Curso-Taller

ENTREGA - RECEPCIÓN MUNICIPAL

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR ESTADO DE NAYARIT

CECADEP
Centro de Consultoría, Auditoría y Desarrollo Profesional, S.C.
Capacitación

Expositor:

M.A.P. Rubén Cuevas Plancarte

09 de DICIEMBRE 2010

A G E N D A

- ¿POR QUÉ LA ENTREGA RECEPCIÓN?
- ¿PORQUÉ LA RENDICIÓN DE CUENTAS?
- RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- MARCO DE REFERENCIA
- PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN MUNICIPAL

¿POR QUÉ LA ENTREGA RECEPCIÓN?

www.cecadep.com.mx

¿ POR QUÉ LA ENTREGA-RECEPCIÓN ?

La **ENTREGA-RECEPCIÓN** es un proceso administrativo de **interés público**, de **cumplimiento obligatorio** y **formal** que deberá llevarse a cabo por escrito mediante acta administrativa de entrega-recepción que describa el **estado que guarda la administración pública municipal que se entrega**.

¿ POR QUÉ LA ENTREGA-RECEPCIÓN ?

Es un traslado de los registros, archivos, documentación y bases de datos que se generaron en el manejo de la administración pública municipal y, sobre todo, de los bienes patrimoniales, los recursos humanos y financieros que la administración saliente tuvo bajo su resguardo para el cumplimiento de su encargo.

ENTREGA Y RECEPCIÓN MUNICIPAL

¿POR QUÉ LA RENDICIÓN DE CUENTAS?

www.cecadep.com.mx

¿ POR QUÉ LA RENDICIÓN DE CUENTAS ?

CECADEP
Centro de Consultoría, Auditoría y Desarrollo Profesional, S.C.

¿POR QUÉ LA RENDICIÓN DE CUENTAS ?

LOS GOBIERNOS TIENEN MECANISMOS INSTITUCIONALES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

FEDERAL

- ✓AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
- ✓SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ESTATAL

- ✓AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
- ✓SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
- ✓ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
- ✓SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

MUNICIPAL

- ✓AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
- ✓SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
- ✓ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
- ✓SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
- ✓CONTRALORÍA MUNICIPAL

ENTREGA - RECEPCIÓN MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN

LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES, PÚBLICAS O PRIVADAS, QUE CAPTEN, RECIBAN, RECAUDEN, ADMINISTREN, MANEJEN, EJERZAN Y CUSTODIEN RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES, DEBERÁN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE LES FORMULE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN. (Artículo 6º.)

LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN

Artículo 37.- La Auditoría Superior de la Federación fiscalizará directamente los recursos federales que administren o ejerzan… los municipios…

LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN

Artículo 50.- …incurren en responsabilidad:

I. Los servidores públicos…,por actos u omisiones que causen un daño o perjuicio, o ambos, estimable en dinero, a la Hacienda Pública Federal…

Artículo 52.- Las responsabilidades resarcitorias para obtener las indemnizaciones y sanciones pecuniarias… se constituirán en primer término, a los servidores públicos… que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las hayan originado y, subsidiariamente, y en ese orden al servidor público jerárquicamente inmediato que por la índole de sus funciones, *haya omitido la revisión o autorizado tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos*

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT

ARTÍCULO 122.- PARRAFO SEGUNDO …se reputarán como servidores públicos a quienes desempeñen …en los Ayuntamientos de la entidad.

ARTÍCULO 123.-La Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, fijará las normas conducentes a sancionar a quienes, teniendo este carácter incurran en *responsabilidad*, de conformidad con las siguientes prevenciones:

III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones…

CECADEP
Centro de Consultoría, Auditoría y Desarrollo Profesional, S.C.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT

Las leyes determinarán los casos y las circunstancias en los que se deban sancionar penalmente por causa de enriquecimiento ilícito a los servidores públicos que durante el tiempo de su encargo, o por motivos del mismo por sí o por interpósita persona, aumenten substancialmente su patrimonio, adquieran bienes o se conduzcan como dueños sobre ellos, y cuya procedencia lícita, no pudiesen justificar. Las leyes penales sancionarán con *el decomiso y con la privación de la propiedad* de dichos bienes, además de las otras penas que correspondan…

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT

ARTÍCULO 127.- Las leyes sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos determinarán sus obligaciones a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos o comisiones; las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran, así como los procedimientos y las autoridades para aplicarlas.

