

El ABC de la entrega recepción.



El ABC de la entrega recepción.

Asociación Nacional de Alcaldes, A.C.

Paseo de la Reforma #136, 5to Piso Of. B,
Torre Azul, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc
C.P. 06600, CDMX,
Tels. 01 (55) 55 92 02 32 /33 /34

Fundación Konrad Adenauer México A.C.

Río Guadiana No. 3, Col. Cuauhtémoc
06500 México, Ciudad de México.
Tel: 01 (55) 55 66 45 99 E-Mail: kasmex@kas.de
www.kasmex.org.mx

La reproducción total o parcial no autorizada vulnera derechos reservados. Cualquier uso de la presente obra debe ser previamente consultado.

IMPRESO EN MÉXICO

2018

Índice.

Presentación	4
Definición	6
Marco Jurídico	7
Conceptos Básicos	8
Participantes en el Proceso	16
Etapas en el Proceso de Entrega	18
Entrega	18
Recepción	19
En Cuanto a la Forma del Acta	20



Índice

Presentación.

El documento que tienes en las manos cuenta con información básica, general y suficiente para darte a conocer en qué consiste una entrega recepción en el ámbito de la administración pública municipal, su objetivo es el de acercarte al concepto de la entrega recepción, cuál es el objeto de la misma, cómo debe integrarse, quiénes deben participar y cuáles son los aspectos básicos que hay que observar, pero sobre todo; la intención fundamental de este documento es el de invitarte a profundizar en el tema para que conozcas las particularidades de tu estado y de tu municipio, con el fin de lograr una sana y transparente, entrega recepción.



Presentación

El gobierno municipal, por mandato constitucional cambia cada tres años, consecuentemente, dicho mandato tiene un periodo de tiempo, que, al concluir obliga al servidor público a hacer entrega de todo aquello que tenía en custodia por virtud de su mandato. El primer acto oficial que celebra un ayuntamiento electo, - entendiendo por esto, Presidente, Regidores y Síndicos – establecido por la ley es la toma de protesta, lo que convierte a los funcionarios electos en servidores público de elección popular; sin embargo no es este acto en sí, el que les permite tomar las riendas del gobierno municipal, ya que en ese momento, la administración saliente se encuentra aún en custodia de los bienes, documentos e inclusive trámites correspondientes a la administración municipal y es en el momento de la entrega recepción de todos los documentos en que la responsabilidad de la custodia pasa a manos del nuevo servidor público. De ahí que desde el punto de vista práctico es tan importante rendir protesta como realizar una correcta “entrega recepción”. En efecto sin separar los conceptos (entrega-recepción) ya que en el transcurso de este manual entenderemos lo importante que es ser puntual y transparente al entregar, como estricto y crítico al recibir.

El acto de entrega recepción es el inicio de cualquier administración, de ahí parten nuestras acciones, nuestros inventarios, nuestros saldos,etcétera.

Podemos estudiar desde dos perspectivas, la obligación que cada uno de los servidores públicos (tanto de elección popular, como de designación) tiene de entregar todo aquello que le fue entregado en virtud del ejercicio de su cargo, a quien legalmente lo sustituya, al término de su mandato (cualquiera que sea la causa de este término) y la que tiene el ayuntamiento como persona de derecho público cuando ha concluido el periodo para el que fue electo; de este enunciado concluiremos más adelante quiénes participan en el proceso.



Definición.

La Entrega-Recepción es un proceso legal administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal; a través del cual los servidores públicos, al separarse de su cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyen legalmente en sus funciones, un informe por escrito que contenga los asuntos de su competencia y los recursos humanos, materiales y financieros que les fueron asignados para el ejercicio de sus funciones; con el objeto de asegurar la continuidad de los planes y programas de trabajo.

En la legislación de los estados del país se encuentran diversas definiciones, sin embargo, consideramos que la que antecede, es la definición que cumple con los diversos conceptos que abarca la entrega recepción.

Definición



Marco Jurídico.

