



H. XL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMPOSTELA NAYARIT



COMISIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

DICTAMEN

H. MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

PRESENTES.

Con fundamento a lo que se establece en el artículo 106 fracción I, II y III; 117 y 124; del reglamento interno del ayuntamiento del municipio de Compostela, Nayarit; en concurrencia con los artículos 77, 79 fracción XI, 219 y 221 inciso d) de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; los que integramos la comisión de Asuntos Constitucionales y Reglamentos, licenciada María Teresa Herrera Gallardo (presidente), C. LIC. Ernesto Izaguirre Rocha (secretario) ciudadana Mirna Tadeo Rosales (vocal); en uso de la facultad conferida en la propia Ley Municipal y el Reglamento en mención, hacemos entrega al pleno del Ayuntamiento, de los acuerdos y resolutivo, derivado del estudio, análisis, discusión, modificación y en su caso aprobación, del proyecto:

ÚNICO.- REVISIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE: REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMPOSTELA NAYARIT.

Bajo los siguientes:

ANTECEDENTES:

Que los reglamentos municipales son los diversos cuerpos jurídicos de observancia obligatoria y general, tendientes a ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de su comunidad, así como regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que la ley confiere a los Ayuntamientos.

En los últimos 10 años, la Auditoría Superior del Estado de Nayarit (antes Órgano de Fiscalización Superior) derivado del resultado a las auditorías realizadas a los municipios del

[Firmas manuscritas]



H. XL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMPOSTELA NAYARIT



COMISIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

estado de Nayarit; ha expuesto la falta de cumplimiento de los reglamentos internos a que tiene obligación de elaborar los ayuntamientos de conformidad a la Ley Municipal.

Que la representación política, dirección administrativa, gestión social y ejecución de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, corresponderá al Presidente Municipal; el Síndico es el representante legal del municipio y el encargado del registro y revisión de la hacienda municipal; y los Regidores son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del gobierno municipal, base lo dispuesto por esta ley.

Que el Ayuntamiento funcionará en períodos de tres años, iniciando cada ejercicio el día 17 de septiembre del año de la elección respectiva.

Que la entrega recepción de la administración municipal se encuentra sujeta a las disposiciones de la Ley Municipal en sus artículos 39, 44, 45, 46, 47, 48, 61 fracción III incisos i), l), y demás correlativos del Reglamento para el Gobierno Interior del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Compostela, Nayarit.

Que con base al orden del día propuesto para el estudio y deliberación del acuerdo, los asistentes a la sesión los cuales, una vez que solicitaron la participación de las áreas técnicas y administrativas del municipio; se llegó a los acuerdos siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO.- Se aprueba por unanimidad la revisión del proyecto turnado: REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMPOSTELA NAYARIT.



H. XL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMPOSTELA NAYARIT



COMISIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS

SEGUNDO.- Se aprueba por unanimidad en lo general y lo particular el REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMPOSTELA NAYARIT.

TERCERO.- Se aprueba por unanimidad presentar ante el pleno del Ayuntamiento este dictamen, en la sesión a celebrarse más próxima.

Dado en Compostela, cabecera municipal, estado de Nayarit, en la sala de juntas del H. Ayuntamiento, siendo las 18:00 dieciocho horas del día 26 veintiséis de enero del año dos mil veintinueve, firmando los que en ella intervinieron.

COMISIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS


LIC. MARÍA TERESA HERRERA
GALLARDO
PRESIDENTE


C. LIC. ERNESTO IZAGUIRRE ROCHA
SECRETARIO


C. MIRNA TADEO ROSALES
VOCAL

**REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMPOSTELA
NAYARIT**

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento, tiene por objeto normar el proceso de la entrega recepción de las dependencias y entidades que conforman la administración pública del municipio de Compostela Nayarit, la cual se encuentra a cargo, de los servidores públicos a que se refiere el artículo 237 de la Ley.

Artículo 2. Este reglamento 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 y 94 de la Ley.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Acta de entrega de la comisión instaladora:** aquella 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.
- II. **Acta administrativa de entrega recepción:** aquella que es elaborada por el sujeto obligado en la cual relaciona los anexos y el tipo de entrega que realiza.
- III. **Acta circunstanciada de entrega recepción:** aquella 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.
- IV. **Anexos:** formatos oficiales, diseñados y aprobados por el ayuntamiento con base en el artículo 45 de la Ley y el presente reglamento, 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.
- VI. **Comisión para la elaboración del documento 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.
- VII. **Constancia de entrega recepción:** documento expedido por la contraloría, a petición de parte por medio del cual hace constar que el servidor público saliente, ha cumplido con las formalidades del proceso de entrega recepción.

- VIII. **Constancia de no adeudos:** documento expedido por la tesorería municipal a través del departamento de recursos humanos, en el que consta si existen o no, saldos por comprobar a cargo del servidor público saliente.
- IX. **Contraloría:** La Contraloría Municipal.
- X. **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 Compostela y la estructura del presupuesto de egresos vigente.
- XI. **Documento integral o libro blanco 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).
- XII. **Ejercicio constitucional:** es el periodo de duración que tiene el ayuntamiento, para ejercer su mandato.
- XIII. **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 Compostela Nayarit, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea su estructura legal que adopten.
- XIV. **Entrega recepción:** es el acto formal mediante el cual el servidor público saliente, entrega los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión.
- XV. **Entrega recepción constitucional:** aquella que, con motivo de la terminación del periodo constitucional realiza la administración pública municipal saliente a la entrante, mediante acto llevado a cabo por los titulares de las dependencias y entidades.
- XVI. **Entrega recepción ordinaria:** es la que realiza el servidor público que, por cualquier motivo, se separa de su empleo, cargo o comisión, antes del periodo constitucional.
- XVII. **Ley:** a la Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- XVIII. **Leyendas obligatorias:** cada formato que integra el documento de entrega recepción deberá llevar la leyenda "bajo protesta de decir verdad".
- XIX. **Medio de almacenamiento:** son elementos técnicos destinados a proveer de espacio físico para albergar, respaldar, almacenar o guardar archivos, datos, documentos y en general cualquier información, tales como: discos magnéticos, disquetes, discos duros, discos ópticos, CD, DVD, cintas magnéticas, discos magneto-ópticos, tarjetas de memoria, entre otros.
- XX. **Observador:** aquel que sea designado por el Congreso del Estado, para atestiguar la entrega recepción de los ayuntamientos saliente y entrante;
- XXI. **Órgano Interno de Control:** son aquellas unidades administrativas de las dependencias y entidades, coadyuvantes de la contraloría municipal en el ámbito de su competencia;
- XXII. **Reglamento:** el presente reglamento que regula la entrega recepción de la administración pública del municipio de Compostela Nayarit;

XXIII. Representante de la Contraloría: el servidor público designado por el titular de la contraloría municipal, quien será responsable de asesorar y dar seguimiento al cumplimiento de la ley, y el presente reglamento;

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento, 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.

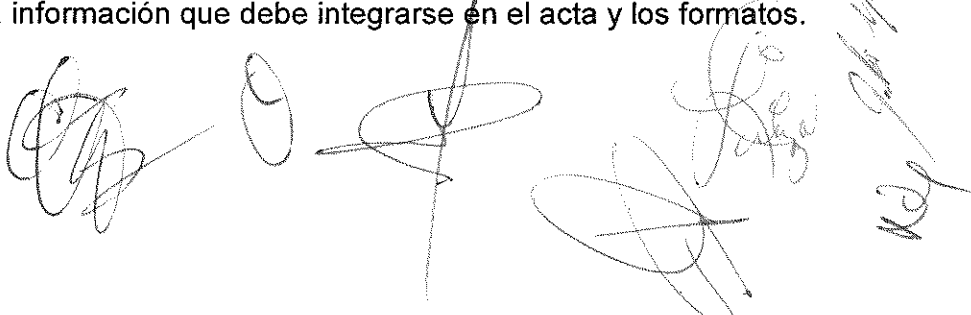
Artículo 5. Los servidores públicos que no son sujetos del proceso de entrega recepción, deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los sujetos obligados para la integración de dichos procesos.