Dichas sanciones, además de las que señalen las leyes, consistirán en la suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos obtenidos por el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por sus actos u omisiones

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT

ARTÍCULO 128.- El procedimiento de juicio político solo podrá iniciarse durante el período en que el servidor público desempeñe su cargo y dentro de un año después. Las sanciones correspondientes se aplicarán en un período no mayor de un año a partir de iniciado el procedimiento.

ARTÍCULO 129.- En demandas del orden civil no habrá fuero, ni inmunidad para ningún servidor público.

LEY DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO NAYARIT

ARTÍCULO 5o.- Son sujetos de fiscalización :

Los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los Entes Públicos, los Organismos Públicos Descentralizados del estado y municipios, las Empresas y Fideicomisos con participación Estatal o Municipal, y en general, cualquier persona, física o moral, pública o privada que recaude, administre, maneje o ejerza recursos públicos.

LEY DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO NAYARIT

ARTÍCULO 7o.- ***El Órgano será competente para:***

IX. Investigar, en su caso, los actos u omisiones que pudieran configurar alguna irregularidad en el ingreso, egreso, patrimonio, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de los Sujetos de fiscalización, para elaborar los pliegos de posible responsabilidad;

XVI. Determinar, en su caso, los daños y perjuicios que afecten a las Haciendas Públicas Estatal y Municipales, al patrimonio de las entidades de los demás Sujetos de fiscalización; y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;

LEY DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO NAYARIT

ARTÍCULO 7o.- El Órgano será competente para:

XVII. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de responsabilidades civiles, penales y administrativas según corresponda; así como promover las acciones de responsabilidad a que se refiere el Título Octavo de la Constitución Política del Estado;

Ministerio Público

LEY DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO NAYARIT

ARTÍCULO 46.- ***La revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, tiene por objeto determinar:***

VIII. Si la recaudación, administración, manejo y aplicación de recursos públicos, y si los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que las entidades fiscalizadas celebren o realicen, se ajustan a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios en contra del Estado en su Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos;

LEY DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO NAYARIT

ARTÍCULO 63.- Las indemnizaciones y sanciones se fincarán en primer término a los servidores públicos o particulares que directamente hayan ejecutado los actos o incurrido en las omisiones de origen y, subsidiariamente, en orden jerárquico, al servidor público que, por la índole de sus funciones, haya omitido la revisión o autorizado tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTICULO 53.- Será responsabilidad de los sujetos de la ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en este ordenamiento, a *fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.*

ARTICULO 54.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

III. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su E empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTICULO 54.- (continuación…)

V. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública, proporcionando la documentación e información que le sean requeridas en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;

VI. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTICULO 54.- (continuación…)

IX. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de haber concluido el periodo para el cual se le designó, por haber sido cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida;

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTICULO 55.- El servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar, hasta un año después de haber concluido sus funciones, en ningún caso aprovechará su influencia u obtendrá alguna ventaja derivadas de la función que desempeñaba, para sí o para las personas a que se refieren la fracción XII del artículo 54; ni usará en provecho propio ni de las personas a que se refiere la fracción XII del precepto en cita, la información privada o confidencial o documentación a la que haya tenido acceso en su empleo, cargo o comisión y que no sea del dominio público…

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTICULO 59.- Las sanciones por falta administrativa consistirán en:

I. Amonestación privada o pública;

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año;

III. Destitución del puesto;

IV. Sanción económica; e

V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTICULO 82.- Tienen la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, en los términos establecidos por la presente ley y bajo protesta de decir verdad: los términos que señala esta Ley;

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

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

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

ENTREGA - RECEPCIÓN MUNICIPAL

MARCO DE REFERENCIA

www.cecadep.com.mx

MARCO DE REFERENCIA

MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca (Artículo 113)

ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.

FEDERALES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

(Entre otros).

CECADEP
Centro de Consultoría, Auditoría y Desarrollo Profesional, S.C.

MARCO DE REFERENCIA

ESTATALES y MUNICIPALES

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.**
- **Ley Municipal para el Estado de Nayarit.**
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.**
- **Ley de Obra Publica del Estado de Nayarit.**
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit.**
- **Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit.**
- **Ley de Hacienda del Estado de Nayarit.**
- **Ley de Hacienda Municipal del Estado de Nayarit.**
  (Entre otros)

MARCO DE REFERENCIA

Las BASES NORMATIVAS que fundamentan y regulan la entrega-recepción de la administración pública municipal se sustentan en los artículos 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 y de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit:

ARTICULO 36.- Los ciudadanos que resultaron electos para desempeñar las funciones de Presidente, Síndico y Regidores, previa rendición de la protesta de ley, tomarán posesión de su cargo el día diecisiete de septiembre del año en que se verifiquen las elecciones ordinarias para la renovación de los gobiernos municipales.

