

Entrega de la Administración del XXXVIII Ayuntamiento de Tepic

FUNDAMENTO LEGAL

Fundamento legal

Artículos 36, 39 y del 44 al 48 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Artículos 36.- El Presidente, Sindico y Regidores tomarán posesión el día diecisiete de septiembre del año en que se verifiquen las elecciones ordinarias (día sábado).

Nombramiento de la Comisión Instaladora del Ayuntamiento Electo Presidente, Sindico y 3 Regidores (última sesión ordinaria del mes de agosto de 2011)

ARTICULO 39 LMEN

Con anterioridad a la sesión de instalación, el Ayuntamiento saliente por conducto de la Comisión Instaladora hará entrega a través del Presidente y el Síndico, de todos los bienes que correspondan al patrimonio del municipio por medio de un inventario (antes de la sesión de instalación del Ayuntamiento)

La transmisión del mando de las corporaciones de seguridad pública municipal, deberá hacerse de inmediato, previo acuerdo del Presidente entrante y el saliente.

ARTICULO 44

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

En marzo el Ayuntamiento conforma la Comisión de entrega de la administración integrada por: el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor del Municipio.

Se nombró al Contralor como Secretario Técnico
Funciones: Coordinar los trabajos; requerir información a las dependencias y conformar el documento.

ARTICULO 45

El documento a que se refiere el artículo anterior deberá contener, **por lo menos:**

I.- Los libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento saliente

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.

Informe con corte al treinta de agosto:

- Ingresos obtenidos
- Montos ejercidos y los saldos de las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos.
- En acta circunstanciada por el Secretario del Ayuntamiento entrante, firmada por quienes intervinieron en el acto;

ARTICULO 45

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

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

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

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

ARTICULO 45

VII.- La plantilla y los expedientes del personal.

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

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

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

ARTICULO 45

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

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

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

ARTICULO 46

El Síndico del Ayuntamiento entrante levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción el día de la instalación del Ayuntamiento entrante, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia certificada a los integrantes de la comisión del Ayuntamiento saliente y al representante que el Congreso del Estado haya designado.

ARTICULO 47

La Comisión de recepción que estará conformada por lo menos con 3 integrantes, quienes darán seguimiento a la conformación de la documentación que recibirán. A partir de la instalación del Ayuntamiento entrante, dicha comisión de recepción formulará un dictamen dentro de 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, en un plazo que en ningún caso deberá exceder de 15 días hábiles a partir de que se notifique la solicitud.

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.

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

- El estado de origen y aplicación, balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos aprobados parcialmente al mes de agosto. (61 fracción III incisos i y I).
- Informe 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.
- La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;

- La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- Estado que guarda la cuenta pública y los avances de gestión financiera del municipio, así como los resultantes de las observaciones, requerimientos o apercibimientos.
- Los auxiliares de cuentas.
- La aplicación del presupuesto de egresos, así como las ampliaciones, reducciones y transferencias realizadas. (acompañar con las publicaciones y las actas de cabildo de las aprobaciones).



- Aplicar los movimientos contables del ejercicio en curso, como de los ejercicios anteriores. Especificar la entrega de las bases de datos que se entregan de los distintos ejercicios.
- Con respecto a las cuentas bancarias, especificar y aclarar la entrega de los expedientes de las mismas, así como establecer un mecanismo para efectuar un corte anticipado.
- Efectuar la recuperación de los fondos fijos de caja, fondos revolventes, prestamos personales y gastos a comprobar.
- Respecto de los deudores diversos pendientes de cobro la ubicación de los documentos mercantiles, así como las gestiones de cobro realizadas y su situación.

- De los anticipos a proveedores o contratistas aclarar la situación que guardan, así como que documentación ampara dichos anticipos por los que se encuentra pendiente de recibir el bien o servicio.
- En el caso de los proveedores y acreedores hacer la aclaración del lugar y la forma en que se entrega la información que ampara los adeudos contraídos pendientes de pago. (creando el pasivo correspondiente)
- Aclarar en que cuentas bancarias se encuentra creada la previsión para el pago de las prestaciones, proveedores, acreedores y retenciones pendientes de enterar.
- Con respecto a los prestamos obtenidos con instituciones bancarias y/o particulares, integrar los expedientes correspondientes, mismos que justifiquen las obligaciones contraídas.



DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

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

- Conciliar los registros contables de los bienes muebles e inmuebles contra el libro de registro que se encuentra en custodia del sindico municipal.
- Establecer en las pólizas correspondientes a los bienes muebles e inmuebles que las facturas originales y/o escrituras públicas, se encuentran integrados en el expedientes de bienes. Aclarando en los expedientes entregados el lugar y bajo quien se encuentran resguardados.
- Especificar el lugar y las condiciones en que se encuentran los bienes para tramite de baja.



- Relacionar especificando la ubicación de la documentación comprobatoria y justificatoria que se entrega y quien es el responsable de su manejo y custodia.
- Especificar la normativa utilizada durante el ejercicio (leyes, reglamentos, actas, circulares, normatividad, etc.).
- Relacionar los archivos electrónicos y su aplicación en la gestión financiera y/o administrativa. (bases de datos, archivos, programas creados, etc.)



EXPEDIENTES DIVERSOS

- Plantilla de Personal
- Inventario de Recursos Humanos
- Informes de Obras
- Trámites en Proceso
- Acuerdos de Cabildo Pendientes
- Relación de Asunto 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



Cronograma

- Reunión de presentación y designación de coordinadores y enlaces.
- Revisión e instalación del sistema en las dependencias por personal de informática y Contraloría Municipal.
- Verificación de la captura y suministro de la información.
- Entregas parciales de la información capturada (vía correo electrónico)
- Reuniones para verificar los avances y aclaraciones.
- Ensayo de la entrega recepción de la administración 01 al 05 de julio de 2011.
- Entrega de la información definitiva para su verificación final y edición para impresión y remisión a la imprenta 31 de agosto de 2011.
- Verificación de la información, impresión y empastado
- Entrega-recepción al Ayuntamiento entrante