Cada estado que conforma la República Mexicana es autónomo en cuanto a su legislación, consecuentemente encontramos que cada uno de ellos cuenta con diferentes instrumentos normativos del proceso de entrega recepción. Así encontramos estados como Tlaxcala o Coahuila, que cuentan con Leyes de entrega recepción o Ayuntamientos como Durango o Puebla que han aprobado reglamentos de entrega recepción; sin embargo, el común denominador a nivel nacional para integrar un marco jurídico de dicho acto se conforma por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Municipal, cualquiera que sea el nombre que reciba (Ley Orgánica Municipal, Código Municipal, Ley del Municipio Libre, en fin), todos los instrumentos antes mencionados son válidos y de aplicación en el proceso de entrega recepción.

Es importante hacer mención de que, en los estados, invariablemente es autoridad normativa y orientadora la Auditoría Superior u Órgano de Fiscalización de cada estado y en ese interés, este organismo emite un manual que contiene los formatos bajo los cuales habrá de llevarse a cabo dicha entrega recepción. Como es de suponerse dichos formatos pueden ser enriquecidos, adicionados o inclusive modificados por los interesados (administración que entrega y administración que recibe) ya que, como lo hemos manifestado, la ley establece la obligación de llevar a cabo la entrega recepción a estas entidades y en consecuencia éstos formatos podrán adecuarse a las necesidades particulares de cada una de ellas.

Conceptos Básicos.

1. **Cuándo se lleva a cabo.**
2. **Quiénes intervienen.**
3. **Qué hay que entregar.**

1.- El proceso de entrega recepción debe llevarse a cabo al finalizar la administración municipal, como es de suponerse, sin embargo, se atiende a diversos criterios establecidos en la legislación actual.

Existen criterios en lo que se establece que la entrega recepción deberá iniciarse en el momento en que se haya dado constancia de mayoría a las autoridades electas en la elección inmediata anterior al cambio de administración; esto plantea el problema legal de que únicamente se entrega constancia los funcionarios de elección popular y no a los de designación, quienes no pueden ser nombrados, sino hasta después de la toma de protesta, esto querría decir que únicamente participan los regidores, síndicos y presidente electos ya que de lo contrario estaríamos ante la posibilidad de estar presentando documentación financiera o proyectos previos a su realización a ciudadanos que no son servidores públicos (al menos todavía) y que podrían hacer uso de información privilegiada para beneficio personal o de sus familiares pensando en una sanción para quien tiene en custodia la información por ser servidor público y haberla dado a conocer a quien no lo es.





Otro criterio es que la entrega recepción únicamente puede iniciarse hasta después de la toma de protesta de las autoridades electas en virtud de que ya tienen el carácter de servidor público y por lo tanto podrán ser custodio de la información más relevante a cargo de quién entrega; lo anterior también plantea el problema de acortar el tiempo de revisión de la documentación recibida y en consecuencia no se cuenta con el tiempo suficiente para realizar cualquier aclaración con los funcionarios salientes.

Lo cierto es que, de manera formal, el acto de entrega recepción debe llevarse a cabo al término de la administración saliente e inicio de la electa, que finalmente es el concepto legal, más allá de reglamentos.

2.- En la legislación municipal (Ley Orgánica, Ley Municipal; etc.) se establecen los nombres de los cargos que deben intervenir en el proceso de entrega recepción, así encontramos que la presidencia municipal, la sindicatura, la secretaria, la contraloría, la tesorería, son los nombres más recurrentes que señalan las diversas legislaciones para llevar a cabo la entrega recepción; no obstante ello, desde nuestro particular punto de vista, todo aquel que tenga bajo su resguardo recursos materiales, económicos, humanos y financieros, deberá participar en la entrega recepción, aún cuando solamente algunos cargos, como los antes nombrados, sean los responsables de la coordinación de



dicho evento y finalmente de exigir a quienes se encuentran bajo su coordinación la entrega de los recursos que tienen bajo su custodia. Más adelante propondremos la participación de todos aquellos que colaboran en el ayuntamiento en el proceso de entrega.

