

GOBIERNOS MUNICIPALES 2017-2021

PONENTE:

DOCTORANTE:

EMMANUEL BRISEÑO LÓPEZ

DATOS CURRICULARES:



Licenciado en Contaduría Pública
Maestría en Administración Pública
Doctorante en Gerencia Pública y Política Social
Doctorante en Gerencia y Política Educativa
Certificado por el INDETEC como Funcionario Hacendario
Diplomado en Contabilidad Gubernamental
Diplomado en Disciplina Financiera

Tesorero Municipal Compostela y San Pedro Lagunillas
Director de Egresos
Director de Catastro e Impuesto Predial
Asesor Hacendario Municipal
Auditor Operacional

Director y Coordinador Académico CECyTEN
Asesor/docente en la UPN
Docente en Facultad de Contaduría y Administración UAN
Docente en Preparatoria Compostela

TEMAS A COMENTAR

- INTRODUCCIÓN
- DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA SESIÓN DE INSTALACIÓN
- DE LAS ACTIVIDADES EN LA SESIÓN DE INSTALACIÓN
- DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE
- DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- DE LA CONCURRENCIA DE LAS LEYES (Archivos, Fiscalización y de Transparencia)
- TRAZAR LA RUTA
- RECOMENDACIONES GENERALES
- ANEXOS

REFLEXIÓN



- ¿POR QUÉ QUIERO SER SERVIDOR PÚBLICO?
 - ¿CONOZCO MIS FUNCIONES?
 - ¿SÉ DE LAS RESPONSABILIDADES?
 - ¿CONOZCO EL MARCO LEGAL?

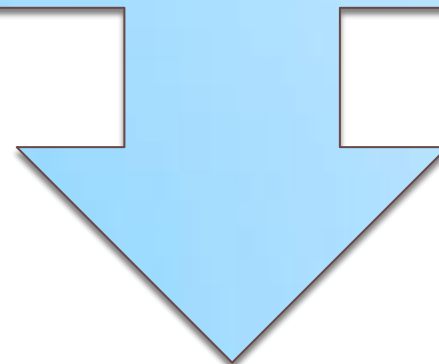
¿QUÉ y CÓMO
VOY A RECIBIR?

DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA SESIÓN DE INSTALACIÓN

**ANTES DEL
17 septiembre
2017**

Art. 36, 37, 39 LMEN

- 1.- Integra comisión de instalación.**
- 2.- El ayuntamiento saliente convoca a sesión solemne con 10 días previos.**
- 3.- Acreditación por los electos a más tardar 3 días previos a la sesión.**
- 4.- Entrega de los bienes del patrimonio en inventario.**
- 5.- Transmisión del mando policial a las 0:01 horas del 17/septiembre.**



**A MÁSTARDAR A LAS 24:00 HRS
DEL DÍA 7 DE SEPTIEMBRE**

DE LA TRANSICIÓN PACÍFICA Y DEMOCRÁTICA

- **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.

EN EL DIÁLOGO DEBE INCLUIRSE LA TRANSMISIÓN DEL
MANDO POLICIAL

MARCO JURÍDICO

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ARTÍCULO

DISPOSICIÓN

36

El Presidente, Síndico y Regidores, electos previa rendición de la protesta de ley, tomarán posesión de su cargo el día 17 de septiembre.

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.** 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.

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 JURÍDICO

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ARTÍCULO

DISPOSICIÓN

37

ACREDITACIÓN COMO AUTORIDAD ELECTA

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 3 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.

MARCO JURÍDICO

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ARTÍCULO

DISPOSICIÓN

39

**ENTREGA DEL INVENTARIO
(BIENES MUEBLES E INMUEBLES)
LIBRO ESPECIAL (ART. 73 F-V)**

especificando sus valores, características de identificación, su uso y destino

ENTREGA: Comisión Instaladora (Presidente y Síndico) saliente

RECIBE: Presidente y Síndico (entrante)

**Tanto el inventario como el informe serán verificados posteriormente
para todos los efectos legales y administrativos que procedan, sujetándose
invariablemente a las disposiciones normativas**

DEL INVENTARIO (correlaciones)

