ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DEL ESTADO DE NAYARIT

Marzo de 2014

Expositor:
C.P.A. Armando Villalobos González
armando.villalobos@nvgconsultores.com

OBJETIVO

Conocer el marco normativo aplicable al evento de entrega recepción de la administración municipal y algunos criterios para integrar en forma adecuada la documentación e información.

PROGRAMA

- Marco Normativo de la Entrega - Recepción
- Manual de Entrega - Recepción
- Integración de la información
- Puntos Clave de la Entrega-Recepción

MARCO NORMATIVO

- LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT
- GUIA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (2008)

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el Sábado 4 de Agosto de 2001, entró en vigor el día siguiente.
- Última reforma publicada en el periódico oficial el 30 de octubre de 2013.
- Abroga el decreto 7281 publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el 28 de marzo de 1990, que contiene las disposiciones normativas aplicables para la entrega-recepción de las administraciones municipales.

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

Capítulo II De la instalación de los Ayuntamientos

¿Quien entrega?

- El Ayuntamiento saliente por conducto de la Comisión Instaladora preferentemente integrada por el Presidente, el Síndico y tres regidores

¿Quién recibe?

- El Ayuntamiento entrante a través del Presidente y el Síndico

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

¿Cuando se entrega?

- Con anterioridad a la sesión de instalación del Ayuntamiento entrante

¿Qué se entrega?

- Los bienes que correspondan al patrimonio del municipio por medio de un inventario, el cual estará autorizado por el Síndico saliente

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

Capítulo III E/R de la administración municipal

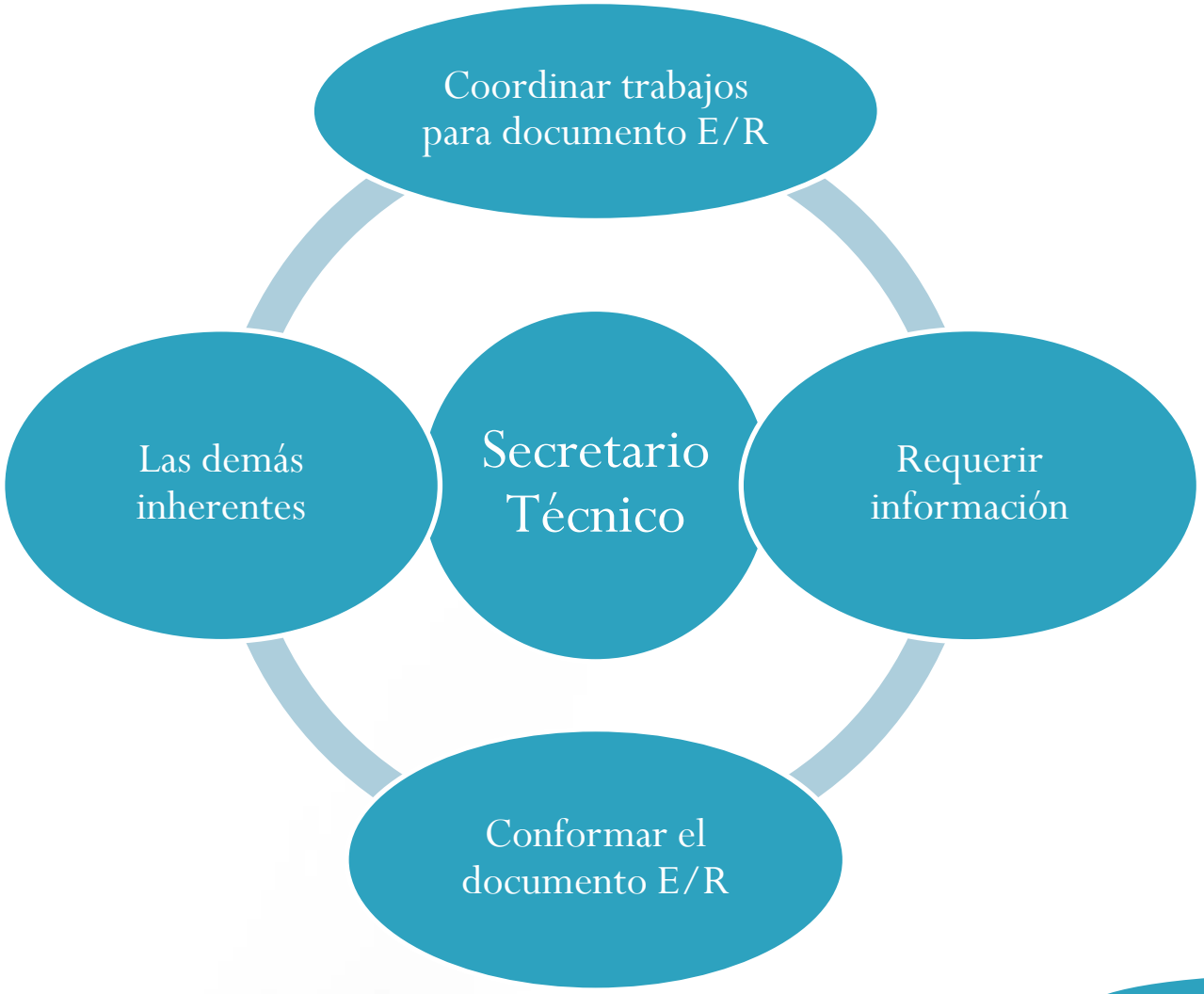
ARTICULO 44.- El Ayuntamiento saliente deberá entregar al entrante, el documento que contenga la situación que guarda la administración municipal. Durante el mes de marzo del año del relevo institucional, conformará una comisión de entrega de la administración que se compondrá de tres miembros.