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 reglamento, 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 Compostela 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 reglamento, 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 reglamento, a quienes están obligados a generar la información que debe integrarse en el acta y los formatos.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in dark ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right is a smaller, circular mark. Further right is another large, flowing signature. On the far right, there are several vertical lines of text and initials, including what appears to be 'MR. [illegible]' and 'MR. [illegible]' written vertically.

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.

Artículo 9. La contraloría establecerá e implementará, un sistema para la entrega recepción de las dependencias y entidades, mediante el cual se llevará un mejor control y eficiente desarrollo del programa de entrega recepción.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 10. La entrega recepción podrá ser:

- I. Constitucional; y
- II. Ordinaria.

Artículo 11. El proceso de la entrega recepción de la función pública, y de los recursos públicos asignados de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberá realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional.
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración total, deban separarse de su empleo, cargo o comisión, los sujetos obligados. En este caso, la entrega recepción del servidor público entrante, se hará al tomar posesión del cargo. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al servidor público saliente, la entrega recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico de la dependencia o entidad.
- III. En caso de promoción, cese, despido, destitución, inhabilitación, renuncia, licencia por más de treinta días naturales, jubilación, pensión, u otra causa análoga; el servidor público saliente, no quedará exento de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido, con motivo del desempeño y durante el periodo de su encargo, por situaciones que deriven de las obligaciones que establece el presente reglamento y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En todos los casos, el proceso de entrega recepción, iniciará al momento de presentarse el cambio de titulares y hasta en un máximo de siete días naturales; y su conclusión, no deberá exceder los treinta días naturales siguientes al evento ocurrido.

En el supuesto de que haya fenecido el plazo y, no se haya culminado el proceso de entrega recepción, se deberá hacer del conocimiento de la contraloría, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 12. En el proceso de entrega recepción, se requerirá la intervención de por lo menos, las siguientes personas:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante;
- III. Dos testigos por cada parte; y
- IV. Un representante de la contraloría.

Quienes participen como testigos, deberán ser servidores públicos adscritos al área que se entrega, debiendo identificarse mediante documento oficial vigente.

En caso de que no existiera el número de servidores públicos para que funjan como testigos, se podrá designar de otra unidad administrativa, siempre y cuando labore en la misma dependencia o entidad.

Si los servidores públicos saliente o entrante no designaran sus testigos, el representante de la contraloría será quien los designe en los términos establecidos.

Artículo 13. La entrega recepción, se realizará en horario de trabajo y en el domicilio de la dependencia, entidad, órgano administrativo desconcentrado, dirección, departamento u oficina sujeta a entrega.

Por acuerdo de las partes y por las condiciones del trabajo motivo de la entrega recepción, se podrá designar un día y horario inhábil, a entera satisfacción.

Artículo 14. 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 reglamento.

Artículo 15. El acta de entrega recepción y sus anexos, se firmarán de manera autógrafa posterior a los actos que lo motivan.

Artículo 16. Dentro del proceso de entrega recepción, deberá documentarse que no existen saldos por comprobar por parte de los servidores públicos salientes, mediante la constancia de no adeudo.

En caso de existir algún adeudo, estos deberán quedar aclarados en documento bajo protesta de decir verdad; en caso contrario, se procederá en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 17. El acta de entrega recepción y sus anexos, se elaborarán en tres tantos, un original para la contraloría, una copia para el servidor público entrante y otra para el servidor público saliente. Además, deberá anexarse al original de la contraloría, un respaldo en formato digital de toda la documentación que lo integra

Artículo 18. Ante la negativa del servidor público saliente para llevar a cabo el proceso de entrega recepción, se comunicará tal circunstancia al Órgano Interno de Control y en el supuesto de no contar con éste, se notificará a la contraloría para los efectos procedentes.

Artículo 19. 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.

De persistir su negativa a la firma, el representante de la contraloría formulará acta circunstanciada al día hábil siguiente, con la asistencia de dos testigos en la que se hará constar la situación descrita, y será anexada al expediente de entrega recepción.

Artículo 20. Las observaciones al acta de entrega recepción y sus anexos, se realizarán conforme a lo establecido en la ley y este reglamento, en un plazo que no exceda de treinta días naturales, posteriores a la fecha del cierre de dicha acta.

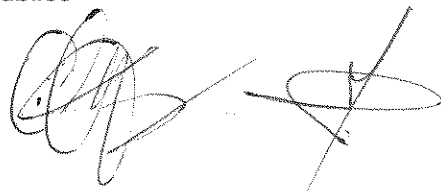
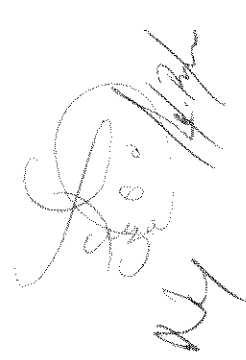
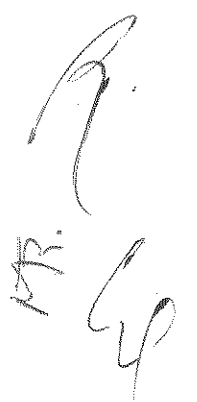
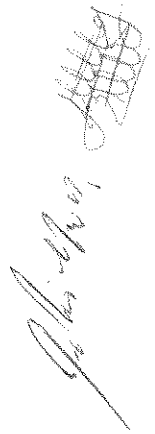

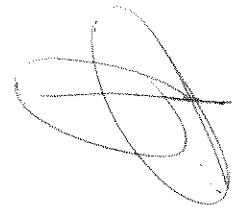
CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL

Artículo 21. La entrega del ayuntamiento, se realizará por conducto de la comisión especial nombrada para ello, con sujeción a la Ley y este reglamento.

Artículo 22. 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:

RAMO	UR	DEPENDENCIA
I	1	GOBERNACION
II	2	PRESIDENCIA
	3	Secretaría Particular
	4	Dirección de Asuntos Jurídicos
	5	Departamento de Logística y Eventos
	6	Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional
	7	Departamento de Atención Ciudadana y Gestión
III	8	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
	9	Departamento de Junta de Reclutamiento
	10	Departamento de Derechos Humanos e Indígenas
	11	Departamento de Organismos Auxiliares
	12	Oficialía de Partes
	13	Departamento de Atención a la Mujer

- IV **14 TESORERÍA MUNICIPAL**
15 Dirección de Ingresos
16 Dirección de Egresos
17 Departamento de Recaudación
18 Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
19 Departamento de Licencias e Inspectores Fiscales
20 Departamento de Recursos Humanos
21 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
22 Departamento de Registro y Control Patrimonial
- V **23 DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL**
24 Departamento de Servicios y Registros Catastrales
25 Departamento de Digitalización
26 Departamento de Cartografía y Validación
- VI **27 CONTRALORÍA MUNICIPAL**
28 Unidad Investigadora
29 Unidad Substanciadora
30 Unidad Resolutora
31 Departamento de Desarrollo Administrativo
32 Departamento de Gobierno Electrónico y Sistemas
33 Departamento de Transparencia y Acceso a la Información
34 Departamento de Auditoría Gubernamental
- VII **35 DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL**
- VIII **36 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**
37 Departamento de Licitaciones y Contratos
38 Departamento de Ejecución de Obras Públicas
39 Departamento de Supervisión de Obras Públicas
- IX **40 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**
41 Departamento de Rastros
42 Departamento de Panteones
43 Departamento de Mercados y Centros de Abasto
44 Departamento de Alumbrado Público



- 45 Departamento de Limpia, Recolección, Traslado y Disposición Final
46 Departamento de Parques y Jardines
47 Departamento de Atención y Servicios Generales
- X 48 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD**
49 Departamento de Seguridad Pública Preventiva
50 Departamento de Policía vial
51 Departamento de Protección Civil y Bomberos
- XI 52 DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**
53 Departamento de Fomento Agropecuario
54 Departamento de Fomento Forestal y Medio Ambiente
55 Departamento de Sanidad Vegetal, Avícola y Ganadero
56 Departamento de Salud y Bienestar Animal
- XII 57 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**
58 Departamento de Salud Pública e Higiene
59 Departamento de Programas Sociales
- XIII 60 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**
61 Departamento de Imagen Urbana
62 Departamento de Inspección Urbana
63 Departamento de Ecología
64 Departamento Jurídico
- XIV 65 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**
66 Departamento de Educación
67 Departamento de Cultura
68 Departamento de Deporte
69 Departamento de Atención a la Juventud
- XV 70 DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO**
71 Departamento de Atención al Turismo
72 Departamento de Fomento Económico
73 Departamento de Vinculación y Proyectos

SIAPA. Sistema Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Compostela, Nayarit.