LEY	DISPOSICIÓN NORMATIVA
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	<p>ART. 4°. F-XX. Inventario: la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;</p>
	<p>Art. 19 F-VII. Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema de contabilidad: Facilite el registro y control de los Inventarios de los bienes muebles e inmuebles</p>
	<p>Artículo 27.- Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. <u><i>Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.</i></u> En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.</p> <p>Los entes públicos <u>contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.</u> Los entes públicos <u>publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.</u></p>

DEL INVENTARIO (correlaciones)

LEY	DISPOSICIÓN NORMATIVA
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Artículo 31.- Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere esta Ley.
	TRANSITORIO SÉPTIMO.- El inventario de bienes muebles e inmuebles a que se refiere esta Ley deberá estar integrado, a más tardar el 31 de diciembre de 2012, por los ayuntamientos de los municipios.

DEL INVENTARIO (correlaciones)

LEY

DISPOSICIÓN NORMATIVA

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13/12/2011

DEL COSTO DE LOS BIENES

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

OPERACIÓN: $35 \times 75.49 = \$2,642.15$

DE LA DEPRECIACIÓN Y VIDA ÚTIL

Cálculo de la depreciación o amortización:

Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable - Valor de deshecho

Vida útil

"Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación"

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.2	Viviendas	50	2
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.3.4	Infraestructura	25	4
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles	20	5
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	5	20
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad ¹	*	*
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos	5	20
1.2.4.8.2	Porcinos	5	20
1.2.4.8.3	Aves	5	20
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	5	20
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	5	20
1.2.4.8.6	Equinos	5	20
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas	5	20
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	5	20

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las trece horas con treinta minutos del día 31 de julio del año dos mil doce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12,

DEL INVENTARIO (correlaciones)

LEY

DISPOSICIÓN NORMATIVA

10. Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

11. Bienes no localizados.

Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando:

- a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuaran los trámites legales correspondientes.
- b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el ente público deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) PARA 2017

Establecidos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI),
publicados en el Diario Oficial de la Federación del 10 de enero de 2017.

Vigentes a partir del 1 de febrero de 2017.



Periodo	Valor en Pesos
Diario	\$ 75.49
Mensual	\$ 2,294.90
Anual	\$ 27,538.80

MARCO JURÍDICO

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ARTÍCULO

DISPOSICIÓN

114

Son facultades y obligaciones de la **Secretaría del Ayuntamiento**, las siguientes:

(REFORMADO, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

XIV.- Coadyuvar con el Síndico Municipal en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público y los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación y registrarlos en el libro especial que para ese caso obre bajo custodia del Síndico Municipal;

BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

- **ARTICULO 166.-** Los bienes del dominio público municipal, se clasifican en:
- I.- De uso común;
- II.- Inmuebles destinados a un servicio público municipal;
- III.- Monumentos históricos y artísticos, muebles o inmuebles, de propiedad municipal;
- IV.- Pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada permanentemente a los inmuebles del municipio o del patrimonio de los organismos descentralizados, cuya conservación sea de interés histórico o artístico;
- V.- Servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los señalados en este artículo;
- VI.- Los que ingresen por disposición de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit; y
- VII.- Los demás que por disposición de otros ordenamientos, formen o deban formar parte del dominio público municipal.

BIENES DE USO COMÚN

- **ARTICULO 167.- Son bienes de uso común:**
- I.- Las plazas, callejones, calles, avenidas y demás áreas destinadas a la vialidad, que sean municipales;
- II.- Los accesos, caminos, calzadas y puentes que no sean propiedad del estado o de la federación;
- III.- Los canales, zanjaz y acueductos para uso de la población, contruidos o adquiridos por los municipios dentro de su territorio, que no sean del estado o de la federación;
- IV.- Los parques y jardines municipales;
- V.- Las construcciones en lugares públicos, para servicio u ornato;
- VI.- Los muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean sustituibles, tales como documentos, expedientes, manuscritos, publicaciones, mapas, planos, fotografías, grabados, pinturas, películas, archivos, registros y similares; y
- VII.- Los demás clasificados por otros ordenamientos como tales

BIENES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO

- **ARTICULO 168.- Son bienes destinados a un servicio público:**
- I.- Los inmuebles destinados a las dependencias y oficinas municipales;
- II.- Los inmuebles afectos a los servicios públicos municipales;
- III.- Los inmuebles que constituyen el patrimonio de los organismos públicos descentralizados;
- IV.- Los inmuebles de propiedad municipal que sean parte del equipamiento urbano; y
- V.- Cualesquiera otros adquiridos por procedimientos de derecho público.