Los ayuntamientos que estén por concluir su gestión convocarán a una sesión solemne para los efectos de la instalación del ayuntamiento electo, a la que se invitará a la comunidad en general. La invitación incluirá lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente.

MARCO DE REFERENCIA

***A esta sesión acudirá un representante del Poder Legislativo*, quien hará uso de la palabra cuando así lo solicite. Asimismo podrá asistir el titular del Poder Ejecutivo estatal, o enviar representante; en el primer caso si lo desea pronunciará un mensaje.**

Para ello, en la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior al de terminación de actividades del Ayuntamiento saliente, se nombrará una Comisión plural integrada preferentemente por el Presidente, el Síndico y tres regidores quienes fungirán como Comisión Instaladora del Ayuntamiento electo. La Comisión designada convocará, con al menos diez días de anticipación, a los integrantes del nuevo Ayuntamiento, para que acudan a la sesión de instalación formal del mismo.

MARCO DE REFERENCIA

ARTICULO 37.- **Para los efectos del artículo anterior, los ciudadanos electos deberán acreditarse con la constancia de mayoría, de asignación y la declaratoria de validez expedidas por el órgano respectivo o, en su caso, con la resolución del órgano jurisdiccional en materia electoral a más tardar tres días antes de la sesión solemne de instalación.** ***Las autoridades municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con toda anticipación las invitaciones y comunicaciones respectivas.***

ARTICULO 38.- La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases siguientes:

I.- Para los efectos de declarar el quórum, la Comisión Instaladora por conducto de alguno de sus miembros registrará la asistencia de cuando menos la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento electo;

MARCO DE REFERENCIA

II.- Verificado el quórum, el Presidente de la Comisión Instaladora solicitará a los asistentes ponerse de pie para emitir la siguiente declaratoria: "Hoy 17 de septiembre (año que corresponda), se declara legal y solemnemente instalado el (número ordinal que corresponda) Ayuntamiento constitucional del (municipio que corresponda) para el período (el que corresponda)."

III.- Acto continuo, el Presidente de la Comisión Instaladora invitará al Presidente Municipal electo a que ocupe un lugar en el presídium a efecto de que rinda la protesta de ley.

IV.- En seguida y continuando de pie toda la concurrencia, se procederá con la protesta de ley al tenor de las siguientes prescripciones:

a) En primer término el Presidente Municipal electo se tomará la protesta a si mismo.

MARCO DE REFERENCIA

b) Posteriormente, el Presidente Municipal tomará la protesta a los demás integrantes del Ayuntamiento.

V.- En el supuesto de que el Presidente Municipal electo no compareciera, el Síndico o en ausencia de éste el Regidor que se designe, procederá con el desahogo de las protestas a que se refiere la fracción anterior.

VI.- Previo a la clausura de la sesión de instalación, se nombrarán las comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del recinto a los miembros de la Comisión Instaladora y a los representantes de los poderes constitucionales del Estado que asistieren; y

Al término de la sesión de instalación, el Ayuntamiento procederá de inmediato a celebrar sesión ordinaria para atender enunciativamente, los siguientes asuntos:

MARCO DE REFERENCIA

a) **Nombramiento del Secretario, Tesorero y Contralor**; y

b) **Integración de las comisiones municipales**.

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

ARTICULO 39.- Con anterioridad a la sesión de instalación, el Ayuntamiento saliente por conducto de la Comisión Instaladora, hará entrega al entrante a través del Presidente y el Síndico, de todos los bienes que correspondan al patrimonio del municipio por medio de un inventario, el cual estará autorizado por el Síndico saliente.

MARCO DE REFERENCIA

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

Por lo que respecta a la transmisión del mando de las corporaciones de seguridad pública municipal, deberá hacerse de inmediato, previo acuerdo del Presidente entrante y el saliente, y de no existir tal, se hará a las 0:01 horas del día 17 de septiembre del año respectivo. El desacato u oposición de parte de los responsables de la corporación saliente será sancionada en los términos que establece el Código Penal del Estado.