DIF. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

IMPLAN. Instituto Municipal de Planeación.

Artículo 23. Cuando con motivo del inicio de periodo de la administración pública municipal sean ratificados en sus cargos los titulares de las dependencias y entidades, éstos presentarán al ayuntamiento entrante, un tanto de la entrega recepción, como si concluyera el cargo, así como un tanto para la contraloría, respecto de los bienes, recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, en un término que no exceda los cinco días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la administración.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN ORDINARIA

Artículo 24. Son sujetos obligados a realizar la entrega recepción ordinaria, los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública del municipio:

- I. Aquellos que se encuentren en todos los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de dependencia o entidad, subsecretarios, coordinadores generales, directores generales y de áreas, coordinadores, jefes de departamento, jefes de oficina, así como demás servidores públicos que desempeñen puestos análogos a los mencionados en la administración pública municipal, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión; y
- II. Los que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción anterior, cuenten con resguardo de bienes de cualquier clase de recursos, sean humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, o tengan dentro de sus funciones, la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos.

Artículo 25. Los servidores públicos señalados en el artículo anterior deberán sentar en el acta cualquier incidencia, comentario u observación que formulen los interesados durante la entrega recepción.

El servidor público entrante, al tomar posesión del cargo y recibir la información y documentación verificará que correspondan al contenido del acta y anexos respectivos, y en el supuesto de tener alguna aclaración, deberá solicitarla dentro del término establecido en este reglamento, contado a partir del día siguiente a su notificación personal.

Artículo 26. Las dependencias o entidades que lleven a cabo alguna entrega recepción ordinaria, deberán notificarlo con tres días hábiles de anticipación a la Contraloría o al Órgano Interno de Control; ello con la finalidad de que se comisione a uno o más representantes, para que ocurran a dicho acto.

Artículo 27. La verificación y validación física, así como de la información y la documentación relativa a la contenida en el acta de entrega recepción y sus anexos, se debe llevar a cabo por el servidor público entrante, en un término no mayor a treinta días naturales, contados a partir de la fecha de cierre de dicha acta.

CAPÍTULO V DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 28. Las actas administrativas de entrega recepción constitucional y ordinaria, se elaborarán conforme a este reglamento y el formato aprobado para ello.

Para el caso de la entrega recepción constitucional los informes, reportes y estados financieros de fecha al 31 de agosto del ejercicio fiscal que culmina y un reporte detallado de asuntos pendientes o en curso del periodo que comprende del 1º al 17 de septiembre, para su entrega recepción.

Para el caso de la entrega recepción ordinaria se estará a la fecha de su actuación.

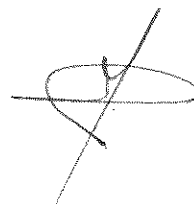
Artículo 29. Para las actas administrativas de entrega recepción y sus anexos, se deberán utilizar invariablemente los formatos que al efecto establezca el ayuntamiento dando cumplimiento con la ley y este reglamento. En dichos formatos, se requerirá información y documentación, vinculada directamente a la actuación sustantiva de la unidad administrativa que corresponda, en cuando menos, los rubros siguientes:

FORMATOS CON BASE A LA LEY (administración centralizada)

Anexo	Base Jurídica	Nombre del anexo	Sujeto Obligado
L-01	Art. 45 F-I LMEN	Los libros de actas de las sesiones del ayuntamiento del periodo constitucional y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores.	Secretaría del Ayuntamiento
L-02	Art. 45 F-II LMEN	Estado de origen y aplicación de fondos.	Tesorería
L-03	Art. 45 F-II LMEN	Estados Financieros: I. Estado de actividades; II. Estado de situación financiera; III. Estado de variación en la hacienda pública; IV. Estado de cambios en la situación financiera; V. Estado de flujos de efectivo; VI. Estado analítico del activo; VII. Estado analítico de la deuda y otros pasivos;	Tesorería

VIII. Informe sobre pasivos contingentes;
IX. Notas a los estados financieros

L-04	Art. 45 F-II LMEN	Informe de avance de gestión financiera del ejercicio fiscal en curso y anterior.	Tesorería
L-05	Art. 45 F-II LMEN	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
L-06	Art. 45 F-III LMEN	Cuentas públicas y resultados definitivos de los 3 tres ejercicios fiscales anteriores, así como los resultantes de las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el congreso del estado.	Tesorería
L-07	Art. 45 F-IV LMEN	Situación de la deuda pública municipal, documentación relativa a la misma y su registro.	Tesorería
L-08	Art. 45 F- V LMEN	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 Tesorería Obras Públicas
L-09	Art. 45 F-VI LMEN	Situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos. Las autorizaciones de modificaciones presupuestales de ingresos y egresos por el ayuntamiento del ejercicio fiscal en curso.	Tesorería
L-10	Art. 45 F-VII LMEN	La plantilla y los expedientes del personal al servicio del municipio, antigüedad, prestaciones, catálogos de puestos.	Recursos Humanos
L-11	Art. 45 F-VIII LMEN	Convenios o contratos que el municipio tenga con otros municipios, con el estado, con el gobierno federal o con particulares.	Tesorería



L-12	Art. 45 F- IX LMEN	Los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados.	Todas las direcciones
L-13	Art. 45 F- X LMEN	El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles.	Todas las direcciones
L-14	Art. 45 F- XI LMEN	Los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.	Secretaría del Ayuntamiento
L-15	Art. 45 F- XII LMEN	El portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública.	Transparencia y Acceso a la Información Pública
L-16	Art. 45 F- XII LMEN	RespalDOS electrónicos y manuales operativos o técnicos.	Gobierno Electrónico
L-17	Art. 45 F-XIII	La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración municipal.	De conformidad al Reglamento Interno de Entrega Recepción

**FORMATOS CON BASE AL REGLAMENTO
(administración centralizada y descentralizada)**

Anexo	Nombre del Anexo	Contenido	Sujeto obligado
R-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
R-2	Situación Programática Correlacionado con el anexo 12 Art. 45 F- IX LMEN	Contendrá el resultado del análisis de los programas, subprogramas, avances y metas del Sistema de Gestión de Indicadores (SIGEI).	Direcciones y Entes
R-3	Recursos Humanos Correlacionado con el 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 Recursos Humanos
R-4	Recursos Financieros Correlacionado con los anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9,	Fondos fijos o revolventes, cuentas bancarias, conciliaciones bancarias.	Entes y Tesorería

Art. 45 F-II, III, IV, V, VI, VII
y IX de la LMEN

R-5	Comité de Adquisiciones	Información relacionada con procesos del comité de adquisiciones de bienes y servicios.	Entes y Comité de Adquisiciones
R-6	Pasivos:.	Proveedores de bienes, servicios y obra pública.	Entes y Tesorería
R-7	Impuestos y derechos por pagar:	ISR retenido, Cuotas IMSS, 12% UAN, Zofemat, Multas Federales no fiscales.	Entes y Tesorería
R-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.	Direcciones y Entes
R-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. Planes parciales de Desarrollo Urbano. Padrón de Contribuyentes y usuarios. Rezagos de impuestos y derechos.	Tesorería Entes
R-10	Documentos y asuntos en poder del Órgano Interno de Control	Unidad Investigadora Unidad substanciadora Unidad resolutora	Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control

CAPÍTULO VI DE LAS COMISIONES DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 30. 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 31. 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.

Artículo 32. La comisión de recepción elaborará un dictamen dentro del plazo de treinta días naturales, el cual se someterá al conocimiento y consideración del ayuntamiento dentro de los quince días hábiles siguientes.