3.- La actual legislación define en términos generales que hay que entregar la documentación comprobatoria y justificativa del control, captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos, así como los bienes patrimoniales, y la documentación que contenga la situación que guarda la administración pública municipal; es decir, todo.

Así encontramos que las legislaciones estatales aún cuando presentan algunas diferencias, en términos generales señalan la entrega de los siguientes rubros:

- I. Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. La documentación justificativa y comprobatoria relativa



a la situación financiera y estados contables, así como los informes de avance de gestión financiera, que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;

III. La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados de origen y aplicación de recursos, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;

IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;

V. El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación relativa a la misma;

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

VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;

VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, el Gobierno Federal o particulares;

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

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

Estos doce puntos, finalmente deben ser traducidos en documentos de uso cotidiano del ayuntamiento, tales como la cuenta pública, en la que se expresan no solamente el estado de origen y aplicación de recursos, en el que se incluye la ejecución de las obras, sino también los inventarios de bienes muebles e inmuebles; los salarios del personal, etc. Para este efecto, de manera común se ha utilizado de una forma práctica un acta administrativa denominada “acta de entrega recepción” a la cual se le adicionan varios anexos a efecto de desglosar los doce puntos generales expresados con antelación y que, como lo hemos comentado anteriormente,

deben adecuarse a cada municipio como si se tratara de un traje a la medida; sin embargo, con la intención de ser más esquemático, a continuación, enunciaremos los anexos más comúnmente usados.



Marco Jurídico.

Anexo 01.
Organigrama del ayuntamiento.

Anexo 02.
Normatividad interna del ayuntamiento.

Anexo 03.
Gaceta del Ayuntamiento.

Anexo 04.
Relación de los Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio.

Anexo 05.
Listado de obligaciones legales.

Anexo 06.
Relación de asuntos jurídicos en trámite promovidos por el ayuntamiento.

Anexo 07.
Relación de asuntos jurídicos en trámite promovidos en contra del ayuntamiento.

Anexo 08.
Relación de contratos vigentes celebrados por la administración que entrega.

Anexo 09.
Relación de acuerdos y convenios con la Federación, el Estado, los Municipios y particulares.

Anexo 10.
Declaratoria del cabildo de no dejar adeudos pendientes de pago.

Anexo 11.
Declaratoria del cabildo de las obligaciones pendientes de pago.

Documentación Programática y Libros de Cabildo.

Anexo 12.
Proyecto de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos.

Anexo 13.
Planes y Programas.

Anexo 14.
Relación de libros de Actas de Cabildo.

Anexo 15.
Sesiones Celebradas del Cabildo del Ayuntamiento.

Anexo 16.
Relación de libros de actas de sesión del trabajo en comisiones y dictámenes

Anexo 17.
Relación de dictámenes presentados por las comisiones al cabildo

Anexo 18.
Relación de informes mensuales de actividades de las comisiones del Ayuntamiento

Anexo 19.
Relación de libros de Actas de Cabildo con acuerdos pendientes de cumplir.

Recursos Humanos.

Anexo 20.
Relación de puestos por unidad administrativa.

Anexo 21.
Plazas vacantes del personal de base y de confianza.

Anexo 22.
Integrantes del ayuntamiento saliente.

Anexo 23.
Relación de la plantilla del personal del ayuntamiento.

Anexo 24.
Expedientes de la plantilla de personal.

Anexo 25.
Estados Financieros.

Anexo 26.
Entrega de Cuentas Públicas.

Anexo 27.
Entrega de informes de avance de Gestión Financiera.

Anexo 28.
Información financiera mensual presentada por los Organismos Descentralizados e Intermunicipales.

Anexo 29.
Información financiera trimestral presentada por Organismos Descentralizados e Intermunicipales.

Anexo 30.
Arqueo de caja.

Anexo 31.
Arqueo de caja.

Anexo 32.
Caja.

Anexo 33.
Expedientes de arqueos de caja efectuados.

Anexo 34.
Fondos fijos y revolventes

Anexo 35.
Arqueo de fondo revolvente.

