



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®**

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

REPORTE FINAL PARA ACREDITAR RESIDENCIA PROFESIONAL DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.



H. AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DE GRACIA.

Asesora Externa:
Lic. Luisa Fernanda Hernández Ríos.

Asesor Interno:
L. E. Víctor Hugo Espinoza Macías.

Agosto 2024.

CAPITULO 1: PRELIMINARES.

2. Agradecimientos.

El primer agradecimiento del presente proyecto será para el H. Ayuntamiento de San José de Gracia, su alcaldesa electa para el periodo 2024-2027, la Maestra Laura Araceli González Reyes por permitimos realizar dicho proyecto de residencias en este honorable ayuntamiento, la experiencia servida de su parte hacia los residentes ha sido de lo más gratificante, al igual que el inigualable apoyo de los compañeros del área de administración por gran apoyo, siempre sonrientes a pesar del estar atareados, el apoyo de la primera directora del área de administración, la contadora Mariana Medina, contando con mención honorífica, para los compañeros: Abner, Lupita, Dieguito, Moni, y Fer quienes fueron aquellos de los que más experiencia se logra recabar durante este proyecto, siempre amables y risueños. No olvidemos al asesor Víctor, se le desea éxito.

El segundo agradecimiento es el abuelito David quien siempre ha sido una persona sin pelos en la lengua, y ojalá que la vida nos alcance para ser una persona tan virtuosa al igual que la abuelita Irma, ella siempre resuelve de todo y en peleas nadie le gana, siempre tiene buenos argumentos.

Una especial dedicación de este proyecto a los señores David hijo y su esposa Yadira, que sin su apoyo no se hubiera podido llegar a este punto de culminación de carrera, el señor David siempre siendo aquel faro que alumbraba la vida con su experiencia y la señora Yadira siempre con su apoyo emocional y ricas comidas que siempre hace.

La mención honorífica en este presente proyecto será para el difunto hermano del residente, Ricky. El hermano pequeño, un mejor amigo, un compañero de infancia, que aquellas emociones ya fueran de risa o llanto siempre eran tan contagiosos al punto de que siempre quedarán grabados en la memoria de cualquiera. Se le extraña en cada momento del día.

Abrazos y besos para Leo. Su amor, su linda sonrisa y sus ojitos preciosos siempre dando luz al corazón de la gente. Haciendo especial hasta el más pequeño momento. Te amo.

¡Que su magia sea nunca rendirse!

3. Resumen.

El proyecto de entrega-recepción 2024 se llevó a cabo en el H. Ayuntamiento de San José de Gracia, con el objetivo de garantizar una transición ordenada y transparente entre la administración saliente y la entrante, siendo de conformidad con las normativas legales aplicables. Este proceso abarcó la transferencia de recursos humanos, materiales y documentales dentro del área de administración. Este proceso fue crucial para garantizar la continuidad administrativa y la integridad en el manejo de los recursos públicos.

Durante la realización del proceso se cumplieron con objetivos previamente establecidos, entre los que destacan: **Transparencia:** Se aseguró que el nuevo equipo tuviera toda la información necesaria sobre el estado actual de la administración. **Continuidad:** Se facilitó la transición sin interrupciones en los servicios y operaciones municipales, de forma que estas siguieran su flujo continuo como normalmente sería. **Responsabilidad:** Se documentó el estado actualizado de los recursos y activos para evitar malentendidos o disputas, entregando todo a cuentas claras lo que nos aseguró una mejor transacción. La mayoría de documentos realizados dentro de este ayuntamiento eran de suma importancia, siendo su archivado una de las principales actividades a desarrollar, procurando que se encuentren en el sitio en el que se indica, de modo de que cualquier persona que quiera, pueda tener acceso a ellos, haciéndolo de una manera fácil y sencilla, para cumplir con los objetivos, se hizo un pequeño desarrollo de las 5S para que no solo los documentos estuvieran en óptimas condiciones durante el proceso, si no la oficina en general tuviera un orden para ser entregada. Como último punto, la mayoría de dichos documentos pertenecían a las sub áreas de administración: **Recursos Humanos y Control Patrimonial**, encontrando aquí las principales mejoras durante el desarrollo del proyecto.

El proyecto de entrega-recepción del H. Ayuntamiento de San José de Gracia fue un éxito, gracias a la colaboración activa entre ambas administraciones. El proceso se caracterizó por la transparencia, el cumplimiento normativo y la disposición para resolver cualquier duda o pendiente. Esto permitió garantizar la continuidad de los servicios municipales y sentó las bases para una administración eficiente y responsable.

4. <u>Índice.</u>	
CAPITULO 1: PRELIMINARES.	II
2. <i>Agradecimientos.</i>	II
3. <i>Resumen.</i>	III
4. <i>Índice.</i>	4
LISTA DE TABLAS.	6
LISTA DE IMAGEN.	7
CAPITULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO.	8
5. <i>Introducción.</i>	8
6. <i>Descripción de la Empresa.</i>	10
Equipo Principal del Ayuntamiento.	12
Área de Administración.	13
Rol Desempeñado en el Proyecto	14
7. <i>Problemas a Resolver.</i>	15
8. <i>Justificación.</i>	19
9. <i>Objetivos.</i>	22
Objetivo general:	22
Objetivos Específicos:	22
CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO.	26
10. <i>Marco teórico.</i>	26
Marco Legal Municipal:	37
11. <i>Marco Teórico Acorde al Artículo 11.- Para efectos de aplicación del Manual Entrega – Recepción.</i>	43
CAPÍTULO 4: DESARROLLO.	46
12. <i>Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.</i>	46
Diagrama de Flujo del Proceso de Entrega – Recepción de la Administración Municipal.	51
Cronograma de actividades.	52
CAPÍTULO 5: RESULTADOS.	53
13. <i>Resultados.</i>	53
Resultado 1: Identificación del área de oportunidad y caso de éxito.	53

Resultado 2: Formatos llenados y/o realizados durante el proyecto.....	55
Resultado 3: Creación de nuevos anexos complementarios a la entrega.	57
Resultado 4: Formato de Evaluación.	60
Resultado 5: Beneficios Obtenidos.	63
Resultado 6: Acta Administrativa de Entrega – Recepción.	64
Resultado 7: Tabla de cumplimiento de resultados.....	68
Resultado 8: Resultados Totales del Proceso de Entrega – Recepción.....	69
CAPITULO 6: CONCLUSIONES.	70
14. Conclusiones del proyecto.	70
CAPITULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS.....	72
15. Competencias Desarrolladas y/o Aplicadas.	72
Competencias Desarrolladas:	72
Competencias Aplicadas:	73
CAPITULO 8: FUENTES DE INFORMACION.....	76
16. Fuentes de Información.....	76
CAPITULO 9: ANEXOS.....	78
17. Anexos.	78

LISTA DE TABLAS.

Nombre y Número de Tabla	Pagina
Tabla 1: Temporalidad del primer objetivo.	22
Tabla 2: Temporalidad del segundo objetivo.	23
Tabla 3: Temporalidad del tercer objetivo.	23
Tabla 4: Temporalidad del cuarto objetivo.	23
Tabla 5: Temporalidad del quinto objetivo.	24
Tabla 6: Temporalidad del sexto objetivo.	24
Tabla 7: Temporalidad del séptimo objetivo.	25
Tabla 8: Temporalidad del octavo objetivo.	25
Tabla 9: Temporalidad del noveno objetivo.	25
Tabla 10: Anexo 37 A.D. 9ª Archivos Documentales. Relación de Archivos.	56
Tabla 11: Anexo 1	57
Tabla 12: Formato de Bajas	58
Tabla 13: Formato de títulos	59
Tabla 14: Cumplimiento de resultados	68

LISTA DE IMAGEN.

Nombre y Número de Imagen	Pagina
Imagen 1.1: Organigrama general del principal equipo de del H. Ayuntamiento de San José de Gracia. Parte 1	11
Imagen 1.2: Organigrama general del principal equipo de del H. Ayuntamiento de San José de Gracia. Parte 2.	12
Imagen 1.3: Organigrama general de la dirección de administrativa de H. Ayuntamiento de San José de Gracia.	13
Imagen 1.4: Fotografía tomada de la oficina del área de administración donde se observa el mal acomodo de documentos y archivos en sitios no adecuados.	53
Imagen 1.5: Fotografía tomada en la oficina del área de administración en la que se observa la acumulación de objetos innecesarios, que solo robaban espacio.	54
Imagen 1.6: Fotografía tomada en la oficina del área de administración, en la que se muestra un orden de seguimiento en recopiladores, estos se encontraban mal acomodados, donde había una acumulación de objetos innecesarios que solo robaban espacio	54
Imagen 1.7: fotografía tomada en la oficina del área de administración después de haber aplicado las primeras 3s del procedimiento “5S”, identificando el área de oportunidad.	54
Imagen 1.8: Grafico del resultado final del proyecto	69

CAPITULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO.

5. Introducción.

Dentro del presente proyecto se refleja el compromiso con la calidad en la gestión, así como la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante la formación como ingenieros en gestión empresarial. El proyecto integra estrategias y habilidades orientadas a optimizar los procesos organizacionales, asegurando que estas prácticas puedan ser aplicadas en cualquier ámbito.

Ante el reciente cambio de administración en el municipio de San José de Gracia, este proyecto tiene como objetivo hacer más eficaz y eficiente el proceso de **Entrega-Recepción** de la administración municipal, sin dejar de lado la transparencia, siendo así un proceso que debe de tener una transición ordenada y claramente transparente es fundamental para garantizar la continuidad en la gestión de los asuntos municipales y la prestación de servicios a la comunidad. De aquí nace el objetivo principal del proyecto: asegurar que todos los recursos, documentos y responsabilidades sean transferidos de manera adecuada y completa, minimizando cualquier posible interrupción en la administración municipal.

El alcance del proyecto abarca la revisión y transferencia de todos los documentos administrativos, financieros y operativos relevantes. La coordinación con los diferentes departamentos municipales, específicamente el área de administración, será esencial para garantizar el éxito de la transición. No obstante, es importante considerar ciertas limitaciones, como el tiempo disponible para la transición y la posible falta de documentación completa. La fase activa del proyecto buscará mitigar estos riesgos, asegurando que la documentación se entregue de manera completa dentro de los plazos previamente establecidos.

Para cumplir con las expectativas, la metodología del proyecto incluirá la **recopilación de información** de la administración saliente, la **evaluación de los recursos** y documentos a transferir, así como la **elaboración de un informe detallado** que será de utilidad para los nuevos funcionarios. Este enfoque garantizará que la integridad y la transparencia del proceso se mantengan en todo momento.

El proceso de entrega-recepción no solo es una obligación administrativa, sino una práctica esencial para mantener la confianza pública en la gestión municipal y asegurar una transición efectiva y eficiente en el gobierno local. Es por ello que el desarrollo de este proyecto cobra importancia, brindando apoyo al H. Ayuntamiento de San José de Gracia. Los conocimientos adquiridos en la Ingeniería en Gestión Empresarial permitirán aportar soluciones prácticas, esperando que el impacto del proyecto logre una transición fluida, lo que permitirá a la nueva administración iniciar su gestión con una comprensión clara del estado actual de la municipalidad. Esto contribuirá a la estabilidad en la gestión y a la continuidad en la prestación de servicios a la comunidad.

6. Descripción de la Empresa.

San José de Gracia es un municipio ubicado en el estado de Aguascalientes, México, que destaca por su rica herencia histórica, una economía basada principalmente en la agricultura, y una cultura local profundamente enraizada en las tradiciones de la región. La administración municipal se enfoca en el desarrollo económico y social, al tiempo que preserva su identidad cultural y sus costumbres. Los valores que guían esta administración se reflejan en su misión, visión y valores institucionales:

Misión: Prestar servicios en su demarcación territorial, garantizando el cumplimiento de normas y brindando una administración eficiente y eficaz. Además, se busca preservar el medio ambiente y mejorar la calidad de vida de los habitantes, dando prioridad a los grupos vulnerables.

Visión: Para el año 2024, San José de Gracia será un territorio próspero, humano y sustentable, capaz de ofrecer servicios eficientes y equitativos a toda su población. Este gobierno municipal se proyecta como un modelo de transparencia, inclusión y sostenibilidad.

Valores: La administración se rige por principios de honestidad, respeto, servicio, equidad, comunicación, trabajo en equipo, calidad, productividad, competitividad, humildad e imparcialidad.

El actual presidente municipal, el Profesor Luis Manuel Reyes González, está próximo a dejar su cargo para dar paso a la nueva presidenta electa, la Maestra Laura Araceli González Reyes, quien asumirá la administración para el periodo 2024-2027. Junto con el Ayuntamiento, compuesto por 6 regidores y un síndico municipal, el nuevo equipo de gobierno será responsable de continuar con la gestión de los servicios públicos, el desarrollo de infraestructura y el fomento del desarrollo económico local.

El H. Ayuntamiento de San José de Gracia tiene como objetivos principales la prestación de servicios públicos esenciales, tales como el suministro de agua potable, recolección de basura, mantenimiento de calles y alumbrado público. Además, el

Ayuntamiento se encarga de planificar y supervisar proyectos de infraestructura, como la construcción y el mantenimiento de espacios públicos y recreativos.

Otro de los pilares de esta administración es la implementación de programas sociales que fomenten el desarrollo educativo, de salud y bienestar comunitario. De igual manera, el desarrollo económico del municipio se impulsa mediante el apoyo a sectores clave como la agricultura y el comercio, atrayendo inversiones que fortalezcan la economía local. Asimismo, la administración promueve la participación ciudadana mediante consultas públicas, asegurando que la toma de decisiones sea inclusiva y representativa de las necesidades de la comunidad.

La transparencia es fundamental en cada uno de estos procesos. El área de transparencia publica informes periódicos y mantiene canales de comunicación abiertos para que los ciudadanos puedan acceder a la información sobre la gestión y el uso de los recursos públicos. Esto garantiza que las decisiones y acciones del Ayuntamiento sean evaluadas de manera justa y transparente.

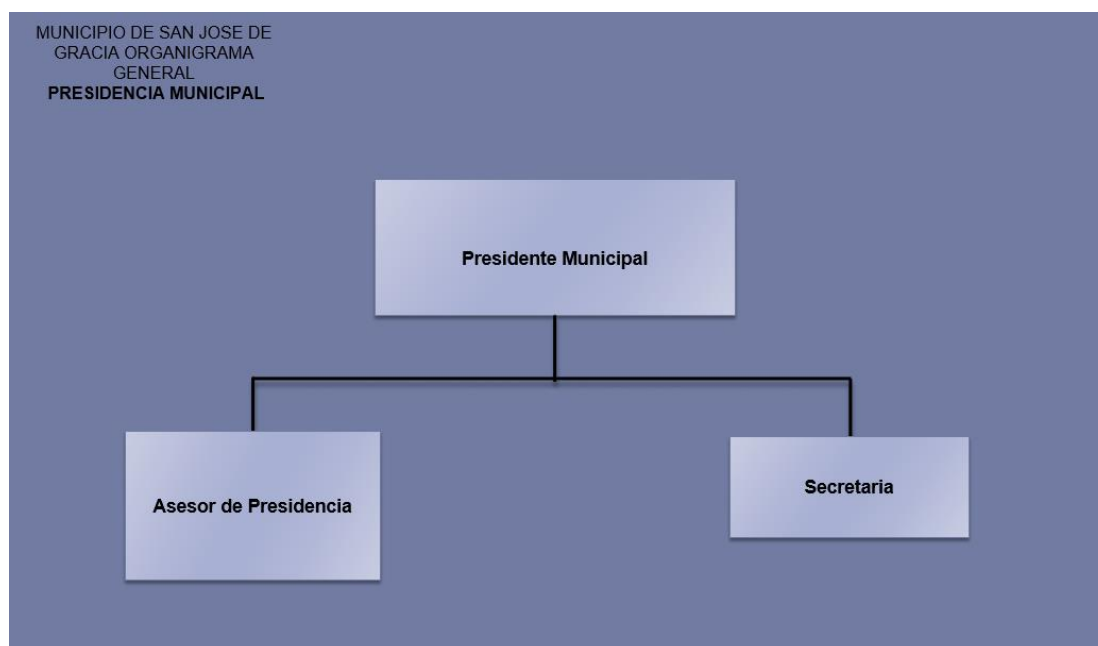


Imagen 1.1: Organigrama general del principal equipo de del H. Ayuntamiento de San José de Gracia. Parte 1.

Equipo Principal del Ayuntamiento.