El ayuntamiento por conducto de la contraloría municipal podrá llamar a los servidores públicos señalados, para solicitar cualquier información o documentación, los que estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones consecuentes, en un plazo que en ningún caso deberá exceder de 15 días hábiles a partir del día siguiente a que la solicitud sea notificada personalmente.

Por causa justificada el servidor público saliente podrá solicitar prórroga hasta por un periodo igual, el cual podrá ser concedido sin derecho a una nueva prórroga.

Artículo 33. Para el procedimiento de aclaraciones y observaciones del dictamen y procedimientos administrativos de responsabilidad anteriores, la contraloría municipal garantizará el derecho humano y el debido proceso; por lo que, en todo momento el servidor público saliente contará con el apoyo, auxilio y acceso a la información, documentación, sistemas, registros y plataformas que en su momento estuvieron bajo su resguardo o responsabilidad.

Artículo 34. De considerarse por parte de la contraloría, que no se aclaran dichas observaciones, procederá a dar aviso a la unidad investigadora del órgano interno de control para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

Artículo 35. La contraloría deberá entregar, en su caso, las constancias, copias o certificaciones de las actuaciones del servidor público saliente, para los fines que a él convengan, con base en los principios y derechos humanos que señala la constitución política de los estados unidos mexicanos.

Lo dispuesto en este artículo, será sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido los servidores públicos.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 36. La contraloría y sus órganos internos de control, vigilarán el cumplimiento del presente reglamento y sancionarán las infracciones al mismo en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 37. El proceso de entrega recepción, no exime de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido los servidores públicos salientes, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 38. La contraloría y los titulares de los órganos internos de control en la administración pública del municipio de Compostela Nayarit; podrán, cuando lo estimen 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 reglamento entrará en vigor el día primero de marzo del año dos mil veintiuno y deberá ser publicado en la gaceta municipal y en el periódico oficial, órgano del gobierno del estado.

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 elaboración de los formatos y actas que servirán de anexo al documento de entrega recepción.

Dado en palacio municipal, en la ciudad de Compostela, cabecera del mismo en el estado de Nayarit; a los 28 días del mes de enero de dos mil veintiuno.

Atentamente

Profr. Ramón Morán Galaviz
Facultado para ejercer las funciones y atribuciones
del Presidente Municipal

C. Dr. Juan Antonio Murray Núñez
Secretario del Ayuntamiento

C. José Luis Ocegueda Navarro
Síndico municipal

C. César de Jesús Mora Segura
Regidor

C. Nora Yamila Aguilar Bañuelos
Regidora

C. Julio César Gómez Rodríguez
Regidor

C. Héctor Romero Rojas
Regidor

Agustín Delgado R.
C. Agustín Delgado Rodríguez
Regidor

C. Laura Elena Zaragoza Mayoral
Regidora

C. María Isabel Moreno Peña
Regidora

C. Gilberto Sánchez Arias
Regidor

C. Irma Angélica Gómez Ramos
Regidora

C. Ernesto Izaguirre Rocha
Regidor

Mirna Tadeo Rosales
C. Mirna Tadeo Rosales
Regidora

C. Araceli Zainez Gómez
Regidora

C. María Teresa Herrera Gallardo
Regidora



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
COMPOSTELA NAYARIT
COMISIÓN DE HACIENDA Y CUENTA PÚBLICA
CONTRALORÍA MUNICIPAL

En cumplimiento al artículo tercero transitorio del reglamento interno que regula la entrega recepción de la administración pública del municipio de Compostela Nayarit. Que a la letra dice:

Artículo Tercero. *Se instruye a la contraloría municipal para que coadyuve con el ayuntamiento y sus comisiones para la elaboración de los formatos y actas que servirán de anexo al documento de entrega recepción.*

Y, con base en el capítulo V del contenido del acta de entrega recepción, artículos 27 y 28 del citado ordenamiento, se emiten los formatos para su observancia obligatoria:

1. Acta de entrega de la comisión instaladora.
2. Acta administrativa de entrega recepción.
3. Acta circunstanciada de entrega recepción.
4. Formatos de observancia obligatoria en la administración centralizada y descentralizada con base a la ley.
5. Formatos de observancia obligatoria en la administración centralizada y descentralizada con base al reglamento.

ACTA DE ENTREGA DE LA COMISIÓN INSTALADORA

Constitucional

En la ciudad de Compostela, cabecera municipal del mismo en el estado de Nayarit, en el lugar que ocupa el H. Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit; cito en Palacio Municipal sin número, código postal 63700, colonia centro; siendo las _____ horas de su fecha _____, en observancia a lo que establecen los artículos **36, 38 y 39** de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y sus correlativos del Reglamento interno que regula la entrega recepción de la administración pública del municipio de Compostela Nayarit.

Comparecientes:

El C. _____, con nombramiento de Presidente Municipal saliente, quien me identifico con _____, RFC _____.

El C. _____, con nombramiento de Síndico Municipal saliente, quien me identifico con _____, RFC _____.

El C. _____, con nombramiento de Presidente Municipal entrante, quien me identifico con _____ previamente notificado al ayuntamiento saliente por conducto de _____, con fecha _____, RFC _____.

El C. _____, con nombramiento de Síndico Municipal entrante, quien me identifico con _____ previamente notificado al ayuntamiento saliente por conducto de _____, con fecha _____, RFC _____.

El C. _____, con nombramiento Titular del Órgano Interno de Control, quien me identifico con _____, RFC _____.

Motivos:

Una vez acreditada las personalidades con que comparecen los participantes en este acto de entrega recepción y toda vez que el H. Ayuntamiento mediante los servidores públicos salientes y entrantes dan cumplimiento con lo que se establece en el artículo **39** de la ley municipal para el estado de Nayarit y sus correlativos del reglamento interno que regula la entrega recepción de la administración pública del municipio de Compostela Nayarit; por ser un acta administrativa de carácter constitucional, y en cumplimiento a los preceptos descritos de manera formal y legal, mediante la presente acta acompañando los anexos siguientes:

Anexos:

Formatos de observancia obligatoria en la administración centralizada y descentralizada con base en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Anexo	Base Jurídica	Nombre del anexo	Se entrega	
			SI	NO
L-13	Art. 45 F- X LMEN	El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles.		

El H. Ayuntamiento que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la elaboración de la presente acta y no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relacionado con su gestión.

Los informes, formatos, documentación y anexos que se mencionan en la presente acta son parte integrante de la misma y obra en ellas foliado consecutivo por los anexos de cada formato que aplica, nombre y firma de las personas que intervinieron en su elaboración y verificación para los efectos legales a que haya lugar.

Cabe señalar que la firma de la presente acta y la recepción de bienes que consigna la misma de ninguna manera implica la liberación de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del ayuntamiento que entrega o de sus representantes que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente dentro de los términos de la Ley y el reglamento.

=====

Acto circunstancial:

SE DEBE ASENTAR CUALQUIER OPINIÓN O COMENTARIO DE LOS PARTICIPANTES EN EL ACTO, QUE CONSIDEREN IMPORTANTE

=====

Cierre del acta:

No habiendo más asuntos que relacionar, se da por concluido el acto y se cierra la presente acta siendo las ____ horas de fecha _____, firmando de conformidad para constancia en todas las fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, se imprime en tres juegos originales, haciendo entrega un ejemplar al ayuntamiento que entrega, otro al ayuntamiento que recibe y último al representante de la contraloría Municipal.