MARCO DE REFERENCIA

ARTICULO 40.- Si el Ayuntamiento saliente no convocare o no se reuniere en la fecha indicada, o no determinare el lugar y la hora para la celebración de la sesión, se declara de orden público que la misma deberá verificarse a partir de las 20:00 horas de esa misma fecha, en el lugar que determine el H. Congreso del Estado, previéndose las siguientes circunstancias:

a) El Presidente saliente o el entrante, el Síndico o cualquiera de los ciudadanos Regidores entrantes o salientes informarán de inmediato al Congreso del Estado que el Ayuntamiento saliente no se ha reunido o establecido fecha y lugar para que tenga lugar la sesión de instalación;

MARCO DE REFERENCIA

b) Recibida la información, el Congreso designará, con carácter de urgencia, a un comisionado si es que no lo ha nombrado, para que proceda, a la hora indicada, a tomar la protesta de rigor, dándose cuenta de ello al titular del Poder Ejecutivo para los efectos que procedan; y

c) De todo lo anterior se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar los motivos que tuvieron los integrantes del Ayuntamiento saliente para no celebrar dicha sesión y el estado en que se reciben los bienes patrimoniales.

MARCO DE REFERENCIA

ARTICULO 41.- Los ciudadanos Presidentes Municipales, saliente y entrante, podrán celebrar convenio para establecer la hora en que se celebre la Sesión Solemne de Instalación, la cual deberá efectuarse el 17 de septiembre del año correspondiente entre las 10 y las 20 horas de ese día.

ARTICULO 42.- Si a la sesión de instalación no se presentara la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento electo, quienes hayan rendido la protesta procederán a llamar a los que no hubieren asistido para que dentro del plazo de 24 horas se incorporen al ejercicio del cargo, previa protesta de ley.

MARCO DE REFERENCIA

ARTICULO 43.- En el supuesto de no acudir sin causa justificada dentro del plazo señalado en el artículo anterior, se llamará al suplente o en su caso al que siga en la lista, para que asuma funciones en calidad de propietario.

Instalado el Ayuntamiento, se comunicará oficialmente su integración a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

En el supuesto de que aún con los suplentes no exista mayoría en la integración del Ayuntamiento, se comunicará al Congreso del Estado, a efecto de que éste, a la brevedad declare la desaparición del Ayuntamiento.

MARCO DE REFERENCIA

ARTICULO 44.- El Ayuntamiento saliente deberá entregar al entrante, el documento que contenga la situación que guarda la administración municipal.

En la entrega-recepción, el Congreso del Estado, designará un representante para que participe como observador.

ARTICULO 45.- El documento a que se refiere el articulo anterior deberá contener, por lo menos:

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

MARCO DE REFERENCIA

II.- La documentación relativa al estado de origen y aplicación de fondos, los estados financieros así como copia de los informes de avance de gestión financiera correspondientes al ejercicio fiscal en curso. Además de un informe con corte al treinta de agosto, en el que se asienten los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos levantándose al efecto acta circunstanciada por el Secretario del Ayuntamiento entrante;

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

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

MARCO DE REFERENCIA

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

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

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

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

MARCO DE REFERENCIA

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

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

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

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

MARCO DE REFERENCIA

ARTICULO 47.- Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación de la entrega-recepción, para formular dictamen en un plazo de treinta días naturales.

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

MARCO DE REFERENCIA

ARTICULO 48.- Sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

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

ENTREGA - RECEPCIÓN MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO

www.cecadep.com.mx

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal.

EL proceso se divide en cinco etapas:

1.- Actividades previas

2.- Integración de la información

3.- Acto de Entrega y Recepción

4.- Verificación Física

5.- Informe de Resultados.

PROCEDIMIENTO

1.ACTIVIDADES PREVIAS

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

1.1 CAPACITACIÓN.- El H. Congreso del Estado a través del Órgano de Fiscalización Superior proporcionará la capacitación en caso de ser necesaria a los servidores públicos en funciones y electos: a través de seminarios, asesorías y con la elaboración de una guía que facilite el desarrollo del procedimiento de entrega y recepción.

PROCEDIMIENTO

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

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

PROCEDIMIENTO

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

a. Finanzas Públicas

b. Patrimonio Documental

c. Inventario Municipal

d. Obra Pública

e. Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO

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

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

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

PROCEDIMIENTO

2. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

a. Documentación Financiera y Presupuestal

b. Documentación Patrimonial

c. Expedientes Diversos

d. Expedientes Fiscales

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

PROCEDIMIENTO

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

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

- El Original y Primera copia será entregada al Secretario y Sindico Municipal entrantes quienes procederán a la verificación total de la información asentada en cada uno de los paquetes mencionados.