El equipo principal está compuesto por el Presidente Municipal, los regidores y el síndico, quienes colaboran para gestionar los servicios públicos, desarrollar infraestructura, promover el desarrollo económico y fomentar la participación ciudadana. Si bien enfrentan desafíos como la limitación de recursos y el desarrollo sostenible, también tienen la oportunidad de mejorar la calidad de vida de los residentes y fortalecer la administración local, con una visión clara de mejorar el municipio durante su mandato.

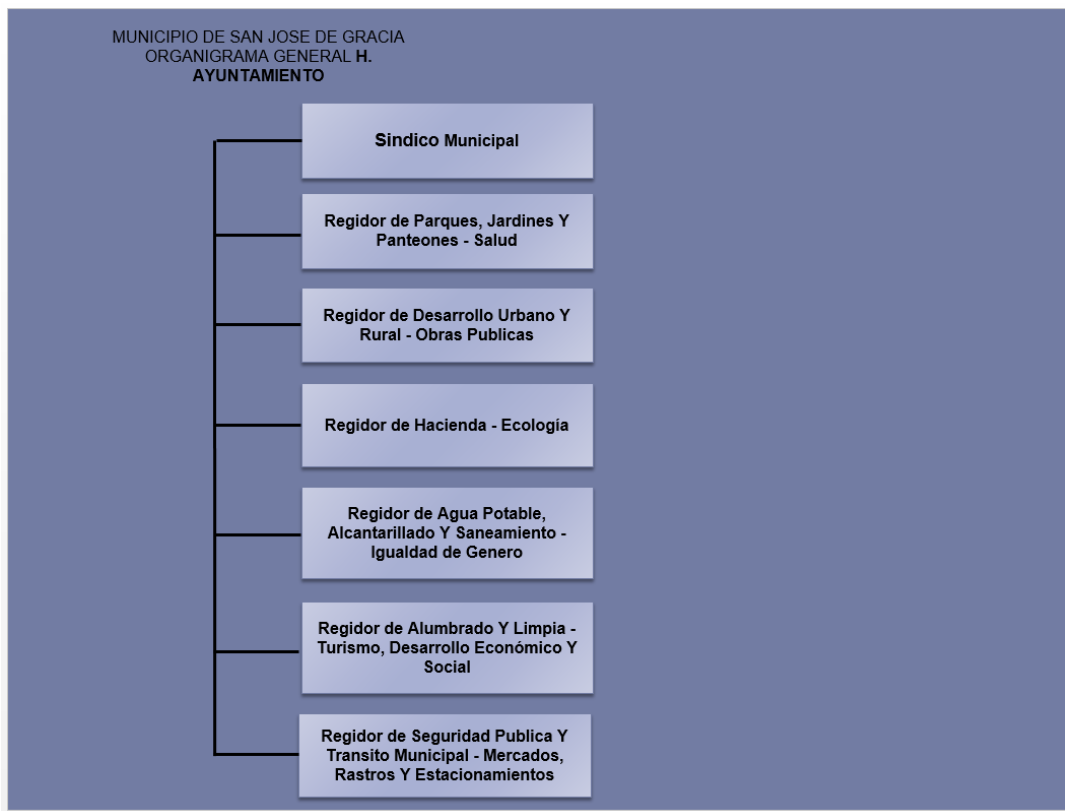


Imagen 1.2: Organigrama general del principal equipo de del H. Ayuntamiento de San José de Gracia. Parte 2.

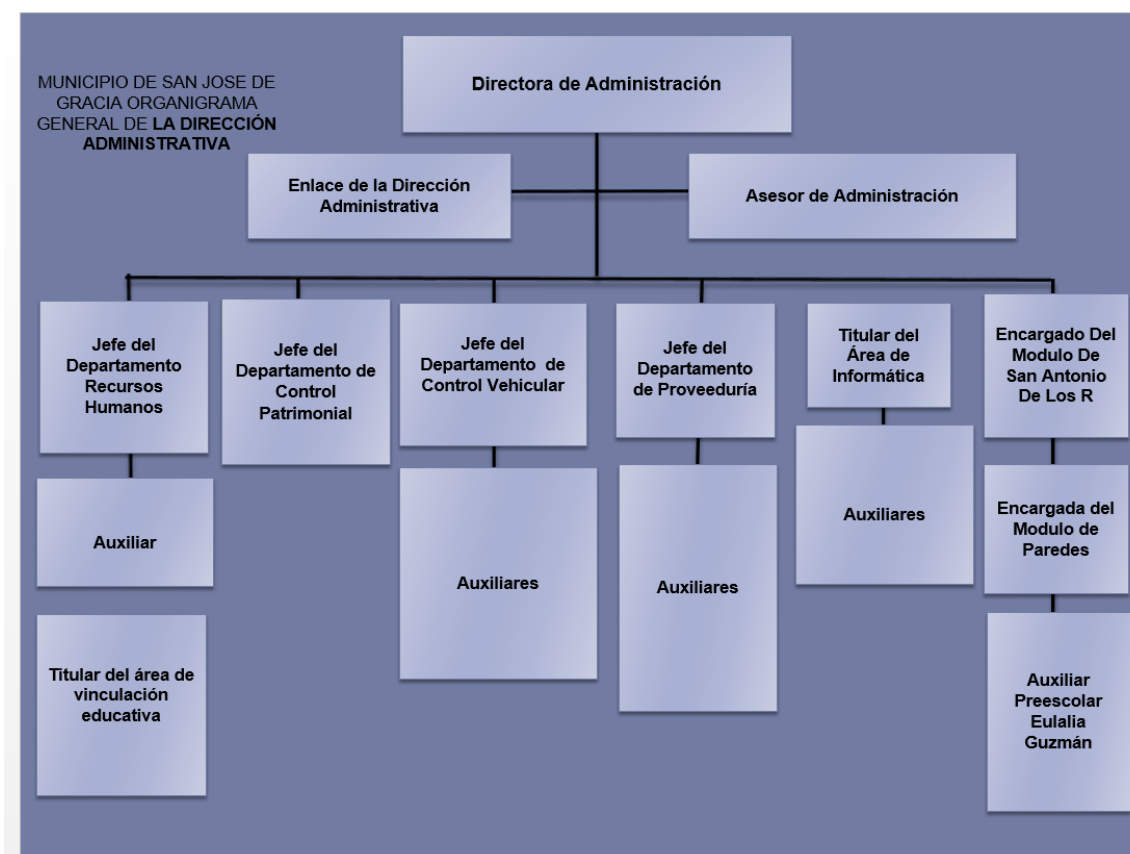


Imagen 1.3: Organigrama general de la dirección de administrativa de H. Ayuntamiento de San José de Gracia.

Área de Administración.

Este proyecto se centrará específicamente en el área administrativa del H. Ayuntamiento de San José de Gracia. El área administrativa es clave para el funcionamiento eficiente del municipio, gestionando tareas como:

Recursos Humanos: Administración del personal, contratación, capacitación y gestión de nóminas, asegurando el bienestar de los empleados municipales.

Coordinación de Proyectos: Planificación y coordinación de políticas, eventos y proyectos que requieren la colaboración entre distintas áreas del municipio.

Cumplimiento Normativo: Asegurarse de que todas las operaciones municipales cumplan con las leyes locales, estatales y nacionales.

Documentación y Archivos: Gestión de documentos oficiales y la conservación adecuada de archivos y registros municipales, asegurando que la información esté disponible cuando se necesite.

Rol Desempeñado en el Proyecto

Durante mi estancia en el H. Ayuntamiento de San José de Gracia, desempeñé el rol de auxiliar general en el área de administración, aplicando los conocimientos adquiridos como ingeniero en gestión empresarial en los departamentos de recursos humanos y control patrimonial. Estas áreas fueron fundamentales para el desarrollo del presente proyecto, cuyo objetivo es mejorar los procesos administrativos y garantizar que la transición entre administraciones se realice de manera ordenada y eficiente.

7. Problemas a Resolver.

1. Falta de documentación, documentación incompleta o desactualizada:

Este problema puede generar demoras significativas en el proceso de entrega-recepción, dificultando que la nueva administración tenga acceso a información crucial para la toma de decisiones. Además, la falta de actualización puede llevar a decisiones basadas en información obsoleta, lo que afectaría la planificación y ejecución de proyectos.

Propuesta de mejora: Implementar un sistema de archivo digitalizado que facilite el acceso y la actualización constante de la documentación.

2. Deficiencia en la transparencia:

Si el proceso de entrega-recepción no se realiza con total transparencia, puede generar sospechas de irregularidades o mal manejo de los recursos. Esto puede impactar la confianza pública y dar lugar a auditorías o investigaciones externas.

Propuesta de mejora: Establecer un comité de auditoría que supervise el proceso y garantice la transparencia en la transferencia de información y recursos.

3. Ambigüedad en los documentos y archivos de información:

La falta de claridad en los documentos puede provocar conflictos en la interpretación de datos entre la administración saliente y la entrante. Esto puede resultar en malentendidos sobre el estado financiero, los compromisos pendientes o los activos del municipio.

Propuesta de mejora: Crear un manual estandarizado para el manejo de documentos, con procedimientos claros para su redacción, almacenamiento y revisión, basado en antiguos manuales de entrega – recepción municipal.

4. Falta de un inventario detallado de bienes, equipos y recursos físicos:

La ausencia de un inventario actualizado y preciso puede causar discrepancias en la cantidad o estado de los bienes transferidos, generando confusión o incluso pérdidas. Además, esto puede abrir la puerta a problemas legales si los activos no son correctamente registrados.

Propuesta de mejora: Implementar un sistema de inventario digital con auditorías regulares para garantizar que todos los activos están correctamente registrados y en buen estado.

5. Falta de capacitación adecuada para la nueva administración:

Si los nuevos funcionarios no reciben una capacitación sobre los procesos internos, políticas y sistemas operativos vigentes, esto puede derivar en ineficiencia y retrasos en la gestión de las actividades municipales.

Propuesta de mejora: Establecer un programa formal de capacitación para la nueva administración antes de que asuman sus funciones, con el fin de que estén preparados desde el primer día.

6. Problemas de comunicación entre las administraciones:

Una comunicación ineficaz entre la administración saliente y la entrante puede llevar a malentendidos y falta de coordinación en la entrega de responsabilidades y recursos, lo que dificulta la transición fluida.

Propuesta de mejora: Designar un equipo de transición con representantes de ambas administraciones, que actúe como puente de comunicación y garantice una transferencia eficiente de información.

7. Incumplimiento de normativas legales y cambios regulatorios:

Si no se siguen las leyes y normativas locales, o si hay cambios en la legislación que no se notifican adecuadamente, la nueva administración podría enfrentar sanciones legales o dificultades para adaptarse a las nuevas normativas.

Propuesta de mejora: Actualizar continuamente las normativas vigentes y asegurarse de que toda la administración entrante esté al tanto de cualquier cambio en la regulación que pueda afectar su gestión.

8. Diagnóstico insuficiente del estado del municipio:

La falta de un diagnóstico profundo puede impedir a la nueva administración conocer el estado real de la municipalidad, lo que dificultaría la planificación a corto y largo plazo. Este desconocimiento podría generar retrasos en la implementación de proyectos o errores en la asignación de recursos.

Propuesta de mejora: Realizar un diagnóstico exhaustivo antes de la entrega, evaluando tanto el estado financiero como operativo del municipio, incluyendo una auditoría de los programas en marcha.

9. Desorden general en la oficina, mal acomodo de documentos:

Los servidores públicos tienen dificultades para encontrar documentos, materiales de oficina y herramientas necesarias para sus tareas, ya que los escritorios están desordenados, con papeles acumulados y elementos innecesarios, se cuentan con zonas de almacenamiento, pero estas están abarrotadas con objetos innecesarios, lo que causa un desorden general, que al final genera retrasos en las actividades diarias y estrés en el personal.

Propuesta de Mejora: Aplicación de la metodología 5S para solucionarlo

Propuestas adicionales:

- **Evaluación continua:** Proponer que cada administración implemente evaluaciones continuas, para que al momento de la entrega-recepción no haya sorpresas ni documentos pendientes de actualización.

- **Protocolos de emergencia:** Sugerir la creación de **protocolos** para situaciones inesperadas, como la pérdida de documentación o problemas legales que puedan surgir durante la transición.
- **Continuar con las ultimas 2S de la Metodología 5S:** Creación de estándares y normas para mantener el orden y limpieza en todo momento y fomentar la disciplina en el equipo de la nueva administración para que las prácticas de las 5S sean parte de la rutina diaria.

8. Justificación.

La prevención y solución de problemas son pilares fundamentales en cualquier proyecto, incluido el proceso de entrega-recepción de una administración municipal. Aunque la prevención es ideal, la realidad es que no siempre se puede controlar todo, por lo que es esencial priorizar la resolución efectiva y rápida de los problemas que puedan surgir. En lugar de lamentar su aparición, es más productivo concentrarse en soluciones rápidas y eficientes que mantengan el proyecto en curso. La capacidad para resolver problemas de manera eficaz es clave para asegurar que los recursos se utilicen de manera óptima y que el proyecto cumpla con sus objetivos y plazos establecidos.

Importancia de la Solución de Problemas.

El no resolver los problemas de manera oportuna puede generar un impacto negativo en el proyecto, causando retrasos en los plazos, incremento en los costos, y disminución en la calidad de los resultados esperados. Asimismo, se pueden desperdiciar recursos valiosos como tiempo y materiales, afectando la eficiencia del proyecto. Resolver problemas a tiempo minimiza contratiempos, lo que permite que el proyecto mantenga su curso. Además, la solución proactiva de problemas ayuda a prevenir crisis que podrían comprometer el éxito, la eficiencia y la moral del equipo de trabajo.

Cumplimiento de Objetivos y Metas mediante la Prevención de Problemas.

Resolver los problemas de forma rápida y eficaz asegura que el proyecto continúe dentro del alcance definido y que se logren los resultados esperados. Si los problemas no son tratados a tiempo, el proyecto puede desviarse de sus objetivos, comprometiendo su éxito. La intervención oportuna permite cumplir con las expectativas y, en consecuencia, alcanzar los resultados esperados. Además, la resolución eficaz de problemas permite una utilización más eficiente de los recursos (tiempo, dinero, personal), evitando así gastos imprevistos que puedan superar el presupuesto asignado al proyecto.

Mejora de la Eficiencia y Eficacia del Equipo.

El prevenir y resolver problemas no solo mantiene el proyecto en curso, sino que también puede llevar a la identificación de oportunidades para mejorar la eficiencia y la calidad del

trabajo. Actuar de manera proactiva dentro del equipo ayuda a resolver problemas de forma rápida, lo que evita que se prolonguen y afecten el desempeño general del proyecto. No obstante, los problemas persistentes pueden afectar la moral y la motivación del equipo. La rápida resolución de los problemas muestra que se están tomando medidas correctivas, lo que refuerza la confianza en el equipo y previene desmotivaciones, asegurando que todos los integrantes mantengan un enfoque claro hacia los objetivos del proyecto.

Cumplimiento de Plazos y Normas Regulatorias.

Los problemas no atendidos a tiempo pueden causar retrasos significativos, afectando la planificación y el control del proyecto. Resolver problemas de manera eficiente ayuda a que el proyecto se mantenga dentro de los plazos establecidos, lo que también facilita el cumplimiento de las normativas regulatorias. Cumplir con las regulaciones y leyes vigentes garantiza que el proyecto siga su curso de forma segura y conforme a las leyes establecidas, evitando sanciones o complicaciones legales que puedan afectar el proyecto.

Importancia del Cumplimiento de las Leyes en la Entrega-Recepción de la Administración Municipal.

Cumplir con las leyes establecidas para el proceso de entrega-recepción es fundamental para asegurar la transparencia, la rendición de cuentas y la continuidad de la gestión pública. Un proceso bien ejecutado garantiza que los recursos públicos sean manejados de manera adecuada, y que la nueva administración reciba un informe claro y preciso sobre la situación financiera y operativa del municipio. Esto previene malos manejos o la expropiación ilegal de recursos y evita la ambigüedad en los informes de la administración saliente.

La continuidad de la gestión pública es vital para asegurar que los servicios esenciales (como agua potable, recolección de basura y seguridad) no se interrumpan durante la transición administrativa. Además, la nueva administración podrá decidir si continúa con los programas especiales de la administración saliente, o si introduce modificaciones que se ajusten a su plan de gobierno.

El cumplimiento de las leyes también previene irregularidades. El proceso legalmente establecido obliga a la administración saliente a realizar una revisión minuciosa de todos los aspectos administrativos, financieros y operativos, reduciendo así el riesgo de corrupción. En caso de que se detecten irregularidades, la ley permite sanciones que garantizan que se respeten los principios de transparencia y responsabilidad.