www.nvgconsultores.com

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

Comisión de entrega de la administración		
Secretario	Tesorero	Contralor

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT



LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

El documento referido 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;

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

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

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

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;

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

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;

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

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

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

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

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;

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

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

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

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

Síndico entrante

- Levanta acta circunstanciada de la E/R el día de la instalación

Quienes intervinieron

- Firman el acta

Integrantes de la comisión del Ayuntamiento saliente y representante del Congreso

- Reciben copia certificada

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

Presidente entrante

Acredita ante Ayuntamiento saliente una comisión de recepción (mínimo 3 integrantes)

Comisión de recepción

Da seguimiento a conformación de la documentación que recibirán.

Formula un dictamen dentro de los 30 días naturales siguientes a la instalación del Ayuntamiento

Somete dictamen a Ayuntamiento en 15 días hábiles.

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

Ayuntamiento entrante

Puede llamar a los servidores públicos señalados, para cualquier información y estarán obligados a atender las observaciones, en un plazo que no deberá exceder de 15 días hábiles a partir de que se notifique la solicitud.

Emite el acuerdo correspondiente (sin eximir de responsabilidades).

Dentro de los 15 días hábiles siguientes, remitirá copia del expediente de entrega-recepción al Congreso del Estado, para revisión de las cuentas públicas.

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ARTICULO 61.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- i) Aprobar anualmente al cierre de cada ejercicio fiscal los estados financieros que comprenderán el estado de origen y aplicación, el balance general y el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondientes

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ARTICULO 61.- Son atribuciones de los Ayuntamientos: (continuación)

- En el año de cambio del gobierno municipal, dichos documentos serán aprobados parcialmente al mes de agosto; el acta correspondiente formará parte del acta de entrega recepción que deberá entregarse al Ayuntamiento entrante, de conformidad con lo establecido en las bases para la entrega-recepción de las administraciones municipales.

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ARTICULO 119.- Son atribuciones del Contralor Municipal:

- XI.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración municipal;

GUIA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Para la entrega recepción de las administraciones municipales del estado, que concluyeron su periodo en el año 2008, el Congreso del Estado de Nayarit, a través del Órgano de Fiscalización Superior, emitió una guía para dicho evento.