Firmas que dan constancia al acto

**Presidente Municipal
(entrante)**

**Presidente Municipal
(saliente)**

[Handwritten signature]

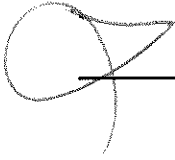
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

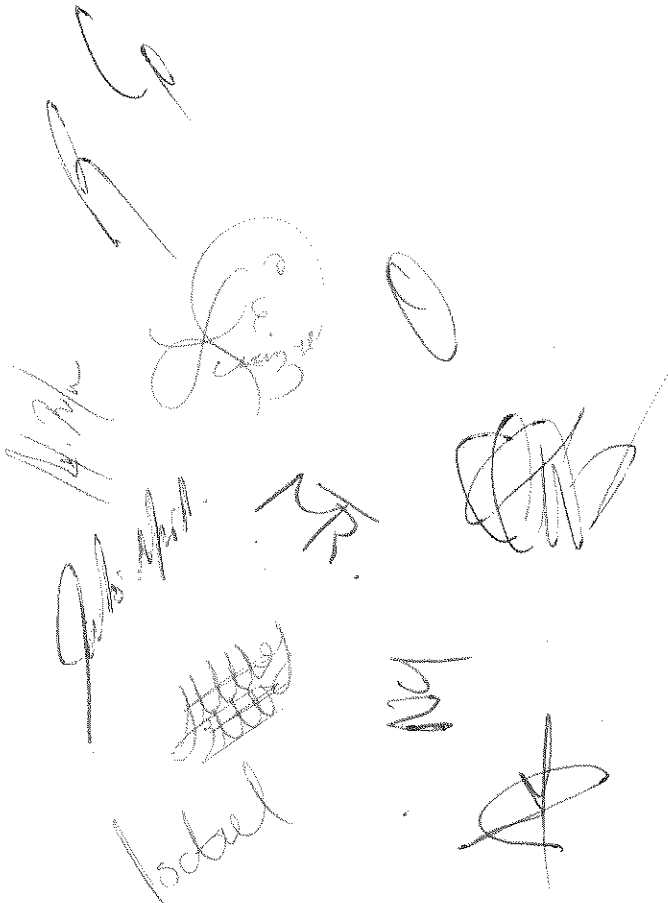
**Síndico Municipal
(entrante)**

**Síndico Municipal
(saliente)**



Órgano Interno de Control

Nota: Las presentes firmas corresponden acta de entrega de la comisión instaladora, de fecha



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN
SITUACIÓN QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Constitucional	Ordinaria

En la ciudad de Compostela, cabecera municipal del mismo en el estado de Nayarit, en el lugar que ocupa la Dirección (o ente) con (UR) _____, cito en _____, siendo las _____ horas de su fecha _____ se apertura la presenta acta en observancia a lo que establecen los artículos **44, 45 y 47** de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y sus correlativos del Reglamento interno que regula la entrega recepción de la administración pública del municipio de Compostela Nayarit.

=====

Comparecientes:

El C. _____, con nombramiento de _____ quien me identifico con _____, RFC _____ No. Trabajador _____ servidor público saliente.

El C. _____, con nombramiento de _____ quien me identifico con _____, RFC _____ servidor público entrante.

El C. _____, con nombramiento de _____ quien me identifico con _____, RFC _____ No. Trabajador _____ servidor público representante de la contraloría municipal.

El C. _____, con nombramiento de _____ quien me identifico con _____, RFC _____ No. Trabajador _____ servidor público testigo.

El C. _____, con nombramiento de _____ quien me identifico con _____, RFC _____ No. Trabajador _____ servidor público testigo.

=====

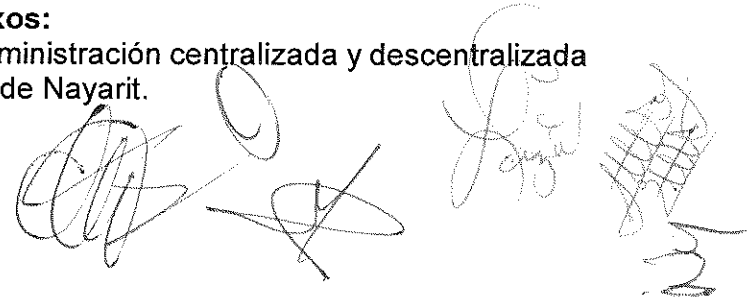
Motivos:

Una vez acreditada las personalidades con que comparecen los participantes en este acto de entrega recepción y toda vez que el servidor público saliente da cumplimiento con lo que se establece en las disposiciones de la ley municipal para el estado de Nayarit y el reglamento interno que regula la entrega recepción de la administración pública del municipio de Compostela Nayarit; por ser un acta administrativa de carácter _____, y en cumplimiento a los preceptos descritos de manera formal y legal, mediante la presente acta acompañando los anexos siguientes:

=====

Anexos:

Formatos de observancia obligatoria en la administración centralizada y descentralizada con base en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.



Anexo	Base Jurídica	Nombre del anexo	Se entrega	
			SI	NO
		Acta administrativa de entrega recepción situación que guarda la administración municipal		
L-01	Art. 45 F-I LMEN	Los libros de actas de las sesiones del ayuntamiento del periodo constitucional y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores.		
L-02	Art. 45 F-II LMEN	Estado de origen y aplicación de fondos.		
L-03	Art. 45 F-II LMEN	Estados Financieros: I. Estado de actividades; II. Estado de situación financiera; III. Estado de variación en la hacienda pública; IV. Estado de cambios en la situación financiera; V. Estado de flujos de efectivo; VI. Estado analítico del activo; VII. Estado analítico de la deuda y otros pasivos; VIII. Informe sobre pasivos contingentes; IX. Notas a los estados financieros		
L-04	Art. 45 F-II LMEN	Informe de avance de gestión financiera del ejercicio fiscal en curso y anterior.		
L-05	Art. 45 F-II LMEN	Informe de los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieran de todas y cada una de las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso.		
L-06	Art. 45 F-III LMEN	Cuentas públicas y resultados definitivos de los 3 tres ejercicios fiscales anteriores, así como los resultantes de las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el congreso del estado.		
L-07	Art. 45 F-IV LMEN	Situación de la deuda pública municipal, documentación relativa a la misma y su registro.		
L-08	Art. 45 F- V LMEN	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.		
L-09	Art. 45 F-VI LMEN	Situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales,		

4/7/12

León

Isabel E.

3

3

		así como los informes y comprobantes de los mismos. Las autorizaciones de modificaciones presupuestales de ingresos y egresos por el ayuntamiento del ejercicio fiscal en curso.		
L-10	Art. 45 F-VII LMEN	La plantilla y los expedientes del personal al servicio del municipio, antigüedad, prestaciones, catálogos de puestos.		
L-11	Art. 45 F-VIII LMEN	Convenios o contratos que el municipio tenga con otros municipios, con el estado, con el gobierno federal o con particulares.		
L-12	Art. 45 F- IX LMEN	Los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados.		
L-13	Art. 45 F- X LMEN	El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles.		
L-14	Art. 45 F- XI LMEN	Los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.		
L-15	Art. 45 F- XII LMEN	EL portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública.		
L-16	Art. 45 F- XII LMEN	RespalDOS electrónicos y manuales operativos o técnicos.		
L-17	Art. 45 F-XIII	La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración municipal.		

Formatos de observancia obligatoria en la administración centralizada y descentralizada con base al reglamento.

Anexo	Nombre del Anexo	Contenido	Se entrega	
			SI	NO
R-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.		
R-2	Situación Programática Correlacionado con el anexo 12 Art. 45 F- IX LMEN	Contendrá el resultado del análisis de los programas, subprogramas, avances y metas del Sistema de Gestión de Indicadores (SIGEI).		
R-3	Recursos Humanos Correlacionado con el 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.		

R-4	Recursos Financieros Correlacionado con los anexos 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.		
R-5	Comité de Adquisiciones	Información relacionada con procesos del comité de adquisiciones de bienes y servicios.		
R-6	Pasivos:.	Proveedores de bienes y servicios y obra pública.		
R-7	Impuestos y derechos por pagar:	ISR retenido, Cuotas IMSS, 12% UAN, Zofemat, Multas Federales no fiscales.		
R-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.		
R-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. Planes parciales de Desarrollo Urbano. Padrón de Contribuyentes y usuarios. Rezagos de impuestos y derechos.		
R-10	Documentos y asuntos en poder del Órgano Interno de Control	Unidad Investigadora Unidad substanciadora Unidad resolutora		

El servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la elaboración de la presente acta y no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relacionado con su gestión.

e acta
ros de
en su



No habiendo más asuntos que relacionar, se da por concluido el acto y se cierra la presente acta siendo las _____ horas de fecha _____, firmando de conformidad para constancia en todas las fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, se imprime en tres juegos originales, haciendo entrega un ejemplar al servidor público que entrega, otro al servidor público que recibe y último al representante de la contraloría Municipal.