Seguridad Jurídica y Control de Responsabilidades.

El marco legal que regula la entrega-recepción proporciona una seguridad jurídica tanto para los funcionarios salientes como para los entrantes. Si se presentan discrepancias o problemas, la documentación del proceso puede ser utilizada para resolver conflictos y determinar responsabilidades. Además, el cumplimiento del proceso formal asegura que cada funcionario sea responsable de las acciones y decisiones tomadas durante su mandato. Esto proporciona claridad en cuanto a la custodia de bienes y recursos, y facilita la toma de acciones legales o administrativas en caso de irregularidades o falta de cumplimiento.

9. Objetivos.

Objetivo general:

Garantizar que el nuevo equipo del gobierno municipal cuente con toda la información actualizada y accesible desde el primer día, permitiéndoles gestionar de manera eficiente el municipio con base en información transparente y conforme a los lineamientos normativos nacionales, estatales y municipales. Asimismo, se busca que esta información sea fácilmente localizable y permita a la nueva administración continuar con las actividades y proyectos en curso de forma óptima, sin interrupciones, para beneficio del municipio.

Objetivos Específicos:

- Garantizar que la transición entre las administraciones se realice de manera **abierto y transparente**, generando confianza entre los ciudadanos al permitir que el nuevo equipo de gobierno asuma sus funciones con pleno conocimiento de la situación administrativa, financiera y operativa del municipio, enfocada en el área de administración.

Inicio	Duración estimada	Fin	Contingencia Mínima.
11 de octubre del 2024 12:00 p.m.	10 horas	11 de octubre del 2024 3:00 p.m.	30 Días hábiles a partir del 11 de Octubre

Tabla 1: Temporalidad del primer objetivo.

- Evitar interrupciones en la gestión municipal mediante una transición fluida, asegurando que los **proyectos y servicios en curso** continúen sin contratiempos, y que la nueva administración tenga acceso a la información necesaria para una **gestión continua** y eficiente, enfocada en el área de administración.

Inicio	Duración estimada	Fin	Contingencia Mínima.
11 de octubre del 2024	8 horas	11 de octubre del 2024	30 Días hábiles a partir del 11 de Octubre

Tabla 2: Temporalidad del segundo objetivo.

- Entregar al nuevo equipo de gobierno un **informe integral** que cubra el estado actual del municipio, incluyendo aspectos financieros, operativos, proyectos en marcha y cualquier problema pendiente, asegurando que la nueva administración cuente con información **completa y relevante** para la toma de decisiones informadas, el informe será únicamente dentro del área de administración, contando desde el inicio del proceso de residencias.

Inicio	Duración estimada	Fin	Contingencia Mínima.
23 de Julio del 2024	350 horas	11 de octubre del 2024	30 Días hábiles a partir del 11 de Octubre

Tabla 3: Temporalidad del tercer objetivo.

- Documentar detalladamente el estado en que la administración saliente deja el municipio, estableciendo un registro claro que facilite la **rendición de cuentas** y permita resolver cualquier cuestión pendiente de manera eficaz y transparente, se documenta el estado actual del área de administración.

Inicio	Duración estimada	Fin	Contingencia Mínima.
23 de Julio del 2024	350 horas	11 de octubre del 2024	30 Días hábiles a partir del 11 de Octubre

Tabla 4: Temporalidad del cuarto objetivo.

- Brindar al nuevo equipo de gobierno los datos necesarios para una **planificación estratégica eficaz**, permitiendo que ejecute su agenda de gobierno con una comprensión clara de los recursos disponibles, los problemas actuales y las oportunidades de desarrollo para el municipio, enfocando en los datos del área de administración.

Inicio	Duración estimada	Fin	Contingencia Mínima.
23 de Julio del 2024	350 horas	11 de octubre del 2024	30 Días hábiles a partir del 11 de Octubre

Tabla 5: Temporalidad del quinto objetivo.

- Reducir los **conflictos y malentendidos** mediante la documentación detallada de los compromisos asumidos por la administración saliente, asegurando que las interpretaciones y expectativas sobre el estado del municipio sean claras para ambas partes, es decir, todo sea claro para el titular saliente y el titular entrante dentro del área de administración.

Inicio	Duración estimada	Fin	Contingencia Mínima.
11 de octubre del 2024	10 – 8 horas	11 de octubre del 2024	30 Días hábiles a partir del 11 de Octubre

Tabla 6: Temporalidad del sexto objetivo.

- Garantizar la entrega de documentos **financieros**, contratos, informes de gestión y cualquier otro dato crítico, asegurando que la nueva administración tenga a su disposición toda la información necesaria para **tomar decisiones informadas** y continuar con la gestión municipal de manera eficaz, procurando la eliminación de ambigüedades por parte del titular receptor del área de administración.

Inicio	Duración estimada	Fin	Contingencia Mínima.
11 de octubre del 2024	10 – 8 horas	11 de octubre del 2024	30 Días hábiles a partir del 11 de Octubre

Tabla 7: Temporalidad del séptimo objetivo.

- Asegurar que todos los documentos entregados a la nueva administración estén acompañados de un **informe detallado** que permita una **continuidad eficiente** en la gestión, independientemente de los cambios en el equipo de gobierno, dando enfoque a toda la información recopilada en el área de administración.

Inicio	Duración estimada	Fin	Contingencia Mínima.
23 de Julio del 2024	350 horas	11 de octubre del 2024	30 Días hábiles a partir del 11 de Octubre

Tabla 8: Temporalidad del octavo objetivo.

- Implementar el método 5S dentro de la oficina de administración durante el plazo que duren las residencias para mejorar la organización y limpieza del lugar de trabajo, logrando una reducción del 20% en el tiempo de búsqueda de documentos apoyando al equipo de la administración entrante.

Inicio	Duración estimada	Fin	Contingencia Mínima.
23 de Julio del 2024	Al menos 2 horas diarias durante el periodo de tiempo	20 de diciembre del 2024	En cualquier momento durante el periodo de tiempo

Tabla 9: Temporalidad del noveno objetivo.

CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO.

10. Marco teórico.

El proceso de la entrega-recepción en el ayuntamiento es la clave para asegurar la continuidad de los servicios públicos, el control del uso de recursos y la transparencia en la transición gubernamental. Este proceso suele estar regulado por normativas locales y nacionales, que al seguirlas se garantiza la legalidad y eficacia en la administración pública municipal saliente ante la administración pública entrante, la presente entrega-recepción se rige por el **“MANUAL DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DE GRACIA, AGS. 2024”**. En el cual se estipulan todos los artículos a seguir en este lineamiento que aseguran que Transparencia y Rendición de Cuentas acordes a la **teoría de la gobernanza** y la **teoría de la responsabilidad** en el sector público, que se basan en principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, es así que de esta manera se evitan problemas como la falta de documentación clara o una inadecuada transferencia de responsabilidades, lo que ha resultado en retrasos en la gestión y pérdida de información importante como ha sucedido en administraciones pasadas.

Teoría de la Gobernanza:

La gobernanza no equivale a la rendición de cuentas de manera automática. Para la literatura de la gobernanza el problema de la rendición de cuentas es central. **Perers, "Shouldn't", (1997).**

El tener una comunidad de política pública abierta puede mejorar las condiciones de transparencia hacia los integrantes no gubernamentales directamente afectados o beneficiados por las decisiones de gobierno; pero, al mismo tiempo, puede crear grupos de subgobierno que, en lugar de obedecer prioridades establecidas por el Estado, desarrollen dinámicas autocomplacientes o clientelares. El introducir el gobierno por redes no garantiza que las condiciones de rendición de cuencas mejorarán automáticamente; lo único que parece asegurado es el incremento en la aceptación de las políticas en cuyo diseño o aplicación se ha participado. Por último, el cuarto bloque de contribuciones a la literatura de la gobernanza ha añadido un matiz relacionado con los contextos locales y nacionales. En el último lustro, numerosos estudios comparativos

han dejado en claro que el gobierno de redes no implica necesariamente que el Estado pierda el control de los procesos de política pública. Diversas culturas políticas dan por resultado diferentes modalidades de gobernanza, y los Estados han sido sorprendentemente versátiles e innovadores para adaptarse a las nuevas condiciones de complejidad y desarrollar maneras de influir sobre las redes interorganizaciones autónomas. **Benington, "Partnerships", (2001).**

Teoría de la Responsabilidad en el Sector Público:

En sentido estricto, la responsabilidad es la **capacidad de rendir cuentas**. (...) La responsabilidad siempre implica una relación entre al menos dos partes: “el que rinde cuentas” y aquel “ante quien se rinden cuentas”. La capacidad de responder y de reaccionar no consiste únicamente en rendir cuentas, sino más bien en difundir la información, a volverla comprensible y a hacer que se acepte como una “explicación” razonable de lo que sucedió, de lo que sucede y de las razones de los acontecimientos.

Adam Wolf, “La responsabilidad dentro de la administración pública” (1999)

Proceso Entrega- Recepción de la Administración Municipal: Procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante, mediante la elaboración del acta administrativa correspondiente. En términos jurídicos, es el acto legal por el cual se formaliza la entrega del empleo, cargo o comisión en la administración pública a los servidores públicos entrantes y la recepción que estos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan.

Existen distintos tipos de entrega-recepción en la administración municipal, (como lo son: Entrega-recepción Ordinaria, Entrega-recepción por Cambio de Titular, entrega-recepción por Renuncia o Separación Voluntaria, entrega-recepción por Causas de Fuerza Mayor, Entrega-recepción Parcial, Entrega-recepción por Revisión o Auditoría) y cada uno de ellos depende del contexto en el que se realiza la transición de responsabilidades entre administraciones, en este caso, será una entrega-recepción ordinaria con revisión por parte de la nueva administración y el nuevo síndico municipal.

Entrega-recepción Ordinaria:

Este es el tipo de entrega-recepción más común, y ocurre al final del periodo constitucional de una administración municipal. Se realiza al concluir el mandato del ayuntamiento y coincide con la llegada de una nueva administración. Es un proceso formal y regulado por normativas que establecen tiempos, formas y obligaciones para ambas partes, se da al término del periodo de gobierno municipal, generalmente de tres años en México y su objetivo es transferir de manera ordenada la totalidad de la información, bienes, recursos financieros, humanos y materiales al nuevo equipo de gobierno, en el caso de la revisión, el nuevo síndico municipal, directores de área, presidenta y regidores se encargaran de dar una revisión detallada de la gestión, permitiendo rectificar o esclarecer posibles irregularidades.

Importancia del Proceso Entrega- Recepción de la Administración Municipal:

La Importancia del Proceso Entrega- Recepción de la Administración Municipal radica en que su papel es crucial para garantizar la transparencia, continuidad y legalidad en la gestión pública. Este método permite que la nueva administración reciba de manera clara y ordenada los recursos, bienes, documentos y responsabilidades del ayuntamiento, asegurando que la transición entre administraciones sea eficiente y sin contratiempos.

Razones clave del Proceso Entrega- Recepción de la Administración Municipal:

- ***Transparencia y rendición de cuentas:*** La entrega-recepción obliga a los servidores públicos salientes a rendir cuentas sobre su gestión, documentando el uso de recursos públicos, los programas implementados, el estado financiero del municipio y el avance de proyectos. Esto reduce el riesgo de malversación de fondos, corrupción o irregularidades en la administración pública, ya que se debe dejar constancia clara de todos los procedimientos y decisiones tomados. Garantiza la claridad en el manejo de recursos financieros, humanos y materiales. Facilita el escrutinio público y de las autoridades fiscalizadoras, protegiendo los intereses de los ciudadanos.
- ***Continuidad administrativa:*** Al transferir de manera adecuada la información sobre los programas, obras y servicios en curso, se evita que los proyectos municipales queden inconclusos o se retrase su ejecución. Esto es fundamental para que los servicios públicos no se vean interrumpidos y los proyectos

importantes del municipio continúen en marcha bajo la nueva administración. Evita la pérdida de información valiosa sobre los avances y retos de proyectos en proceso. Asegura que los servicios esenciales (agua, seguridad, recolección de basura, etc.) sigan funcionando sin interrupciones.

- **Marco legal y normativo:** La entrega-recepción está respaldada por leyes y normativas que establecen su obligatoriedad, lo que asegura que el proceso sea legalmente verificable y auditado. Esto es clave para proteger tanto a la administración entrante como a la saliente de posibles responsabilidades legales en el futuro, ya que ambas partes dejan constancia formal de las condiciones en las que se entregan los recursos y las responsabilidades. Cumple con las leyes locales, estatales y federales sobre la administración pública y la transparencia. Protege legalmente a los funcionarios salientes y entrantes ante cualquier irregularidad detectada en la transición.
- **Identificación y corrección de irregularidades:** Durante el proceso de entrega-recepción, se pueden detectar posibles desviaciones o irregularidades en la administración saliente, como errores contables, proyectos no finalizados o problemas en la gestión de recursos. Esto permite a la administración entrante corregir o investigar estas situaciones de manera oportuna. Da oportunidad para auditar y evaluar la gestión anterior. Permite a la nueva administración implementar medidas correctivas y mejorar los procedimientos administrativos.
- **Facilita la planeación estratégica:** Al recibir información completa y actualizada sobre el estado del municipio, la administración entrante puede tomar decisiones estratégicas informadas. Esto incluye la revisión de proyectos en curso, el estado financiero del ayuntamiento, los recursos disponibles y los retos pendientes, lo que les permite planificar mejor las políticas y programas futuros. Mejora la capacidad de la nueva administración para implementar políticas públicas de manera más efectiva. Proporciona un diagnóstico claro de la situación del municipio, lo que facilita la toma de decisiones.
- **Confiabilidad institucional:** Un proceso de entrega-recepción bien ejecutado fortalece la confiabilidad de las instituciones municipales frente a los ciudadanos, ya que demuestra un compromiso con la legalidad, la transparencia y la rendición

de cuentas. Esto es crucial para la legitimidad de las autoridades públicas y para construir una cultura de buena gobernanza. Refuerza la confianza de los ciudadanos en sus autoridades municipales. Establece un precedente de buenas prácticas para futuras transiciones administrativas.

Marco Legal Nacional:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Aunque no regula específicamente el proceso de entrega-recepción, establece los principios de transparencia, rendición de cuentas y responsabilidades de los servidores públicos en su Artículo 134, que es la base para la supervisión de los recursos públicos.

Artículo 134.- *Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. (REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016)*

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA):** Se aplica a nivel nacional y obliga a los servidores públicos a realizar la entrega de los bienes, recursos y documentos cuando concluyen su cargo. Esta ley regula las responsabilidades, sanciones y establece los procedimientos para asegurar una transición ordenada, dentro de los artículos que involucran a los servidores públicos durante la entrega- recepción son:

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Artículo 8. Las autoridades de la Federación y las entidades federativas concurrirán en el cumplimiento del objeto y los objetivos de esta Ley. El Sistema Nacional Anticorrupción

establecerá las bases y principios de coordinación entre las autoridades competentes en la materia en la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos: **Declaración inicial**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: a) Ingreso al servicio público por primera vez; b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo. **Declaración de modificación patrimonial**, durante el mes de mayo de cada año. **Declaración de conclusión del encargo**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley; Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente Ley; Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público (...).

Artículo 53. Cometerá peculado el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables. *Párrafo adicionado DOF 19-11-2019*

Artículo 57. Incurrirá en abuso de funciones la persona servidora o servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de esta Ley o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público; así como cuando realiza por sí o a través de un tercero,

alguna de las conductas descritas en el artículo 20 Ter, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. *Artículo reformado DOF 13-04-2020.*

- ***Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación:*** Aunque se centra en el ámbito federal, es un referente en cuanto a la transparencia y rendición de cuentas que deben seguir los gobiernos municipales, especialmente para que exista un buen manejo de recursos públicos. En la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación de México, varios artículos aplican específicamente a los servidores públicos, entre los cuales destacan: .

Artículo 9.- Los entes públicos facilitarán los auxilios que requiera la Auditoría Superior de la Federación para el ejercicio de sus funciones. Los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, deberán proporcionar la información y documentación que solicite la Auditoría Superior de la Federación para efectos de sus auditorías e investigaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero. De no proporcionar la información, los responsables serán sancionados en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, en términos de la legislación penal aplicable.

Artículo 29.- Durante sus actuaciones los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las revisiones, deberán levantar actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado. Las actas, declaraciones, manifestaciones o hechos en ellas contenidos, harán prueba en términos de ley.