PROCEDIMIENTO

- **La Segunda copia será entregada al Secretario Municipal Saliente.**
- **La Tercer copia será entregada al Sindico Municipal Saliente**
- **La Cuarta copia deberá conservarse en el archivo de la Tesorería Municipal**
- **La Quinta copia será entregada al H. Congreso del Estado en los quince días hábiles posteriores a la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento.**

PROCEDIMIENTO

3.ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

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

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

PROCEDIMIENTO

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

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

En todo caso, lo que se pretende es que el **cambio de administración municipal se desarrolle en un ambiente de cooperación y solidaridad**.

PROCEDIMIENTO

4. VERIFICACIÓN FÍSICA

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

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

PROCEDIMIENTO

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

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

Se sugiere que **la verificación física esté encabezada por los Síndicos y se delegue** en cada uno de los jefes de departamento del municipio tanto entrantes como salientes, ya que son responsables de los bienes que tengan bajo su custodia.

PROCEDIMIENTO

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

5.INFORME DE RESULTADOS

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

PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU ENTREGA

1.EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

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

1.1 Acta solemne de Toma de Protesta.- Este documento corresponde al evento en el que el Presidente Municipal electo rendirá la protesta de Ley, quien a su vez hará lo propio en su Ayuntamiento, este documento se asentará en el Libro de Actas de Cabildo correspondiente.

PROCEDIMIENTO

1.2 Acta Administrativa.- Después de la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento, **se procederá a verificar la entrega de la documentación** del municipio para la cual **se elaborará** el **acta** correspondiente en la que se asentarán todos los paquetes de expedientes que constituyen la entrega.

1.3 Acta circunstanciada.- El Ayuntamiento entrante, procederá a asignar a sus diferentes miembros para que se proceda a **la verificación física de la entrega** del municipio teniendo para ello un plazo breve. Transcurrido este, **se desprenderá un Acta Circunstanciada** que consigne los hechos u omisiones que se derivaron de la entrega.

PROCEDIMIENTO

2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

2.1 Estados Financieros y Anexos.- Este paquete documental está compuesto por los estados financieros correspondientes al periodo comprendido del mes y año en que, constitucionalmente se realice la transición de la administración Municipal y **consta básicamente del Balance General, del Movimiento de Ingresos y Egresos y de los anexos** que se presentan junto con ambos estados financieros.

PROCEDIMIENTO

Se propone que el cierre del ejercicio se realice al 31 de Agosto, con la finalidad de que el personal administrativo se concentre en la preparación de la entrega y especialmente en la integración de los estados financieros y documentación relativa, asimismo se realizará un corte de caja al 15 de Septiembre, por aquellos Ingresos y Egresos que no están incluidos en los Estados Financieros. (Art. 45 Fracción II de la Ley Municipal)

2.2 Movimiento de Ingresos y Egresos.- Este paquete documental esta compuesto por movimientos de ingresos y egresos correspondientes al período comprendido del mes y año en la cual se lleva a cabo la transición; y se propone elaborar el último estado al 31 de agosto asimismo se

PROCEDIMIENTO

realizara un corte de Ingresos y egreso al 15 de Septiembre, mismos que no están acumulados al mes de Agosto.
(Art. 45 Fracción II de la Ley Municipal).

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

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

PROCEDIMIENTO

3. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

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

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

PROCEDIMIENTO

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

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

PROCEDIMIENTO

4. EXPEDIENTES DIVERSOS

En este paquete incluye documentos de gran importancia para la continuidad municipal ya que se busca como objetivo general informar la situación que guarda el Ayuntamiento en área sustanciales:

1. **Plantilla de Personal.**
2. **Inventario de Recursos Humanos.**
3. **Informes de Obras.**
4. **Trámites en Proceso Acuerdos de Cabildo Pendientes, Relación de Asunto en Trámite o en Proceso, Juicios en Proceso.**
5. **Relación de Convenios con el Estado y/o Federación.**
6. **Inventario de Bienes ajenos o en Proceso Administrativo de Ejecución.**

PROCEDIMIENTO

5. EXPEDIENTES FISCALES

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

Los documentos son los siguientes:

5.1 Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial

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

PROCEDIMIENTO

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

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

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

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

ESTADO DE NAYARIT

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

www.cecadep.com.mx