DE LA TRANSMISIÓN DEL MANDO POLICIAL

- **ARTÍCULO 39.-TERCER PÁRRAFO**

- 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.



DE LAS EXCEPCIONES

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ART.	DISPOSICIÓN NORMATIVA
40	<p>Si el Ayuntamiento saliente <u>no convocare o no se reuniere en la fecha indicada, o no determinare el lugar y la hora para la celebración de la sesión</u>, se declara de orden público que la misma deberá verificarse <u>a partir de las 20:00 horas de esa misma fecha</u>, en el lugar que determine el H. Congreso del Estado, previéndose las siguientes circunstancias:</p> <p>a) El Presidente saliente o el entrante, el Síndico o cualquiera de los ciudadanos Regidores entrantes o salientes <u>informarán de inmediato al Congreso del Estado</u> que el Ayuntamiento saliente <u>no se ha reunido o establecido fecha y lugar para que tenga lugar la sesión de instalación</u>;</p> <p>b) Recibida la información, el <u>Congreso designará, con carácter de urgencia, a un comisionado</u> si es que no lo ha nombrado, <u>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</u>; y</p> <p>c) De todo lo anterior <u>se levantará acta circunstanciada</u> 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.</p>

- **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.
- **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.

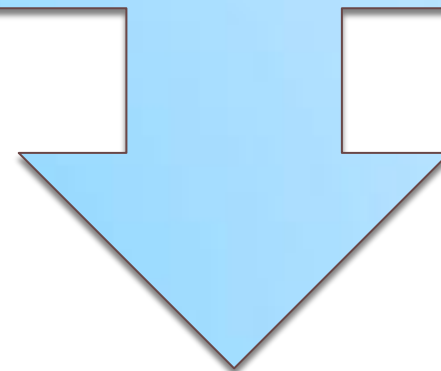
DE LAS ACTIVIDADES EN LA SESIÓN DE INSTALACIÓN



**EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
YA TIENE A SU MANDO
LA POLICÍA MUNICIPAL**

Art. 38 LMEN

- 1.- Asistencia y declaración de quórum.**
- 2.- Declaratoria.**
- 3.- Pasa a presidium el Presidente electo.**
- 4.- Toma protesta el Presidente electo.**
- 5.- Toma protesta a los demás integrantes del ayuntamiento.**
- 6.- Nombramiento de comisiones protocolarias.**
- 7.- Término de la sesión de instalación.**



**RECORRIDO A PALACIO
MUNICIPAL**

MARCO JURÍDICO

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ARTÍCULO

DISPOSICIÓN

38

DE LA SESIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN

- 1.- Registro de Asistencia y declaración de quórum.
- 2.- El Presidente de la Comisión Instaladora emite declaratoria.
- 3.- El Presidente de la Comisión Instaladora invita al Presidente Electo a que ocupe un lugar en el presidium a efecto de rendir protesta.
- 4.- Todos estando de pie el Presidente Electo rinde protesta, posterior toma protesta a los demás integrantes.
- 5.- En el supuesto de que el presidente electo no asista, lo sustituye el síndico o el regidor que se designe.
- 6.- Se nombra comisión protocolaria del Ayuntamiento entrante para acompañar la salida del recinto a los antecesores y a los representantes de los Poderes.

SE CONVOCA A CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA

MARCO JURÍDICO

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ARTÍCULO

DISPOSICIÓN

38

DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

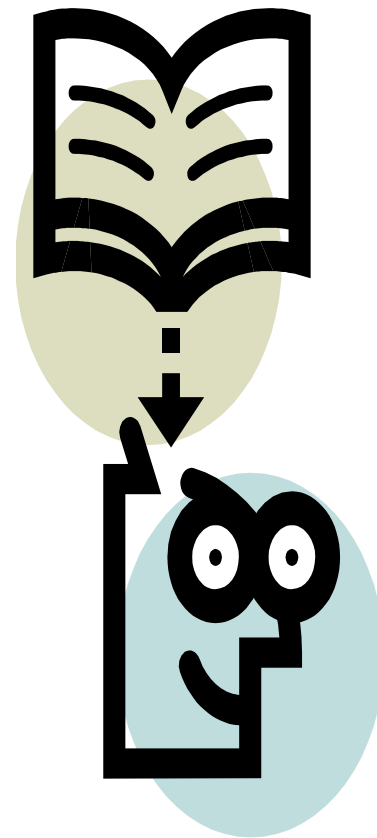
F-VI

- 1.- Nombramiento de Secretario, Tesorero y Contralor
- 2.- Nombramiento de los Titulares de las Dependencias (61 F-III inciso b)
- 3.- Nombramiento de las comisiones municipales
- 4.- Comité de Adquisiciones (art. Décimo primero transitorio 08/06/2001)