Artículo 42.- Antes de emitir sus recomendaciones, la Auditoría Superior de la Federación analizará con las entidades fiscalizadas las observaciones que dan motivo a las mismas. En las reuniones de resultados preliminares y finales las entidades fiscalizadas a través de sus representantes o enlaces suscribirán conjuntamente con el personal de las áreas auditoras correspondientes de la Auditoría Superior de la

Federación, las Actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención.

Artículo 43.- La Auditoría Superior de la Federación, podrá promover, en cualquier momento en que cuente con los elementos necesarios, el informe de presunta responsabilidad administrativa ante el Tribunal; así como la denuncia de hechos ante la Fiscalía Especializada, la denuncia de juicio político ante la Cámara, o los informes de presunta responsabilidad administrativa ante el órgano interno de control competente, en los términos del Título Quinto de esta Ley.

Artículo 67.- Si de la fiscalización que realice la Auditoría Superior de la Federación se detectaran irregularidades que permitan presumir la existencia de responsabilidades a cargo de servidores públicos o particulares, la Auditoría Superior de la Federación procederá a: I. Promover ante el Tribunal, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la imposición de sanciones a los servidores públicos por las faltas administrativas graves que detecte durante sus auditorías e investigaciones, en que incurran los servidores públicos, así como sanciones a los particulares vinculados con dichas faltas; II. Dar vista a los órganos internos de control competentes de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando detecte posibles responsabilidades administrativas distintas a las mencionadas en la fracción anterior.

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG): Esta ley asegura la armonización de la contabilidad gubernamental en todo el país y establece que durante el proceso de entrega-recepción, las cuentas públicas deben estar claras y disponibles para el nuevo gobierno. En la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) de México, varios artículos son relevantes para los servidores públicos, dado que buscan asegurar la transparencia y uniformidad en el manejo de los recursos públicos, de los cuales son:

Artículo 9.- El consejo tendrá las facultades siguientes: Emitir el marco conceptual, los postulados básicos, el plan de cuentas, los elementos mínimos que deben contener los manuales de contabilidad gubernamental, junto con los re clasificadores de catálogos de

cuentas para el caso de los correspondientes al sector paraestatal; así como las normas contables y de emisión de información financiera, generales y específicas, que hayan sido formuladas y propuestas por el secretario técnico; Emitir los requerimientos de información adicionales y los convertidores de las cuentas contables y complementarias, para la generación de información necesaria, en materia de finanzas públicas, para el sistema de cuentas nacionales y otros requerimientos de información de organismos internacionales de los que México es miembro. Emitir lineamientos para el establecimiento de un sistema de costos.

Artículo 26.- No se registrarán los bienes señalados en los artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; y 42, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ni los de uso común en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normativa aplicable. En lo relativo a la inversión realizada por los entes públicos en los bienes previstos en las fracciones VII, X, XI y XIII del artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales; se efectuará el registro contable de conformidad con lo que determine el consejo.

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. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda. Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

Artículo 46.- En lo relativo a la Federación, los sistemas contables de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las entidades de la Administración Pública Paraestatal y los órganos autónomos, permitirán en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera.

Artículo 49.- Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos; éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes.

Artículo 51.- La información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de esta Ley será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el consejo.

Marco Legal Estatal:

- ***Constitución Política del Estado de Aguascalientes:*** Similar a la Constitución Federal, en ella se establece las responsabilidades de los municipios en cuanto a la entrega-recepción, aunque no siempre de manera explícita. En la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, existen artículos clave que aplican a los servidores públicos. Estos artículos están orientados a asegurar la transparencia, responsabilidad y continuidad en la gestión pública, entre los artículos sobresalientes encontramos:

Artículo 74.- Serán sujetos de responsabilidad política los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones incurran en actos u omisiones que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, así como, violaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a las Leyes Federales, a esta Constitución y a las leyes que de ella emanen, así como por el manejo indebido de fondos y recursos del Estado y de los Municipios. No procede el juicio político por el sólo hecho de la manifestación de ideas.

- ***Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes:*** Regula las obligaciones de los servidores públicos durante la entrega-recepción y establece sanciones en caso de incumplimiento. Esta ley suele detallar los procedimientos para el traspaso de la administración municipal

a base de varios artículos que regulan las acciones y obligaciones de los servidores públicos.

Artículo 48.- Si el Congreso del Estado declara que ha lugar a proceder contra el servidor público denunciado, éste quedará inmediatamente separado de su cargo, devolviendo la averiguación previa junto con la declaratoria de procedencia relativa a la Procuraduría General de Justicia o al Agente del Ministerio Público Especial para que ejercite la acción penal correspondiente, sobre la que resolverá la autoridad jurisdiccional en términos de ley. Si se emite declaratoria de improcedencia, el servidor público continuará en el desempeño de su cargo y no habrá lugar a procedimiento ulterior por los mismos hechos, en tanto no concluyan sus funciones. N. DE E. EN RELACIÓN CON LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ARTÍCULO, VÉASE ARTÍCULO PRIMERO TRANSITORIO DEL DECRETO QUE MODIFICA ESTE ORDENAMIENTO. (REFORMADO, P.O. 20 DE MAYO DE 2013).

Artículo 49.- El Titular del Poder Ejecutivo del Estado sólo será sujeto al procedimiento de declaratoria de procedencia, tratándose de delitos graves del orden común así considerados por el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Aguascalientes. (REFORMADO, P.O. 20 DE MAYO DE 2013).

Artículo 50.- Para proceder contra los jueces por la comisión de hechos punibles que puedan ser tipificados en términos de las figuras establecidas en el Código Penal para el Estado de Aguascalientes, el Supremo Tribunal de Justicia emitirá declaración en el sentido de que ha lugar a formación de causa. Por virtud de esta declaración, aquellos quedarán suspendidos de sus cargos y sometidos al procedimiento penal correspondiente, conforme a las reglas establecidas en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Aguascalientes.

Artículo 53.- En los juicios del orden civil, no hay fuero ni inmunidad para servidor público alguno.

Marco Legal Municipal:

- **Manual de entrega- recepción de la administración pública municipal del h. Ayuntamiento de San José de Gracia:** El municipio de San José de Gracia cuenta con un manual de procedimientos administrativos o protocolos internos que establecen de manera más detallada los pasos a seguir en el proceso de entrega-recepción, en el que se establecen un total de 53 Artículos específicos y 2 artículos transitorios, los cuales son genéricamente los mejores.

ARTÍCULO PRIMERO. - Se abrogan todas las disposiciones que se opongan o contravengan el contenido del Manual de entrega- recepción de la administración pública municipal del h. Ayuntamiento de San José de Gracia.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Las disposiciones contenidas en el presente Manual entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

- **Código Municipal:** El Código Municipal de San José de Gracia, en el estado de Aguascalientes, regula la organización, responsabilidades y procedimientos de la administración pública municipal, incluyendo el proceso de entrega-recepción entre autoridades municipales salientes y entrantes. Durante este procedimiento, el código busca asegurar la transparencia, la correcta rendición de cuentas y la continuidad de los servicios públicos, los artículos a mencionar son:

ARTÍCULO 240.- Las normas contenidas en este Título, regulan el proceso de Entrega-Recepción de las Oficinas de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, con objeto de asegurar la continuidad de sus trabajos y programas emprendidos.

ARTÍCULO 241.- La Entrega-Recepción de los asuntos y recursos que se encuentran a cargo de los servidores públicos salientes, constituyen un procedimiento legal-administrativo de orden informativo, de cumplimiento obligatorio y formal.

ARTÍCULO 242.- Los sujetos al proceso de Entrega-Recepción serán el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, los

Secretarios, los Directores, los Delegados Municipales, los Comisarios Municipales, los que ocupen cargos hasta el nivel de Jefes de Departamento o equivalentes y aquellos de nivel inferior que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o encargo que realizan, les sea solicitado por el titular de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad y/o por la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 243.- La Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, se realizará cuando se dé cualquiera de los siguientes supuestos: I. Al término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal de San José de Gracia; y, II. Por cualquier otra causa distinta al término del periodo constitucional que implique separación temporal o definitiva del cargo y cese de las funciones de los servidores públicos señalados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 244.- Para efectos de la entrega-recepción se deberá integrar el documento que contenga, al menos, lo siguiente: I. Acta Administrativa; II. La estructura orgánica de la dependencia hasta el nivel jerárquico de departamento; III. Una relación que señale el marco jurídico de actuación de la dependencia o entidad; y, IV. Los formatos y/o anexos que la contraloría municipal determine como oficiales para dicho proceso.

ARTÍCULO 245.- Para efectos del Artículo anterior, la Entrega-Recepción se formalizará mediante el Acta Administrativa, la cual se acompañará de un informe escrito del servidor público saliente, autorizado bajo su firma, con una descripción de las actividades principales realizadas por la Oficina a su cargo, así como del estado que guarde, formando parte de la misma los informes, formatos, documentos y elementos anexos que señale la Contraloría Municipal en las disposiciones que al efecto expida. El acta será firmada por el servidor público saliente y el entrante, ante la presencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal. Cuando así proceda, los servidores públicos salientes harán constar en el Acta la renuncia, la causa o motivo de separación del empleo, cargo o comisión. El servidor público que entrega la Oficina a su cargo deberá elaborar, requisitar y suscribir el Acta Administrativa. Los servidores públicos encargados de la recepción tendrán el derecho de que en el mismo acto de Entrega se anoten al final del acta las observaciones que estimen pertinentes.

ARTÍCULO 246.- La Entrega-Recepción se realizará en la fecha en que el servidor público saliente concluya su empleo, cargo o comisión o se de cualquiera de los supuestos contenidos en el Artículo 243 del presente Código. La Entrega-Recepción del Municipio y del H Ayuntamiento, al término de la administración, se llevará a cabo ante Notario Público, una vez terminada la ceremonia de instalación y toma de protesta constitucional del H. Ayuntamiento electo.

ARTÍCULO 247.- En la entrega de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, se observarán las disposiciones que previene el presente capítulo, en atención al carácter legal que ostentan y al acuerdo que en tal sentido tome su órgano de gobierno.

ARTÍCULO 248.- Cuando el servidor público saliente no efectúe la entrega que señala este ordenamiento, será requerido por la Contraloría Municipal, para que, en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación. En este supuesto, el servidor público entrante, al tomar posesión, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento de su jefe inmediato, del titular de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad y de la Contraloría Municipal para efecto de que inicie el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

ARTÍCULO 249.- En el caso en que el servidor público que deba recibir aún no haya sido designado o nombrado, el Presidente Municipal en funciones o el electo, en su caso, o el titular de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad de su adscripción, designará al que recibirá la oficina, comunicando a la Contraloría Municipal tal designación.

ARTÍCULO 250.- A partir de la fecha en que el servidor público saliente proporcione la información y documentación correspondiente, se tendrá por formalmente realizada la entrega, aún y cuando el ciudadano habilitado para recibir, se rehúse a hacerlo, quedando el saliente relevado por ello de responsabilidad por lo que se refiere al acto de Entrega.

ARTÍCULO 251.- Las observaciones que surjan de la revisión al Acta y sus anexos, deberán formularse por escrito ante la Contraloría Municipal por los servidores públicos

entrantes, dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha de Entrega-Recepción; para tal efecto, la Contraloría Municipal requerirá de inmediato la presencia, dentro de los tres días hábiles siguientes, del servidor público saliente, el que estará obligado a realizar las aclaraciones que le sean requeridas en el tiempo señalado por la Contraloría, la que deberá levantar el Acta correspondiente.

ARTÍCULO 252.- Con el propósito de facilitar el proceso de Entrega-Recepción, los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades tomarán las medidas necesarias a fin de que se mantengan ordenados y permanentemente actualizados los informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 253.- Con motivo de la Entrega, el servidor público saliente no queda eximido de las responsabilidades en que hubiese incurrido durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 254.- El incumplimiento de las disposiciones del presente Título, o de las que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que pudieran incurrir los servidores públicos.

ARTÍCULO 255.- La Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, queda facultada para: I.- Dictar las disposiciones que se requieran para la adecuada aplicación y cumplimiento de este Título; y, II.- Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente Título, así como de las disposiciones complementarias dictadas.

- **Supervisión del Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control o Contraloría Municipal juega un papel fundamental en la supervisión del proceso de entrega-recepción, dentro de sus funciones más importantes encontramos: Asegurarse de que los funcionarios salientes cumplan con sus responsabilidades en la entrega de bienes, recursos y documentos, emitir informes sobre la situación financiera y administrativa de la administración saliente, sancionar a los servidores públicos en caso de irregularidades o incumplimientos en la progresión.

Documentación: Formatos para la entrega de archivos y documentos oficiales.

Inventarios: Detalles sobre la entrega de bienes muebles e inmuebles, así como inventarios de recursos materiales y humanos.

Cuentas Públicas: Informes financieros que deben entregarse y revisarse.

Responsabilidad de los Servidores Públicos: Funciones específicas que deben cumplir los funcionarios salientes y los procedimientos para la entrega de las oficinas y equipos de trabajo.

Transición Ordenada: Acción y efecto de pasar de un modo de ser o estar a otro distinto guardando orden y método en las acciones.

Transición Transparente: Concepto relacionado con el procedimiento de transformación o cambio en una organización, gobierno, sistema o entidad que se realiza de manera clara y abierta, sin causar interrupciones o problemas visibles a los involucrados o al público en general. Este término suele usarse en el contexto de cambios de gobierno o liderazgo, en los que se espera que la transición sea fluida, sin conflictos significativos, y que mantenga la continuidad de las operaciones.

Transparencia: Algo claro, evidente, que se comprende sin duda, ni ambigüedad.

Administración Municipal: Conjunto de órganos y entidades responsables de gestionar los servicios públicos y tomar decisiones sobre los asuntos locales en un municipio. Está liderada por un alcalde o presidente municipal y un ayuntamiento o consejo, cuyos miembros son elegidos por los habitantes del municipio. La administración municipal se encarga de la planificación urbana, seguridad pública, educación, recolección de residuos, entre otros servicios esenciales para la comunidad.

Transparencia en la entrega-recepción: La entrega-recepción debe garantizar que toda la información sobre el manejo de recursos financieros, humanos, y materiales sea accesible y clara para los actores involucrados y, en algunos casos, para la ciudadanía.

Rendición de cuentas: Implica la obligación de los servidores públicos de informar y justificar sus decisiones, acciones y la administración de recursos. La rendición de cuentas es uno de los pilares fundamentales de la gobernabilidad.

Continuidad Administrativa: Garantiza que los programas, proyectos y servicios que una administración implementa no se vean afectados por los cambios de gobierno, asegurando la estabilidad y progreso del municipio.

Entrega Documental: Transferencia de archivos y documentos clave que permitan a la administración entrante entender el estado actual de la gestión municipal.

Comité de Entrega: Los integrantes que serán designados y aprobados por el Ayuntamiento saliente

Comité de Recepción: Los integrantes que serán designados por el Presidente Municipal electo y ratificado por el Ayuntamiento entrante

Relación de Archivos: La información contenida en medios escritos, impresos, visuales o electrónicos, que generan o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

Servidor público: Persona que trabaja al servicio del Estado o del gobierno en cualquier nivel (federal, estatal o municipal) y cuya función principal es gestionar, ejecutar y administrar recursos y servicios públicos en beneficio de la sociedad. Los servidores públicos pueden desempeñar una amplia variedad de roles, desde administrativos hasta ejecutivos, y están sujetos a las leyes y regulaciones que rigen el servicio público en su respectivo país.