Anexo 36.
Expedientes de arqueos de fondos revolventes efectuados.

Anexo 37.
Relación de cuentas bancarias y cuentas de inversión.

Anexo 38.
Conciliación bancaria.

Anexo 39.
Expedientes de conciliaciones bancarias.

Anexo 40.
Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios.

Anexo 41.
Oficios girados a las instituciones bancarias para dar de baja las firmas de los funcionarios que concluyen el ejercicio.

Anexo 42.
Corte de emisión de cheques.

Anexo 43.
Relación de cuentas de inversión.

Anexo 44.
Relación de deudores diversos.

Anexo 45.
Relación de préstamos a funcionarios y empleados.

Anexo 46.
Relación de anticipos de sueldos.

Anexo 47.
Relación de anticipos a proveedores.

Anexo 48.
Relación de anticipos a contratistas.

Anexo 49.
Relación de otros anticipos.

Anexo 50.
Relación de depósitos de garantía.

Anexo 51.
Relación de pasivo a corto y largo plazo.

Anexo 52.
Relación de saldos a proveedores.

Anexo 53.
Relación de acreedores diversos.

Anexo 54.
Impuestos y cuotas por pagar.

Anexo 55.
Relación de expedientes de declaraciones de impuestos

Anexo 56.
Listado de obligaciones financieras.

Anexo 57.
Estado de la Deuda Pública.

Anexo 58.
El avance de las acciones realizadas para recuperar el presupuesto sostenible por el Ayuntamiento.

Anexo 59.
Resultado de las Evaluaciones en términos del artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Anexo 60.
Documentación justificativa y comprobatoria de los estados de origen y aplicación de recursos.

A. Recursos propios y participaciones.

B. Fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal.

- C. Fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios.
- D. Fondo para la infraestructura social estatal.
- Anexo 61.**
Iniciativa de Ley de Ingresos presentada ante el Congreso del Estado y Presupuesto de Egresos Basado en Resultados aprobado correspondiente al ejercicio 20----.
- Anexo 62.**
Relación de multas administrativas no fiscales.
- Anexo 63.**
Padrón de contribuyentes.
- Anexo 64.**
Padrón de proveedores.
- Anexo 65.**
Documentación relativa a Catastro.
- Anexo 66.**
Inventario de formas valoradas y valorables.
- Anexo 67.**
Reporte de avances en el cumplimiento de acciones para la armonización contable.
- Anexo 68.**
Información en materia de Subsidios.

Recursos Humanos.

- Anexo 69.**
Inventario de almacén.
- Anexo 70.**
Inventario de mobiliario y equipo de oficina.
- Anexo 71.**
Inventario de mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres.
- Anexo 72.**
Inventario de maquinaria y equipo.
- Anexo 73.**
Inventario de equipo de transporte.
- Anexo 74.**
Inventario de equipo de cómputo.
- Anexo 75.**
Inventario de equipo agrícola.
- Anexo 76.**
Inventario de herramientas e instrumental.
- Anexo 77.**
Bienes artísticos e históricos (obras de arte y decoración).
- Anexo 78.**
Inventario bibliográfico y hemerográfico.
- Anexo 79.**
Inventario de materiales y suministros.
- Anexo 80.**
Inventario de animales de trabajo y reproducción.
- Anexo 81.**
Inventario de documentación no convencional.
- Anexo 82.**
Relación de seguros contratados.

- Anexo 83.**
Inventario de terrenos y edificios de propiedad del Municipio y cédulas.
- Anexo 84.**
Cédula de bienes inmuebles.
- Anexo 85.** Relación de facturas de bienes muebles.
- Anexo 86.**
Relación de escrituras públicas.
- Anexo 87.**
Inventario de reservas territoriales.
- Anexo 88.**
Relación de llaves.
- Anexo 89.**
Relación de sellos.
- Anexo 90.**
Inventario de archivo en trámite.
- Anexo 91.**
Inventario de archivo de concentración (histórico).
- Anexo 92.**
Relación de correspondencia.

Anexo 93.
Contenido de expediente unitario de obras y acciones.