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

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ART.	DISPOSICIÓN NORMATIVA
44	<p>1.- Integración de la comisión de entrega por el Ayuntamiento saliente (Secretario del Ayuntamiento, Tesorero y Contralor) quienes integran y elaboran el documento.</p> <p>2.- El Congreso del Estado designará un representante para que participe como observador.</p>



DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ART.	DISPOSICIÓN NORMATIVA
45	<p>El documento a que se refiere el articulo anterior deberá contener, por lo menos:</p> <p>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;</p> <p>(SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO)</p> <p>Correlación artículos 58, 59, 60 y 114 LMEN</p> <p>GACETA MUNICIPAL</p>

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ART.	DISPOSICIÓN NORMATIVA
45	<p>El documento a que se refiere el artículo anterior deberá contener, por lo menos:</p> <p style="text-align: center;">TESORERÍA MUNICIPAL (ART. 117 LMEN)</p> <p>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 <u>informe con corte al treinta de agosto</u>, 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;</p> <p>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;</p>

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ART.	DISPOSICIÓN NORMATIVA
45	<p>IV.- <u>La situación de la deuda pública</u> municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;</p> <p>V.- <u>El estado de la obra pública</u> ejecutada y en proceso en el municipio, y la documentación relativa a la misma;</p> <p>VI.- <u>La situación que guarda la aplicación</u> del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;</p> <p>VII.- <u>La plantilla y los expedientes</u> del personal al servicio del municipio, antigüedad, prestaciones, catálogos de puestos y demás información conducente;</p> <p>VIII.- <u>La documentación</u> relativa a convenios o contratos que el municipio tenga con otros municipios, con el estado, con el gobierno federal o con particulares;</p> <p>IX.- <u>La documentación</u> relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;</p>

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ART.	DISPOSICIÓN NORMATIVA
45	<p>X.- <u>El registro, inventario</u>, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;</p> <p>XI.- <u>La documentación</u> relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento; y</p> <p>XII. <u>La página web</u>, 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.</p> <p>XIII. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración municipal.</p>

DE LA FORMALIZACIÓN DE LA ENTREGA DOCUMENTAL

- **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.

DE LA FORMALIDAD DE DAR A CONOCER LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y DEL INICIO DEL PROCESO DE REVISIÓN

- **ARTICULO 47.-** Para los efectos del proceso de entrega-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. A partir de la instalación del Ayuntamiento entrante, dicha comisión de recepción formulará un dictamen dentro de un plazo de 30 días naturales.

AL 17 DE OCTUBRE

DEL DICTAMEN

- El dictamen se someterá dentro de los **15 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.



08 DE NOVIEMBRE



30 DE NOVIEMBRE

DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO

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

**30 DE NOVIEMBRE
15 DICIEMBRE**

DE LOS ARCHIVOS

- **LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT**
- **Artículo 5.-** Todo documento e información recibida y generada por los servidores públicos, en el desempeño de su cargo, forma parte del patrimonio documental del Estado y de los archivos a que se refiere esta Ley. **Bajo ningún concepto se considera propiedad de quien lo produjo.**
- **Artículo 9 BIS.-** Las unidades administrativas de las entidades públicas, deberán realizar sus archivos electrónicos, los cuales mantendrán en su poder y resguardo durante su vigencia, para su consulta y fácil acceso en los términos de la normativa en materia de transparencia.