Procedimiento 5S: El procedimiento de 5S consiste en cinco etapas clave para mejorar la organización y eficiencia en el lugar de trabajo: Seiri (Clasificar), Seiton (Ordenar), Seiso (Limpiar), Seiketsu (Estandarizar) y Shitsuke (Disciplinar). *The 5S's: Five keys to a total quality environment. Asian Productivity Organization Osada, T. (1991)*

11. Marco Teórico Acorde al Artículo 11.- Para efectos de aplicación del Manual Entrega – Recepción.

- I. **Acta administrativa:** El documento mediante el cual se da formalidad al proceso de entrega - recepción y se hace constar la entrega de información que guarda el estado de la Administración Pública Municipal;
- II. **Administración Pública Municipal:** Es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, consistente en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades garantizando los derechos de su población, función que es realizada por el presidente municipal, síndico, regidores, unidades administrativas, dependencias y entidades municipales del Ayuntamiento de San José de Gracia, Ags;
- III. **Anexos:** Conjunto de documentos que contienen la información que se integra en las actas administrativas de entrega-recepción de acuerdo con los formatos establecidos;
- IV. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de San José de Gracia, Ags. El cual estará integrado por el número de miembros que señale la Constitución Política del Estado de Aguascalientes;
- V. **Código Municipal.** - Se refiere al Código Municipal de San José de Gracia del Estado de Aguascalientes.
- VI. **Comité de Entrega:** Es el órgano colegiado integrado por personal del Órgano Interno de Control y los enlaces designados por cada dependencia o entidad municipal;
- VII. **Comité de recepción:** Es el órgano colegiado designado y autorizado por el Presidente Municipal electo para coordinar y realizar el proceso de entrega recepción por lo que toca a los funcionarios electos;
- VIII. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control Municipal de San José de Gracia, Aguascalientes;
- IX. **Coordinador de entrega-recepción:** Persona designada por el titular del Órgano Interno de Control, quién será el responsable de coordinar los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer, calendarizar, capacitar y difundir las directrices de planeación, así como realizar

los informes, registros, controles y documentaciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones del presente Manual.

- X. **Dependencias:** Son las unidades centralizadas de la Administración Pública Municipal, que ejecutan y llevan a cabo las directrices y planes de gobierno e integran la estructura orgánica del Municipio.
- XI. **Documentos:** Se le denomina así de manera genérica a la información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos y/o informáticos, que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- XII. **Enlace del Órgano Interno de Control:** El servidor público adscrito al Órgano Interno de Control y asignado por el titular de ésta, para llevar a cabo las funciones de asesor, supervisor y verificador del trabajo realizado por el enlace de la dependencia respecto a los avances e integración de la información de anexos y actas administrativas, quien constatará el proceso de entrega-recepción de la dependencia o entidad municipal asignada;
- XIII. **Enlace de la dependencia:** El servidor público adscrito a una dependencia o entidad municipal sujeta al proceso de entrega-recepción y designado para auxiliar a los servidores públicos salientes de dicha dependencia o entidad municipal;
- XIV. **Entrega-recepción:** Procedimiento a través del cual los servidores públicos contemplados en el artículo 5° del presente manual y aquellos que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o encargo que realizan, les sea solicitado por el titular de la dependencia, unidad administrativa, entidad municipal y/o por el Órgano Interno de Control, que al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparen y entreguen a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros, contables, sistemas de información y documentos que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales;
- XV. **Ley Municipal:** Se refiere a la normatividad que en materia municipal expida el Congreso del Estado, ahora denominada Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;

- XVI. **Manual:** Se refiere al presente Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de San José de Gracia, Aguascalientes;
- XVII. **Municipio:** Municipio de San José de Gracia, Aguascalientes;
- XVIII. **Responsable de la dependencia o unidad administrativa:** Es el servidor público responsable o encargado de despacho que cubre la falta temporal de un titular de la dependencia o unidad administrativa de la Administración Pública Municipal o que sea designado hasta en tanto no sea nombrado el que lo sustituya. Éste mismo ejercerá las funciones propias de la competencia de la unidad administrativa previstas en los ordenamientos expedidos y aprobados por el Ayuntamiento;
- XIX. **Servidor público:** A toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- XX. **Servidor público saliente:** Persona que se separa del empleo, cargo o comisión que desarrolla en una dependencia, unidad administrativa o entidad municipal de la Administración Pública Municipal;
- XXI. **Servidor público entrante:** Persona que se accede al empleo, cargo o comisión que desarrolla en una dependencia, unidad administrativa o entidad municipal de la Administración Pública Municipal; y
- XXII. **Sujetos al Proceso de Entrega-Recepción.** - Se les llama así de manera genérica a las siguientes dependencias y entidades, obligadas por ley a llevar a cabo el proceso de entrega – recepción: Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Secretaría del H. Ayuntamiento, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o nivel jerárquico equivalente.

CAPÍTULO 4: DESARROLLO.

12. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

La llegada al área de administración en el H. Ayuntamiento de San José de Gracia fue el 28 de julio del 2024, dentro de las primeras actividades a realizar encontramos:

- **Aplicación de las primeras 3S de la Metodología 5S:** Seiri (Clasificar) se clasifico todo lo existente en la oficina por relevancia dentro de la oficina, priorizando documentos e información, identificando lo innecesario que solo ocupaba espacio, Seiton (Ordenar) los recopiladores que aún no estaban completos de información se dejan en una archivero cercano y aquella información que es relevante, pero no es usada con regularidad se deja en archiveros más lejanos, de modo que cada documento terminara en un lugar estratégico, Seiso (Limpiar) una vez todo ordenado, se realizó una limpieza profunda a los muebles archiveros, eliminando polvo, basura y objetos innecesarios.
- **Identificación y preparación de archivos en recopiladores:** Se realizó una revisión exhaustiva documento por documento para retirar grapas, clips y desdoblar hojas, asegurando el máximo cuidado en la manipulación de cada hoja en los recopiladores, para un mejor escaneo.
- **Escaneo de archivos:** Cada archivo fue retirado del recopilador y escaneado individualmente, generando un PDF por recopilador, manteniendo el orden original para una reposición exacta posterior, obteniendo un total de 109 recopiladores escaneados.
- **Reorganización de archivos en recopiladores:** Tras el escaneo, los archivos se reordenaron en los recopiladores, colocando nuevamente grapas, clips y demás elementos para que los documentos quedaran como al inicio, devolviéndolos a sus ubicaciones originales (estantes, archiveros, etc.).
- **Capacitación inicial en el llenado de formatos:** El director del Órgano Interno de Control capacitó al equipo administrativo en el llenado de los formatos de entrega-recepción, con base en el "Manual de entrega-recepción municipal 2024" para asegurar transparencia y rendición de cuentas durante toda la operación.

- **Primera etapa en el llenado de formatos:** Con el objetivo de cumplir con los requerimientos de cada formato, se etiquetaron estantes, recopiladores y demás elementos con un número en orden cronológico, asignándoles espacios específicos para facilitar el registro y manejo en los formatos de entrega-recepción.
- **Orden de carpetas según estante asignado:** Los recopiladores y expedientes se organizaron por año y mes en cada estante, asignándoles un lugar específico tanto en el espacio físico de la oficina como en el registro digital, se dio un número específico a cada recopilador según el año, obteniendo al final 37 recopiladores para el año 2022, 34 recopiladores para el año 2023 y 38 recopiladores para el año 2024.
- **Primer simulacro de entrega-recepción:** El titular del Órgano Interno de Control dirigió un primer simulacro, simulando el proceso de entrega-recepción y evaluando el flujo y disposición de la documentación en el área de administración.
- **Retroalimentación del simulacro:** Se ofrecieron observaciones para mejorar el procedimiento, como la identificación de “becarios” y listas de bajas de personal, además de ajustes en los formatos adjuntos al ANEXO 37.
- **Corrección de formatos:** Se corrigieron los errores detectados en el simulacro, ajustando títulos y números de recopiladores para mantener la coherencia en los formatos.
- **Perfeccionamiento de formatos:** En un último simulacro, el equipo administrativo revisó los inventarios y etiquetas de bienes asignados a cada empleado, verificando el estado y ubicación de los artículos en resguardo.
- **Simulacro oficial de entrega-recepción:** Se realizó un último simulacro bajo la supervisión del Órgano Interno de Control, asegurando la precisión en los formatos y brindando retroalimentación final, en esta retroalimentación se destacaron errores en el formato, como el caso específico de haber omitido un número consecutivo de recopilador en los formatos y omisión de algunos títulos de recopiladores.
- **Corrección de errores mínimos en los formatos:** Se ajustaron detalles como títulos de recopiladores y números repetidos en los formatos para evitar confusiones, acorde a la anterior retroalimentación.

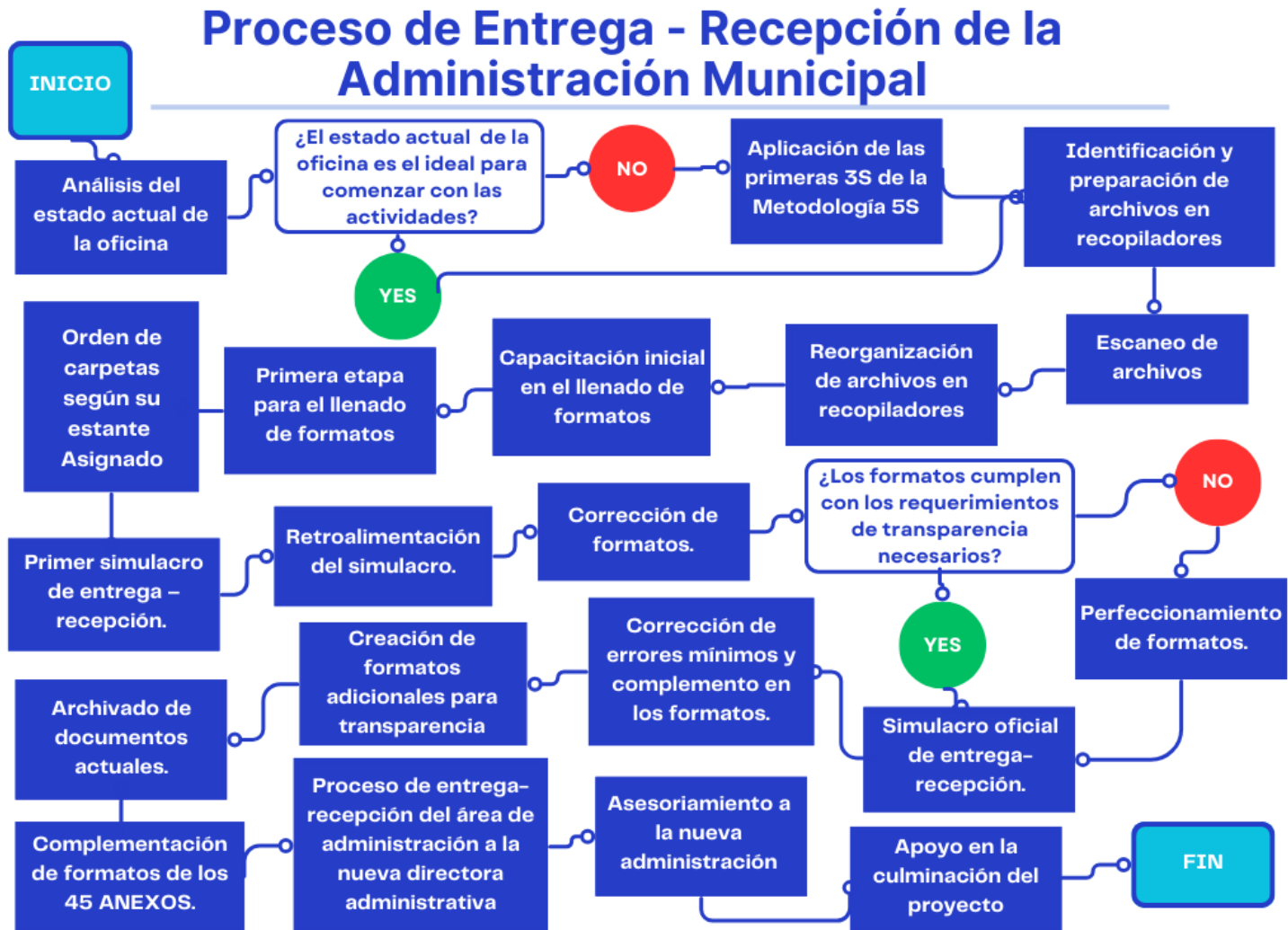
- **Complemento de formatos con nuevos recopiladores:** Se agregaron nuevos recopiladores con títulos: “nómina primera y segunda de agosto 2024” y “nomina primera y segunda de septiembre de 2024”, “Inhabilitados 2024” y “Registro del checador”.
- **Creación de formatos adicionales para transparencia:** En el Anexo 1 se incluyó información sobre “becarios” y bajas de personal, con etiquetas visibles en el archivero en donde se encuentran dichos expedientes, con el objetivo de una fácil identificación.
- **Archivado de documentos actuales:** Se completaron recopiladores con recibos y pagos de agosto y septiembre, garantizando que todos los documentos estuvieran en orden para la entrega-recepción, afinando cada aspecto con meticulosa precisión, para evitar errores.
- **Complementación de formatos de los 45 ANEXOS:** Se llenaron los formatos correspondientes a los 45 anexos detallados en el Manual de Entrega – Recepción 2024, los cuales son:
 - 01 R. A. Resumen de Actuación
 - 02 M. A. Marco Jurídico Administrativo
 - 03 M. A. Libros de Juntas, Acuerdos o Actas
 - 04 R. F. Informe Financiero
 - 05 R. F. Cuentas Bancarias
 - 06 R. F. Cheques Pendientes de Entregar
 - 07 R. F. Cheques Expedidos después del Corte
 - 08 R. F. Documentos y Cuentas por Comprobar
 - 09 R. F. Cuentas por Cobrar
 - 10 R.F. Pasivos
 - 11 R. F. Respaldo de Libros de Contabilidad
 - 12 R. F. Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio
 - 13 R.F. Ingreso Pendientes de Depósito
 - 14 R.F. Deuda Pública
 - 15 S. I. Licencia de Software Comerciales
 - 16 S. I. Redes de Computadoras y Claves de Acceso

- 17 R.H. Estructura Orgánica
- 18 R. H. Plantilla de Personal
- 19 R. H. Personal Sujeto a Pagos por Honorarios
- 20 R.M. Bienes Inmuebles
- 21 R. M. Bienes muebles y Equipo de Oficina
- 22 R. M. Equipo de Cómputo
- 23 R. M. Vehículos
- 24 R. M. Maquinaria y Equipo Especializado de Trabajo
- 25 R. M. Armamento Oficial
- 26 R. M. Inventario de Almacén
- 27 R.M. Formas Oficiales Numeradas
- 28 R.M. Sellos Oficiales
- 29 R.M. Bienes Inmuebles Propiedad de Terceros en Arrendamiento y Comodato
- 30 R.M. Papelería en Stock
- 31 R.M. Llaves de Acceso
- 32 C. C. Contratos y Convenios
- 33 C. C. Seguros
- 34 O. P. Obras Públicas Terminadas
- 35 O. P. Obras Públicas en Proceso de Ejecución y / o Finiquito
- 36 O. P. Anticipo de Obras Pendientes de Amortizar
- 37 A. D. Relación de Archivos
- 38 A. D. Transparencia y Acceso a la Información
- 39 A. D. Padrón de Proveedores
- 40 A. D. Padrón de Contratistas
- 41 A. D. Padrón de Licencias Reglamentadas y Especiales
- 42 A. T. Asuntos Administrativos Pendientes
- 43 A. T. Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades Administrativas
- 44 A. T. Juicios Pendientes.

Cada anexo se completó con la información correspondiente. En algunos casos, el anexo específico no resultó aplicable debido a la falta de los requisitos necesarios, por lo que se colocó una nota de "NO APLICA", para tomarlo en cuenta.

- **Proceso de entrega-recepción del área de administración a la nueva directora administrativa:** La entrega-recepción del área de administración se realizó el viernes 11 de octubre de 2024 en punto de las 12:00 horas. El desarrollo fue ágil y concluyó en menos de tres horas. Aunque se detectaron algunos errores menores, se brindó la oportunidad de corregirlos, finalizando el procedimiento satisfactoriamente a las 15:00 horas, con la entrega-recepción del área de administración concluida.
- **Asesoramiento en la nueva administración:** Después de la recepción de la administración fue importante seguir una estructura que permitiera identificar las áreas críticas, de modo que se pudiera asegurar la continuidad de los proyectos en marcha y de aquí, brindar una visión clara de los recursos disponibles, para maximizar el rendimiento de los dichos recursos, logrando mejores resultados.
- **Apoyo en la culminación del proyecto:** La administración entrante prestó el apoyo, la asesoría y el tiempo necesario para la culminación de la estructura final del proyecto.

Diagrama de Flujo del Proceso de Entrega – Recepción de la Administración Municipal.



Cronograma de actividades.

Actividades	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Aplicación de las primeras 3S de la Metodología 5S						
Identificación y preparación de archivos en recopiladores.						
Escaneo de archivos.						
Reorganización de archivos en recopiladores.						
Capacitación inicial en el llenado de formatos.						
Primera etapa para el llenado de formatos.						
Orden de carpetas según su estante Asignado.						
Primer simulacro de entrega – recepción.						
Retroalimentación del simulacro.						
Corrección de formatos.						
Perfeccionamiento de formatos.						
Simulacro oficial de entrega-recepción						
Corrección de errores mínimos en los formatos.						
Complemento de los formatos.						
Creación de formatos adicionales para transparencia.						
Archivado de documentos actuales.						
Complementación de formatos de los 45 ANEXOS.						
Proceso de entrega-recepción del área de administración a la nueva directora administrativa.						
Asesoramiento en la nueva administración.						
Apoyo en la culminación del proyecto.						