GUIA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Los principales objetivos de dicha guía fueron:

- Facilitar el cumplimiento de la Ley
- Que los cambios de administración sean expeditos y de utilidad a la administración entrante
- Normar la información mínima indispensable a entregar y el uso de los modelos de actas y sus anexos

GUIA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I Objetivo

II La Hacienda Pública Municipal

III Marco Jurídico

IV Normas generales para la realización del acto de Entrega- Recepción

V Programa de cierre de gestión para las Autoridades Municipales 2005-2008.

VI Procedimiento para la entrega-recepción de la administración municipal.

VII Integración de la información y su entrega

VIII Anexos

Manual de Entrega - Recepción

- No obstante dicha guía (no actualizada), es necesario disponer de lineamientos suficientes que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, para ello es conveniente que cada municipio elabore su propio manual de acuerdo con sus circunstancias.

Manual de Entrega - Recepción

Los objetivos básicos del manual serían:

- Proporcionar los elementos necesarios para cumplir con las disposiciones legales y administrativas.
- Identificar la información y documentación sujeta a entrega.
- Diseñar la metodología a seguir para la integración del documento en que se informe a la administración entrante, el estado que guarda el municipio.

Manual de Entrega - Recepción

Etapas básicas del proceso

Organización	Desarrollo en dependencias	Integración de la información

Manual de Entrega - Recepción

	Soporte legal del manual (reglamento o acuerdo) Nombramiento de responsable del proyecto
Organización	Conformación de la estructura organizacional (coordinadores, supervisores, ejecutores, etc.) y definición de las funciones de cada nivel Diseño de plataforma informática para integración de la información Identificación de la información y documentación que será entregada y criterios de agrupación
	Definición de formatos e instructivos para su llenado Elaboración del programa general de trabajo, incluyendo actividades, fechas y responsables de cada etapa del proceso

Manual de Entrega - Recepción

	Presentación del proyecto a involucrados Capacitación en el sistema de integración de información Designación del enlace de la dependencia, con el responsable general del proceso
Desarrollo en dependencias	Identificación de la información a entregar, por dirección, área o departamento Definición de las fuentes de información y localización en archivos Reuniones periódicas de seguimiento
	Validación de la información Emisión del paquete de información Envío o entrega del paquete Simulacro o corte anticipado

Manual de Entrega - Recepción

	Procedimientos para la concentración, consolidación e integración de la información y documentación Previsiones para la obtención de firmas de funcionarios en forma oportuna
Integración de la información	Determinación de la distribución de la información y número de tantos de la emisión de informes (originales y copias) Definición del formato adoptado para la integración del paquete (archivos electrónicos o físicos o ambos)
	Sistema de revisión y verificación de la información Emisión del paquete de información

Integración de la información

Elementos adicionales que contribuyen a eficientar la integración de la información y a mejorar la calidad de la misma.

- Obtención de la información financiera, presupuestal y programática, de los sistemas de información computarizados.
- Disposición de una plataforma informática en que se deposite y procese la información.

Integración de la información

- Comunicación previa con la administración entrante.
- Existencia de un marco legal que especifique la forma en que la información debe ser presentada y entregada.
- Realización de un corte anticipado o simulacro.

Integración de la información

Ventajas del simulacro:

- Permite conocer el grado de comprensión del proceso por parte del personal involucrado.
- Arroja fallas en el diseño del proceso y errores en su aplicación.
- Denota las limitaciones en la localización de la información y documentación.
- Permite actualizar e identificar las fuentes de información y conocer la ubicación de los documentos.

Integración de la información

Ventajas del simulacro:

- Ayuda a determinar medidas preventivas para evitar retrasos en los plazos establecidos para la entrega real.
- Revela información errónea que puede ser corregida.
- Medir los avances en los preparativos.

Integración de la información

De conformidad con la guía emitida por el Órgano de Fiscalización Superior

- Expediente protocolario
- Documentación financiera y presupuestal
- Documentación patrimonial
- Expedientes diversos
- Expedientes fiscales

Integración de la información

Expediente protocolario:

Documentos que componen la entrega de la hacienda pública municipal propiamente dicha.