DE LOS ARCHIVOS

- **LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT**
- **Artículo 11.-** Para garantizar la calidad y eficiencia organizativa de los archivos y de la información contenida en éstos, y en razón a su valor documental, se clasifican:
 - **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

DE LOS ARCHIVOS

- **LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT**

- **Artículo 20.-** Los documentos que integran el patrimonio del Estado sólo podrán salir del lugar de resguardo con autorización expresa de la autoridad competente, en los términos que establezca la normatividad correspondiente.
- Bajo ninguna excepción los servidores públicos podrán sustraer documentos de Archivo durante su desempeño ni al concluir su empleo, cargo o comisión.
- **Artículo 21.-** Los inventarios de baja documental autorizados por el comité técnico, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de **5 años**, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente, este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

MARCO JURÍDICO

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ARTÍCULO

DISPOSICIÓN

117

DE LOS ARCHIVOS

Son facultades y obligaciones **del Tesorero**, las siguientes:

(REFORMADA, P.O. 15 DE ABRIL DE 2009)

XXI.- Formular y presentar los estados financieros y complementarios y sus respectivos auxiliares, al término del periodo de gobierno municipal, para ser entregados al Presidente y Síndico, acompañando al inventario el archivo, libros y relación de pasivos y deudores, formándose para tal efecto cuatro tantos, mismos que serán entregados al Ayuntamiento, al Congreso del Estado, al archivo de la Tesorería y al Tesorero saliente, de manera respectiva;

DE LA OBLIGACIÓN DE CONSERVAR LOS ARCHIVOS DE:

- **LEY DE FISCALIZACIÓN PARA EL ESTADO DE NAYARIT**
- **Artículo 35.-** Los Sujetos Fiscalizables tendrán la obligación de conservar en su poder durante 5 años, los libros, registros de contabilidad y la información financiera correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de la cuenta de la Hacienda Pública, mientras no prescriban las acciones derivadas de las operaciones en ellos consignadas, computándose el término a partir de que el Congreso del Estado haya recibido de la Auditoría Superior del Estado el Informe Individual relativo al ejercicio fiscal en el que se haya generado dicha documentación.

DE LA OBLIGACIÓN DE CONSERVAR LOS ARCHIVOS DE:

- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
- **Artículo 70.** La información pública gubernamental será clasificada como reservada del conocimiento público hasta por cinco años, por las causas y conforme a las modalidades establecidas en la presente Ley. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL OFICIAL

- **Artículo 32.** Los sujetos obligados deberán difundir en los sitios de Internet correspondientes y a través de la Plataforma Nacional, las siguientes obligaciones de transparencia:
 - 1. Información Común; (ver art. 33 LTAIP)
 - 2. Información Específica, (ver art. 34 y 39 LTAIP)
 - 3. Información adicional. (ver art. 46 y 47 LTAIP)

RECOMENDACIONES GENERALES QUE EMITE LA “ASE_NAYARIT”

- Realizar las declaraciones de situación patrimonial final durante los 30 días siguientes a la conclusión del cargo.
- Los adeudos no registrados y los registrados y no soportados documentalmente no podrán ser reconocidos por los servidores públicos entrantes y los particulares podrán ejercer las acciones que consideren convenientes contra quienes hayan concertado las deudas.
- El gasto ejercido al 15 de septiembre, deberá ser proporcional al gasto anual, esto con la finalidad de dejar a la próxima administración presupuesto suficiente (de septiembre a diciembre mismo año), por lo que se recomienda no gastar más de lo correspondiente a su periodo, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

CONSULTAR EL DOCUMENTO PAGS. 25 A 32

ANEXOS

- **1. MODELO DE ACTA**
- **MODELO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**
- **2. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**



CONSULTAR EL DOCUMENTO PAGS. 33 A 266

01	Organigrama del ayuntamiento.	Si	1
02	Normatividad interna del ayuntamiento.	No	-
02-A	Gaceta Municipal .		
03	Relación de los Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio.		
04	Listado de obligaciones legales.		
05	Relación de asuntos jurídicos en trámite promovidos por el ayuntamiento.		
06	Relación de asuntos jurídicos en trámite promovidos en contra del ayuntamiento.		
07	Relación de contratos vigentes celebrados por la administración que entrega.		
08	Relación de acuerdos y convenios con la Federación, el Estado, los Municipios y particulares.		
09	Declaratoria del cabildo de no dejar adeudos pendientes de pago.		
10	Declaratoria del cabildo de las obligaciones pendientes de pago.		
11	Proyecto Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos.		
12	Planes y Programas.		
13	Relación de libros de Actas de Cabildo.		
13-A	Sesiones Celebradas del Cabildo del ayuntamiento.		
13-B	Relación de libros de actas de sesión del trabajo en comisiones y dictámenes		
13-C	Relación de dictámenes presentados por las comisiones al cabildo		
13-D	Relación de informes mensuales de actividades de las comisiones del Ayuntamiento		
14	Relación de libros de Actas de Cabildo con acuerdos pendientes de cumplir.		
14-A	Relación de revisiones, análisis, estudios o dictámenes pendientes de las comisiones del ayuntamiento		
15	Relación de puestos por unidad administrativa.		
15-A	Plazas vacantes del personal de base y de confianza.		
16	Integrantes del ayuntamiento saliente.		
17	Relación de la plantilla del personal del ayuntamiento.		
18	Expedientes de la plantilla de personal		
19	Estados Financieros.		
20	Entrega de Cuentas Públicas.		
21	Entrega de informes de avance de Gestión Financiera.		

22	Información financiera mensual presentada por los Organismos Descentralizados e intermunicipales.		
23	Información financiera trimestral presentada por Organismos Descentralizados e intermunicipales.		
24	Arqueo de caja.		
24-A	Arqueo de caja.		
24-B	Caja		
25	Expedientes de arqueos de caja efectuados.		
26	Fondos fijos o revolventes		
26-A	Arqueo de fondo revolvente.		
26-B	Expedientes de arqueos de fondos revolventes efectuados.		
27	Relación de cuentas bancarias y cuentas de inversión.		
28	Conciliación bancaria.		
29	Expedientes de conciliaciones bancarias.		
30	Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios.		
31	Oficios girados a las instituciones bancarias para dar de baja las firmas de los funcionarios que concluyen el ejercicio.		
32	Corte de emisión de cheques.		
33	Relación de cuentas de inversión.		
34	Relación de deudores diversos.		
35	Relación de préstamos a funcionarios y empleados.		
36	Relación de anticipos de sueldos.		
37	Relación de anticipos a proveedores.		
38	Relación de anticipos a contratistas.		
39	Relación de otros anticipos.		
40	Relación de depósitos de garantía.		
41	Relación de pasivo a corto y largo plazo.		
42	Relación de saldos a proveedores.		
43	Relación de acreedores diversos.		
44	Impuestos y cuotas por pagar.		
45	Relación de expedientes de declaraciones de impuestos.		
46	Listado de obligaciones financieras.		
47	Estado de la Deuda Pública.		
48	El avance de las acciones realizadas para recuperar el presupuesto sostenible por el Ayuntamiento.		
49	Resultado de las Evaluaciones en términos del artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.		
50	Documentación justificativa y comprobatoria de los		

	estados de origen y aplicación de recursos.		
50A	Documentación justificativa y comprobatoria de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos propios y participaciones		
50-B	Documentación justificativa y comprobatoria de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos Fondo III		
50-C	Documentación justificativa y comprobatoria de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos Fondo IV		
50-D	Documentación justificativa y comprobatoria de los Estados de Origen y Aplicación de Recursos FISE		
51	Iniciativa de ley de ingresos presentada ante el Congreso del Estado y Presupuesto de Egresos Basados en Resultados aprobado correspondiente al ejercicio 2017.		
52	Relación de multas administrativas no fiscales.		
53	Padrón de contribuyentes.		
54	Padrón de proveedores.		
55	Documentación relativa a Catastro.		
56	Inventario de formas valoradas y valorables.		
57	Reporte de avances en el cumplimiento de acciones para la armonización contable.		
58	Información en materia de subsidios		
59	Inventario de almacén.		
60	Inventario de mobiliario y equipo de oficina.		
61	Inventario de mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres.		
62	Inventario de maquinaria y equipo.		
63	Inventario de equipo de transporte.		
64	Inventario de equipo de cómputo.		
65	Inventario de equipo agrícola.		
66	Inventario de herramientas e instrumental.		
67	Bienes artísticos e históricos (obras de arte y decoración).		
68	Inventario bibliográfico y hemerográfico.		
69	Inventario de materiales y suministros.		
70	Inventario de animales de trabajo y reproducción.		
71	Inventario de documentación no convencional.		
72	Relación de seguros contratados.		
73	Inventario de terrenos y edificios de propiedad del Municipio y cédulas.		
74	Cédula de bienes inmuebles.		
75	Cédula de bienes muebles.		
76	Relación de escrituras públicas.		