CAPÍTULO 5: RESULTADOS.

13. Resultados.

Resultado 1: Identificación del área de oportunidad y caso de éxito.

El primer punto a recalcar antes de iniciar con el proyecto era el desorden visual documentos y archiveros, es decir, aunque existía un sistema para clasificar como lo eran: el orden de archivero, número de recopilador, separadores de años, separación de documentos, el desorden aun existía, ¿A qué se refiere con esto? Se refiere a la existencia de una sobrecarga o disposición desorganizada de los elementos que dificultaba la comprensión o el procesamiento visual del espacio, se tenía un mal acomodo de recopiladores, una acumulación excesiva de objetos innecesarios y en general el desorden visual era 100% identificable, como se muestra en las siguientes imágenes:



Imagen 1.4: Fotografía tomada de la oficina del área de administración donde se observa el mal acomodo de documentos y archivos en sitios no adecuados.



Imagen 1.5: Fotografía tomada en la oficina del area de administracion en la que se observa la acumulacion de objetos innecesarios, que solo robaban espacio.



Imagen 1.6: Fotografía tomada en la oficina del área de administración, en la que se muestra un orden de seguimiento en recopiladores, estos se encontraban mal acomodados, donde había una acumulación de objetos innecesarios que solo robaban espacio.



Imagen 1.7: fotografía tomada en la oficina del área de administración después de haber aplicado las primeras 3s del procedimiento “5S”, identificando el área de oportunidad.

Es entonces donde se encontró la primera área de oportunidad: **el orden dentro de la oficina de administración**, esto se realizó bajo la implementación de método “5S”, aunque por cuestiones de tiempo, solo se alcanzaron a aplicar con éxito las primeras 3S; **Seiri (Clasificar)**: Se clasifico todo lo existente en la oficina por relevancia dentro de la oficina, priorizando documentos e información, identificando lo innecesario que solo ocupa espacio), **Seiton (Ordenar)**: En este caso, los recopiladores que aún no estaban completos se dejan a la mano y aquella información que es relevante, pero usada con regularidad, de modo que cada documento terminara en un lugar estratégico, **Seiso (Limpiar)**: Una vez todo ordenado, se realizó una limpieza profunda a los muebles archiveros, eliminando polvo, basura y objetos innecesarios. Como parte importante a resaltar, las ultimas 2S: **Seiketsu (Estandarización)** y **(Shitsuke) Disciplina** no se aplicaron por falta de tiempo.

El orden de la oficina de administración fue esencial para agilizar y garantizar la eficiencia en los procesos de entrega-recepción de la administración municipal. Este orden facilito la transición entre equipos de trabajo, aseguro de una mejor manera la transparencia y redujo el riesgo de pérdida de información clave, lo que permitió realizar la entrega-recepción de una manera más rápida.

Resultado 2: Formatos llenados y/o realizados durante el proyecto.

El primer formato fue proporcionado por el Órgano Interno de Control con base en relación a los archivos, se muestra en una pequeña tabla con títulos **Relación de Archivos (Títulos)** donde se puso el nombre que llevaba cada recopilador, **Año** al que pertenecían los documentos dentro del recopilador, **Numero de Expedientes** que eran los separadores con los que se dividía cada recopilador, **Tipo** se usaba para identificar en donde se encontraba dicha información (Recopilador, folder, etc.), **Identificación** era que tipo de documentos se podrían encontrar dentro de cada recopilador, **Ubicación** es referente al sitio en específico en donde se debería de encontrar, **Nombre del Responsable** seria aquella persona encargada de la dirección del área de administración, **Tipo de Información** este solo se utiliza en 2 tipos: Confidencial y Publica.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE GRACIA, AGS.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2021 -2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO 37 A.D.
HOJA 1 DE 42

9. ARCHIVOS DOCUMENTALES
RELACIÓN DE ARCHIVOS

SAN JOSÉ DE GRACIA, AGS., A 11 DE OCTUBRE DE 2024.

RELACION DE ARCHIVOS (TÍTULOS)	AÑO	NUMERO DE EXPEDIENTES	TIPO	IDENTIFICACION	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	TIPO DE INFORMACION
Nombramientos	2019-2021	89	Recopilador #1	Oficios de Nombramiento	Puerta 4 Repisa 1	Mariana Janeth Medina Palos	Público
Nomina Primera de Enero 2022	2022	25	Recopilador #2	Recibos De Nomina	Puerta 4 Repisa 1	Mariana Janeth Medina Palos	Confidencial
Nomina Segunda de Enero 2022	2022	25	Recopilador #3	Recibos De Nomina	Puerta 4 Repisa 1	Mariana Janeth Medina Palos	Confidencial
Nomina Primera Quincena de Febrero 2022	2022	25	Recopilador #4	Recibos De Nomina	Puerta 4 Repisa 1	Mariana Janeth Medina Palos	Confidencial

LIC. MARIANA JANETH MEDINA PALOS
PERSONA QUE ENTREGA

LIC. LUISA FERNANDA HERNANDEZ RIOS
PERSONA QUE RECIBE

M.E.P.P. OZIEL ARMANDO
DE LARA MARTÍNEZ
PERSONAL ADSCRITO AL OIC



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE GRACIA, AGS.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2021 -2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO 37 A.D.
HOJA 2 DE 42

9. ARCHIVOS DOCUMENTALES
RELACIÓN DE ARCHIVOS

SAN JOSÉ DE GRACIA, AGS., A 11 DE OCTUBRE DE 2024.

Nomina Segunda Quincena de Febrero 2022	2022	25	Recopilador #5	Recibos De Nomina	Puerta 4 Repisa 1	Mariana Janeth Medina Palos	Confidencial
Nomina Primera Quincena de Marzo 2022	2022	25	Recopilador #6	Recibos De Nomina	Puerta 4 Repisa 1	Mariana Janeth Medina Palos	Confidencial
Nomina Segunda Quincena de Marzo 2022	2022	24	Recopilador #7	Recibos De Nomina	Puerta 4 Repisa 1	Mariana Janeth Medina Palos	Confidencial
Nomina Primera Quincena de Abril 2022	2022	25	Recopilador #8	Recibos De Nomina	Puerta 4 Repisa 1	Mariana Janeth Medina Palos	Confidencial

LIC. MARIANA JANETH MEDINA PALOS
PERSONA QUE ENTREGA

LIC. LUISA FERNANDA HERNANDEZ RIOS
PERSONA QUE RECIBE

M.E.P.P. OZIEL ARMANDO
DE LARA MARTÍNEZ
PERSONAL ADSCRITO AL OIC

Tabla 10: Anexo 37 A.D. 9ª Archivos Documentales. Relación de Archivos: Presenta el formato proporcionado por el área de transparencia para que se ha llenado por el área de recursos humanos, no se puede modificar el formato, solo rellenar los campos necesarios según corresponda con los datos correctos.

Resultado 3: Creación de nuevos anexos complementarios a la entrega.

Los datos recabados en la tabla 2, tabla 3, tabla 4 y tabla 5 son formatos realizados a partir de la necesidad de aumentar la transparencia y rendición de cuentas durante el proceso de entrega de recepción.

Anexo 1

DIF MUNICIPAL – BECARIOS ACTIVOS

NO°	NOMBRE	AÑO DE INGRESO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	NEFTALI NAJERA CHÁVEZ	2021	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
2	YOLANDA MARTINEZ DE SANTIAGO	2024	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
3	ALFREDO CHAVEZ SALAZAR	2022	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
4	ANTONIA CRUZ ROMERO	2024	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
5	BERTA ELENA ROCHA VELASCO	2023	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
6	JULIA ELIZABETH SANTOS CASILLAS	2024	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
7	MADLINE GUADALUPE GONZALEZ ROCHA	2024	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
8	MARIA GUADALUPE GARCIA ALVARADO	2023	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
9	ZAIRA GUADALUPE RAMIREZ MUÑOZ	2024	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
10	PAOLA GUADALUPE GOMEZ CARDIEL	2023	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
11	YESENIA GARCIA RODRIGUEZ	2022	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
12	SARA DENISE HERNANDEZ HERNANDEZ	2023	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
13	ORALIA REYES MARTINEZ	2022	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
14	MIRELLA SERNA SANTANA	2022	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
15	MARIA DOLORES HERNANDEZ MEDINA	2022	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
16	BERNARDA MUÑOZ RODRIGUEZ	2023	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
17	ANA MARIELA NERI LOPEZ	2023	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
18	MARIA TERESA REYES RAMIREZ	2024	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
19	ROSA GLORIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	2022	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
20	ANA LILIA HERRERA SANTOS	2024	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
21	MARIA AUXILIO SANTOS ESCOBEDO	2024	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
22	REYES PATRICIA SANTA GOMEZ	2022	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
23	MARIA ESPERANZA GONZALES	2023	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
24	GABINA NAJERA RAMIREZ	2024	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
25	EDGAR AURELIO RODRIGUEZ SANCHEZ	2023	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
26	DANIA ELIZABETH DE SANTIAGO MUÑOZ	2024	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
27	MARIA MARGARITA LOPEZ HERNANDEZ	2023	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
28	DANIELA MARIBEL MUÑOZ DE SANTIAGO	2023	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL
29	YOSELIN ALONDRA DOMINGUEZ MARTINEZ	2022	FOLDER	DOCUMENTACION PERSONAL

Tabla 11: Anexo 1: Primer formato realizado por el área de recursos humanos para facilitar la identificación de los becarios existentes en cada área, según el mueble de archivado donde se encuentre, cada becario tiene un número asignado según su área de trabajo para una mejor identificación

BAJAS 2024

Numero	NOMBRE	CARACTERISTICAS	Bajas 2024	OBSERVACIONES
1.	CLAUDIA ANAHI MATA ESPARZA	FOLDER	31/08/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
2.	ERIKA SUSANA ALCOCER RODRIGUEZ	FOLDER	15/08/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
3.	VALERIA MONSSERRAT GONZALEZ	FOLDER	30/06/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
4.	CLAUDIA ANGELICA MENDOZA RAMIREZ	FOLDER	31/07/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
5.	BRAYAN ALEXIS JIMENEZ MONTOYA	FOLDER	31/07/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
6.	NELLY JAZMIN ALCOCER PACHECO	FOLDER	31/07/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
7.	CLAUDIA ANGELICA GUILLEN DE LA CRUZ	FOLDER	31/07/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
8.	ABEL GARCIA ROMERO	FOLDER	01/07/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
9.	RUBEN CARLOS RODRIGUEZ MORALES	FOLDER	31/05/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
10.	YEDID GUADALUPE SANCHEZ GOMEZ	FOLDER	31/05/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
11.	GERARDO SANCHEZ NERI	FOLDER	31/05/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
12.	RICARDO ANTONIO RODRIGUEZ PALOS	FOLDER	31/05/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
13.	PEDRO LUIS OVALLE ADAME	FOLDER	31/05/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
14.	MACIEL CRUZ QUIROZ	FOLDER	31/05/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
15.	PAOLA MARILY GARCIA VILLALPANDO	FOLDER	15/03/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
16.	PASCUAL GARCIA CARDONA	FOLDER	31/05/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
17.	ISMAEL RODRIGUEZ VELASCO	FOLDER	31/05/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
18.	RAYMUNDO ZAMORA SAUCEDO	FOLDER	31/05/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
19.	GERARDO ORNELAS LUNA	FOLDER	31/05/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
20.	WENDY CITLALI SANTOS LOPEZ	FOLDER	31/05/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
21.	YOLANDA SANCHEZ RODRIGUEZ	FOLDER	31/05/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
22.	YAZMIN ALCOCER OCON	FOLDER	15 /05/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
23.	BENITO ESCOBAR GARCIA	FOLDER	29/02/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
24.	JUAN ARTURO ULLOA CHAVEZ	FOLDER	15/02/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
25.	JOEL ALEXANDER LOPEZ LUCERO	FOLDER	15/02/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
26.	PEDRO INOCENCIO GONZALEZ BELTRAN	FOLDER	15/02/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
27.	DAISY MARYBETH ALVARADO MENDEZ	FOLDER	15/04/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
28.	KAREM NEREIDA HERNANDEZ	FOLDER	15/04/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
29.	MARIA ISABEL DE LA CRUZ HERNANDEZ	FOLDER	09/01/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
30.	JUAN GONZALEZ LANDIN	FOLDER	16/01/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
31.	MAIRA CELINA CASILLAS MUÑOZ	FOLDER	16/01/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
32.	ARACELI CARDONA CASTORENA	FOLDER	01/02/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
33.	ESTEBAN GERMAN RODRIGUEZ GONZALEZ	FOLDER	09/01/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
34.	JOSUE GARCIA RODRIGUEZ	FOLDER	15/04/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
35.	ITZACCHUATL LANDIN DIAZ	FOLDER	01/02/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
36.	JUAN ANTONIO LOPEZ GONZALEZ	FOLDER	31/05/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
37.	RAFAEL ALVARADO ARMENDARIZ	FOLDER	31/03/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
38.	JHONATAN ULISES CRUZ QUIROZ	FOLDER	31/05/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
39.	JOCELYN ANGELICA RODRIGUEZ ALVAREZ	FOLDER	29/02/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
40.	JUAN MANUEL SERNA ESPINOZA	FOLDER	29/02/2024	DOCUMENTOS PERSONALES
41.	JAIME MARTINEZ LANDIN	FOLDER	29/02/2024	DOCUMENTOS PERSONALES

Tabla 12: Formato de Bajas: Formato creado para identificar aquellos trabajadores y becarios que ya no forman parte del equipo de trabajo de la administración, los documentos personales de cada ex trabajador se encuentran dentro de un folder en su cajón de archivado correspondiente.

TITULOS	AÑO	DESCRIPCION
SOLICITUDES DE APOYOS	2023	FOLDER
SEGUROS PENSIONADOS DICIEMBRE 2023	2023	FOLDER
MUNICIPIO SAN JOSE DE GRACIA AVISOS DE INSCRIPCIONES: SEGUROS ESPECIALES	2023	FOLDER
RENOVACION DE SEGUROS ESPECIALES: PENSIONADOS MAYO 2022	2022	FOLDER
FICHA DE DEPOSITO MULTIBANCO	2023	FOLDER
RENOVACION DE SEGUROS ESPECIALES: PENSIONADOS JULIO 2023	2023	FOLDER
RENOVACION DE SEGUROS ESPECIALES: PENSIONADOS JULIO 2023	2023	FOLDER

Tabla 13: Formato de títulos de archivos importantes que se encuentran dentro del archivero, para que sea más fácil y rápido el identificarlos.

Resultado 4: Formato de Evaluación.

En propósito de verificar el alcance de los objetivos, la presente evaluación se realizó ante la necesidad de tener algún indicador de desempeño por parte de la administración entrante.

Formato de Evaluación

Nombre del evaluado: Karla Daniela López Rodríguez.

Fecha de evaluación: 11-15 de Noviembre del 2024

Evaluador: Lic. Luisa Fernanda Hernández Ríos.

Con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos previamente planteados a lograr durante el proyecto "Entrega-Recepción de la administración municipal, se propone medir hasta qué punto se ha alcanzado el resultado esperado, generalmente comparando los logros reales con los resultados deseados, en la presente evaluación se basa en el alcance de los objetivos, así como demás evaluaciones complementarias a dichos resultados.

1. Cumplimiento de Objetivos Específicos a la visualización del evaluador.

<i>Explicación del Objetivo</i>	<i>Cumplimiento y alcance del objetivo (Calificación del 0 a 10)</i>	<i>Observaciones</i>
Se garantizó que la transición entre las administraciones se realizara de manera abierta y transparente, generando confianza entre los ciudadanos al permitir que el nuevo equipo de gobierno asumiera sus funciones con pleno conocimiento de la situación administrativa, financiera y operativa del municipio, enfocada en el área de administración.	9	Brindo el apoyo necesario para que se entregue un trabajo de calidad.
Se evitaron interrupciones en la gestión municipal mediante la transición fluida, asegurando que los proyectos y servicios en curso continuaran sin contratiempos, así como que la nueva administración tuvo acceso a la información necesaria para una gestión continua y eficiente, enfocada en el área de administración	10	Cumplió con sus actividades para poder realizar la entrega en tiempo y forma.
Se entregó al nuevo equipo de gobierno un informe integral que cubría el estado actual del municipio, incluyendo aspectos financieros, operativos, proyectos en marcha y cualquier problema pendiente, asegurando que la nueva administración contara con información completa y relevante para la toma de decisiones informadas. El informe fue exclusivamente dentro del área de administración, considerando desde el inicio del proceso de residencias	10	Siempre realizó todas sus actividades y poder dar sus aportaciones para una efectividad y cumplir con aprendizaje personal.
Se documentó detalladamente el estado en que la administración saliente dejó el municipio, estableciendo un registro claro que facilitara la rendición de cuentas y permitiera resolver cualquier cuestión pendiente de manera eficaz y transparente. Se documentó el estado actual del área de administración	8	Se entregó información en general de la dirección.

