



PROCESO INTEGRAL DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO

¿Quiénes Somos?

Somos un **despacho de consultores** especializados en diferentes áreas como: **Administración, Finanzas, Contaduría, Legal, Capacitación, Comunicación, Mercadotecnia y Política**. Juntos otorgamos servicios y soluciones integrales en administración pública para los diferentes niveles de gobierno (*Municipal, Estatal, Federal*). Contamos con **más de 10 años de experiencia** realizando diagnósticos, capacitaciones, auditorías y campañas.



¿Cómo trabajamos?

Nuestro equipo de consultores, **diagnostica** desde el proceso de las actas de entrega recepción, la calificación del personal operativo en las áreas administrativas, el manejo del presupuesto federal, la administración de los ingresos propios, los procesos y la creación de las herramientas legales necesarias hasta la forma en la que se emiten los comunicados para informar a la ciudadanía.

Detectamos las posibles fallas dentro de los procesos administrativos y técnicos de la gestión ofreciendo el conocimiento, la capacitación y las herramientas necesarias para realizar profesionalmente sus funciones.



PROPUESTA PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO



- El objetivo general es el cierre del ejercicio de la administración pública estatal con legalidad, transparencia y entrega de la cuenta pública sin observaciones relevantes. Para ello se requiere la revisión de las auditorías realizadas a la fecha al Gobierno Estatal para su cierre y solventación, así como el acompañamiento riguroso en el ejercicio del gasto 2021, con el objetivo de un cierre de ejercicio adecuado y la conformación del acta entrega recepción correspondiente.



ACTIVIDADES GENERALES

- Revisión de las auditorías y su respectiva asesoría para solventación de las mismas.
- Revisión interna de la administración pública estatal en relación a la información contable, presupuestal, obras públicas y patrimonial.
- Seguimiento continuo del ejercicio del gasto 2021.
- Cierre de la cuenta pública.
- Coordinación del acto entrega – recepción y elaboración de los libros blancos.



La entrega-recepción es un proceso de interés público, de **cumplimiento obligatorio** y formal que deberá efectuarse **por escrito** mediante **acta administrativa** en la que se describan el estado que guardan la administración de los entes obligados de que se trate y que deberá contener los requisitos establecidos por la presente Ley.

El documento que debe presentar el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o la Auditoría Interna de las empresas productivas del Estado y de testigos de asistencia, para su validación;

ACTA ADMINISTRATIVA DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN





Se documenta por escrito.



Se realiza en el lugar de las instalaciones de la dependencia u oficina correspondiente.



La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados al servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole.



La revisión física de los aspectos referidos se realizará por el servidor público entrante dentro de un plazo que no exceda de 45 día hábiles (ART 8)

CARACTERÍSTICAS



A large, textured red oval with a white border, containing the text 'INFORMACIÓN GENERAL' in white, bold, uppercase letters.

INFORMACIÓN GENERAL

- Estructura Orgánica
- Marco Jurídico
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Recursos Financieros
- Obras Públicas
- Relación de archivos
- Otros y asuntos en trámite
- Equipo de comunicación, llaves, sello, credenciales, gafetes.

INFORMACIÓN



Información contable
Información financiera
Información presupuestal

Información de Obra Pública

Información patrimonial

Información adicional
Información documental
Información de recursos humanos



INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL

- Estados Financieros y Anexos
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos
- Corte de Caja Adicional
- Flujo de Efectivo
- Estado de Ejercicio Presupuestal
- Rezago Fiscal
- Archivos vigentes
- Archivos históricos
- Relación de servicios contratados que implican un gasto programado.
- Relación de cuentas.
- Oficios emitidos por la Legislatura, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas.
- Programa de inversión.
- Calendarización y metas.



OBRAS PÚBLICAS

- Expedientes técnicos de obra pública.
- Expedientes financieros de obra pública.
- Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.
- Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos, etc.
- Expediente general de servicios municipales.
- Expediente de mantenimiento de servicios municipales.
- Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.
- Convenios y contratos de obra pública.
- Manual de organización, procedimientos y políticas o control interno.
- Expediente de pliegos de observaciones y solventación de las mismas.
- Archivos varios



INFORMACIÓN PATRIMONIAL

- Bienes en almacén.
- Bienes inmuebles.
- Bienes muebles.
- Expedientes en archivo.
- Material bibliográfico e informativo.
- Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
- Inventario de programas de cómputo.
- Expedientes documentales patrimoniales.
- Inmuebles recibidos en donación.
- Donación de inmuebles.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	DIC	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Solicitud de Información inicial de acuerdo al checklist													
Solicitud de información de auditorías pendientes por solventar													
Entrega de información por parte del área de la información inicial													
Entrega de información por parte de la Secretaría de Contraloría													
Integración de la información													
Revisión de los faltantes de información													
Retroalimentación y Observaciones													
Análisis de gabinete de las observaciones													
Atención de observaciones y solventación													
Integración de documentación inicial para la entrega recepción													
Coordinación de la entrega recepción de las areas													
Conformación de las actas y procesos de entrega													
Entrega definitiva del acta													
Entrega de información contable y presupuestal para revisión continua													
Retroalimentación continua sobre el ejercicio del gasto 2021													
Reuniones de avances y seguimiento oportuno													
Cierre total de observaciones auditadas e internas													
Cierre de programas, gasto de inversión y proyectos abiertos													



LIDER ASIGNADO AL PROYECTO

DR. RAÚL ÁNGEL OTERO DÍAZ

- Es consultor y especialista en finanzas pública para SAFCO, trabajó para el CIDE – BANOBRAS y fue galardonado con el Premio Nacional de Finanzas Públicas 2011.
- Se ha desempeñado como funcionario público en el municipio de Ecatepec como Tesorero Municipal, Regidor, Director de Administración, Desarrollo Social y Desarrollo Económico, así como Directivo en el Gobierno del Estado de México y en la Cámara de Diputados.
- Es Doctor en Políticas Públicas por el Tecnológico de Monterrey, Maestro en Administración y Políticas Públicas por el CIDE, con diversos Diplomados en Gobierno Electrónico, Hacienda Municipal, Política Social, Gobierno y Administración Municipal, Mejora Regulatoria, Análisis Regulatorio y Regulación.
- Docente en universidades como Tecnológico de Monterrey, Universidad Iberoamericana, UVM, UNITEC, UAEM, UNE, UPEM.