- Acta solemne de Toma de Protesta del Presidente Municipal electo y del Ayuntamiento.
- Acta administrativa en que se haga constar la entrega de la documentación del municipio, asentando todos los paquetes de expedientes que constituyen la entrega.

Integración de la información

Expediente protocolario:

Documentos que componen la entrega de la hacienda pública municipal propiamente dicha.

- Acta circunstanciada en que consigne los hechos u omisiones que se derivaron de la entrega.

Integración de la información

Documentación financiera y presupuestal:

- Estados Financieros (balance general al 31 de agosto y movimiento de Ingresos y Egresos misma fecha y al 15 de septiembre).
- Relación de cuentas a la misma fecha.
- Los formatos podrán llevar la firma de los Servidores Públicos directamente responsables de la función, así como del que lo elabora.

Integración de la información

Documentación patrimonial:

Inventarios de bienes propiedad del Municipio.

- Inventario de Bienes en Almacén
- Inventario de Bienes Inmuebles
- Inventario de Bienes Muebles
- Inventario de Expedientes de Archivo
- Inventario de Material Bibliográfico
- Inventario de Programas Computacionales

Integración de la información

Expedientes diversos:

Documentos de gran importancia para la continuidad municipal ya que se busca como objetivo general informar la situación que guarda el Ayuntamiento en área substanciales.

Integración de la información

Expedientes diversos:

- Plantilla de Personal
- Inventario de Recursos Humanos
- Informes de Obras
- Trámites en Proceso
- Acuerdos de Cabildo Pendientes
- Relación de Asuntos en Trámite o en Proceso
- Juicios en Proceso
- Relación de Convenios con el Estado y/o Federación
- Inventario de Bienes ajenos o en Proceso Administrativo de Ejecución

Integración de la información

Expedientes fiscales:

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.

Integración de la información

Expedientes fiscales:

- Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial
- Inventario de Formas Valoradas
- Inventario de Recibos de Ingresos
- Relación de rezagos a cargo de contribuyentes
- Relación de Multas Federales no Fiscales pendientes de Cobro

Integración de la información

Ejemplo caso Jalisco:

I. Los recursos humanos a su cargo;

II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;

III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;

IV. El total de asuntos pendientes;

V. El Libro Blanco, cuando exista; y

VI. La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida.

Integración de la información

Ejemplo caso Jalisco:

- Archivos – ARCH 2
- Cuentas por cobrar – CXC 9
- Cuentas por pagar – CXP 5
- Información financiera – EFIN 8
- Inventarios de informática – INF 6
- Inventarios - INV 20
- Obra pública – OP 33
- Asuntos pendientes – PEN 5
- Situación programática y presupuestal – PYP 12

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Generales:

- Elaborar un plan general del evento y un programa específico calendarizado de las actividades.
- Conformar un equipo de trabajo capacitado y dotado de autoridad para hacer cumplir el plan y el programa establecidos.
- Monitorear el avance del proceso a través de reuniones periódicas, ordenadas y con un fin claro.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Generales:

- Fijar fechas para cerrar actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y contratación de obra pública, con suficiente anticipación a la entrada de la nueva administración.
- Forzar conclusión de asuntos pendientes, sobre todo aquellos en que se presenten retrasos, tales como la entrega de bienes, ejecución de obras, juicios legales, etc.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Generales:

- Análisis exhaustivo de los formatos y definición clara de sus objetivos.
- Instrucciones precisas para el llenado de los formatos, sin suponer la obviedad del periodo al que se refiere la información.
- Emitir los lineamientos para la entrega recepción de los servidores públicos que habrán de separarse de sus cargos.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Generales:

- Identificar los servicios que requieren continuidad para obtener la autorización de contratarlos aún cuando rebasen la administración saliente.
- Aprovechamiento de la experiencia que tuvieron los servidores públicos que recibieron de la anterior administración.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Expediente protocolario:

- Previsión de tiempos asignados a cada etapa del evento solemne.
- Acuerdos previos con la administración entrante sobre la forma.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Documentación financiera y presupuestal:

- Depuración de cuentas contables.
- Depuración de partidas no correspondidas en las conciliaciones bancarias.
- Respaldo del saldo de inventarios en un registro auxiliar detallado.
- Dictámenes de auditores externos.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Documentación financiera y presupuestal:

- Conciliación de fondos federales.
- Adecuaciones presupuestales en el ejercicio de los recursos, soportados documentalmente con acuerdos.
- Reversión presupuestal de órdenes de compra canceladas.
- Cancelación de fondos de caja y concentración de recursos económicos en la Tesorería.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Documentación financiera y presupuestal:

- Corte de cheques y registro de firmas.
- Integración de carpeta con documentos que respalden la deuda pública (autorización del Ayuntamiento, inscripción ante la SHCP, contrato con los bancos y sus modificaciones, amortizaciones, etc.)

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Documentación financiera y presupuestal:

- Conciliación de egresos contables contra partidas del presupuesto.
- Conciliación de impuestos retenidos vía nóminas y listas de raya, contra declaraciones presentadas.
- Conciliación de impuestos retenidos vía recibos de honorarios y arrendamientos, contra declaraciones presentadas.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Documentación patrimonial:

- Verificación de coberturas amparadas por pólizas de seguros.
- Actualización de controles de inventarios y resguardos.
- Verificación de las existencias que arrojan los controles de inventarios y en su caso la contabilidad, a través de recuentos físicos.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Documentación patrimonial:

- Armamento y equipo de seguridad.
- Memorias fotográficas.
- Baja de bienes inservibles.
- Recolección de otorgados en comodatos vencidos.
- Revisión de la integridad de los expedientes técnicos de las obras.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Expedientes diversos:

- Regresar oportunamente a sus áreas de adscripción, al personal comisionado a otras dependencias.
- Verificación física de las obras en proceso y registro contable de las ya concluidas.
- Revisión de cumplimientos de convenios celebrados con la federación, incluyendo obras realizadas con recursos federales.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Expedientes diversos:

- Solventación de observaciones de órganos de control y de entes fiscalizadores.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Expedientes fiscales:

- Depuración y actualización del Padrón de contribuyentes del impuesto predial
- Cancelación de formas valoradas caducadas
- Sistema o lista de cuentas por cobrar depurada, conciliada con el saldo contable

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Fracciones del artículo 45 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, no previstas en los formatos, relativas a:

- 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;

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Fracciones del artículo 45 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, no previstas en los formatos, relativas a:

- III.- Estado de la cuenta pública del municipio, así como los resultantes de las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Congreso del Estado;

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Fracciones del artículo 45 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, no previstas en los formatos, relativas a:

- XII. La página web, el portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública, debidamente funcionando.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Algunas previsiones sobre los formatos:

Utilizan el término de cuentas, en vez de partidas presupuestales. (Forma 2.2.17)

Mencionan el término saldos, cuando debiera ser total de movimientos. (Forma 2.2.12)

Formatos con información duplicada en cuanto a adquisiciones del 1° al 15 de septiembre. (Formatos 2.1.9 y 2.2.12)

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

SFP - DOF 10 de octubre de 2011

Lineamientos para la elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales

- **Libro Blanco:** el documento público gubernamental en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Federal.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

En el Libro Blanco se describirán y se presentarán de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o asunto de que se trate, soportando todo lo anterior con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

Contenido del libro blanco:

I. Presentación.

II. Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco.

III. Antecedentes.

IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto.

Puntos Clave de la Entrega-Recepción

V. Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.

VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto.

VII. Acciones realizadas.

VIII. Seguimiento y control.

IX. Resultados y beneficios alcanzados.

X. Informe final del servidor público de la dependencia o entidad, responsable de la ejecución del programa, proyecto o asunto.

FIN DE LA PRESENTACIÓN GRACIAS