Se brindó al nuevo equipo de gobierno los datos necesarios para una planificación estratégica eficaz, permitiendo que ejecutara su agenda de gobierno con una comprensión clara de los recursos disponibles, los problemas actuales y las oportunidades de desarrollo para el municipio, enfocándose en los datos del área de administración	8	Cumplieron con proporcionar la información para desempeño en general.
Se redujeron los conflictos y malentendidos mediante la documentación detallada de los compromisos asumidos por la administración saliente, asegurando que las interpretaciones y expectativas sobre el estado del municipio fueran claras para ambas partes, es decir, que todo fuera claro para el titular saliente y el titular entrante dentro del área de administración.	8	Se cumplió con la entrega en general de la recepción
Se garantizó la entrega de documentos financieros, contratos, informes de gestión y cualquier otro dato crítico, asegurando que la nueva administración tuviera a su disposición toda la información necesaria para tomar decisiones informadas y continuar con la gestión municipal de manera eficaz, procurando la eliminación de ambigüedades por parte del titular receptor del área de administración	8	Fue todo entregado en tiempo y forma
Se aseguró que todos los documentos entregados a la nueva administración estuvieran acompañados de un informe detallado que permitiera una continuidad eficiente en la gestión, independientemente de los cambios en el equipo de gobierno, enfocándose en toda la información recopilada en el área de administración	9	Si fue entrega y a su vez con el informe que indica la explicación del área.
Promedio Ponderado		

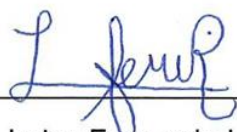
2. Competencias evaluadas

Competencia	Descripción Breve	Calificación (0-10)	Observaciones
Comunicación	Capacidad para expresar ideas claramente	8	Debe de tener más comunicación con lo relacionado a su área
Trabajo en Equipo	Colaboración con otros	9	Aporta ideas, apoya en trabajo en equipo
Resolución de Problemas	Habilidad para enfrentar dificultades.	9	Sabe dar solución a el tema o trabajo asignado
Innovación	Creatividad en las soluciones	9	Tiene iniciativa para aportar en el trabajo
Promedio Ponderado			

3. Desempeño general.

Virtudes	Calificación (0-10)	Observaciones.
Puntualidad y Asistencia	10	Puntual en su horario laboral
Productividad	9	Completa
Calidad del Trabajo	9	Cumple con su rol asignado
Iniciativa y Proactividad	9	Tiene disposición para realizar trabajo
Adaptabilidad	9	Con todo su equipo de trabajo
Responsabilidad	10	Cumple con toda comisión
Cumplimiento de normas y políticas	10	Respetando si al reglamento
Promedio Ponderado		

4. Comentarios adicionales.



Lic. Luisa Fernanda Hernández
Ríos.

Evaluadora y Asesora Externa.



Karla Daniela López Rodríguez.

Residente Evaluando.

Resultado 5: Beneficios Obtenidos.

- **Mayor Transparencia:** Se generó una mayor confianza al documentar y exponer con claridad el estado de la administración saliente.
- **Mejor continuidad operativa:** Se minimizaron las interrupciones en proyectos y servicios actuales.
- **Más responsabilidad en servidores públicos:** Se definieron y delimitaron las responsabilidades de ambas partes, lo que redujo significativamente los riesgos legales y administrativos.
- **Mejora de procesos:** Se identificó áreas de mejora gracias al análisis de recursos enfocado a resultados.
- **Confianza institucional:** Se fortaleció la percepción de integridad y profesionalismo en el H. Ayuntamiento de San José de Gracia durante el proceso.
- **Colaboración y comunicación:** Se mostró mejoría en las relaciones entre equipos entrantes y salientes de servidores públicos
- **Preservación del conocimiento:** Se evitó la pérdida de información clave gracias a la transferencia documentada y verbal que se tuvo durante todo el proceso.
- **Cumplimiento normativo:** La adhesión a marcos legales y regulatorios aplicables, así como todos los artículos aplicables fueron aplicados y respetados durante todo el proceso.
- **Inventario actualizado y verdadero:** Hubo precisión en el registro de activos, bienes y recursos a entregar.
- **Metas cumplidas:** Estadísticamente se obtuvo un 90% sobre el porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- **Reducción de costos:** Se evitaron duplicidades, errores o pérdidas por información incompleta o incorrecta.

Podemos decir que la entrega-recepción fue efectiva, ya que no solo garantizó el cumplimiento de obligaciones legales, sino que también sentó las bases para que la nueva administración pueda operar con información precisa y procesos claros desde el primer día.

Resultado 6: Acta Administrativa de Entrega – Recepción.

El acta administrativa de entrega-recepción documento el estado en que la administración saliente entregó al nuevo gobierno los bienes, recursos y proyectos municipales. En esta ocasión, se registró que el 90% de los bienes fueron entregados en buen estado. Ambas partes acordaron un plazo de 30 días hábiles para subsanar las observaciones, quedando constancia de esto en el acta firmada por ambas partes más algunos testigos.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE GRACIA, AGUASCALIENTES.

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE GRACIA, AGUASCALIENTES, SIENDO LAS __:__ HORAS DEL DIA ____ DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE GRACIA, AGUASCALIENTES, SITA EN LA CALLE JUAN CRISTOBAL EL MOZO # 106, ZONA CENTRO DE ESTA CABECERA MUNICIPAL, SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA QUE FORMALIZA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE GRACIA, AGUASCALIENTES, CON MOTIVO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 – 2024, PARA EL EFECTO SE REUNIERON LA _____, QUIEN DEJA SU CARGO DE DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y LA -----, QUIEN FUE DESIGNADA POR LA **PROF. LAURA ARACELI REYES GONZÁLEZ**, PRESIDENTA MUNICIPAL ELECTA DE SAN JOSÉ DE GRACIA, AGUASCALIENTES, PARA RECIBIR EL UNIDAD ADMINISTRATIVA.

INTERVIENE EN EL ACTO EL _____ COMO RESPONSABLE PARA EFECTOS DE LA ENTREGA-RECEPCION.

ACREDITADAS LAS PERSONALIDADES CON QUE COMPARECEN LOS PARTICIPANTES EN ESTE ACTO. SE PROCEDE A ENTREGAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, ASÍ COMO LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

POR LO QUE PARA ESTOS EFECTOS SE HACE ENTREGA DE LOS INFORMES, FORMATOS Y DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA CONFORME A LOS SIGUIENTES:

ANEXOS

1. RESUMEN DE ACTUACIÓN

01 R.A. Resumen de Actuación.

2. MARCO DE ACTUACIÓN

02 M. A. Marco Jurídico Administrativo.

03 M. A. Libros de Juntas, Acuerdos o Actas.

3. RECURSOS FINANCIEROS

04 R. F. Estados Financieros.

05 R. F. Cuentas Bancarias.

06 R. F. Cheques Pendientes de Entrega.

07 R. F. Cheques expedidos después del corte.

08 R. F. Documentos por cobrar.

09 R. F. Documentos y Cuentas por Cobrar.

10 R. F. Pasivos.

11 R. F. Respaldos de libros de contabilidad.

12 R. F. Presupuesto operativo por dependencia.

13 R. F. Ingresos por aplicar.

14 R. F. Deuda Pública.

4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

15 S. I. E. Software

16 S. I. E. Claves de acceso

5. RECURSOS HUMANOS

17 R. H. Estructura Orgánica.

18 R. H. Plantilla de Personal.

19 R. H. Personal Sujeto a Pagos de Honorarios.

6. RECURSOS MATERIALES

20 R. M. Bienes Inmuebles.

21 R. M. Bienes muebles y Equipo de Oficina.

22 R. M. Equipo de Cómputo.

23 R. M. Equipo de Transporte Propio

24 R. M. Maquinaria y Equipo Especializado.

25 R. M. Armamento Oficial.

26 R. M. Inventario de Almacenes.

27 R.M. Formas Oficiales Numeradas por Utilizar.

28 R.M Sellos Oficiales.

29 R.M. Bienes inmuebles propiedad de Terceros en arrendamiento o comodato.

30 R.M. Papelería en Stock.

31 R.M. Llaves de Acceso.

7. CONTRATOS Y CONVENIOS

32 C. C. Contratos y Convenios.

33 C. C. Seguros.

8. OBRAS PÚBLICAS

34 O. P. Obras Públicas Terminadas.

35 O. P. Obras Públicas en Proceso de Ejecución y / o Finiquito.

36 O. P. Anticipo de Obras Pendientes de Amortizar.

9. ARCHIVOS DOCUMENTALES

37 A. D. Relación de Archivos.

- 38 A. D. Transparencia y Acceso a la Información.
- 39 A. D. Padrón de Proveedores.
- 40 A. D. Padrón de Contratistas.
- 41 A. D. Padrón de Licencias Reglamentadas y especiales.
- 10. ASUNTOS EN TRÁMITE
- 42 A. T. Asuntos Administrativos Pendientes.
- 43 A. T. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas.
- 44 A. T. Juicios Pendientes.

EL _____, SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO CON VERACIDAD Y SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA LOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN ESTA ACTA. FORMAN PARTE DE INTEGRANTE DE LA MISMA Y SE FIRMAN PARA SU IDENTIFICACIÓN Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. LA PRESENTE ENTREGA RECEPCION. NO IMPLICA LIBERACIÓN ALGUNA DE RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN LLEGARSE A DETERMINAR POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CON POSTERIORIDAD.

EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE QUE ENTREGA TIENE LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LAS ACLARACIONES QUE LE SEAN REQUERIDAS EN UN TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU SEPARACIÓN DEL CARGO.

LA _____, MANIFIESTA QUE SU PERIODO DE ENCARGO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE GRACIA, AGUASCALIENTES, FUE DEL 21 DE NOVIEMBRE DEL 2023 AL 14 DE OCTUBRE DEL 2024

LA _____, SERVIDORA PÚBLICO ENTRANTE RECIBE CON LAS RESERVAS DE LEY TODOS LOS RECURSOS Y DOCUMENTOS QUE PRECISAN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA Y SUS ANEXOS, MANIFESTANDO:

(SE ENLISTAN ANEXOS Y SUS INCONSISTENCIAS, ES DECIR, AQUELLO QUE NO SE ENCUENTRA EN LAS SITUACIÓN, ÁREA, CONDICIONES O ESPECIFICACIONES QUE DICTA LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE.

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO NADA MÁS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA, SIENDO LAS ____:____ HORAS DEL DIA ____ DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. FIRMANDO PARA SU CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS Y AL MARGEN AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ENTREGA

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____

C. _____

HACE CONSTAR LA ENTREGA – RECEPCIÓN

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Esta hoja contiene las firmas de los servidores públicos que intervienen en el proceso de Entrega Recepción Constitucional de la Administración Pública 2021-2024, celebrada el día ____ de octubre de 2024, la _____ Directora de administración saliente y la _____, como persona designada para la recepción de la dirección Administrativa por la PROF. Laura Araceli González Reyes, Presidenta Municipal Electa, así como su equipo de colaboradores de San José de Gracia, Aguascalientes.

Resultado 7: Tabla de cumplimiento de resultados

Objetivos	Resultado	Estado	Porcentaje de cumplimiento
Transparencia y rendición de cuentas	Documentación completa del estado actual	Cumplido	100%
	Respaldo digital de informes	Cumplido	100%
	Cumplimiento de las normas legales y normativas	Cumplido	100%
Estado actualizado de proyectos y programas en curso	Inventario detallado de los proyectos en curso	Parcialmente cumplido	80%
	Análisis de proyectos cuya continuidad sea prioritaria	Cumplido	90%
	Entrega de información importante al nuevo equipo de trabajo	Cumplido	90%
	Identificación de áreas críticas para evitar interrupciones	Parcialmente cumplido	80%
Gestión de recursos	Recursos Humanos (número de empleados, contratos y convenios activos)	Cumplido	100%
	Control patrimonial (bienes muebles e inmuebles entregados en buen estado, con id correspondiente)	Cumplido	90%
Total		Cumplido	90%

Tabla 14: Cumplimiento de resultados

Aunque la presente tabla muestra que el nivel de éxito es alto, el 10% restante sugiere que se tienen oportunidades de mejorar en aspectos específicos para próximas entregas – recepciones, como el caso de los inventarios de proyectos en curso, para este caso se sugiere hacer una actualización más frecuente de dichos inventarios; otro aspecto a mejorar fue la identificación de áreas críticas para evitar interrupciones, para poder mejorar eso se les sugiere al nuevo equipo de trabajo el buscar trabajar siempre en conjunto para evitar que algunas áreas hagan más que otras, buscando que el trabajo sea siempre equitativo, al igual que dejar de practicar la procrastinación en algunos servidores públicos.

Resultado 8: Resultados Totales del Proceso de Entrega – Recepción.

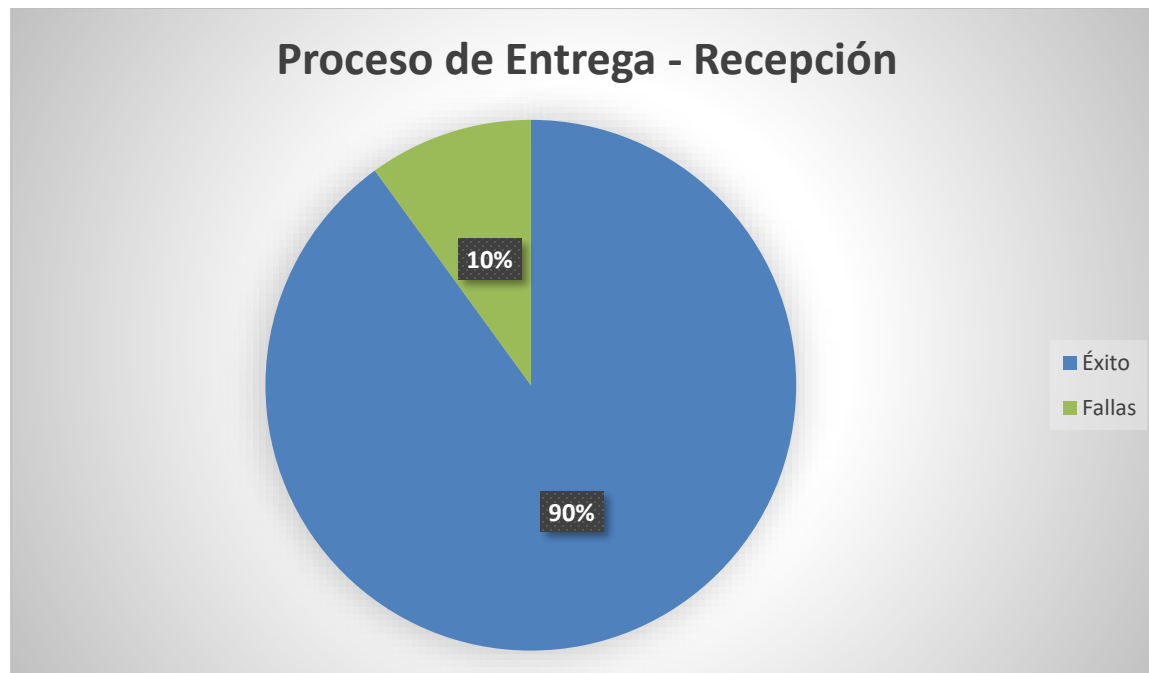


Imagen 1.8: Grafico del resultado final del proyecto.

El análisis muestra que el proyecto de entrega-recepción alcanzó un nivel de éxito del 90%, lo cual refleja una implementación mayoritariamente efectiva en términos de transparencia, cumplimiento de objetivos, y continuidad administrativa. Este porcentaje evidencia que la mayoría de los procesos clave, como la entrega de información documentada, inventarios, y proyectos en curso, se llevaron a cabo de la manera más adecuada posible. Asimismo, destaca el compromiso de ambas administraciones por garantizar una transición ordenada.