Clave del anexo	Nombre del anexo	Aplica	No. de fojas
77	Inventario de reservas territoriales.		
78	Relación de llaves.		
79	Relación de sellos.		
80	Inventario de archivo en trámite.		
81	Inventario de archivo de concentración (histórico).		
82	Relación de correspondencia.		
83	Contenido del expediente unitario de obras y acciones.		
84	Relación de expedientes técnicos unitarios.		
85	Inventario de obras públicas terminadas.		
86	Inventario de obras públicas en proceso de ejecución y/o suspendidas.		
87	Inventario de materiales para la obra pública realizada por administración directa y mantenimiento.		
88	Inventario de paquetes computacionales adquiridos.		
89	Inventario de sistemas y programas desarrollados y/o en desarrollo.		
90	Respaldos de información oficial.		
91	Respaldo en medio magnético del sistema de contabilidad municipal.		
92	Información de Transparencia		

- INFORMACIÓN TOMADA DE LA GUÍA DE ENTREGA RECEPCIÓN PUBLICADA POR:



"Centenario del Estado de Nayarit 1917-2017"

PARA EFECTOS DE OBRA PÚBLICA:

- CONSULTAR LA MATRIZ DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA
- EMITIDO POR LA “ASE NAYARIT”



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT
PODER LEGISLATIVO

MATRIZ DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA.

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ AUTORIDAD QUE GENERA EL DOCUMENTO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE FINALIZA EL PROCESO DEL DOCUMENTO
1	Expediente técnico	Departamento de Precios Unitarios de la S.I.S.	Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración	Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración
2	Proyecto Ejecutivo	Subdirección de Infraestructura en Salud (área de proyectos)	Subdirección de Infraestructura en Salud	Comité Interno de Obra Pública del ISEM
3	Presupuesto Base	Departamento de Precios Unitarios	Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones
4	Oficio de Autorización de Recursos	Subdirección de Planeación y Evaluación	Coordinación de Administración y Finanzas	Subdirección de Infraestructura en Salud
5	Convocatoria Pública	Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Subdirección de Infraestructura en Salud	Subdirección de Infraestructura en Salud
6	Solicitudes de las Empresas para Participar	Empresa	Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	
7	Aceptación de Participación por el Área Licitadora	No aplica	No aplica	No aplica

MUNICIPIO DE COMPOSTELA NAYARIT
SESIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN
PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

COMISIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRESUPUESTO
COORDINACIÓN GENERAL			\$ -
DISCURSO OFICIAL	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DEL DISCURSO OFICIAL QUE PRONUNCIARÁ LA PRESIDENTA MUNICIPAL		
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES	RENTA DE LOCAL		
	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN		
	CROQUIS DEL INTERIOR		
	LIMPIEZA		
	ILUMINACIÓN		
COORDINACIÓN DE DISEÑO	IDENTIDAD		
	ESCENARIO		
	VESTIDO DEL EVENTO		
	AUDIO Y VIDEO		
COORDINACIÓN DE INVITACIONES Y MOVILIZACIÓN	RELACIÓN DE INVITADOS		
	ELABORACIÓN DE INVITACIONES		
	ENTREGA DE INVITACIONES		
	INVITADOS ESPECIALES		
	RECEPCIÓN		
	UBICACIÓN		
	ATENCIÓN		
	MOVILIZACIÓN		
	GASOLINA/TRANSPORTE		
COORDINACIÓN DE FINANCIAMIENTO	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO		
	ELABORACIÓN DE CHEQUES		
	PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS		
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	ESTRATEGIA DE SEGURIDAD EXTERIOR		
	ESTRATEGIA DE SEGURIDAD INTERIOR		
	ESTRATEGIA DE SEGURIDAD A LOS ASISTENTES		
	ESTRATEGIA DE SEGURIDAD A LAS AUTORIDADES		
COMUNICACIÓN SOCIAL	MEDIOS DE INFORMACIÓN, ELECTRÓNICOS Y ESCRITOS		
DIVERSOS	AMBIENTACIÓN		
	HONORES A LA BANDERA		
	AGUA		



- *Aunque nadie puede volver atrás y hacer un nuevo comienzo, cualquiera puede comenzar a partir de ahora y crear un nuevo final.*

● **Carl Bard**