Anexo 94.
Relación de expedientes técnicos unitarios

Anexo 95.
Inventario de obras públicas terminadas.

Anexo 96.
Inventario de obras públicas en proceso de ejecución y/o suspendidas.

Anexo 97.
Inventario de materiales para la obra pública realizada por administración directa y mantenimiento.

Anexo 98.
Inventario de paquetes computacionales adquiridos

Anexo 99.
Inventario de sistemas y programas desarrollados y/o en desarrollo

Anexo 100.
Respaldos de información oficial

Anexo 101.
Respaldo en medio magnético del sistema de contabilidad municipal

Transparencia.

Anexo 102.
Información de Transparencia.

Como comentario al punto 2 del presente capítulo y una vez expuestos los anexos que mínimamente deben ser cubiertos en un proceso de entrega recepción, podremos concluir que es necesaria la intervención de casi todo el personal de un ayuntamiento en una entrega recepción, quienes entregan deberán coordinarse en cascada con sus jefes de departamento y directores de área a fin de lograr una adecuada recopilación de datos y verificación de inventarios y; quienes reciben deberán hacer lo mismo para verificar lo recibido.

Participantes en el Proceso.

Como parte de las sugerencias que hacemos para el proceso de entrega recepción, de manera ideal se sugiere la creación de un equipo de transición que esté integrado por los enlaces administrativos de las diferentes áreas del municipio que entrega y las personas que hayan sido señaladas por las autoridades electas (como lo mencionamos este equipo podrá ser nombrado a partir de que se tenga la certeza mediante la entrega de las constancias de mayoría). El equipo de transición deberá ser reconocido por el ayuntamiento en funciones a efecto de que las facultades que les sean concedidas tengan plena obligatoriedad ante los servidores público en ejercicio.

Este equipo o comisión, podrá ir realizando el análisis necesario de toda la documentación que se va a entregar y la que se va a recibir; no obstante, el acto de entrega recepción no se puede formalizar, sino hasta que hayan rendido protesta las autoridades electas, a fin de cumplir con la formalidad de entregar a quienes legalmente los sustituyan en su encargo.

Cabe destacar que la aceptación de este equipo de transición solo es obligatorio en aquellos municipios cuya legislación (reglamentos, leyes de entrega o leyes municipales) así lo haya establecido y en el resto de los municipios deberá solicitarse por escrito y quedaremos sujetos a la aceptación o rechazo de la autoridad en funciones.

En caso de rechazo del equipo de transición se sugiere iniciar la investigación de todos y cada uno de los anexos señalados anteriormente, solicitando la documentación necesaria vía Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, si es que no se encuentra publicada en las páginas de cada ayuntamiento.



Etapas en el Proceso de Entrega.

Consideramos importante cuando nos referimos a las etapas del proceso de entrega, hacer una separación de dicho proceso debido a que las cargas laborales de quién entrega y quien recibe son distintas.

Entrega.

Al final de cada ejercicio fiscal ya sea regular o irregular (refiriéndonos a que hay administraciones municipales que inician en febrero, en septiembre o en marzo a lo largo del país, pero deben cerrar cuenta pública siempre en diciembre) cada administración municipal realiza su cierre de cuenta pública y es éste el momento en que debe hacerse un ejercicio tal y como si en el mes de marzo de ese mismo año fuera a entregarse la administración; nos referimos aquí a hacer comparaciones de inventario (el que recibimos contra el que estamos entregando al cierre de ese año), concluir expedientes de obra, verificar asuntos y obras en trámite; en fin, sirve de guía para este ejercicio los formatos del acta con que se recibió la administración, de tal suerte que cada una de las áreas del ayuntamiento, deberá realizar el llenado, el sacado de copias, la digitalización en su caso, la certificación y puesta en custodia de la primera etapa parcial del acta de entrega y repetir éste ejercicio año con año hasta llegar a la etapa formal de entrega en que lógicamente habrá



que ajustar los números y documentos al final y cierre de administración y podremos de ese modo tener un ejercicio mucho más estructurado que aquellos quienes pretenden realizar la entrega de todas las actividades de 1095 días, en solo tres meses.

