RECEPCIÓN
PASIVOS
PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

CUENTA CONTABLE (4)	PROVEEDOR (5)	RFC (6)	MONTO VALIDADO (7)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA (8) _____ SUJETO OBLIGADO

RECIBE (9) _____ RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(10) _____ COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AC-7

ENTREGA-RECEPCIÓN
IMPUESTOS Y DERECHOS POR PAGAR

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

CUENTA CONTABLE (4)	ACREEDOR (5)	RFC (6)	MONTO VALIDADO (7)	COMENTARIOS (8)
ISR RETENIDO				
CUOTAS IMSS				
12% UAN				
5% AL MILLAR				
OTRAS				

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA (9) _____ SUJETO OBLIGADO

RECIBE (10) _____ RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(11) _____ COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AC-8

ENTREGA-RECEPCIÓN
DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA LEY DE ARCHIVOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

EXPEDIENTE (4)	CLASIFICACIÓN (5)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (6)	TOTAL DE LEGAJOS (7)	FOLIO	
				PRIMERO (8)	ÚLTIMO (9)
	ARCHIVO DE TRÁMITE				
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
	ARCHIVO GENERAL O HISTÓRICO				
	PÚBLICA				
	RESERVADA				
	CONFIDENCIAL				

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA (10) _____ SUJETO OBLIGADO

RECIBE (11) _____ RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(12) _____ COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AC-9

ENTREGA-RECEPCIÓN
ASUNTOS DIVERSOS O EN TRÁMITE

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

CLAVE NÚMERO (4)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (5)	TOTAL DE LEGAJOS (6)	FOLIOS	
			PRIMERO (7)	ÚLTIMO (8)
	LAUDOS LABORALES			
	CONCESIONES			
	PERMISOS Y LICENCIAS			
	ASUNTOS LEGALES EN PROCESO			
	FORMAS VALORADAS			
	OTROS			

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA (9) _____ SUJETO OBLIGADO

RECIBE (10) _____ RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(11) _____ COMISIÓN DE RECEPCIÓN

ANEXO: AC-10

**ENTREGA-RECEPCIÓN
DOCUMENTOS Y ASUNTOS EN PODER DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA DE CORTE (3)

AYUNTAMIENTO: (1) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

No. EXPEDIENTE (4)	UNIDAD RESPONSABLE (5)	CONTENIDO (6)	FOLIOS (7)	ESTATUS (8)

COMENTARIOS (9)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

RECIBE

_____(10)_____
SUJETO OBLIGADO

_____(11)_____
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

_____(12)_____
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Una vez ampliamente analizado y discutido los Lineamientos y formatos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública del Municipio de Acaponeta, Nayarit, el C. Presidente Municipal, Prof. Nicolás Tirado Hernández, los somete a consideración para aprobación de los presentes, el cual es Aprobado por unanimidad con 12 votos a favor, cero votos en contra y cero abstenciones, emitiendo el siguiente;

ACUERDO

UNICO.- Publíquese en la Gaceta Municipal de Ayuntamiento de Acaponeta.

Dado en Sesión Extraordinaria Virtual de Cabildo; a los 29 días del mes de Julio del año Dos Mil Veintiuno.

VII.- Clausura de la Sesión.

No habiendo más asuntos que tratar, una vez agotado el orden del día propuesto, el C. Presidente Municipal clausura la presente Sesión Extraordinaria de cabildo siendo las 17:50 horas del día de su inicio, firmando para su debida observancia y valides los que en ella intervinieron.

ATENTAMENTE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, **PROF. NICOLÁS TIRADO HERNÁNDEZ**, *Rúbrica.-* EL SINDICO MUNICIPAL, **PROFA. ALMA LETICIA GUZMAN AVENA**, *Rúbrica.-* REGIDORES: **LIC. JONATÁN RADAMES RAMÍREZ CONTRERAS**, *Rúbrica.-* **C.P. ARACELI MITRE ESPINOSA**, *Rúbrica.-* **T.S. SANDRA LUZ NAVA SEGOVIA**, *Rúbrica.-* **L.E.F. ELIDA LUPITA LOZANO FUENTES**, *Rúbrica.-* **C. JOSÉ SANTIAGO ROMERO GÓMEZ**, *Rúbrica.-* **ING. RUBEN DARIO ARTEAGA ORTIZ**, *Rúbrica.-* **C. MARTIN LEOBARDO BARRON CORTES**, *Rúbrica.-* **PROF. JOSE FERNANDO CASTAÑEDA RODRIGUEZ**, *Rúbrica.-* **C. J. GERONIMO COSIO OROZCO**, *Rúbrica.-* SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, **T.I. YARELI NOHEMI LÓPEZ JIMÉNEZ**, *Rúbrica.-*