4

12^x

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a small circle, a signature with a large 'H', a signature with a large 'S', and the initials 'dy' on the right.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Constitucional

En la ciudad de Compostela, cabecera municipal del mismo en el estado de Nayarit, en el lugar que ocupa el H. Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit; cito en Palacio Municipal sin número, colonia centro, código postal 63700, siendo las _____ horas de su fecha _____ se apertura la presenta acta en observancia a lo que establece el artículo 46 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y sus correlativos del Reglamento interno que regula la entrega recepción de la administración pública del municipio de Compostela Nayarit.

Comparecientes:

El C. _____, con nombramiento de Síndico Municipal (saliente), quien me identifico con _____, RFC _____.

El C. _____, con nombramiento de Síndico Municipal (entrante) quien me identifico con _____, el cual fue notificado con oportunidad al H. Ayuntamiento saliente con fecha _____, RFC _____.

El C. _____, con nombramiento de _____ quien me identifico con _____, RFC _____ servidor público representante del H. Congreso del Estado de Nayarit.

Motivos:

Una vez acreditada las personalidades con que comparecen los participantes en este acto de entrega recepción y toda vez que el Síndico Municipal saliente da cumplimiento con lo que se establece en las disposiciones de la ley municipal para el estado de Nayarit y el reglamento interno que regula la entrega recepción del Ayuntamiento Constitucional de Compostela Nayarit; por ser un acta administrativa de carácter _____, y en cumplimiento a los preceptos descritos de manera formal y legal, mediante la presente acta acompañando los anexos siguientes:

Anexos:

1. Documento integral o Libro blanco que contiene acta de entrega de la comisión instaladora y sus anexos que se describen, en _____ folios debidamente firmados.
2. Documento integral o Libro blanco que contiene acta administrativa de entrega recepción de la situación que guarda la administración municipal y sus anexos que se describen, en _____ folios debidamente firmados.

El servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la elaboración de la presente acta y no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relacionado con su gestión.

Los informes, formatos, documentación y anexos que se mencionan en la presente acta son parte integrante de la misma y obra en ellas foliado consecutivo por los anexos de cada formato que aplica, nombre y firma de las personas que intervinieron en su elaboración y verificación para los efectos legales a que haya lugar.

Cabe señalar que la firma de la presente acta y la recepción de bienes y documentales que consigna la misma de ninguna manera implica la liberación de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones el servidor público que entrega o de sus subordinados que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente dentro de los términos de la Ley y el reglamento.

=====

Acto circunstancial:

SE DEBE ASENTAR CUALQUIER OPINIÓN O COMENTARIO DE LOS PARTICIPANTES EN EL ACTO, QUE CONSIDEREN IMPORTANTE

=====

Cierre del acta:

No habiendo más asuntos que relacionar, se da por concluido el acto y se cierra la presente acta siendo las ____ horas de fecha _____, firmando de conformidad para constancia en todas las fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, se imprime en tres juegos originales, haciendo entrega un ejemplar al servidor público que entrega, otro al servidor público que recibe y último al representante del H. Congreso del Estado de Nayarit.

Firmas que dan constancia al acto

Síndico Municipal (entrante)

Síndico Municipal (saliente)

**H. Congreso del Estado de Nayarit
Representante observador**

FORMATOS CON BASE A LA LEY, DE OBSERVANCIA EN ADMINISTRACIÓN
CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

ANEXO: L-01

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

DEPENDENCIA O ENTE: (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 (9)	UBICACIÓN (10)	OBSERVACIONES (11)

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

ENTREGA

RECIBE

(12)
SUJETO OBLIGADO

(13)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(14)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: L-01****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 o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número de la 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 contenido 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	Observaciones o situaciones particulares o importantes referentes al libro de Actas de Cabildo correspondiente.
12	Anotar la profesión, el nombre completo del sujeto obligado.
13	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
14	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

[illegible]**ENTREGA****RECIBE**

(8)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(9)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

The image shows a collection of handwritten signatures and marks on a document. At the top, the text "SUJETO OBLIGADO" is printed. Below it, there are several handwritten elements: a large, stylized signature in the top left; a signature in the top right; a signature in the middle left; a signature in the middle right; a signature in the bottom left; a signature in the bottom right; and a signature in the bottom center. There are also some other marks, including a large "X" and a large "O".

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: L-02****NOMBRE:** Estado de origen y aplicación de fondos.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número progresivo.
5	Ejercicio fiscal que se informa. (de conformidad a la Ley de disciplina Financiera, el ejercicio fiscal vigente y 3 anteriores)
6	Observaciones.
7	Nombre y firma del sujeto obligado.
8	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
9	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ENTREGA-RECEPCIÓN ESTADOS FINANCIEROS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DESCRIPCIÓN	(4)
INFORMACIÓN CONTABLE: I. Estado de Actividades. II. Estado de Situación Financiera. III. Estado de Variación en la Hacienda Pública. IV. Estado de cambios en la Situación Financiera. V. Estado de Flujos de Efectivo. VI. Estado Analítico del Activo. VII. Estado Analítico de la deuda y otros pasivos. VIII. Informe sobre Pasivos Contingentes. IX. Notas a los Estados Financieros.	

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

ENTREGA

RECIBE

 (5)
 SUJETO OBLIGADO

 (6)
 RESPONSABLE DE LA
 INFORMACIÓN

 (7)
 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO: L-03
NOMBRE: Estados Financieros.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Marcar con una "X" en cada uno de los reportes que se adjuntan.
5	Nombre y firma del sujeto obligado.
6	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
7	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ
L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ
Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

FECHA DE CORTE(3)

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

[illegible]

OBSERVACIONES: (7)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

(8)

SUJETO OBLIGADO

RECIBE

(10)

COMISION DE RECEPCION

(9)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: L-04****NOMBRE:** Informe de Avance de Gestión Financiera.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente 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.
5	Anotar el número oficio con su correspondiente escaneo.
6	Anotar el número total de discos CD'S, DVD o USB_entregados.
7	Observaciones que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
8	Nombre y firma del sujeto obligado.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

Nota: Los CD, DVD o USB certificados.**ELABORÓ**

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓEmmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ANEXO: L-05

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

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

RECIBE

(6)
SUJETO OBLIGADO

(7)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(8)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO: L-05

NOMBRE: Informe de los ingresos obtenidos y montos ejercidos (control presupuestal).

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el periodo que se informa del trimestre.
5	Anotar el número de fojas del informe que se entrega.
6	Nombre y firma del sujeto obligado.
7	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ENTREGA-RECEPCIÓN CUENTAS PÚBLICAS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

A N O S							TOTAL DE MEDIOS MAGNÉTICOS (6)		
AÑO_1		AÑO_2		AÑO_3					
FECHA DE PRESENTACIÓN (4)	OFICIO (5)	FECHA DE PRESENTACIÓN (4)	OFICIO (5)	FECHA DE PRESENTACIÓN (4)	OFICIO (5)		CD	DVD	USB
CUENTA PÚBLICA									

OBSERVACIONES: (7)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

RECIBE

(8)
SUJETO OBLIGADO(9)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN(10)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: L-06****NOMBRE: Cuentas Públicas.**

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar la fecha de presentación de la Cuenta Pública.
5	Anotar el número de oficio de entrega.
6	Anotar el número total de medios magnéticos entregados discos CD'S, DVD'S o USB entregados.
7	Observaciones que se consideren pertinentes con respecto a la información señalada.
8	Nombre y firma del sujeto obligado.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

Nota: Los CD o DVD no deben ser regrabables.**ELABORÓ**

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓEmmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ENTREGA-RECEPCIÓN
ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

INSTITUCIÓN (4)	FECHA DE CONTRATACIÓN (5)	AUTORIZACIÓN NO. DE DECRETO (6)	FECHA DE VENCIMIENTO (7)	OBJETO DEL PRESTAMO (8)	MONT O ORIGIN AL (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					\$							\$	\$	\$	\$

OBSERVACIONES (19)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

RECIBE

(20)
SUJETO OBLIGADO

(21)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(22)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: L-07****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 o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el nombre de la Institución 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.
10	Anotar la tasa de interés ordinario señalado en el contrato.
11	Anotar la tasa de interés moratorio señalado en el contrato de apertura del crédito.
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.
14	Anotar la periodicidad del pago.
15	Describir la fuente de pago, es decir mencionar cuál es el rubro con el que se va cubrir el compromiso contraído.
16	Anotar el saldo al inicio del ejercicio que se tenía con la Institución.
17	Anotar el importe del nuevo crédito obtenido en el ejercicio, con la Institución.
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	Nombre y firma del sujeto obligado.
21	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
22	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ
L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ
Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ENTREGA-RECEPCIÓN INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

DOCUMENTO	EXPEDIENTE (4)	NOMBRE DE LA OBRA (5)	UBICACIÓN (6)	MODALIDAD DE EJECUCIÓN (7)	NO. DE CONTRATO (8)	NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATISTA (9)	FECHA DE INICIO (10)	FECHA DE TÉRMINO (11)	MONTO DE LA OBRA (12)	TIPO DE INVERSIÓN (13)			
										FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS
Plan Anual de Obras Públicas													
Procedimiento de Adjudicación													

NOTA: Se deberá especificar la fuente de financiamiento de la Obra

COMENTARIOS (14)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

(15)
SUJETO OBLIGADO(16)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

RECIBE

(17)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: L-08****NOMBRE:** Inventario de Obras Públicas

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Señalar la clave de identificación del expediente de la Obra Pública que se relaciona.
5	Anotar el nombre de la Obra Pública de la que se hace referencia.
6	Señalar la localidad donde se ubica la Obra Pública con el croquis de localización.
7	Modalidad de ejecución de la Obra, ya sea por contrato o por administración directa.
8	Número de contrato de la Obra.
9	Nombre de la Empresa contratista a quien se le adjudicó el contrato.
10	Anotar la fecha de inicio de la Obra Pública de acuerdo al contrato.
11	Anotar la fecha de término de la Obra Pública de acuerdo al contrato.
12	Anotar el Monto Total de la Obra Pública contratada.
13	Registrar la fuente de financiamiento.
14	Registrar comentarios de la Obra.
15	Nombre y firma del sujeto obligado.
16	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
17	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

Nota: En este formato se relacionarán todas la Obras durante el último ejercicio fiscal.**ELABORÓ**

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓEmmanuel Briseño López
Contralor MunicipalCéd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

**ENTREGA-RECEPCIÓN
APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

EJERCICIO DEL GASTO POR CAPÍTULO Y PARTIDA	DENOMINACIÓN	No. DE FOJAS (4)	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

 (6)
 SUJETO OBLIGADO

 (7)
 RESPONSABLE DE LA
 INFORMACIÓN

 (8)
 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: L-09****NOMBRE:** Aplicación del Gasto Público.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de fojas del informe.
5	Observaciones.
6	Nombre y firma del sujeto obligado.
7	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ

L.C. Mariceja Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ENTREGA-RECEPCIÓN
RELACIÓN DE LA PLANTILLA Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

TIPO DE CONTRATO	No. DE EXPEDIENTE (4)	OBSERVACIONES (5)
CONFIANZA		
BASE		
JUBILADOS		
PENSIONADOS		
EVENTUAL		
ASIMILADOS		
TRANSITORIO		
LISTA DE RAYA		
COMISIONADOS		
INTERINO		

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA**RECIBE**

(6)
SUJETO OBLIGADO

(7)
**RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN**

(8)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: L-10****NOMBRE:** Relación de la Plantilla y Expedientes del Personal.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	El número de expediente del servidor público.
5	Observaciones, adjuntar la forma de entregar el expediente, tanto físico como escaneado en formato PDF, en medio magnético.
6	Nombre y firma del sujeto obligado.
7	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
8	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ENTREGA-RECEPCIÓN
CONVENIOS O CONTRATOS
(se excluye Obra Pública)

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

Nº. CONSECUTIVO (4)	TIPO (5)	INSTITUCIÓN O PARTIULAR (6)	CONCEPTO (7)	FOJAS (8)	OBSERVACIONES (9)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

RECIBE

(10)
SUJETO OBLIGADO

(11)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(12)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

[Handwritten signatures and stamps in the bottom left corner, including a circular stamp with a date and several illegible signatures.]

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: L-11****NOMBRE:** Relación de Convenio o Contratos (se excluye Obra Pública)

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Número consecutivo.
5	Tipo de contrato o convenio.
6	Nombre la institución o particular con quien se contrata o convenio.
7	Nombre del acuerdo o convenio que se relaciona.
8	Número de fojas que integran el acuerdo o convenio correspondiente.
9	Observaciones.
10	Nombre y firma del sujeto obligado.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López

Contralor Municipal

Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686

Céd. Prof. Est. Maestría 79068

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

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

NO. DE CONTROL (4)	DENOMINACIÓN (5)	FECHA DE APROBACIÓN (6)	MEDIO Y FECHA DE PUBLICACIÓN (7)
	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL		
	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
	PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS		
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		
	PROGRAMAS PROPIOS		

COMENTARIOS: (8)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

RECIBE

 (9)
SUJETO OBLIGADO

 (10)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

 (11)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: L-12****NOMBRE:** Programas municipales, proyectos aprobados y ejecutados.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de control o expediente.
5	Anotar la denominación del documento a entregar.
6	Anotar la fecha de aprobación por la instancia correspondiente.
7	Anotar el medio y fecha de publicación.
8	Registrar comentarios correspondientes a adjuntar los documentos y el medio físico o magnético.
9	Nombre y firma del sujeto obligado.
10	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
11	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

**ENTREGA-RECEPCIÓN
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
CATÁLOGO, REGISTRO Y RESGUARDOS**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

NO. EXPEDIENTE (4)	DENOMINACIÓN (5)	FOJAS (6)	OBSERVACIONES (7)
	CATALOGO		
	REGISTRO		
	RESGUARDOS		

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

(8)
SUJETO OBLIGADO

RECIBE

(9)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(10)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

[Handwritten signatures and notes in the bottom left corner, including "bocul" and "3"]

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: L-13****NOMBRE:** Inventario de bienes muebles e inmuebles, (Catálogo, registro y resguardos)

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	No de expediente.
5	Denominación del informe.
6	No. De Fojas del informe.
7	Observaciones o comentarios al informe.
8	Nombre y firma del sujeto obligado.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ
L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ
Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

[illegible]

 (10)
SUJETO OBLIGADO

(12) _____
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

(11) _____
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: L-14****NOMBRE:** Relación de asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	No. De expediente.
5	Comisión que lo presenta.
6	Asunto presentado.
7	Fecha de elaboración.
8	Fecha de presentación y aprobación al Ayuntamiento.
9	Comentarios al documento.
10	Nombre y firma del sujeto obligado.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ
L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ
Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

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

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

[Handwritten signatures and marks]

boobul

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: L-15****NOMBRE:** Portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Denominación del informe.
5	Ruta de acceso a la plataforma.
6	Contenido que se publica.
7	Clave de Acceso a la Información Pública.
8	Nombre y firma del sujeto obligado.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ENTREGA-RECEPCIÓN
RESPALDOS ELECTRÓNICOS Y MANUALES OPERATIVOS O TÉCNICOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: L-16****NOMBRE:** Respaldos electrónicos y manuales operativos o técnicos.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Nombre del sistema, programa o archivo.
5	Contenido.
6	Medio magnético.
7	Observaciones.
8	Nombre y firma del sujeto obligado.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ANEXOS
FORMATOS CON BASE AL REGLAMENTO DE OBSERVANCIA EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

ANEXO: R-1

ENTREGA-RECEPCIÓN
MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN Y ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

NO. CONSECUTIVO (4)	NOMBRE DEL DOCUMENTO (5)	FECHA DE PUBLICACIÓN Y MEDIO (6)	FOJAS (7)	UBICACIÓN DIGITAL (8)	FECHA DE ÚLTIMA REFORMA (9)	OBSERVACIONES (10)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

RECIBE

(11)
SUJETO OBLIGADO

(12)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(13)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

[Handwritten signatures and stamps]

[Circular stamp with text]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: R-1****NOMBRE:** Marco jurídico de actuación y administrativo.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente 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	Fecha y medio de publicación.
7	Número de fojas que integran el documento normativo del que se hace referencia.
8	Especificar el área donde se encuentra el documento normativo (ubicación digital)
9	Anotar la fecha de la última reforma.
10	Observaciones al documento y aquellas como la falta de publicación.
11	Nombre y firma del sujeto obligado.
12	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
13	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ
L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ
Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ENTREGA-RECEPCIÓN
SITUACIÓN PROGRAMÁTICA
SIGEI

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

NO. INDICADOR (4)	DENOMINACIÓN (5)	META (6)	%AVANCE (7)	UBICACIÓN (8)	COMENTARIOS (9)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

RECIBE

(10)
SUJETO OBLIGADO(11)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN(12)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: R-2****NOMBRE: Situación Programática. SIGEI**

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Registrar el No. o clave que identifica el indicador.
5	Anotar la denominación del indicador.
6	Anotar la meta programada durante el periodo.
7	Registrar el porcentaje de avance de la meta programada.
8	Identificar la ubicación digital del indicador.
9	Comentarios para justificar cumplimientos positivos o negativos que incidieron.
10	Nombre y firma del sujeto obligado.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ
L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ
Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ANEXO: R-3

ENTREGA-RECEPCIÓN
RECURSOS HUMANOS

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

RECIBE

(8)
SUJETO OBLIGADO

(9)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(10)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

[Handwritten signatures and marks]

Roberto

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO: R-3
NOMBRE: Recursos Humanos

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Registrar número de expediente del documento o informe.
5	Denominación del documento o informe.
6	Número de fojas del documento o informe.
7	Comentarios al documento.
8	Nombre y firma del sujeto obligado.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ
L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ
Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ANEXO: R-4

ENTREGA-RECEPCIÓN
RECURSOS FINANCIEROS
Fondos fijos o revolventes

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

RECIBE

(9)
SUJETO OBLIGADO

(10)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(11)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

[Handwritten signatures and notes in the bottom left corner, including "local" and various initials]

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: R-4****NOMBRE:** Fondo Fijo y Revolvente.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Persona garante del fondo.
5	Importe asignado.
6	Saldo al día del corte.
7	Descripción del tipo de documento: pagaré, póliza de cheque, etc.
8	Comentarios al documento.
9	Nombre y firma del sujeto obligado.
10	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
11	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ANEXO: R-4A

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

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

CUENTA DE REGISTRO (4)	INSTITUCIÓN 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

RECIBE

(14)
SUJETO OBLIGADO

(15)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(16)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

[Handwritten signatures and notes in the left margin, including "habedel" and various illegible signatures]

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: R-4A****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 o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de cuenta de registro contable.
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 que se anexa conciliación bancaria y contrato de apertura de la cuenta.
14	Nombre y firma del sujeto obligado.
15	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
16	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López

Contralor Municipal

Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686

Céd. Prof. Est. Maestría 79068

**ENTREGA-RECEPCIÓN
COMITÉ DE ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

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

RECIBE

 (7)
 SUJETO OBLIGADO

 (8)
 RESPONSABLE DE LA
 INFORMACIÓN

 (9)
 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

[Handwritten signatures and notes in the bottom left corner, including "Folios 1/2", "Folios 3/4", and "Folios 5/6"]

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: R-5****NOMBRE:** Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de acta, legajos y/o recopiladores que contienen la documentación relacionada con procesos del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios correspondientes a cada uno de los periodos señalados.
5	Relacionar en su caso, sesiones de comité que no se encuentran en las ordinarias o extraordinarias.
6	Establecer el total de legajos y/o recopiladores de cada concepto por año.
7	Nombre y firma del sujeto obligado.
8	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
9	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

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

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

No. 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

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: R-6****NOMBRE:** Proveedores de bienes, servicios y obra pública.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de cuenta contable.
5	Anotar el nombre del proveedor.
6	Anotar el RFC del proveedor.
7	Anotar el monto del adeudo validado.
8	Nombre y firma del sujeto obligado.
9	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
10	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ANEXO: R-7

ENTREGA-RECEPCIÓN
IMPUESTOS Y DERECHOS POR PAGAR

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

FECHA DE CORTE(3)

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

No. CUENTA CONTABLE (4)	ACREEDOR (5)	RFC (6)	MONTO VALIDADO (7)	COMENTARIOS (8)
	ISR RETENIDO			
	CUOTAS IMSS			
	12% UAN			
	MULTAS FEDERALES NO FISCALES			
	5% AL MILLAR			
	CUOTAS SINDICALES			
	OTRAS			

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

RECIBE

(9)
SUJETO OBLIGADO

(10)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(11)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: R-7****NOMBRE:** Impuestos y derechos por pagar.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el número de cuenta contable.
5	Anotar el nombre del Acreedor.
6	Anotar el RFC del Acreedor.
7	Anotar el monto del adeudo validado.
8	Comentarios al informe.
9	Nombre y firma del sujeto obligado
10	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
11	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público saliente.

ELABORÓ

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

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	
				INICIAL (8)	FINAL (9)
	ARCHIVO DE TRÁMITE				
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
	ARCHIVO GENERAL O HISTÓRICO				
	PÚBLICA				
	RESERVADA				
	CONFIDENCIAL				

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

(10)
SUJETO OBLIGADO(11)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

RECIBE

(12)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: R-8****NOMBRE:** Documentos relacionados con la Ley de Archivos.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente 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	Clasificación del archivo.
6	Nombre del expediente.
7	Total de legajos del expediente.
8	Anotar el folio inicial del expediente.
9	Anotar el folio final del expediente.
10	Nombre y firma del sujeto obligado.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ
L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ
Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ANEXO: R-9

**ENTREGA-RECEPCIÓN
ASUNTOS DIVERSOS O EN TRÁMITE**

AYUNTAMIENTO: (1) _____

FECHA DE CORTE(3)

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

0	0	0
DÍA	MES	AÑO

CLAVE (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			
	PLAN PARCIAL DE DESARROLLO URBANO			
	PADRON DE CONTRIBUYENTES			
	REZAGOS DE IMPUESTOS Y DERECHOS			

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

ENTREGA

RECIBE

(9)
SUJETO OBLIGADO

(10)
RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

(11)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page, including a large 'M' and various illegible signatures.]

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: R-9****NOMBRE:** Asuntos diversos o en trámite.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Clave de identificación numérica o alfanumérica del expediente del archivo diverso o en trámite.
5	Nombre del expediente del archivo diverso o en trámite.
6	Número de legajos que forman parte del expediente.
7	Folio del primer documento del expediente.
8	Folio del último documento del expediente.
9	Nombre y firma del sujeto obligado.
10	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
11	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068

ANEXO: R-10

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

AYUNTAMIENTO: (1) _____

DEPENDENCIA O ENTE: (2) _____

FECHA DE CORTE(3)		
0	0	0
DÍA	MES	AÑO

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)
COMISION DE RECEPCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO**ANEXO: R-10****NOMBRE:** Documentos y asuntos en poder del órgano interno de control.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número y nombre del Ayuntamiento que realiza la entrega.
2	Nombre de la dependencia o ente responsable de la información.
3	Anotar la fecha de corte de la información.
4	Anotar el Número de expediente.
5	Registrar la unidad responsable generador y resguardo del expediente.
6	Breve descripción de su contenido.
7	Anotar los folios del expediente hasta la fecha de entrega.
8	Anotar el estatus que guarda el expediente.
9	Anotar comentarios del expediente que se entrega.
10	Nombre y firma del sujeto obligado.
11	Anotar la profesión, el nombre completo y puesto del Servidor Público que se señala en el artículo 4º. Bis del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit.
12	Anotar la profesión y el nombre completo del representante de la comisión de recepción o del servidor público entrante.

ELABORÓ

L.C. Maricela Curiel Quintero

VALIDÓ

Emmanuel Briseño López
Contralor Municipal
Céd. Prof. Fed. Licenciatura 2101686
Céd. Prof. Est. Maestría 79068