Recepción.

Quienes reciben la administración pública municipal, por su parte, tienen un calendario mucho más riguroso, cada estado tiene establecido el plazo con que cuenta quién recibe la administración municipal para revisarla, así, en algunos casos es de tres meses (90 días) a partir de haberla recibido, en otros casos es de treinta días y existen estados en los que no se señala un plazo determinado, sin embargo, cuando nos percatamos del cúmulo de trabajo que representa la revisión de las actividades realizadas durante los 1095 días de que hablamos en el título anterior, cualquier plazo parece poco, tomando en consideración que al mismo tiempo los funcionarios que tienen que realizar dicha revisión, también están iniciando con sus nuevos cargos en la administración pública y en el caso de quien recibe, debe citar a los funcionarios salientes a efecto de que estén en posibilidad de aclarar cualquier situación que no se ajuste a los procesos administrativos o a indicar la ubicación de los documentos que se pudieran considerar faltantes.

Hago hincapié en este título que, en caso de recibir una administración con defectos, con faltantes o con errores y no haberlos observado en los términos establecidos en la legislación aplicable, los defectos, faltantes o errores se consideran consentidos por quien recibe y por lo tanto es responsabilidad de éste.



Recepción

En Cuanto a la Forma del Acta.

Cuando en la definición establecemos que la entrega recepción, es un procedimiento formal y obligatorio y en el cuerpo del presente ABC aprendimos que se deja constancia mediante la elaboración de un acta administrativa que contiene diversos anexos, considero tomar un breve espacio para compartir lo que debemos entender por acta administrativa estableciendo que a la luz del derecho: es la reseña escrita fehaciente y auténtica de todo acto productor de efectos jurídicos.

Como principio general habrán de reflejar siempre la verdad, serán de contenido inalterable y respetarán un formato de modo, tiempo, lugar y circunstancias.

Con lo anterior debemos entender que aún cuando se nos presente un formato rígido por parte de quien entrega o bien la Auditoría Superior del Estado u Órgano de Fiscalización, siempre habrá la posibilidad de modificarlo a efecto de reflejar la verdad del acto que se está haciendo constar.

Finalmente podemos apuntar que es de vital importancia realizar una entrega recepción apegada a derecho y revisar lo que entregamos y recibimos, a efecto de deslindar las responsabilidades administrativas y económicas en quien deba tenerlas, evitando así incurrir en responsabilidades por actos que nunca realizamos.

Forma del Acta





Directorio del Comité Ejecutivo Nacional ANAC

Lic. Enrique Vargas del Villar

Presidente de la ANAC y Alcalde de Huixquilucan, Estado de México.

Lic. Yolanda Tellería Beltrán

Vicepresidenta Secretaria y Alcaldesa de Pachuca, Hidalgo.

Lic. Christian Von Roehrich de la Isla

Vicepresidente Tesorero y Delegado de Benito Juárez, Ciudad de México.

Lic. José David Rodríguez Lara

Vicepresidente de Enlace Legislativo y Delegado de Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

Mtro. Luis Banck Serrato

Vicepresidente de Asuntos Internacionales y Alcalde de Puebla, Puebla.

Lic. David Cuauhtémoc Galindo Delgado

Vicepresidente de Comunicación y Alcaldesa de Nogales, Sonora.

Lic. Juan Manuel Gastelum Buenostro

Vicepresidente de Asuntos Fronterizos y Alcalde de Tijuana, Baja California.

Lic. María Teresa Jiménez Esquivel

Vicepresidenta de Capacitación y Alcaldesa de Aguascalientes, Aguascalientes.

Lic. Josué David Guerrero Trápala

Vicepresidente de Gestión y Proyectos y Alcalde de Corregidora, Querétaro.

Lic. Leoncio Paisano Arias

Vicepresidente de Promoción y Servicios y Alcalde de San Andrés Cholula, Puebla.

Lic. Julio César Hernández Mejía

Vicepresidente de Municipios menores a 100 mil habitantes y Alcalde de Apizaco, Tlaxcala.

Lic. Enrique Rivas Cuellar

Vicepresidente de Municipios mayores a 100 mil habitantes y menores a 500 mil habitantes y Alcalde de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

Lic. Héctor López Santillana

Vicepresidente de Municipios mayores a 500 mil habitantes y Alcalde de León, Guanajuato.

Lic. Guillermo Vega Guerrero

Coordinador de Región Centro y Alcalde de San Juan del Río, Querétaro.

Lic. Yulenny Guylaine Cortés León

Coordinadora de Región Pacífico y Alcaldesa de Villa de Álvarez, Colima.

C. Arturo de la Rosa Escalante

Coordinador de Región Noroeste y Alcalde de Los Cabos, Baja California Sur.

C. Alejandro de Anda Lozano

Coordinador de Región Occidente y Alcalde de San Juan de los Lagos, Jalisco.

Dr. Manuel Antonio Pineda Domínguez

Coordinador de Región Yaqui y Alcalde El Rosario, Sinaloa.

Lic. Renán Alberto Barrera Concha

Coordinador de Región Maya y Alcalde de Mérida, Yucatán.

Lic. David Salvador Hernández Martínez

Coordinador de Región Norte Centro y Alcalde de San Ciro de Acosta, San Luis Potosí.

C. Raúl Camacho Baños

Coordinador de Región Centro Oriente y Alcalde de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Lic. José Andrés Zorrilla Moreno

Coordinador de Región Norte y Alcalde de Ciudad Madero, Tamaulipas.

Ing. José Luis Galeazzi Berra

Coordinador de Región Oriente y Alcalde de Atlixco, Puebla.

C. Javier Pacheco Sánchez

Coordinador de Atención a Migrantes y Alcalde de Xilitla, San Luis Potosí.

Lic. Perla Cecilia Tun Pech

Coordinadora de Municipios Insulares y Costeros y Alcaldesa de Cozumel, Quintana Roo.

Lic. Roberto García Escobar

Coordinador de Pueblos Indígenas y Alcalde de Tangancicuaro, Michoacán.

Directorio Staff ANAC

Mtro. Adán Larracilla Márquez

Secretario Ejecutivo
secretario@anac.mx

Mtro. Miguel Amador Hernández

Director de Desarrollo Municipal
desarrollo@anac.mx

C. Miguel Agustín Cruz Ovando

Subdirector de Fortalecimiento Institucional
fortalecimiento@anac.mx

Lic. Julio Alfonso Ruíz Zúñiga

Gerente de Comités Técnicos
comites@anac.mx

C. Lorena Mendoza López

Gerente de Profesionalización
profesionalizacion@anac.mx

Lic. Elsa Hernández Muñoa

Coordinadora de Administración y Eventos
administracion@anac.mx

Lic. Rodrigo Hernández Segura

Coordinador de Gestión
gestion@anac.mx

C. Marco Antonio Juárez Muñoz

Coordinador de Comunicación
comunicacion@anac.mx

Lic. Huri Vilchis Montiel

Coordinadora de Vinculación
vinculacion@anac.mx

C. Fernando González Gudiño

Coordinador de Extensión
extension@anac.mx

Lic. Liliana García Hernández

Jefa de Afiliación e Ingresos
ingresos@anac.mx

C. Alberto Duarte Tovar

Jefe de Investigación
investigacion@anac.mx

C. Giovanni Minquini De la Rosa

Jefe de Publicaciones
publicaciones@anac.mx

C. Diana Amador Huitrón

Jefa de Convocatoria
convocatoria@anac.mx

C. Alma Rosa Aguilar Arreguín

Jefa de Capacitación
capacitacion@anac.mx

C. Carmen Zempoaltecatl Zacarias

Community Manager
redessociales@anac.mx

C. José Raúl Mercado Hernández

Diseño Gráfico
diseño@anac.mx

C. Erick Aguilar Cruz

Responsable de Logística
logistica@anac.mx