Este resultado sienta una base sólida para futuras transiciones administrativas, destacando las buenas prácticas implementadas como fue la metodología de 5S y las áreas en las que se pueden establecer protocolos aún más efectivos. Para finalizar se recomienda realizar un análisis más detallado de las áreas que representan el 10% faltante para identificar soluciones concretas y fortalecer los procesos en futuros ciclos administrativos.

CAPITULO 6: CONCLUSIONES.

14. Conclusiones del proyecto.

Podemos decir que se ha cumplido el objetivo principal del presente proyecto, que en primera parte fue: **“Garantizar que el nuevo equipo del gobierno municipal cuente con toda la información actualizada y accesible desde el primer día, procurando que los procesos antes, durante y después de la entrega-recepción sean transparentes, evitando las ambigüedades, velando por el bien común y no perder la comunicación y amabilidad en todo momento”**, algo que en simples y sencillas palabras se logró, fue exitoso.

El proyecto de Entrega-recepción de la Administración Municipal ha sido concluido con éxito, alcanzando un nivel de satisfacción superior al 90% de lo esperado en todos sus aspectos clave, esto se debió a que, durante el desarrollo del proyecto, se establecieron objetivos claros basados al 100% en aquello que se quería lograr más aparte una leve reflexión respondiendo a la pregunta **“¿Qué debemos de hacer para que nuestros objetivos se vean cumplidos?”**, lo que permitió ampliar el razonamiento acerca de que cosas nos ayudarían a cumplir con los objetivos, de forma que al momento de hacer la entrega se cumplieron con los plazos de tiempo, durante todo el proceso hubo calidad y se cumplieron los requisitos establecidos en la planificación inicial. Se logró entregar toda la documentación necesaria, la información y los servicios acordados dentro de los estándares de calidad solicitados, con una gestión eficiente de los recursos y minimización de riesgos.

El 90% de éxito alcanzado refleja el excelente desempeño en la ejecución, la comunicación constante con todas las partes involucradas y la atención detallada a las necesidades de los servidores públicos de la nueva administración. La documentación entregable fue validada y aprobada sin mayores inconvenientes, demostrando que el equipo cumplió con los compromisos asumidos al inicio del proyecto, se logró un gran alcance, pero no todo es color de rosa, aunque anteriormente se ha dicho que se tuvo un porcentaje de éxito del 90% algo que es muy bueno y de ante mano se pide una disculpa por no haber conseguido el 10% restante, pero creemos que ese 10% restante no se

alcanzó debido a factores relacionados con la procrastinación en la ejecución de algunas tareas críticas por parte de algunos servidores públicos, además que existía una ligera ambigüedad en la comunicación efectiva entre las áreas responsables de entrega y dichas situaciones derivaron en retrasos que impactaron directamente en la consecución plena de los objetivos. De aquí se destaca la importancia de fortalecer la coordinación interdepartamental y de fomentar prácticas organizativas que minimicen la dilación, con el fin de garantizar el éxito total en futuros proyectos del H. Ayuntamiento.

Pero centrándonos únicamente en las cosas positivas logradas, a lo largo del desarrollo del proceso, se identificaron áreas de oportunidad, como fue el caso de la mejorar en la organización y accesibilidad a la información documentada que, en este caso, afectaron de manera significativa el éxito general del proyecto cumpliendo uno de los objetivos, de tal manera que estas sirvieran como base para implementar mejoras en futuros proyectos, tales como una optimización en la gestión de información documentada y la coordinación de recursos enfocada a la mejora genérica del municipio.

De dicha forma podemos decir que este proyecto no solo ha alcanzado los objetivos y expectativas planeadas, sino que ha establecido un modelo de trabajo eficaz que ha brindado valiosas lecciones que nos contribuirán al desarrollo de proyectos similares en el futuro. Las lecciones aprendidas, los logros obtenidos y las recomendaciones de los evaluadores serán aplicadas para mejorar el rendimiento y asegurar el éxito continuo del municipio en proyectos venideros.

Por último, agradecemos a las personas que forman parte del equipo de trabajo y nos apoyaron durante el desarrollo del proyecto por su atención, su compromiso, dedicación y esfuerzo durante todo el proceso, así como a la administración saliente y la administración entrante por su colaboración constante.

CAPITULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS.

15. Competencias Desarrolladas y/o Aplicadas.

Competencias Desarrolladas:

Planeación y organización: Dentro de la administración saliente se planificaron y organizaron documentos, inventarios, informes de proyectos no concluidos, así como otros recursos necesarios, por su parte, la administración entrante, debe revisar y analizar la información para dar continuidad a los proyectos, donde gracias a la planeación y organización desarrollada, los proyectos continuaron sin ningún inconveniente.

Gestión documental: Ambas partes se aseguraron de que la documentación esté completa, actualizada y organizada. Esto incluyo los contratos, informes de auditoría, nóminas, inventarios de bienes, proyectos en proceso y recursos humanos entregados a la nueva administración.

Transparencia y rendición de cuentas: Es esencial que la administración saliente presentara de manera clara y transparente el estado actual de los recursos, finanzas, proyectos, y cualquier aspecto relacionado con su gestión. Y así se hizo, lo que fortaleció la rendición de cuentas ante la ciudadanía y las instituciones de control.

Comunicación efectiva: Para la entrega-recepción se requirió de una comunicación abierta y clara para resolver dudas o si era posible, eliminarlas, compartir información relevante y facilitar el proceso de traspaso de responsabilidades.

Toma de decisiones: La administración entrante necesito evaluar la información que se le proporciono, para tomar decisiones informadas sobre la continuidad de proyectos, ajustes en el presupuesto, y asignación de recursos,

Análisis y evaluación crítica: La administración entrante analizo y evaluó el estado de la administración recibida, se identificó posibles áreas de mejora, que se vio en algunos cambios y reacomodo de personal, así como problemas que requieran atención inmediata, como el caso de rendimiento de transparencia, que suele hacerse cada 3

meses y toco el caso de que la fecha límite para entregarla se coordinó con la fecha de entrega-recepción.

Trabajo en equipo y coordinación: La colaboración entre equipos de ambas administraciones fue fundamental para que el proceso de entrega-recepción fuera ordenado, lo que evito problemas en la continuidad de los servicios públicos prestados.

Ética y profesionalismo: Fue importante que ambas administraciones mantuvieran su ya tan conocida su actitud ética y profesional durante todo proceso, velando en todo momento por los intereses de la ciudadanía y el cumplimiento de la ley, así como el respeto como seres humanos.

Competencias Aplicadas:

Habilidades Directivas: Se aplicaron habilidades directivas y de ingeniería en el diseño, gestión, fortalecimiento e innovación del H. Ayuntamiento de San José de Gracia para lograr una toma de decisiones en forma efectiva, con una orientación sistémica y sustentable, con el fin de mejorar el desarrollo del proyecto

Diseño e Innovación de estructuras administrativas y procesos: Se diseñaron y mejoraron las estructuras administrativas mediante la implementación de procesos innovadores que facilitaron la gestión de información, la transparencia, y la continuidad operativa durante el proyecto de entrega-recepción.

Gestión: Se utilizaron las habilidades de gestión para identificar y resolver problemas operativos, optimizar recursos y facilitar la comunicación efectiva entre las partes involucradas en el proceso de entrega-recepción, gestionando eficientemente los recursos del H. Ayuntamiento de San José de Gracia con visión compartida, con el fin de suministrar bienes y servicios de calidad.

Métodos cuantitativos y cualitativos en el análisis: Se incorporaron métodos cuantitativos para medir el cumplimiento de objetivos clave y cualitativos para evaluar la percepción de las partes involucradas, logrando una perspectiva completa sobre el desempeño del proyecto de entrega-recepción, logrando que la interpretación de datos actué como catalizador para la mejora continua.

Análisis de procesos: Se identificó y evaluó los procesos administrativos y operativos del H. Ayuntamiento de San José de Gracia, buscando optimizar la entrega de información y los procedimientos de traspaso de responsabilidades, logrando así una exitosa Entrega-Recepción, en la que los percances fueron inexistentes.

Gestión de la información: Se aseguró que toda la información relevante (documentación financiera, informes, inventarios) estuviera organizada, completa y accesible. Esto incluyó la implementación de sistemas de archivo y gestión de bases de datos, con el fin de complementar los requerimientos de transparencia y rendición de cuentas.

Planeación estratégica: Se elaboraron planes de trabajo para la administración entrante basados en la evaluación de recursos, proyectos en curso y objetivos a largo plazo del ayuntamiento, estableciendo metas claras y estrategias de seguimiento, evitando retardos.

Control de calidad: Se evaluó la calidad de los servicios, proyectos y procesos en curso para garantizar que se entreguen en buen estado, donde la administración entrante tenga clara la información para poder continuarlos sin inconveniente. Esto incluyó auditorías internas o revisiones para verificar el cumplimiento de normas y estándares que se supone, deberían de tenerlos.

Liderazgo y trabajo en equipo: Se colaboró con los equipos de ambas administraciones, promoviendo la cultura de cooperación, orientando el trabajo en función de objetivos comunes. Se actuó como mediador entre las partes para resolver conflictos y facilitar el entendimiento mutuo.

Gestión del cambio: Se facilitó la adaptación de la administración entrante al nuevo entorno organizacional, apoyando en el traspaso de cultura organizacional, políticas y procedimientos del ayuntamiento, así como sugerencias en la implementación de mejoras.

Pensamiento crítico y resolución de problemas: Se analizaron las posibles áreas de conflicto o riesgo durante la transición y se propusieron soluciones prácticas, asegurando que la administración entrante pueda operar de manera efectiva desde el primer día.

Administración de recursos: Se evaluó el estado financiero y los recursos con los que contaba área de administración, se realizó un análisis de viabilidad de los proyectos en curso y asegura una distribución adecuada de los recursos.

Comunicación efectiva: Se presentó información de manera clara y precisa a los involucrados, promoviendo un entendimiento compartido de los datos, enfocada a las metas de la transición.

Rendición de cuentas y transparencia: Se aseguró que el proceso de entrega-recepción se realizara de manera ética y transparente, promoviendo la cultura de responsabilidad y honestidad que fortaleció la confianza en la gestión pública.

CAPITULO 8: FUENTES DE INFORMACION.

16. Fuentes de Información.

- MUNICIPIO DE SAN JOSE DE GRACIA, AGUASCALIENTES. (2024) *MANUAL ENTREGA-RECEPCION 2024*. San José de Gracia, Aguascalientes, México.
- L.C.P. Víctor Hugo Betanzos Betanzo. (2015-2018). GUÍA CONCEPTUAL DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL, de <https://swebrepo.tabasco.gob.mx/Entrega-Recepcion/guia-concept-proc-E-R.pdf>
- H. Ayuntamiento Constitucional de Aguascalientes (2011-2013) MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AGUASCALIENTES, de <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Aguascalientes/Todos%20os%20Municipios/wo113145.pdf>
- RAE (2024). Glosario de términos gramaticales, de <https://www.rae.es/gtg/>
- CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN (2016). LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>
- CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN. (2016). LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN, de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
- CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN. (2008). LEY GENERAL DE CONTABILIDAD, de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
- Estado de Aguascalientes. (2024) Constitución Política del Estado de Aguascalientes, de https://www.aguascalientes.gob.mx/SEPLADE/Docs/MarcoNormativo/CONSTITUCION_POLITICA_DEL_ESTADO_DE_AGUASCALIENTES.pdf
- Estado de Aguascalientes. (2024). CÓDIGO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE GRACIA, de <https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/MUN-4-11.pdf>

- Estado de Aguascalientes. (2013). Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, de <https://www.ag.s.gob.mx/transparencia/art.9/secc1/estatal/LEY%20DE%20RESPONSABILIDADES%20DE%20LOS%20SERVIDORES.pdf>
- Porras, Francisco. (2017). Teorías de la gobernanza y estudios regionales, de <https://www.redalyc.org/pdf/3191/319127424008.pdf>

17. Anexos.

78

3. RECURSOS FINANCIEROS

04 R. F. Estados Financieros.	NO APLICA
05 R. F. Cuentas Bancarias.	NO APLICA
06 R. F. Cheques Pendientes de Entrega.	NO APLICA
07 R. F. Cheques expedidos después del corte.	NO APLICA
08 R. F. Documentos por cobrar.	NO APLICA
09 R. F. Documentos y Cuentas por Cobrar.	NO APLICA
10 R. F. Pasivos.	
11 R. F. Respaldos de libros de contabilidad.	
12 R. F. Presupuesto operativo por dependencia.	
13 R. F. Ingresos por aplicar.	
14 R. F. Deuda Pública.	

4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- 15 S. I. E. Software
- 16 S. I. E. Claves de acceso

5. RECURSOS HUMANOS

- 17 R. H. Estructura Orgánica.
- 18 R. H. Plantilla de Personal.
- 19 R. H. Personal Sujeto a Pagos de Honorarios.

6. RECURSOS MATERIALES

- 20 R. M. Bienes Inmuebles.
- 21 R. M. Bienes muebles y Equipo de Oficina.
- 22 R. M. Equipo de Cómputo.
- 23 R. M. Equipo de Transporte Propio
- 24 R. M. Maquinaria y Equipo Especializado.
- 25 R. M. Armamento Oficial.
- 26 R. M. Inventario de Almacenes.
- 27 R.M. Formas Oficiales Numeradas por Utilizar.
- 28 R.M Sellos Oficiales.
- 29 R.M. Bienes inmuebles propiedad de Terceros en arrendamiento o comodato.
- 30 R.M. Papelería en Stock.
- 31 R.M. Llaves de Acceso.

7. CONTRATOS Y CONVENIOS

32 C. C. Contratos y Convenios.

33 C. C. Seguros.

8. OBRAS PÚBLICAS

34 O. P. Obras Públicas Terminadas.

35 O. P. Obras Públicas en Proceso de Ejecución y / o Finiquito.

36 O. P. Anticipo de Obras Pendientes de Amortizar.

9. ARCHIVOS DOCUMENTALES

37 A. D. Relación de Archivos.

38 A. D. Transparencia y Acceso a la Información.

39 A. D. Padrón de Proveedores.

40 A. D. Padrón de Contratistas.

41 A. D. Padrón de Licencias Reglamentadas y especiales.

10. ASUNTOS EN TRÁMITE

42 A. T. Asuntos Administrativos Pendientes.

43 A. T. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas.

44 A. T. Juicios Pendientes.

EL _____, SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO CON VERACIDAD Y SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA LOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN ESTA ACTA. FORMAN PARTE DE INTEGRANTE DE LA MISMA Y SE FIRMAN PARA SU IDENTIFICACIÓN Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. LA PRESENTE ENTREGA RECEPCION. NO IMPLICA LIBERACIÓN ALGUNA DE RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN LLEGARSE A DETERMINAR POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CON POSTERIORIDAD.

EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE QUE ENTREGA TIENE LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LAS ACLARACIONES QUE LE SEAN REQUERIDAS EN UN TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU SEPARACIÓN DEL CARGO.

LA _____, MANIFIESTA QUE SU PERIODO DE ENCARGO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE GRACIA, AGUASCALIENTES, FUE DEL 21 DE NOVIEMBRE DEL 2023 AL 14 DE OCTUBRE DEL 2024

LA _____, SERVIDORA PÚBLICO ENTRANTE RECIBE CON LAS RESERVAS DE LEY TODOS LOS RECURSOS Y DOCUMENTOS QUE PRECISAN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA Y SUS ANEXOS, MANIFESTANDO:

(SE ENLISTAN ANEXOS Y SUS INCONSISTENCIAS, ES DECIR, AQUELLO QUE NO SE ENCUENTRA EN LAS SITUACIÓN, ÁREA, CONDICIONES O ESPECIFICACIONES QUE DICTA LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE.

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO NADA MÁS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA, SIENDO LAS ____: ____ HORAS DEL DÍA ____ DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. FIRMANDO PARA SU CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS Y AL MARGEN AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ENTREGA

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____

C. _____

Esta hoja contiene las firmas de los servidores públicos que intervienen en el proceso de Entrega Recepción Constitucional de la Administración Pública 2021-2024, celebrada el día ____ de octubre de 2024, la _____ Directora de administración saliente y la _____, como persona designada para la recepción de la dirección Administrativa por la PROF. Laura Araceli González Reyes, Presidenta Municipal Electa, así como su equipo de colaboradores de San José de Gracia, Aguascalientes.

ENTREGA – RECEPCIÓN

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL