



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX

TERCERA SECCIÓN

TOMO LXXXIV

Aguascalientes, Ags., 20 de Septiembre de 2021

Núm. 38

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES
H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO
H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA

ÍNDICE:
Página 118

RESPONSABLE: Lic. Juan Manuel Flores Femat, Secretario General de Gobierno.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

ACTA DE MUNICIPALIZACIÓN FRACC. "CAMINO REAL" ETAPAS I, II Y III

DATOS GENERALES:

- **UBICADO AL ORIENTE DE LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES, AGS.**
- **PROPIEDAD DE DESARROLLOS HABITACIONALES DE AGUASCALIENTES, S. A. DE C. V., REPRESENTADO POR EL ING. JOSÉ MIGUEL LÓPEZ CASTAÑEDA.**

En la ciudad de Aguascalientes, Ags., siendo las diez horas del día 31 de marzo de 2021, se reunieron en las oficinas del Palacio Municipal de Aguascalientes, por parte del H. Ayuntamiento los C. C. P. Juana Cecilia López Ortiz, Presidenta Municipal de Aguascalientes; Lic. Jaime Gerardo Beltrán Martínez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno y el Lic. Jaime Gallo Camacho, Secretario de Desarrollo Urbano Municipal; por parte del Gobierno del Estado de Aguascalientes, el C. Ing. Armando Roque Cruz, Secretario de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral; el Ing. José Miguel López Castañeda, como Representante legal de la empresa Desarrollos Habitacionales de Aguascalientes, S. A. de C. V., propietario del desarrollo denominado "**CAMINO REAL**" ETAPAS I, II Y III; y el Ing. Leobardo Padilla Guardado, Perito Responsable de Obra No. 329, responsable de las obras de urbanización; no compareciendo otra persona por no existir Asociación de Colonos legalmente constituida, con la finalidad de Municipalizar el Fraccionamiento denominado "**CAMINO REAL**" ETAPAS I, II Y III; de conformidad con lo establecido por los Artículos 386, 387 y 389 del Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes; ubicado al oriente de la ciudad de Aguascalientes, autorizado el 01 de octubre de 2015, por la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, cómo Habitacional Urbano de Tipo Popular.

Habiendo leído el Dictamen expedido conjuntamente por la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral y la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Aguascalientes, respecto a las obras de urbanización del citado Desarrollo de fecha 31 de marzo de 2021, el cual se anexa a la presente Acta y forma parte integrante de la misma, el Ing. José Miguel López Castañeda, como Representante legal de Desarrollos Habitacionales de Aguascalientes, S. A. de C. V., entrega y el H. Ayuntamiento de Aguascalientes recibe la infraestructura, equipamiento y servicios del Fraccionamiento "**CAMINO REAL**" ETAPAS I, II Y III.

**Firman al calce los que intervinieron en la presente Acta
POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES.**

C. P. JUANA CECILIA LÓPEZ ORTIZ
Presidenta Municipal de Aguascalientes.

LIC. JAIME GERARDO BELTRÁN MARTÍNEZ
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de
Gobierno.

LIC. JAIME GALLO CAMACHO
Secretario de Desarrollo Urbano Municipal.

POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

ING. ARMANDO ROQUE CRUZ
Secretario de Gestión Urbanística,
Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral.

POR PARTE DEL FRACCIONAMIENTO “CAMINO REAL” ETAPAS I, II Y III.

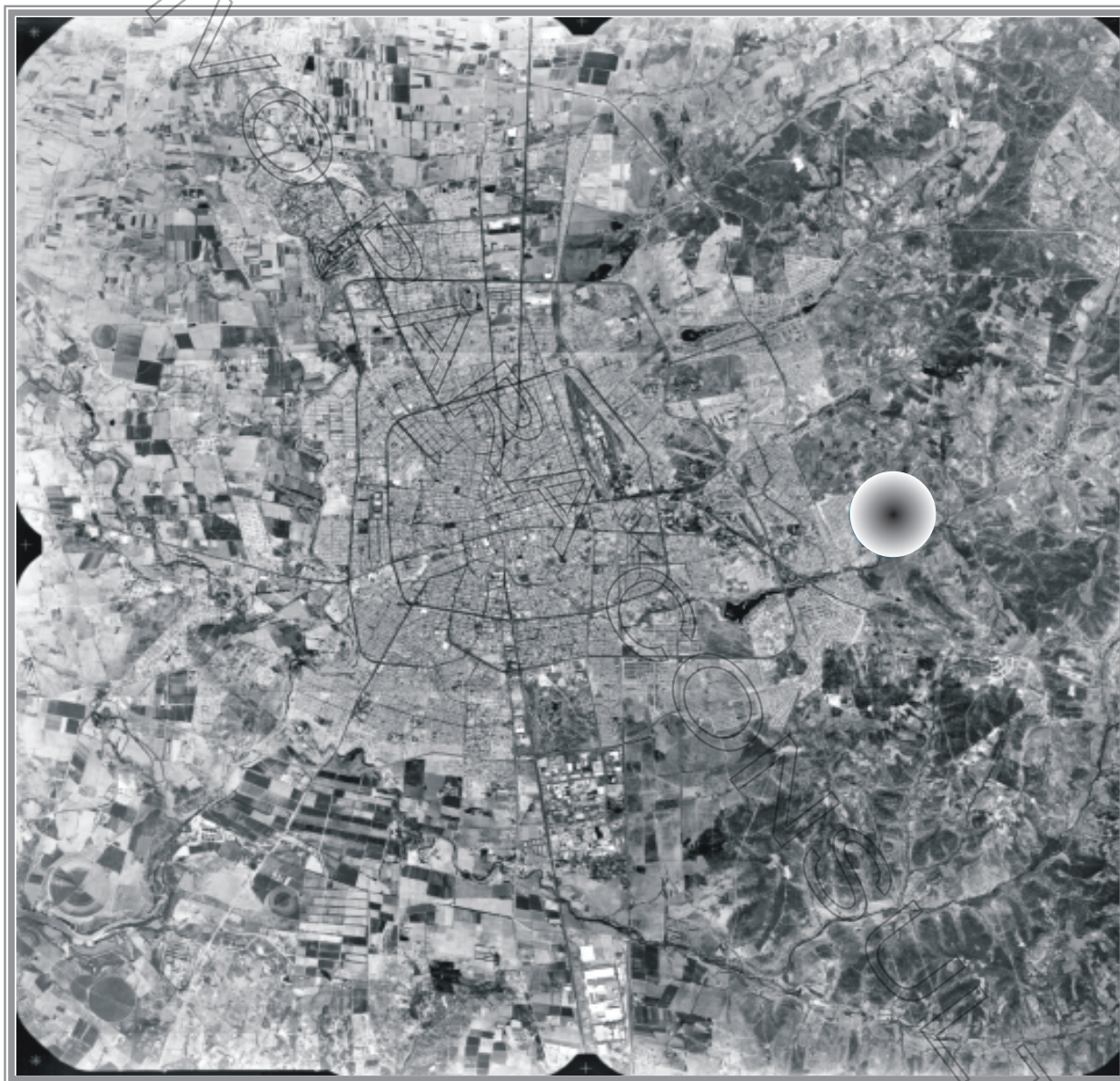
ING. JOSÉ MIGUEL LÓPEZ CASTAÑEDA

Representante Legal de Desarrollos Habitacionales
de Aguascalientes, S. A. de C. V.

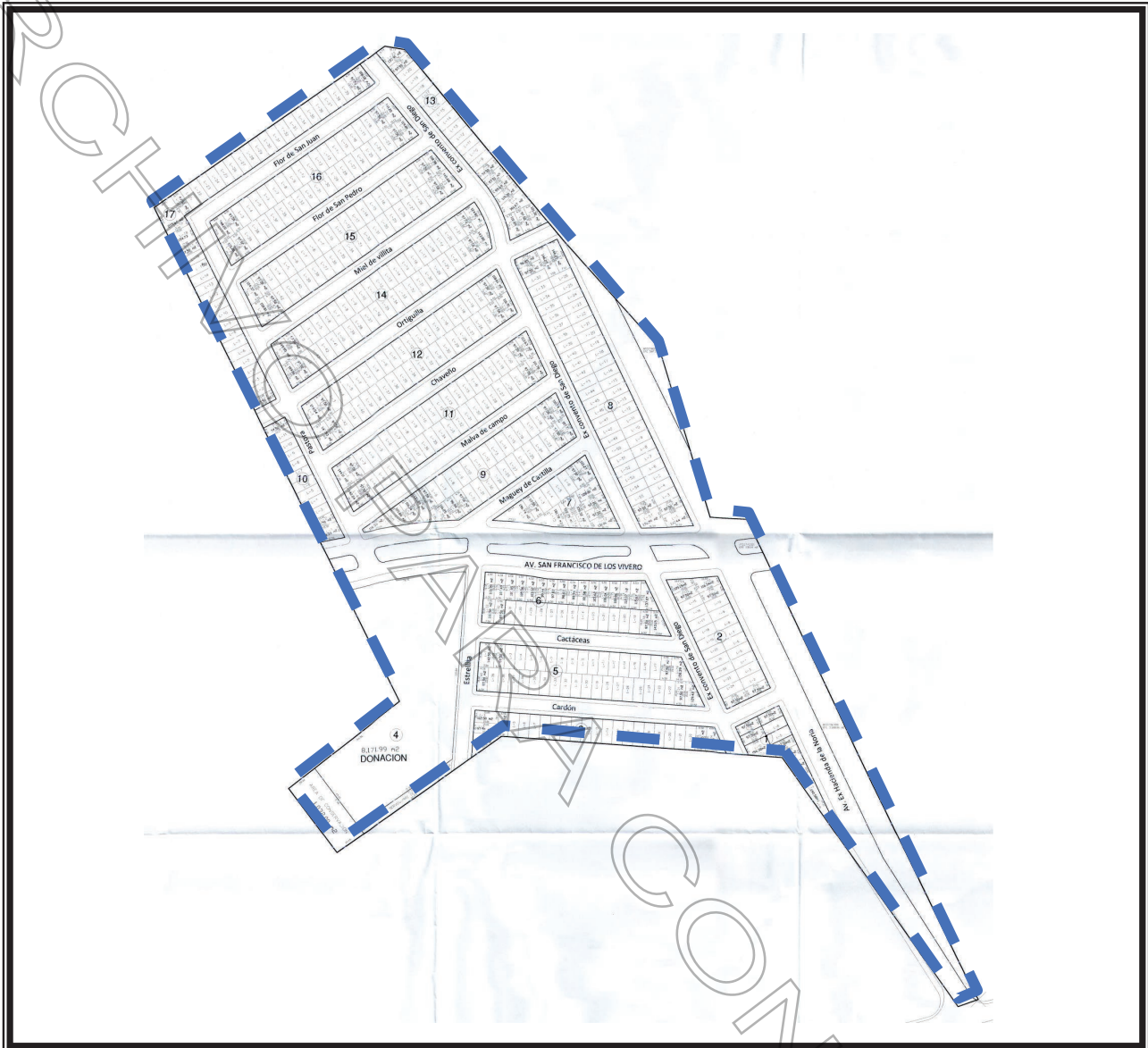
ING. LEOBARDO PADILLA GUARDADO

Responsable de obra por la SEDUM
Perito No. P. R. O 329.

Localización:



Croquis del Fraccionamiento.



SUPERFICIE EXCLUSIVA A MUNICIPALIZAR
ETAPAS I, II Y III.

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

Juana Cecilia López Ortiz, Presidente Municipal de Aguascalientes, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 del Código Municipal de Aguascalientes, a los Habitantes del Municipio de Aguascalientes hago saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2019-2021, tuvo a bien aprobar la modificación de los **artículos 70, 71, 72 y 74 del Reglamento que Regula los Espectáculos de Box, Lucha Libre y Artes Marciales Mixtas en el Municipio de Aguascalientes**, para quedar de la siguiente manera:

Reglamento que Regula los Espectáculos de Box, Lucha Libre y Artes Marciales Mixtas en el Municipio de Aguascalientes

Artículo 70.- Las licencias que otorgue la comisión para comisionados, oficiales y delegados deberán contener lo siguiente:

- a) Número consecutivo de licencia;
- b) Fotografía tamaño infantil del interesado;
- c) **Derogado**
- d) **Derogado**
- e) Nombre y generales del interesado;
- f) Especificar el deporte profesional en que será comisionado;
- g) Firmas autógrafas del Presidente y Secretario de la Comisión
- h) Sello distintivo de la Comisión;
- i) Fecha de expedición;
- j) Fecha de vencimiento; y
- k) Espacios para resello;

Artículo 71.- Las licencias que otorgue la comisión para empresarios o promotores deberán contener lo siguiente:

- a) Número consecutivo de licencia;
- b) Fotografía tamaño infantil del interesado;
- c) **Derogado;**
- d) **Derogado;**
- e) Nombre y generales del interesado;
- f) Especificar el deporte profesional en que actuará;
- g) Firmas autógrafas del Presidente y Secretario de la Comisión;
- h) Sello distintivo de la Comisión;
- i) Fecha de expedición;
- j) Fecha de vencimiento; y
- k) Espacios para resello.

ARTÍCULO 72.- Las licencias que otorgue la comisión para manejadores o seconds deberán contener lo siguiente:

- a) Número consecutivo de licencia;
- b) Fotografía tamaño infantil del interesado;
- c) **Derogado**
- d) **Derogado**
- e) Nombre y generales del interesado;

- f) Especificar el deporte profesional en que actuará;
- g) Firmas autógrafas del Presidente y Secretario de la Comisión;
- h) Sello distintivo de la Comisión;
- i) Fecha de expedición;
- j) Fecha de vencimiento; y
- k) Espacios para resello.

ARTÍCULO 74.- Las licencias que otorgue la comisión para luchadores deberán contener lo siguiente:

- a) Número consecutivo de licencia;
- b) Fotografía tamaño infantil del interesado;
- c) **Derogado**
- d) **Derogado**
- e) Nombre y generales del interesado;
- f) Especificar el deporte profesional que se va ejercer;
- g) Firmas autógrafas del Presidente y Secretario de la Comisión;
- h) Nombre de combate, con o sin máscara;
- i) Sello distintivo de la Comisión;
- j) Fecha de expedición;
- k) Fecha de vencimiento; y
- l) Espacios para resello

TRANSITORIO

UNICO: La presente reforma mediante la cual se modifican los artículos 70, 71, 72 y 74 del Reglamento que Regula los Espectáculos de Box, Lucha Libre y Artes Marciales Mixtas en el Municipio de Aguascalientes, iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión ordinaria celebrada el día diez de septiembre del año dos mil veintiuno en el salón Cabildo, con la presencia de la Contadora Pública Juana Cecilia López Ortiz, Presidente Municipal de Aguascalientes; los Regidores Edson Rubén Camarillo Rodríguez, Mirna Rubiela Medina Ruvalcaba, Edgar Dueñas Macías, Reyna Cristina Espinoza Vázquez, Miguel Ángel Muñoz de Luna, Christian Salvador Gutiérrez Márquez, Berenice Anahí Romo Tapia, Oscar Salvador Estrada Escobedo, Israel Tagosam Salazar Imamura López, Francisco Javier Quezada Loera, Claudia Beatriz Salazar Guerra, Dulce Carolina Solís Hurtado, Edith Citlalli Rodríguez González, el Síndico Procurador Juan Alberto Pérez de Loera, la Síndico de Hacienda Ma de Jesús Ramírez Castro; así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Licenciado Jaime Gerardo Beltrán Martínez.- En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a 10 de septiembre de 2021.- Lic. María Teresa Jiménez Esquivel, Presidente Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica. - Lic. Jaime Gerardo Beltrán Martínez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 107 fracción VIII, del Código Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

EL AYUNTAMIENTO DE CALVILLO, AGUASCALIENTES, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA DE HOY, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 70, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y 36 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza la modificación al analítico de plazas del Municipio de Calvillo, para el ejercicio fiscal 2021, tal y como se establece en el anexo adjunto al presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente acuerdo surte sus efectos administrativamente a partir del día primero de septiembre del año dos mil veintiuno, para todos los efectos legales conducentes.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente acuerdo deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado para los efectos legales que en derecho corresponda.

ARTÍCULO CUARTO.- Cúmplase.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, a diez de septiembre de dos mil veintiuno.

**C. DAVID LÓPEZ LÓPEZ
PRIMER REGIDOR**

**C. MA. CONSUELO MUÑOZ HERNÁNDEZ
SEGUNDA REGIDORA**

**LIC. MA. CARMEN EUDAVE RUIZ
CUARTA REGIDORA**

**C. ROBERTO PONCE MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR**

**LIC. ALINA SELENE RODRÍGUEZ GAYTÁN
SEXTA REGIDORA**

**PROF. ENRIQUE PEÑA ALBA
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. MA. INOENCIA RAMOS DE LARA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. L.A.E. FERNANDO FIGUEROA ORTEGA
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO**

LAS PRESENTES FIRMAS SE REFIEREN AL ACUERDO DONDE SE AUTORIZA MODIFICACIÓN AL ANALITICO DE PLAZAS DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 -----

MUNICIPIO DE CALVILLO

ANALÍTICO DE PLAZAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

MENSUAL			
ANALÍTICO DE PLAZAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021			
NO. CATEGORÍA	CATEGORÍA	Número de Plazas Autorizadas	IMPORTE DE PERCEPCIONES MENSUALES
1	*PRESIDENTE MUNICIPAL	1	\$101,621.79
2	*SECRETARIO "A"	12	\$41,322.31
3	*SINDICO	1	\$36,989.02
4	*SECRETARIO "B"	11	\$36,169.35
5	*SECRETARIO "C"	5	\$30,141.12
6	*REGIDOR	8	\$29,377.09
7	DIRECTOR "A"	1	\$24,968.90
8	DIRECTOR "B"	8	\$24,968.90
11	JEFE DE DEEPTO "A"	0	\$23,729.74
12	JEFE DE DEEPTO "B"	12	\$23,729.74
13	JEFE DE DEEPTO "C"	3	\$21,185.45
14	JEFE DE DEEPTO "D"	16	\$21,185.45
15	JEFE DE DEEPTO "E"	4	\$18,547.51
16	JEFE DE DEEPTO "F"	18	\$18,547.51
17	JEFE DE DEEPTO "G"	1	\$16,912.94
18	JEFE DE DEEPTO "H"	16	\$16,912.94
31	TECNICO PROFESIONAL "A"	4	\$16,846.66
32	TECNICO PROFESIONAL "B"	20	\$16,846.66
33	TECNICO PROFESIONAL "C"	3	\$14,572.69
34	TECNICO PROFESIONAL "D"	18	\$14,572.69
35	TECNICO PROFESIONAL "E"	4	\$13,937.61
36	TECNICO PROFESIONAL "F"	30	\$13,937.61
41	JEFE DE SECCION "A"	4	\$12,878.37
42	JEFE DE SECCION "B"	23	\$12,878.37
43	JEFE DE SECCION "C"	4	\$11,750.72
44	JEFE DE SECCION "D"	30	\$11,750.72
45	JEFE DE SECCION "E"	6	\$11,435.86
46	JEFE DE SECCION "F"	25	\$11,435.86
47	JEFE DE SECCION "G"	7	\$10,668.66
48	JEFE DE SECCION "H"	40	\$10,668.66
51	COORDINADOR OPERATIVO "A"	6	\$9,988.14
52	COORDINADOR OPERATIVO "B"	36	\$9,988.14
53	COORDINADOR OPERATIVO "C"	3	\$9,514.36
54	COORDINADOR OPERATIVO "D"	40	\$9,514.36
55	COORDINADOR OPERATIVO "E"	6	\$8,955.56

56	COORDINADOR OPERATIVO "F"	38	\$8,955.56
57	COORDINADOR OPERATIVO "G"	7	\$8,518.30
58	COORDINADOR OPERATIVO "H"	40	\$8,518.30
61	TECNICO "A"	2	\$8,004.77
62	TECNICO "B"	18	\$8,004.77
63	TECNICO "C"	3	\$7,673.77
64	TECNICO "D"	45	\$7,673.77
65	TECNICO "E"	3	\$7,084.35
66	TECNICO "F"	35	\$7,084.35
67	TECNICO "G"	2	\$6,887.36
68	TECNICO "H"	12	\$6,887.36
71	AUXILIAR "A"	2	\$6,834.27
72	AUXILIAR "B"	23	\$6,834.27
73	AUXILIAR "C"	2	\$6,365.65
74	AUXILIAR "D"	35	\$6,365.65
75	AUXILIAR "E"	4	\$5,893.80
76	AUXILIAR "F"	31	\$5,893.80
77	AUXILIAR "G"	2	\$5,602.41
78	AUXILIAR "H"	20	\$5,602.41
81	OFICIAL "A"	2	\$5,252.44
82	OFICIAL "B"	30	\$5,252.44
83	OFICIAL "C"	2	\$4,833.92
84	OFICIAL "D"	32	\$4,833.92
85	OFICIAL "E"	2	\$4,307.68
86	OFICIAL "F"	28	\$4,307.68
87	OFICIAL "G"	3	\$4,307.68
88	OFICIAL "H"	20	\$4,307.68
101	POLICIA PRIMERO	3	\$27,586.68
102	POLICIA BECARIO	15	\$11,999.77
103	JUEZ CALIFICADOR	4	\$17,517.58
104	POLICIA SEGUNDO	6	\$23,270.12
105	POLICIA TERCERO	23	\$19,391.89
106	POLICIA	60	\$16,159.94
107	OPERADOR DE CÁMARAS C-5	5	\$11,999.77
111	JEFE DE BOMBERO	1	\$17,517.58
112	BOMBERO	18	\$11,023.94
113	PARAMEDICO INSTRUCTOR	4	\$13,171.54
114	PARAMEDICO	15	\$10,410.73

Los importes del tabulador son por el total de las percepciones brutas mensuales. Con respecto a los finiquitos y liquidaciones que se concedan en año 2021, una vez cubiertos sus conceptos irrenunciables, se podrá otorgar una compensación extraordinaria a los servidores públicos, mismas compensaciones que fueron estipuladas como "indemnización, gratificación, estímulo, compensación, y/o conceptos análogos" las cuales formaran parte de su finiquito. Dichos recursos serán los provenientes de lo autorizado en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2021, en el capítulo Servicios Personales, concepto Otras Prestaciones Sociales y Económicas, rubro, Indemnizaciones.

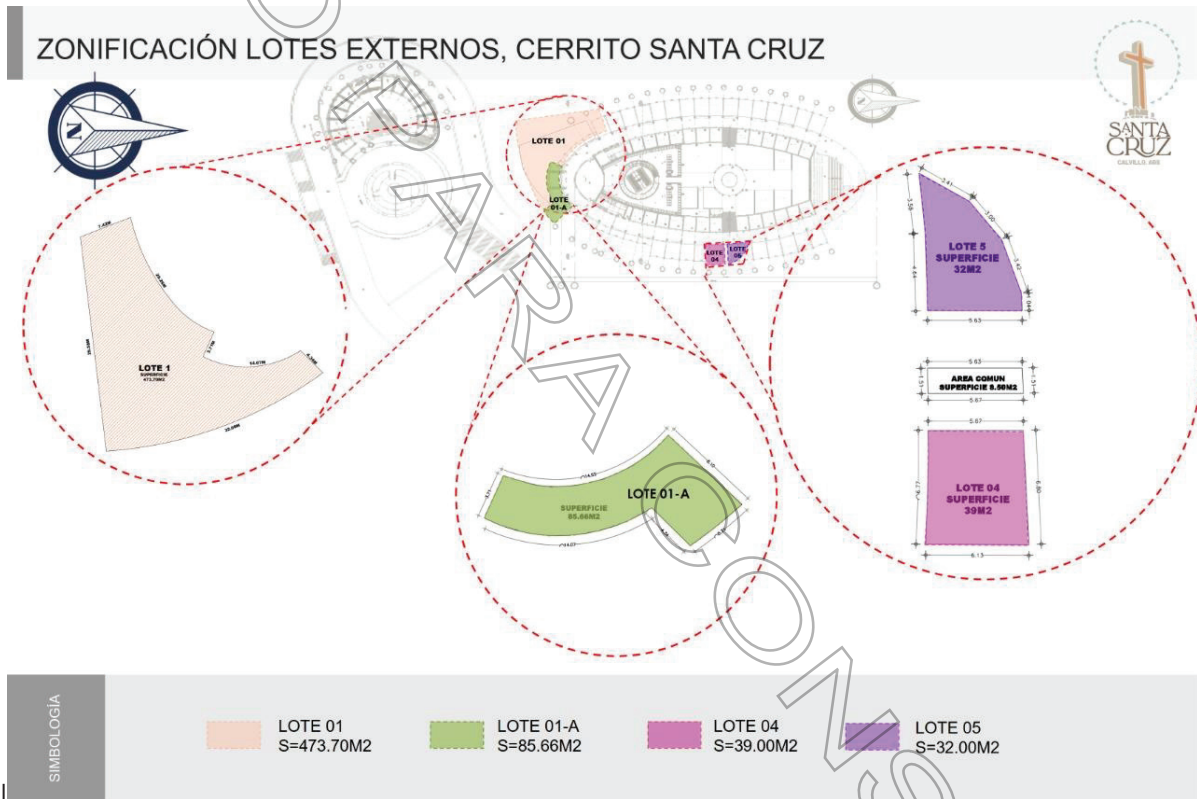
H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

El Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, en Sesión extraordinaria celebrada el día de hoy, en uso de las facultades que le confieren los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 70 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 36 de la Ley Municipal del Estado de Aguascalientes, y considerando que a la fecha no se han realizado la adjudicación de las concesiones para los terrenos sin construcción a que se refiere la convocatoria de fecha 25 de marzo de 2021, se ha tenido a bien expedir el siguiente


ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO. – Se deja sin efectos la convocatoria de fecha 25 de marzo de 2021 por lo que ve a la concesión de los terrenos sin construcción lote 1 y 4.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se autoriza la modificación de los terrenos sin construcción para comercio del Complejo Santa Cruz, en la cabecera municipal de Calvillo, Aguascalientes, para quedar de la siguiente manera:



DESCRIPCION DE LOTES COMERCIALES PERIMETRALES A SANTA CRUZ							
LOTE	SUPERFICIE	COLINDANCIA NORTE	COLINDANCIA ORIENTE	COLINDANCIA SUR	COLINDANCIA PONIENTE	SERVICIOS	CROQUIS
LOTE 01	473.70 M2	PASILLO EXTERIOR SANTA CRUZ	LOTE 01-A	VIALIDAD DE ACCESO A SANTA CRUZ	VIALIDAD DE SERVICIOS	NO INCLUYE	

LOTE 01-A	85.66 M2	PASILLO EXTERIOR SANTA CRUZ	LOTE 02	VIALIDAD DE ACCESO A SANTA CRUZ	LOTE 01	NO INCLUYE	
LOTE 04	39.00 M2	ÁREA COMÚN	VIALIDAD DE ACCESO A SANTA CRUZ	LOTE 03	PASILLO EXTERIOR SANTA CRUZ	NO INCLUYE	
LOTE 05	32.00 M2	VIALIDAD DE ACCESO A SANTA CRUZ	VIALIDAD DE ACCESO A SANTA CRUZ	ÁREA COMÚN	PASILLO EXTERIOR SANTA CRUZ	NO INCLUYE	

ARTÍCULO TERCERO.- Se autoriza a la Secretaría de Finanzas y Administración del municipio de Calvillo, Ags., para que realice y publique la respectiva convocatoria para la Concesión a cincuenta años, para el uso, aprovechamiento o explotación de bienes propiedad del municipio de Calvillo, Ags, correspondiente a terrenos sin construcción para uso comercial, ubicados en el complejo Santa Cruz, en la cabecera municipal y que son los que se describen en el artículo que antecede.

ARTÍCULO CUARTO. - Se autoriza para que por medio de una comisión de servidores públicos del Municipio de Calvillo, Aguascalientes, se lleven a cabo los procesos de recepción de las solicitudes, propuestas, garantías, poderes y demás documentación análoga que se soliciten en la convocatoria, así como realizar el análisis de las **SOLICITUDES** presentadas, dictaminar sobre la procedencia de la adjudicación de la **CONCESIÓN**, y proceder con los trámites administrativos y legales para la firma del **CONVENIO** y el pago del **VALOR DE LA CONCESIÓN**, siendo los servidores públicos autorizados y miembros de la comisión los siguientes:

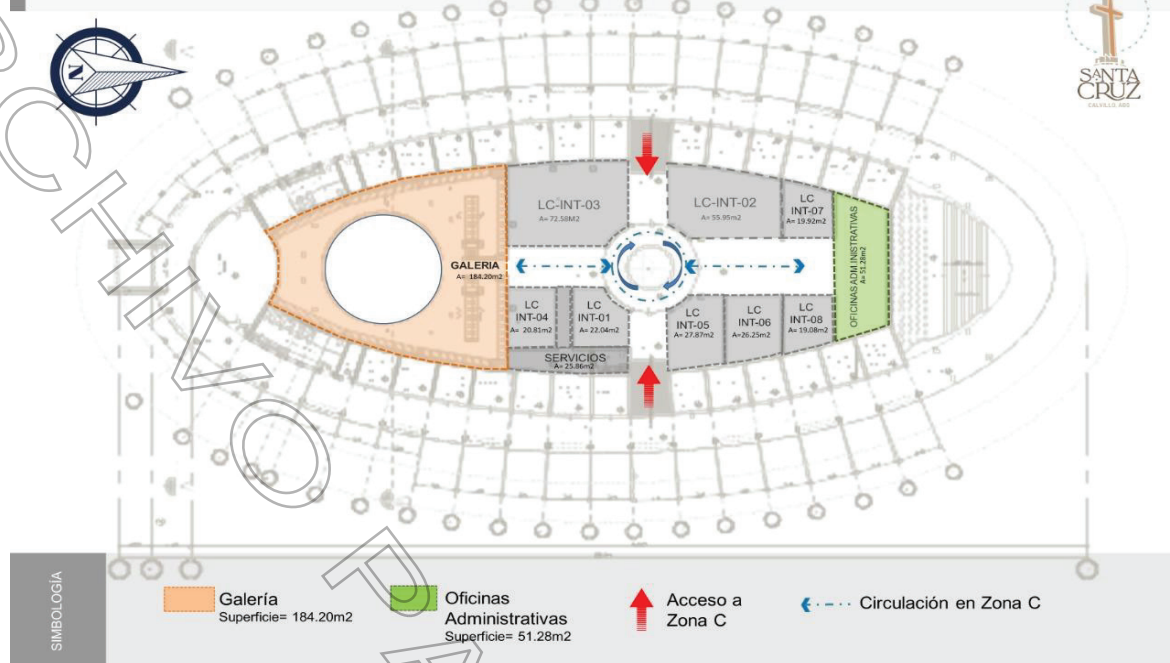
- Secretario de Gobernación y del H. Ayuntamiento
- Secretario de Finanzas y Administración.
- Secretario del Órgano Interno de Control.
- Secretaria de Turismo y Cultura
- Encargado de Proyectos Estratégicos.
- Jefe del Departamento de Ejecución, Apremios e Inspección Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal.
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y Administración municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- Se autoriza al PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL, SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y DEL AYUNTAMIENTO, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN para que en nombre y representación del H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO, AGUASCALIENTES, una vez que la comisión descrita en el artículo que antecede establezca que solicitantes han cumplido con todos y cada uno de los documentos para otorgarles la concesión que refiere el artículo segundo del presente acuerdo y se firme el respectivo convenio de pago de dicha concesión.

ARTÍCULO SEXTO.- Una vez que se cumpla el término para la de los terrenos sin construcción para uso comercial, será emitido el Título de Concesión, el cual estará firmado por los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se autoriza la modificación de la zona C, únicamente por lo que ve al área de galería y oficinas administrativa, para quedar como sigue:

ZONIFICACIÓN LOCALES COMERCIALES, ZONA "C", CERRITO SANTA CRUZ



ARTÍCULO OCTAVO: Cúmplase y Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado para los efectos legales conducentes.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, a primero de septiembre de dos mil veintiuno.

MTRO. ADÁN VALDIVIA LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. DAVID LÓPEZ LÓPEZ
PRIMER REGIDOR

C. MA. CONSUELO MUÑOZ HERNÁNDEZ
SEGUNDA REGIDORA

LIC. MA. CARMEN EUDAVE RUIZ
CUARTA REGIDORA

C. ROBERTO PONCE MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR

LIC. ALINA SELENE RODRÍGUEZ GAYTÁN
SEXTA REGIDORA

PROF. ENRIQUE PEÑA ALBA
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. BIANCA NATALI RUVALCABA PONCE
OCTAVA REGIDORA

LIC. MA. INOENCIA RAMOS DE LARA
SÍNDICO MUNICIPAL

C. LAE. FERNANDO FIGUEROA ORTEGA
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO

LAS FIRMAS DE LA PRESENTE CORRESPONDEN AL ACUERDO DONDE SE AUTORIZA MODIFICACIÓN DE TERRENOS SIN CONSTRUCCION PARA COMERCIO Y ZONA C DEL COMPLEJO SANTA CRUZ, EN LA CABECERA MUNICIPAL-----

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

El Ayuntamiento de Calvillo, Ags., en sesión ordinaria celebrada el día de hoy, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 70 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 36 de la Ley Municipal del Estado, ha tenido a bien expedir y aprobar el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza la asignación de la cantidad de \$1'600,000.00 (UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) del directo municipal como presupuesto para la cuarta etapa del proyecto Santa Cruz.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se ordena se realicen los ajustes necesarios a los presupuestos de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2021.

ARTÍCULO TERCERO.- Se tiene a la Secretaría de Obras Públicas presentando el cuarto paquete de obras correspondiente al Fondo Directo Municipal proyectos de la santa cruz para el ejercicio fiscal 2021, mismo que se anexa al presente.

ARTÍCULO CUARTO.- Se manifiesta conocer el contenido del cuarto paquete de obras correspondiente al Fondo Directo Municipal proyectos de la santa cruz para el ejercicio fiscal 2021 y la conformidad con el mismo, el cual se anexa al presente y que forma parte del presente acuerdo.

ARTÍCULO QUINTO.- Se ordena la publicación del presente en el periódico oficial del estado de Aguascalientes para los efectos legales conducentes.

ARTÍCULO SEXTO.- Cúmplase.

Dado en el salón Cabildo del H. Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes a primero de septiembre del año dos mil veintiuno.

**MTRO. ADÁN VALDIVIA LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. DAVID LÓPEZ LÓPEZ
PRIMER REGIDOR**

**C. MA. CONSUELO MUÑOZ HERNÁNDEZ
SEGUNDA REGIDORA**

**LIC. MA. CARMEN EUDAVE RUIZ
CUARTA REGIDORA**

**C. ROBERTO PONCE MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR**

**LIC. ALINA SELENE RODRÍGUEZ GAYTÁN
SEXTA REGIDORA**

**PROF. ENRIQUE PEÑA ALBA
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. BIANCA NATALI RUVALCABA PONCE
OCTAVA REGIDORA**

**LIC. MA. INOENCIA RAMOS DE LARA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. LAE. FERNANDO FIGUEROA ORTEGA
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO**

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO PARA ASIGNACIÓN DE RECURSO PARA LA CUARTA ETAPA DE PROYECTO SANTA CRUZ DEL DIRECTO MUNICIPAL Y CUARTO PAQUETE DE OBRA PUBLICA 2021, CORRESPONDIENTE AL DIRECTO MUNICIPAL-----

PROGRAMA DE OBRA PUBLICA 2021 (CUARTA PROPUESTA)

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS (CUARTA ETAPA)

H. AYUNTAMIENTO 2019-2021

PROYECTOS Y OBRAS DE LOS RECURSOS DEL FONDODIRECTO PROYECTOS DE LA SANTA CRUZCALVILLO, AGUASCALIENTES.

01-sep-21

PROG.	SUB PROG	NO. DE OBRA	COMUNIDAD	TIPO DE OBRA/LOCALIDAD	INVERSION AUTORIZADA	TOTAL DE PROGRAMA	METAS
DA	01	DIR-21-001	CALVILLO	AMPLIACION DE PANTEON Y AREA COMERCIAL EN COMPLEJO TURISTICO SANTA CRUZ, CALVILLO	9,699,999.63		1 OBRA
DA	01	DIR-21-002	CALVILLO	SUMINISTRO E INSTALACION DE NICHOS, SANTA CRUZ	580,000.00		280 SERVICIOS
DA	01	DIR-21-003	CALVILLO	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESTUCCO EN MUROS EN EL EDIFICIO DE LA ZONA B DEL COMPLEJO TURISTICO DE LA SANTA CRUZ, CALVILLO, AGS.	255,348.75		1061.78 M2
DA	01	DIR-21-004	CALVILLO	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE CERRITO DE LA CRUZ, COL. CERRITO ALTO, CALVILLO, AGS.	1,504,528.51		1109.5 M2 DE DE ADOQUIN Y 775.80 M DE GUARNICIONES
DA	01	DIR-21-005	CALVILLO	SUMIISTRO E INSTALACION DE ADOQUIN EN ZONA B DEL COMPLEJO TURISTICO SANTA CRUZ CALVILLO	527,581.27		520 M2
DA	02	DIR-21-006	CALVILLO	ELABORACION DE BARANDALES ZONA A Y B COMPLEJO TURISTICO SANTA CRUZ CALVILLO	392,395.14		1801.59 KG.
DA	01	DIR-21-007	CALVILLO	ILUMINACION Y HERRERIA EN PANTEON DEL COMPLEJO TURISTICO SANTA CRUZ, CALVILLO	850,000.00		1 OBRA
DA	01	DIR-21-008	CALVILLO	CONSTRUCCION DE CAMINO CON EMPEDRADO, CALLE CERRITO DE LA CRUZ EN COL. CERRITO ALTO, CALVILLO	1,251,098.99		4679.66 M2
DA	01	DIR-21-009	CALVILLO	CONSTRUCCION DE MURO DE CONTENCIÓN Y COMPLEMENTOS EN OBRA, EN COMPLEJO, SANTA CRUZ, CALVILLO AGS.	1,521,100.00		39 MTS
				TOTAL APROBADO		16,582,052.29	

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

El Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, en Sesión ordinaria celebrada el día de hoy, en uso de las facultades que le confieren los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 70 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 36 de la Ley Municipal del Estado de Aguascalientes, se ha tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

Artículo Primero.- Se autorizan los Lineamientos para el procedimiento de entrega recepción de la administración municipal de Calvillo, Ags., 2019-2021, mismos que se anexan y forman parte del presente acuerdo.

Artículo Segundo.- Se ordena su publicación en el periódico oficial del estado de Aguascalientes.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, a primero de septiembre del año de dos mil veintiuno.

**MTRO. ADÁN VALDIVIA LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. DAVID LÓPEZ LÓPEZ
PRIMER REGIDOR**

**C. MA. CONSUELO MUÑOZ HERNÁNDEZ
SEGUNDA REGIDORA**

**LIC. MA. CARMEN EUDAVE RUIZ
CUARTA REGIDORA**

**C. ROBERTO PONCE MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR**

**LIC. ALINA SELENE RODRÍGUEZ GAYTÁN
SEXTA REGIDORA**

**PROF. ENRIQUE PEÑA ALBA
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. BIANCA NATALI RUVALCABA PONCE
OCTAVA REGIDORA**

**LIC. MA. INOENCIA RAMOS DE LARA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. LAE. FERNANDO FIGUEROA ORTEGA
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO**

LAS PRESENTES FIRMAS SON DEL ACUERDO DONDE SE AUTORIZAN LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CALVILLO, AGS., 2019-2021-----

LINEAMIENTOS PARA NORMAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS; DE LOS BIENES HUMANOS, MATERIALES, ASÍ COMO EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CALVILLO, AGUASCALIENTES, DEL PERIODO 2019-2021.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, AGUASCALIENTES, 2019-2021

Con fundamento en los artículos 329 fracción V, del Código Municipal de Calvillo, Aguascalientes, artículos 6 fracción XVII, 11 fracción IV, del Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Calvillo, se emiten los

LINEAMIENTOS PARA NORMAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS; DE LOS BIENES HUMANOS, MATERIALES, ASÍ COMO EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CALVILLO, AGUASCALIENTES, DEL PERIODO 2019-2021.

Conforme a lo siguiente:

CONSIDERANDOS

1. Con fundamento del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo señalado por el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, mismas que indican quienes se consideran como servidores públicos, mismos que son responsables por violaciones cometidas a los diferentes ordenamientos legales y aplicables a cada caso en particular.
2. En apego al Plan Municipal de Desarrollo, Calvillo, Aguascalientes 2019-2021, en específico en su eje II de desarrollo, CALVILLO DEMOCRÁTICO, en el cual se contempla aspectos relativos al gobierno abierto, transparente y la rendición de cuentas.
3. Con el fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, en sus artículos 6 y 36, así como los correlativos 7 y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 98, 99, 100, 101, y 103 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.
4. La obligación de los servidores públicos que forman parte de la Administración Municipal de Calvillo, Aguascalientes 2019-2021, de desempeñarse en su empleo, cargo, comisión o función, bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, administrar y ejercer los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones e informar los asuntos a su cargo y el estado que guardan, por medio de la formalización del acto de la Entrega-Recepción de los recursos públicos que tuvieren asignados y con ello coadyuvar a la debida continuidad de la Administración Municipal y la prestación de servicios en beneficio de los habitantes de Calvillo, Aguascalientes.

En virtud de lo anteriormente señalado, fundado y motivado, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA NORMAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS; DE LOS BIENES HUMANOS, MATERIALES, ASÍ COMO EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CALVILLO, AGUASCALIENTES, DEL PERIODO 2019-2021. DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CALVILLO, AGUASCALIENTES, DEL PERIODO 2019-2021.

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo único
Objeto**

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto ser una herramienta para normar el proceso de entrega de los asuntos de su competencia, informando y entregando todos aquellos recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados y hubieren tenido directamente a su disposición para el ejercicio de sus atribuciones legales, por parte de los servidores públicos obligados de

la Administración Municipal 2019-2021, por término de periodo Constitucional, así mismo la recepción por parte de las personas que sean nombrados por la Administración Municipal 2021-2024, para tal fin.

Principios

Artículo 2.- Los servidores públicos de la Administración Municipal 2019-2021, así como las personas que sean nombradas por la Administración 2021-2024, en los actos de Entrega-Recepción, deben de conducirse con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, integridad, transparencia, responsabilidad, probidad, efectividad, que rigen el servicio público.

Información

Artículo 3.- La veracidad, legalidad, soporte, integridad y confiabilidad de la información que se entregue en el acto de Entrega-Recepción, serán responsabilidad de los servidores públicos de la Administración Municipal 2019-2021, así como de quien participa en la elaboración, integración y validación del paquete de Entrega-Recepción.

Glosario

Artículo 4.- Para efecto de las presentes bases, se entenderá por:

I.- **Entrega Recepción:** Acto jurídico y administrativo, por medio del cual los servidores públicos obligados de la Administración Municipal 2019-2021, por término de periodo Constitucional, hacen entrega de los asuntos de su competencia, informando y entregando todos aquellos recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados y hubieren tenido directamente a su disposición para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como la recepción de dicha información y bienes por parte de las personas que sean nombrados por la Administración Municipal 2021-2024, para tal fin.

II.- **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública y Municipal determinados por el Código Municipal.

III.- **Dependencias:** Las señaladas en el Artículo 304 del Código Municipal y sus unidades administrativas o de apoyo, indicadas en el Artículo 311 del mismo Código.

IV.- Los servidores públicos obligados de la Administración Municipal 2019-2021

V.- **Titulares de las entidades:** Todos los Titulares de las Secretarías y unidades administrativas contenidas en los Artículos 304 y 311 del Código Municipal.

VI.- **Titulares de las dependencias:** Los Secretarios y los Titulares de las unidades administrativas o de apoyo adscritas a las secretarías.

VII.- **Servidor Público:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el Artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

VIII.- **OIC: El Órgano Interno de Control** del municipio de Calvillo, Aguascalientes.

IX.- **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

X.- **Paquete de Entrega-Recepción:** Es aquel que se compone por el Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega-Recepción, memoria USB que contiene los formatos correspondientes, así como los anexos que llegase a presentar el servidor público saliente en el Acto de Entrega-Recepción.

TÍTULO II DE LOS SUJETOS

Capítulo I De las autoridades

Artículo 5.- El OIC, tendrá la facultad de coordinar y llevar a cabo los procesos y actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados de la Administración Municipal 2019-2021, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 6.- El OIC, llevara a cabo capacitaciones al personal designado por cada titular de las dependencias, para llevar a cabo el Proceso Entrega-Recepción, además de asesorarlos en el uso y manejo del sistema.

Artículo 7.- El OIC, tiene las siguientes facultades:

- I.- Asignar los formatos de los anexos del acto de Entrega Recepción de cada una de las Entidades y Dependencias de la Administración Municipal 2019-2021.
- II.- Proporcionar nombres de usuario y claves de acceso a los Administrativos de las Dependencias y Entidades.
- III.- Asesorar y capacitar a los participantes de los procesos de Entrega – Recepción sobre el uso y operación del sistema.
- IV.- Interpretar los presentes Lineamientos, así como resolver las consultas que se generen con motivo de la aplicación de los mismos.
- V.- Las demás que deriven la normativa en materia de Entrega – Recepción.

Capítulo II De los sujetos obligados

Artículo 8.- Serán sujetos obligados de realizar un proceso de Entrega- Recepción, todos los servidores públicos de la Administración Municipal 2019-2021, por término de periodo Constitucional, así como las personas designadas, para ser las responsables de la recepción de la información y los bienes, por parte de la Administración Municipal entrante 2021-2024.

Artículo 9.- Los titulares de las Dependencias y Entidades, en relación al acto y proceso de Entrega-Recepción, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Ser el responsable de recabar toda la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción.
- II. Presentar de manera ordenada y actualizada la información y recursos a su cargo.
- III. Informar y registrar en el Sistema los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental que haya tenido a su disposición, a través de los formatos establecidos por el OIC.
- IV. Entregar el total de los recursos, documentos y asuntos que haya tenido a su disposición de manera directa, en el ejercicio de sus funciones, incluyendo los archivos electrónicos que haya generado.
- V. Estar presente en todos los actos que se lleven a cabo conforme a la programación que se realice por parte del OIC.
- VI. Requisitar el formato del acta de Entrega-Recepción, así como sus anexos, y entregarlos en tiempo y forma al OIC.
- VII. Permitir el acceso a los inmuebles de la Dependencia o Entidad a su cargo a las personas nombradas por la Administración 2021-2024, para el proceso de Entrega-Recepción, previa acreditación.
- VIII. Verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a su Dependencia y/o Entidad.
- IX. Designar a los servidores públicos adscritos a su Dependencia y/o Entidad, para recabar toda la información necesaria para integrar el paquete de Entrega- Recepción.
- X. Notificar al OIC de las irregularidades detectadas en los procesos de Entrega-Recepción.
- XI. Dar la indicación a los servidores públicos adscritos a su Dependencia y/o Entidad, para que presenten toda la información necesaria para el acto de Entrega-Recepción.
- XII. Estar presente en todos los actos que se lleven a cabo, en relación a la Entrega -Recepción.
- XIII. Asistir a las reuniones que convoque el OIC que con motivo de los procesos de Entrega-Recepción se realicen, así como acatar las indicaciones que al respecto se dicten.
- XIV. Notificar al OIC la designación de sus enlaces en el manejo del sistema.
- XV. Atender los requerimientos del OIC relacionados con el procedimiento de Entrega-Recepción.
- XVI. Capacitar, asesorar y asistir a los servidores públicos salientes en el manejo y uso de los formatos en el sistema;
- XVII. Hacer entrega de las claves y contraseñas de los diferentes sistemas con el que se cuenten.
- XVIII. Las demás que le sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales correspondientes en la materia y necesaria para el desarrollo del acto de Entrega-Recepción.

Artículo 10.- La designación de las personas que participaran en los actos de Entrega- Recepción, como aquellas que recibirán la información y los bienes que se haga, deberá ser por escrito por parte de la Administración Municipal 2021-2024 (entrante).

Tendrán las siguientes obligaciones:

Artículo 11.- las personas designadas en apego al artículo anterior, que participarán en los actos de Entrega-Recepción, tendrán los siguientes derechos y obligaciones.

- I. Resguardar la información y recursos que les sean entregados.
- II. Estar presente en todos los actos que se lleven a cabo conforme a la programación que se realice por parte del OIC.
- III. Verificar la existencia de los bienes, archivos y documentos que tuvo a su cargo el servidor público saliente, al momento de la celebración del acto de Entrega-Recepción.
- IV. Podrá solicitar el acceso a los sistemas y plataformas que se utilicen en la Dependencia o Entidad.
- V.- Solicitar información o aclaración de algún aspecto en particular.
- VI.- Firma del acta de Entrega-Recepción, con sus debidos anexos.
- VII.- Las demás que le sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

TÍTULO III DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Capítulo I Disposiciones comunes para el procedimiento de Entrega-Recepción

Artículo 12.- La etapa del proceso Entrega-Recepción son:

- I. Elaboración de los lineamientos para la Entrega-Recepción por parte del OIC;
- II. Presentación a los miembros del H. Cabildo del Municipio de Calvillo, Aguascalientes, para su análisis y aprobación;
- III. Publicación de los lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes;
- IV. Capacitación por parte del OIC, a los servidores públicos de las diferentes Entidades y Dependencias de la Administración Municipal 2019-2021, así como a las personas designadas para la recepción por parte de la Administración 2021-2024;
- V. Instalación del sistema de formatos de los anexos, a las diferentes Entidades y Dependencias de la Administración Municipal 2019-2021;
- VI. Proceso de requisitado de formatos por parte de los servidores públicos de las diferentes Entidades y Dependencias de la Administración Municipal 2019-2021;
- VII. Proceso de entrega de bienes muebles de las diferentes Entidades y Dependencias de la Administración Municipal 2019-2021;
- VIII. Proceso de entrega de información de las diferentes Entidades y Dependencias de la Administración Municipal 2019-2021;
- IX. Firma del acta de Entrega-Recepción de las diferentes Entidades y Dependencias de la Administración Municipal 2019-2021;
- X. Sellado de oficinas y archivos.
- XI. Procedimiento de firmas del acta general de entrega por parte del presidente municipal en funciones periodo constitucional 2019-2021 y recepción por parte del presidente municipal electo periodo constitucional 2021-2024.

Artículo 13.- En la Entrega-Recepción se elaborará un acta circunstanciada, donde se hará constar los siguientes elementos:

- Nombre de la Dependencia o Entidad;
- Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- Nombre y cargo de las personas participantes en el acto;
- Anexos correspondientes a la dependencia o entidad.
- Los actos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión del acto;
- Las manifestaciones de los participantes durante el desarrollo del acto;
- Las demás que considere la Contraloría o sus representantes en las Entidades.

Artículo 14.- El acta derivada de la Entrega-Recepción se elaborará en cuatro tantos, los cuales serán entregados a cada uno de los participantes del mismo y una para la Entrega Recepción general de la Administración Municipal 2019-2021.

Deberá firmarse de manera autógrafa con tinta color azul, alcance en todas sus hojas por los presentes, así como al final de la misma.

Artículo 15.- En el caso de que el servidor público saliente o el servidor público entrante se negara a firmar el Acta de Entrega-Recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos y la razón expresa de la negativa de firma, en un Acta Administrativa Circunstanciada adicional, misma que deberá ser firmada por uno de los sujetos obligados, ya sea el saliente o el entrante, así como por el OIC o sus representantes y dos testigos.

Artículo 16.- De ser necesario se podrá diferir el Acto de Entrega-Recepción en una sola ocasión, por un plazo que no excederá de 2 días hábiles, en los siguientes casos:

- a) A solicitud del participante, cuando uno de los servidores públicos obligados no se presente.
- b) Cuando la documentación presentada por los servidores públicos participantes no cumple con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.
- c) Cuando los servidores públicos participantes no entregan de forma completa la documentación y la información establecida en los presentes lineamientos.
- d) Cuando el OIC determine necesario el diferimiento al no haber concluido las verificaciones de los recursos que se entreguen.

Artículo 17.- El Presidente Municipal electo constituirá una comisión de enlace, en coordinación con el Presidente Municipal saliente, la cual tendrá por objeto propiciar la continuidad del buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Para tal efecto se designarán a las personas facultadas para intervenir en las reuniones y actividades correspondientes a la transición, que integrarán la comisión de enlace.

Artículo 18.- Los titulares de las Dependencias y Entidades estarán obligados a brindar la información correspondiente a las personas integrantes de la Comisión de Enlace entrante, las cuales tendrán la responsabilidad pública de recepción y custodia de los bienes y dependencias que reciban, sin embargo, no tendrán funciones propias de autoridad frente a los particulares.

Artículo 19.- Para realizar formalmente la Entrega-Recepción, el OIC elaborará el calendario de actividades y lo notificará por escrito a los titulares de las Dependencias y Entidades, así como al Presidente Municipal electo 2021-2024.

Artículo 20.- El paquete de Entrega-Recepción, se integra de la siguiente documentación:

A. ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- RECEPCIÓN.- Documento principal que hará constar en el acto formal, detallado en su contenido: Los informes, documentos, relaciones anexas y las observaciones, aclaraciones o salvedades que se consideren necesario incluir.

B. ANEXOS

Además, se incluirán los documentos de archivo electrónico que se hayan generado con validez jurídica, en caso de que sea aplicable al cargo que se entrega.

Artículo 21.- La elaboración e implementación de los anexos indicados en el Artículo anterior deberá comprender como mínimo lo siguiente:

- Resumen de Actuación.- Breve resumen de las actividades realizadas por la Dependencia o Entidad que se trate, cuyo contenido consistirá en: misión u objetivo de la Unidad Administrativa, situación existente al inicio de la presente administración, acciones realizadas más relevantes y la situación que presente al concluir su gestión;
- Marco de Actuación.- Señalamiento del Marco Jurídico-Administrativo sobre el cual se fundamenta la actuación de la Dependencia o Entidad, mismo que estará conformado por: Leyes, Decretos, Acuerdos, el presente Código, Reglamentos, Manuales de Organización y de procedimientos y otros ordenamientos aplicables, así como estructuras orgánicas correspondientes, con los siguientes anexos: Marco Jurídico Administrativo; Libros de Juntas, Acuerdos o Actas; Estructura Orgánica; y Manuales Administrativos;
- Recursos Financieros.- Estados financieros, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, documentación comprobatoria de ingresos y egresos, fideicomisos, conciliaciones bancarias y de más información relativa a fondos;
- Recursos Humanos.- Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya clasificación y situación laboral de cada empleado;
- Recursos Materiales.- Detalle de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, utensilios, sistemas de cómputo, sellos oficiales, inventario en almacenes, libros, manuales y demás información relativa;

- Obras y Programas. - Relación de obras terminadas y en proceso, así como los programas de trabajo permanentes;
- Asuntos Jurídicos. - Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios, formas oficiales numeradas y demás información relativa; y
- Asuntos Generales. - Relación de expedientes, planos oficiales y actas en archivo, asuntos y proyectos en proceso, así como toda la información complementaria en relación a los asuntos de carácter general de la Administración Municipal, que por su naturaleza deba presentar cada dependencia u organismo descentralizado.

EL acta general de entrega recepción de la Administración Pública Municipal de Calvillo, Aguascalientes, del periodo 2019-2021, estará conformada por cada una de las actas Entrega-Recepción de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Calvillo, Aguascalientes, del periodo 2019-2021

Artículo 22.- Un original de las Actas Administrativas Circunstanciadas con los discos compactos y documentos anexos quedaran bajo el resguardo del OIC.

Artículo 23.- En caso de no estar nombrado el servidor público entrante al momento de la Entrega - Recepción del servidor público saliente, el Presidente Municipal electo del periodo 2021-2024, nombrará a un comisionado para ser el depositario temporal de los recursos financieros, humanos y materiales que surjan en los procesos de Entrega-Recepción, hasta en tanto no sea nombrado el servidor público entrante.

Artículo 24.- El servidor público que entrega tiene la obligación de realizar las aclaraciones que le sean requeridas en un término no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de separación del cargo, lo anterior con fundamento en el artículo 572 del Código Municipal de Calvillo, Aguascalientes.

Artículo 25.- el acto de Entrega-Recepción no implica liberación alguna de responsabilidades penales, civiles o administrativas en que hubiese incurrido el servidor público, durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad, de conformidad con lo establecido en el artículo 573 del Código Municipal de Calvillo.

Capítulo II

De los tipos de Entrega – Recepción

Artículo 26.- Los tipos de Entrega-Recepción en la Administración Municipal de Calvillo, Aguascalientes, periodo constitucional 2019-2021, serán:

- I. Acta Entrega-Recepción por Dependencia o Entidad
- II. Acta Entrega-Recepción general de la Administración Municipal 2019-2021, misma que contendrá un original de cada una de las actas de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Municipal.

Dicha acta deberá ser firmada por:

- I.- El Presidente Municipal del periodo constitucional 2019-2021;
- II.- El Presidente Municipal del periodo constitucional 2021-2024;
- III.- El Síndico Municipal del periodo constitucional 2019-2021;
- IV.- El Síndico Municipal del periodo constitucional 2021-2024;
- V.- El Titular del OIC, en funciones.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Capítulo Único De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 27.- El incumplimiento a los Lineamientos por cualquiera de los servidores públicos en estos señalados, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que se pudiera incurrir.

TRANSITORIOS:

Primero.- los presentes lineamientos entran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

El Ayuntamiento de Calvillo, Ags., en sesión ordinaria celebrada el día de hoy, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 70 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 36 de la Ley Municipal del Estado, ha tenido a bien expedir y aprobar el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se tiene a la Secretaría de Obras Públicas presentando el octavo paquete de obras correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el ejercicio fiscal 2021 correspondiente al ramo 33, mismo que se anexa al presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se manifiesta conocer el contenido del octavo paquete de obras correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el ejercicio fiscal 2021 correspondiente al ramo 33 y la conformidad con el mismo, el cual se anexa al presente y que forma parte del presente acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- Que el contenido en cuanto al monto a ejecutar del octavo paquete de obras correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el ejercicio fiscal 2021 correspondiente al ramo 33, lo es:

AGUA POTABLE: \$202,104.68 (DOSCIENTOS DOS MIL CIENTO CUATRO PESOS 68/100 MONEDA NACIONAL)

ALCANTARILLADO: \$604,942.79 (SEISCIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 79/100 MONEDA NACIONAL)

EDUCACIÓN BÁSICA: \$4'160,040.37 (CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y MIL CUARENTA PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL)

URBANIZACION: \$12'230,101.96 (DOCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL CIENTO UN PESOS 96/100 MONEDA NACIONAL)

MEJORAMIENTO DE VIVIENDA: \$17'163,352.31 (DIECISIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 31/100 MONEDA NACIONAL)

DESARROLLO INSTITUCIONAL: \$938,062.70 (NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SESENTA Y DOS PESOS 70/100 MONEDA NACIONAL)

GASTOS INDIRECTOS: \$1'407,094.05 (UN MILLON CUATROCIENTOS SIETE MIL NOVENTA Y CUATRO PESOS 05/100 MONEDA NACIONAL)

ARTÍCULO CUARTO.- Cúmplase.

Dado en el salón Cabildo del H. Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes a primero de septiembre del año dos mil veintiuno.

MTRO. ADÁN VALDIVIA LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. DAVID LÓPEZ LÓPEZ
PRIMER REGIDOR

C. MA. CONSUELO MUÑOZ HERNÁNDEZ
SEGUNDA REGIDORA

LIC. MA. CARMEN EUDAVE RUIZ
CUARTA REGIDORA

C. ROBERTO PONCE MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR

LIC. ALINA SELENE RODRÍGUEZ GAYTÁN
SEXTA REGIDORA

PROF. ENRIQUE PEÑA ALBA
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. BIANCA NATALI RUVALCABA PONCE
OCTAVA REGIDORA

**LIC. MA. INOGENCIA RAMOS DE LARA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. LAE. FERNANDO FIGUEROA ORTEGA
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO**

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO AUTORIZADO POR EL OCTAVO PAQUETE DE OBRA PÚBLICA 2020, CORRESPONDIENTE AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 CORRESPONDIENTE AL RAMO 33-----

PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA 2021 (OCTAVA PROPUESTA)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CALVILLO

H. AYUNTAMIENTO 2019-2021

PRESUPUESTO PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL CON FECHA DEL 29 DE ENERO DE 2021

FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISMDF)

01-09-21

N O.	OBRA No.	SUBCLASIFICACION DEL PROYECTO	UBICACIÓN	COMUNIDAD	TIPO DE OBRA	INVERSION AUTORIZADA	BENEFICIARIOS	METAS
01- AGUA POTABLE								
1	03013-21	CONSTRUCCION	CALLE SAN RAFAEL	MESA GRANDE	CONSTRUCCION DE RED DE AGUA POTABLE,	202,104.68	95 HABITANTES	169.70 M
					TOTAL, AGUA	202,104.68		
02- ALCANTARILLADO								
2	03014-21	CONSTRUCCION	CALLE INSURGENTES,	LAS ANIMAS	CONSTRUCCION DE RED DE ALCANTARILLADO	287,821.42	115 HABITANTES	133.00 M
3	03027-21	CONSTRUCCION	A UN COSTADO DE LA CALLE PINO	EL RODEO	CONSTRUCCION DE FOSA SEPTICA	317,121.37	79 HABITANTES	1 FOSA
					TOTAL, ALCANTARILLADO	604,942.79		
04- URBANIZACION								
4	03001-21	CONSTRUCCION	CALLE LIRIO, PROLONGACION GALEANA Y PRIV. SIN NOMBRE, COL. LAS FLORES	CALVILLO	CONSTRUCCION DE PAVIMENTO A BASE DE ADOCRETO	1,856,930.17	180 HABITANTES	2529.00 M2
5	03002-21	CONSTRUCCION	CRUCE ARROYO DE LAS CUEVAS	CRUCERO DE LAS PILAS	CONSTRUCCION DE PUENTE PEATONAL	275,369.73	95 HABITANTES	1 PUENTE
6	03003-21	CONSTRUCCION	CALLE PORFIRIO DIAZ Y VENUSTIANO CARRANZA	MESA GRANDE	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO	1,052,712.04	258 HABITANTES	1418 M2
7	03004-21	CONSTRUCCION	CALLE JUAN DE LA BARRERA, COL. LOPEZ MATEOS	CALVILLO	CONSTRUCCION DE ADOCRETO CON RODERAS HIDRAULICAS	419,236.82	115 HABITANTES	292.52 M2
8	03006-21	CONSTRUCCION	CALLE 5 DE MAYO	LOS PATOS	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO EMBOQUILLADO	677,610.61	125 HABITANTES	1001.49 M2
9	03007-21	CONSTRUCCION	CALLE 5 DE MAYO	LOS PATOS	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	354,227.26	98 HABITANTES	296.78 M GUARN/265.3 2 M2 BANQ.
10	03008-21	CONSTRUCCION	CALLE ENRIQUE OLIVARES SANTANA, COL. LAS HUERTAS	OJOCALIENTE	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	658,216.60	118 HABITANTES	411 M GUARN/411 BANQ. M2
11	03015-21	REVESTIMIENTO	JALTICHE DE ARRIBA -EL GARRUÑO	JALTICHE DE ARRIBA -EL GARRUÑO	REVESTIMIENTO DE CAMINO RURAL	2,480,891.28	258 HABITANTES	3100 M3
12	03016-21	REHABILITACION	CALLE MIGUEL ALEMAN Y PRIV. SIN NOMBRE, COL. LOPEZ MATEOS	CALVILLO	REHABILITACION DE CALLE CON ADOCRETO	993,059.53	270 HABITANTES	966.93 M2
13	03017-21	CONSTRUCCION	CALLE MAR DEL NORTE	SAN ISIDRO, EL CHIQUIHUITERO	CONSTRUCCION DE ADOCRETO CON RODERAS DE CONCRETO	587,130.65	112 HABITANTES	258.06 M2 ADOQUIN Y128.40 M2 CONCRETO HIDRAULICO

14	03018-21	REHABILITACION	CALLE ALVARO OBREGON, COL. LOPEZ MATEOS	CALVILLO	REHABILITACION DE CALLE CON ADOCRETO Y CONCRETO	311,224.55	102 HABITANTES	250.73 m2 ADOQUIN Y 32.56 M2 DE CONCRETO HIDRAULICO
15	03019-21	CONSTRUCCION	CALLE MIGUEL ALEMAN Y PRIV. SIN NOMBRE, COL. LOPEZ MATEOS	CALVILLO	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	225,393.58	270 HABITANTES	92.68 M 70.73 M2
16	03025-21	CONSTRUCCION	CALLE NARDO Y PRIV. NARDO	LA PANADERA	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO EMBOQUILLADO	708,105.32	30 HABITANTES	1027.20 M2
17	03029-21	REHABILITACION	PRESA DE LA ORDEÑA VIEJA	CALVILLO	CAMINO SACA COSEÑAS	1,000,000.00	220 HABITANTES	650 M2
18	03030-21	CONSTRUCCION	PRIV. LINDA VISTA	MALPASO	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO	212,218.40	112 HABITANTES	343 M2
19	03031-21	CONSTRUCCION	CALLE PABELLON DE ARTEAGA Y CALVILLO	JALTICHE DE ARRIBA	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	294,652.10	115 HABITANTES	186.39 M2-125 ML
20	03032-21	REHABILITACION	PIEDRAS CHINAS	PIEDRAS CHINAS	REHABILITACION DE CENTRO PARA LA ATENCION INTEGRAL DE ADULTOS MAYORES	123,123.33	80 HABITANTES	1 OBRA
TOTAL, URBANIZACION						12,230,101.96		

07-EDUCACION BASICA

21	03005-21	CONSTRUCCION	E.P. FELIPE CARRILLO	LA LABOR	CONSTRUCCION DE TECHUMBRE	1,449,962.13	180 ALUMNOS	460 M2
22	03009-20	CONSTRUCCION	E.P. MIGUEL HIDALGO	CALVILLO	CONSTRUCCION DE TECHUMBRE	1,552,856.82	270 ALUMNOS	544.83 M2
23	03026-21	REHABILITACION	CANCHA DE USOS MULTIPLES	JALTICHE DE ARRIBA	DELIMITACION PERIMETRAL, ILUMINACION Y PINTURA	1,157,221.42	220 HABITANTES	1 CANCHA
TOTAL, EDUCACION						4,160,040.37		

08- MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

24	03010-21	SUMINISTRO	VARIAS COMUNIDADES	CALVILLO	CALENTADOR SOLAR	4,517,500.52	2600	650 ACCIONES
25	03011-21	SUMINSITRO	VARIAS COMUNIDADES	CALVILLO	ESTUFAS ECOLOGICAS AHORRADOR DE LEÑA	1,859,249.33	2220	555 ACCIONES
26	03012-21	SUMINISTRO	VARIAS COMUNIDADES	CALVILLO	PANEL SOLAR	287,200.04	32	8 ACCIONES
27	03020-21	CONSTRUCCION	VARIAS COMUNIDADES	CALVILLO	CONSTRUCCION DE BAÑOS (1A. ZONA)	1,349,897.72	45 HABITANTES	10 ACCIONES
28	03021-21	CONSTRUCCION	VARIAS COMUNIDADES	CALVILLO	CONSTRUCCION DE BAÑOS (2A. ZONA)	1,655,968.51	112 HABITANTES	14 ACCIONES
29	03022-21	CONSTRUCCION	VARIAS COMUNIDADES	CALVILLO	CONSTRUCCION DE BAÑOS (3ER. ZONA)	1,976,363.54	120 HABITANTES	15 ACCIONES
30	03023-21	CONSTRUCCION	VARIAS COMUNIDADES	CALVILLO	CONSTRUCCION DE BAÑOS (4TA. ZONA)	1,901,724.87	112 HABITANTES	14 ACCIONES
31	03024-21	CONSTRUCCION	VARIAS COMUNIDADES	CALVILLO	CONSTRUCCION DE BAÑOS (5TA. ZONA)	1,675,531.56	80 HABITANTES	10 ACCIONES
32	03028-21	REHABILITACION	VARIAS	CALVILLO	IMPERMEABILIZACION DE VIVIENDAS	1,939,916.22		
TOTAL, DE VIVIENDA						17,163,352.31		
TOTAL, APROBADO						\$ 34,360,542.11		

03999-21 -GASTOS INDIRECTOS 3%	\$ 1,407,094.05
03900-21 DESARROLLO INSTITUCIONAL 2%	\$ 938,062.70
TECHO FINANCIERO	\$ 46,903,135.00
CREDITO- ADELANTO DE PARTICIPACIONES	\$ 10,197,436.14
PENDIENTES POR AUTORIZAR	\$ 0.00

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

El Ayuntamiento de Calvillo, Ags., en sesión ordinaria celebrada el día de hoy, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 70 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 36 de la Ley Municipal del Estado, ha tenido a bien expedir y aprobar el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se tiene a la Secretaría de Obras Públicas presentando el programa de obra pública remanente 2020, mismo que se anexa al presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se manifiesta conocer el contenido del programa de obra pública remanente 2020 y la conformidad con el mismo, el cual se anexa al presente y que forma parte del presente acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- Que el contenido en cuanto al monto a ejecutar del programa de obra pública remanente 2020, lo es:

PISO EN SALÓN DE USOS MÚLTIPLES: \$61,593.47 (SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 47/100 MONEDA NACIONAL)

CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO DE PRIMER TRAMO EN CAMINO DE ACCESO AL SALITRILLO DE LA LABOR: \$ 240,817.53 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS 53/100 MONEDA NACIONAL)

ARTÍCULO CUARTO.- Cúmplase.

Dado en el salón Cabildo del H. Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes a primero de septiembre del año dos mil veintiuno.

**MTRO. ADÁN VALDIVIA LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. DAVID LÓPEZ LÓPEZ
PRIMER REGIDOR**

**C. MA. CONSUELO MUÑOZ HERNÁNDEZ
SEGUNDA REGIDORA**

**LIC. MA. CARMEN EUDAVE RUIZ
CUARTA REGIDORA**

**C. ROBERTO PONCE MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR**

**LIC. ALINA SELENE RODRÍGUEZ GAYTÁN
SEXTA REGIDORA**

**PROF. ENRIQUE PEÑA ALBA
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. BIANCA NATALI RUVALCABA PONCE
OCTAVA REGIDORA**

**LIC. MA. INOGENCIA RAMOS DE LARA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. LAE. FERNANDO FIGUEROA ORTEGA
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO**

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO AUTORIZADO POR EL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA REMANENTE 2020-----

PROGRAMA DE OBRA PUBLICA REMANENTE 2020
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
H. AYUNTAMIENTO 2019-2021
PROYECTOS Y OBRAS DE LOS RECURSOS DEL FONDO

RESARCITORIO

CALVILLO, AGUASCALIENTES.

01-sep-21

PROG.	SUB PROG	NO. DE OBRA	COMUNIDAD	TIPO DE OBRA/LOCALIDAD	INVERSION AUTORIZADA	TOTAL, DE PROGRAMA	METAS	OBSERVACIONES
SE	01	RES-REM-001	POTRERO DE LOS LOPEZ	PISO PARA SALON DE USOS MULTIPLES, POTRERO DE LOS LOPEZ	61,593.47		188 CAJAS	
SE	01	RES-REM-002	EL SALITRILLO	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO DE PRIMER TRAMO EN CAMINO DE ACCESO AL SALITRILLO DE LA LABOR, CALVILLO AGS.	240,817.53			
				TOTAL, APROBADO	302,411.00			
				REMANENTE 2020	302,411.00	0.00		

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

Con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 66, 68 y 71 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; Artículo 280, Facción X, inciso a) del CÓDIGO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES; Artículo, 36. fracción XLV. de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente del Municipio de Calvillo tiene a bien someter a consideración de este H. Cuerpo Edilicio la propuesta de delimitación de la zona urbana consolidada de Ojocaliente, tomando como base la siguiente

EXPOSICION DE MOTIVOS

El crecimiento de la ciudad ha dejado espacios de considerable dimensión, que se aprecian como lunares dentro de la mancha urbana de la ciudad de calvillo, los cuales cuentan con los servicios básicos municipales como agua potable, drenaje, alcantarillado, alumbrado público, electrificación y pavimento, por lo que no han sido utilizados por sus propietarios, ello debido a la especulación existente en el valor de los referidos inmuebles.

La existencia de los espacios baldíos, la poca atención y cuidado que sus propietarios brindan a dichos predios ha derivado una creciente problemática tales como: acumulación de basura, tiraderos clandestinos de escombros, la proliferación de fauna nociva e inseguridad social.

A fin de evitar las problemáticas antes expuestas e incentivar a los propietarios el aprovechamiento de los predios, tomando en cuenta que la mayor parte de los requisitos que implica el trámite de autorización de un fraccionamiento o subdivisión, tienen como base la necesidad de introducir los servicios de infraestructura, el cual no sucede en los predios que se encuentran dentro de la zona Urbana Consolidada que se propone determinar en el presente dictamen, dado que ya se encuentran inmersos en la mancha urbana y tan solo demandan la continuidad de las ligas viales o calles existentes y por consecuencia la interconexión de las redes de servicios ya mencionados. Por lo tanto, el CÓDIGO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES establece dentro de su Artículo 414 lo siguiente:

Tratándose de zonas urbanas consolidadas, mismas que serán delimitadas por los ayuntamientos en sus programas de desarrollo urbano de centros de población o de los parciales derivados de estos, se podrá autorizar la subdivisión de predios urbanos hasta los 10,000 metros cuadrados, aunque estos requieran la introducción de servicios urbanos básicos o el trazo de una o más vías públicas.

En el caso previsto en el párrafo que antecede, el promotor y propietario del terreno que se vaya a subdividir estará obligado a lo siguiente:

I.- Otorgar donación al ayuntamiento respectivo en el porcentaje que corresponda a la clasificación de la zona en que se sitúe el predio o dotar de equipamiento urbano y/o infraestructura conforme a lo previsto en el CÓDIGO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES;

II.- Cumplir con lo establecido en el artículo 520 en caso de situarse en el supuesto;

III.- Otorgar garantía ante la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal respectiva, a efecto de asegurar que ejecutará adecuadamente las obras de urbanización o en su caso la dotación de equipamiento y/o infraestructura y cumplirá con todas las obligaciones derivadas y señaladas en la autorización de subdivisión. La forma y condiciones en que deberá otorgarse la garantía, serán las mismas a las que establece el Artículo 612 del CÓDIGO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES;

IV.- Obtener licencia de construcción para el fin de ejecutar las obras de urbanización necesarias. Será requisito para que se le expida dicha licencia por parte del ayuntamiento respectivo, el que se haya cumplido con la obligación indicada en la fracción anterior; y

V.- Para el efecto de que se municipalicen las subdivisiones, su promotor deberá cumplir con lo previsto en el Artículo 387 del CÓDIGO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES. A toda situación no prevista en este Artículo, le será aplicable la normatividad señalada para los fraccionamientos.

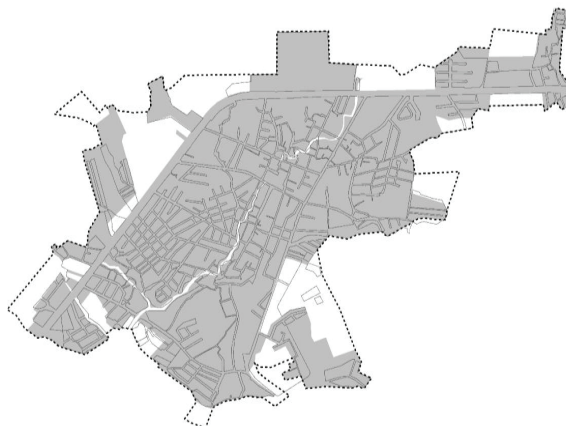
En base a las anteriores consideraciones, se determina y delimita la zona urbana consolidada de Ojocaliente, Calvillo, Aguascalientes, de conformidad con la zonificación secundaria del PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO OJOCALIENTE (2021-2035) previsto por la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente del Municipio de Calvillo, que es el organismo que se encarga de la planeación y desarrollo urbano del Municipio de Calvillo, concluyéndose como zona a redensificar en cuanto a los predios baldíos o sin construir en la zona urbana a consolidarse que a continuación se presenta.

En atención a lo expuesto y fundado en el cuerpo del presente dictamen, se establece en caso de ser aprobada por este H. Ayuntamiento como Delimitación de la Zona Urbana consolidada la siguiente:

El perímetro de la Zona Urbana Consolidada de Ojocaliente se determina de la siguiente manera:

Comienza al Noreste de la Mancha Urbana y de forma específica, tomando como punto de partida la comunidad de Colomos específicamente la intersección de las calles olivos y nogal siguiendo por esta última al sur en 108.00 mts., dobla al oeste en 23.00 mts., dobla al sur en 250 mts., quiebra al sureste en 95.00 mts y quiebra nuevamente al sur en 135 mts., sigue al suroeste en 51.00 mts. y dobla al noroeste en 53.00 mts., dobla al suroeste en 88.00 mts., dobla al noroeste en 41 mts. sigue al norte en 68.00 mts. con lo límites de la comunidad haciendo intersección con el Boulevard Rodolfo Landeros Gallegos sigue por este mimo hacia el oeste en 290.00 mts. dobla al sur en 99.00 mts. dobla al noroeste en 61.00 mts., y quiebra al suroeste en 65 mts., dobla al oeste en 54.00 mts., hace un pequeño quiebre al suroeste en 77.00 mts., dobla al noroeste en 78.00 mts., da vuelta hacia el sur en 109.00 mts., dobla al oeste en 22.00 mts. y quiebra al suroeste en 19.00 mts., dobla al noroeste en 23.00 mts. y quiebra al suroeste en 142.00 mts. hace un giro hacia el sureste en 69.00 mts., continúa al sur en 73.00 mts. y hace un pequeño quiebre al suroeste en 51.00 mts. y se sigue hacia el sur en 65.00 mts., dobla al este en 189.00 mts, continúa en un quiebre al sureste en 43.00 mts. y continúa al sur en 58.00 mts., quiebra al suroeste en 21.00 mts., y continúa al oeste en 27.00 mts., sigue al noroeste en 51.00 mts., quiebra al oeste en 16.00 mts, continúa en 117.00 mts. al suroeste y dobla al noroeste en 40.00 mts., quiebra al oeste en 143.00 mts. gira al suroeste en 59.00 mts. da vuelta al oeste en 107.00 mts., continúa en un pequeño quiebre hacia el suroeste en 213.00 mts., y da vuelta al oeste en 137.00 mts. y dobla al suroeste por avenida insurgentes de la comunidad de Ojocaliente en 466.00 mts. continua hacia el suroeste en 25.00 mts., da vuelta al norte en 72.00 mts. se sigue hacia el noreste en 135.00 mts., continúa en 68.00 mts. hacia el este, continua en un quiebre hacia el sur en 101.00 mts., quiebra al suroeste en 81.00 mts. y continúa al sur en 35.00 mts. y quiebra al este en 72.00 mts. da un giro hacia el sur en 124.00 mts., quiebra al este en 131.00 mts. y da vuelta al sur en 80.00 mts. hace un quiebre hacia el suroeste en 63.00 mts. y da vuelta hacia el sureste en 82.00 mts., gira hacia el suroeste en 68.00 mts. continúa en 13.00 mts. por el sur, dobla al noroeste con

límite del río Malpaso en 30.00 mts. y quiebra al suroeste en 35.00 mts. continúa al oeste sobre río Malpaso en 263.00 mts., dobla hacia el noroeste en 78.00 mts. y se sigue en una pequeña vuelta hacia el oeste en 93.00 mts., continúa al norte en 45.00 mts. sobre los límites de la comunidad de Tepezalilla, sigue hacia el este en 56.00 mts., da vuelta al norte en 30.00 mts., quiebra al este en 35.00 mts, continúa al noroeste en 103.00 mts y da vuelta al suroeste en 69.00 mts., continúa en un quiebre al noroeste en 32.00 mts y gira al este en 44.00 mts., continúa al noroeste en 81.00 mts, dobla al suroeste en 93.00 mts., continúa al oeste en 30.00 mts., sigue hacia el sur en 51.00 mts., quiebra al suroeste en 63.00 mts. continúa al sur en 37.00 mts., y sigue al suroeste en 202 mts., da una vuelta hacia el suroeste con Avenida Insurgentes y río Malpaso de la localidad de El Potrero de los López en 19.00 mts., se continúa al oeste en 60.00 mts., hace un quiebre hacia el oeste en 70 mts., continúa al suroeste en 52.00 mts., sigue al oeste en 79.00 mts., continúa al suroeste en 87.00 mts., y dobla al noroeste en 37.00 mts., continúa al norte en límites de la localidad de El Potrero de los López en 56.00 mts., se sigue hacia el noroeste en 313.00 mts. y dobla al noreste en 16.00 mts., da una vuelta al noroeste en 67.00 mts., y quiebra al noreste en 135.00 mts., gira al noroeste en 246.00 mts. por carretera Potrero de los López – Fraccionamiento Magisterial Los Arcos, se sigue hacia el suroeste en 101.00 mts., da vuelta al oeste en 50.00 mts. y continúa al noroeste en 40.00 mts., se sigue por el norte en 38.00 mts., y quiebra al noroeste en 20.00 mts., continúa al norte en 137.00 mts., sigue hacia el oeste por calle Profesor Edmundo Gámez Orozco del Fraccionamiento Magisterial Los Arcos en 60.00 mts. y dobla al suroeste en 97.00 mts., hace un pequeño quiebre al norte en 27.00 mts., y da vuelta hacia el suroeste sobre el Boulevard Rodolfo Landeros Gallegos en 19.00 mts., quiebra al sureste en 145.00 mts., gira hacia el este en 59.00 mts., continúa al suroeste en 109.00 mts. y da vuelta al suroeste por límites del fraccionamiento Santa Ana en 165.00 mts., se sigue hacia el noroeste en 155.00 mts., continúa por el norte en 101.00 mts. y da vuelta al noroeste en 36.00 mts., gira al norte en 77.00 mts. pasando por el Boulevard Rodolfo Landeros Gallegos, da vuelta al noreste en 67.00 mts., y gira hacia el norte en 21.00 mts., da una vuelta al noreste en 47.00 mts. y dobla al norte en 26.00 mts., se sigue al noreste en 265.00 mts., quiebra al sureste en 41.00 mts., gira al noreste en 25.00 mts., da una vuelta al sureste en 58.00 mts. y dobla al noreste en 32.00 mts. se sigue hacia el noroeste en 92.00 mts. y da vuelta al norte en 10.00 mts., quiebra al sur en 102.00 mts. y da vuelta al noreste sobre el Boulevard Rodolfo Landeros Gallegos en 69.00 mts a la altura de la localidad de El Morancillo Los Arcos, sigue hacia el noroeste en 151.00 mts., da vuelta al oeste en 51.00 mts., gira al oeste en 51.00 mts. se sigue por el suroeste en 36.00 mts., gira hacia el noroeste en 86.00 mts., se sigue al noreste en 23.00 mts., da una pequeña vuelta al este en 10.00 mts., continúa en 15.00 mts por el sureste, se sigue en dirección sur en 5.00 mts., continúa al noroeste en 71.00 mts., da una vuelta hacia el sureste en 114.00 mts., se sigue al norte en 103 mts., continúa al noreste en 122.00 mts., gira con dirección al norte en 375.00 mts., da una vuelta hacia el este en 57.00 mts., se sigue al noreste en 35.00 mts., gira hacia el este en 24.00 mts. y se continúa por el norte en 124.00 mts., hace una vuelta con dirección al noreste en un tramo de 97.00 mts., se sigue al norte en 32.00 mts., dobla al noreste en 55.00 mts., hace un pequeño giro hacia el sur en 147.00 mts., se sigue al oeste en 18.00 mts., y al suroeste en 40.00 mts., continúa al sur en 318.00 mts., dobla al suroeste en 142.00 mts., continúa al sur en 87.00 mts., gira al noroeste en 706.00 mts. sobre el Boulevard Rodolfo Landeros Gallegos, se sigue por el noroeste en 62.00 mts., quiebra al norte en 24.00 mts., continúa al sur en 75.00 mts., hace un giro al noreste en 45.00 mts., da una vuelta hacia el noroeste en 150 mts. colindando con los límites del panteón San Antonio de la Localidad de Ojocaliente, hace un quiebre al oeste en 137.00 mts., se sigue al norte en 51.00 mts., da una vuelta al noreste en 56.00 mts., continúa al norte en 21.00 mts., y al noreste en 20.00 mts., sigue con rumbo al norte en 47.00 mts., da una pequeña vuelta al noroeste en 39.00 mts., se sigue con dirección al norte en 15.00 mts., quiebra al noroeste en 88.00 mts., dobla al sur en 65.00 mts., continúa al sureste en 42.00 mts., sigue al sur sobre límites del panteón San Antonio de la localidad de Ojocaliente en 75.00 mts., continúa al sureste en 106.00 mts., dobla al noroeste en 38.00 mts., quiebra al sureste en 77.00 mts., se sigue con dirección al noreste sobre el Boulevard Rodolfo Landeros Gallegos en varios quiebres 76.00 mts., 51.00 mts., 45.00 mts., 39.00 mts. y 57.00 mts., se sigue con rumbo al este en 52.00 mts., hace una vuelta hacia norte en 103.00 mts., continúa al este en 152.00 mts., da vuelta al norte en 251.00 mts., hace un quiebre al este en 289.00 mts., se sigue con dirección al sur en 185.00 mts., continúa al este en 158.00 mts., hace un giro al sur en 82.00 mts. y quiebra al este en 51.00 mts., gira con dirección al sur en 50.00 mts. y al sur en 41.00 mts., da vuelta al este en 441.00 mts. sobre el Boulevard Rodolfo Landeros Gallegos, se sigue en una vuelta hacia el norte en 129.00 mts. con límites del Fraccionamiento Real del Bajío, continúa al noreste en 159.00 mts., hace un pequeño giro con dirección al norte en 29.00 mts., se sigue al este en 175.00 mts., dobla al sur en 50.00 mts., enseguida al este en 259.00 mts., continúa con rumbo al norte en 135.00 mts., y al este en 43.00 mts., dobla al norte en 31.00 mts., hace un pequeño giro al este en 31.00 mts., se sigue con dirección al norte en 79.00 mts., continúa con dirección al noreste en 52.00 mts. hasta interceptarse con el punto de partida de la zona urbana consolidada de la localidad de Ojocaliente, Calvillo, Ags.



Tomando en consideración las manifestaciones y razonamientos vertidos en el cuerpo del presente dictamen, el **MTRO. ADÁN VALDIVIA LÓPEZ, Presidente Municipal de Calvillo, Aguascalientes**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal del Estado de Aguascalientes, a los habitantes del municipio hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Calvillo, Ags., en sesión extraordinaria celebrada el día de hoy ha tenido a bien expedir el siguiente

Decreto

ARTÍCULO PRIMERO: Se autoriza el perímetro de la Zona Urbana Consolidada de Ojocaliente, Calvillo, Ags., mismo que se describe en la exposición de motivos y forma parte del presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese el presente decreto en el Periódico Oficial del Estado para los efectos legales conducentes.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO CUARTO.- Cúmplase.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, a los dieciocho días del mes de agosto del año de dos mil veintiuno.

**MTRO. ADÁN VALDIVIA LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. DAVID LÓPEZ LÓPEZ
PRIMER REGIDOR**

**C. MA. CONSUELO MUÑOZ HERNÁNDEZ
SEGUNDA REGIDORA**

**LIC. MA. CARMEN EUDAVE RUIZ
CUARTA REGIDORA**

**C. ROBERTO PONCE MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR**

**LIC. ALINA SELENE RODRÍGUEZ GAYTÁN
SEXTA REGIDORA**

**PROF. ENRIQUE PEÑA ALBA
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. BIANCA NATALI RUVALCABA PONCE
OCTAVA REGIDORA**

**LIC. MA. INOENCIA RAMOS DE LARA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. LAE. FERNANDO FIGUEROA ORTEGA
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO**

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA**Dependencia:** Secretaría de Finanzas**No de Oficio:** SF/1713/2021**Asunto:** Acuerdo Delegatorio de Facultades
Jesús María, Ags a 08 de septiembre del 2021.**MTRO. ELIHÚ ESAU PIZAÑA MACÍAS**Director de Asuntos Financieros Adscrito a la
Secretaría de Finanzas del Municipio de Jesús
María, Aguascalientes.**P R E S E N T E**

Por medio del presente emito Acuerdo Delegatorio de Facultades en favor de su persona a partir del día 13 al 17 de septiembre del 2021, para que ejerzas las funciones, facultades y atribuciones previstas en el artículo 35 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María Aguascalientes; lo anterior con fundamento en el artículo 84 del mismo ordenamiento.

Publíquese el presente acuerdo delegatorio de facultades en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Sin otro particular le reitero mi consideración.

A T E N T A M E N T E.**C.P. LUIS ALEJANDRO RANGEL MAGDALENO**

Secretario de Finanzas del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA

Ciudadano Ingeniero José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; artículos 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; y demás propias a su cargo, se hace saber a los habitantes del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, que el H. Ayuntamiento tuvo a bien aprobar en sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día 6 de septiembre de 2021, la "Reforma de las fracciones XIX y XXV y Adición de las fracciones XXVI, XXVII y XXVIII, todas del artículo 35 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes", de lo cual le da publicidad de conformidad a los siguientes:

ANTECEDENTES:

Primero.- El 30 de Septiembre del 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, la última reforma a la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, la cual regula y reconoce la facultad Reglamentaria de los Municipios en su régimen interior, tal como lo precisa el artículo 36 fracción I de referido cuerpo normativo.

Segundo.- El 31 de mayo del 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes junto con 17 nuevos Reglamentos Municipales.

Tercero.- Que en sesión de Cabildo de Jesús María de fecha 8 de febrero del 2021 se turnó a la Comisión edilicia de Gobernación y Licencias un proyecto de reforma y adición al artículo 35 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, proyecto que solicita la Secretaría de Finanzas de Jesús María, para su dictamen, valoración y votación.

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que se considera necesario reformar el artículo 35 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, reformando la fracción XIX la cual establece la integración de un "Catálogo General de Proveedores de Servicios" sin embargo en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

del Estado de Aguascalientes y sus Municipios se habla de un "Padrón Único de Proveedores", por lo cual es pertinente homologar la terminología para generar una mejor armonía legislativa.

SEGUNDO.- Así mismo se considera necesario y pertinente adicionar dos fracciones más al catálogo de facultades de la Secretaría de Finanzas para habilitar días y horas inhábiles para la práctica de cualquier diligencia y para designar notificadores para diligencias acordes a la función de la citada Secretaría, sobre todo para tener un marco jurídico legal que genere certeza jurídica al ciudadano cuando se entable el procedimiento administrativo de ejecución para la exigencia de créditos fiscales.

Abundando en lo anterior, por lo que respecta a la primer fracción propuesta que se propone adicionar, sería la marcada con el número "XXVI", que habla sobre la habilitación de días y horas inhábiles, esta facultad es requerida toda vez, que se pondrá en marcha el Procedimiento Administrativo de Ejecución "PAE" mecanismo diseñado para la recuperación de créditos Fiscales, resultando necesario se habiliten días y horas inhábiles para poder practicar las diligencias pertinentes, esto sin encontramos con impedidos y/o limitaciones a realizar acciones únicamente en horarios laborales.

TERCERO.- También, se solicita la adición de la fracción "XXVII", esta facultad se propone para que el Secretario de Finanzas del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; pueda designar notificadores para la práctica de las diligencias concernientes a los actos de autoridad para los cuales está facultada la Secretaría de Finanzas a fin de elaborar la notificación de manera formal a deudores del Municipio por concepto de ingresos, así también dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

CUARTO.- Es oportuno mencionar que actualmente la Secretaría de Finanzas del Municipio de Jesús María, Aguascalientes atiende a las demandas que los contribuyentes realizan respecto de las impugnaciones sobre el pago de sus contribuciones, lo anterior genera la necesidad de realizar los proyectos de contestación de estas demandas, en las cuales se requiere aportar pruebas e incorporar información comprobatoria de forma certificada para que tengan referidas documentales pleno valor probatorio, documentales que obraren en los archivos de la Secretaría de Finanzas, del Municipio de Jesús María.

Es pertinente decir que la Secretaría de Finanzas del Municipio de Jesús María tiene la atención constante de las auditorías generadas por las dependencias de fiscalización federal, estatal y municipal, las cuales, de igual manera estos entes requieren que la información que se presente por la Secretaría esté debidamente certificada.

Derivado de lo anterior, y en atención a lo previsto por el artículo 121 fracción XIX de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, se solicita la autorización al H. Ayuntamiento, para otorgar facultades al Secretario de Finanzas a fin de que pueda realizar las certificaciones de documentos originales, o copias certificadas que tenga a la vista, así como de toda la documentación que obre en los archivos expedientes poder de la Secretaría, pudiendo agregar a la certificación en CD los documentos digitalizados.

QUINTO.- También se estima necesario afinar la fracción XXV de referido artículo a efecto de que no tenga un punto final sino un punto y coma al final del mismo para que tenga una continuidad las fracciones propuestas con una correcta puntuación.

En tenor a lo anteriormente expuesto se presenta la siguiente tabla comparativa:

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE REFORMA
<p>Artículo 35.- La Secretaría de Finanzas, además de las que señala la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, tiene las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="282 1625 836 1798">I. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia; <li data-bbox="282 1830 836 1970">II. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los contribuyentes; 	<p>Artículo 35.- La Secretaría de Finanzas, además de las que señala la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, tiene las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="908 1625 1433 1798">I. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia; <li data-bbox="908 1830 1433 1970">II. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los contribuyentes;

<p>III. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;</p> <p>IV. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias municipales;</p> <p>V. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;</p> <p>VI. Aprobar las solicitudes de adquisiciones y servicios, así como las ampliaciones del monto del gasto operativo de las dependencias y organismos auxiliares, que se ajusten a los ordenamientos jurídicos aplicables, así como realizar las adquisiciones y suministros de todos los bienes, servicios y materiales que requiera el H. Ayuntamiento para su funcionamiento;</p> <p>VII. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes mensuales y la cuenta pública del Municipio para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;</p> <p>VIII. Coadyuvar con el Presidente o Presidenta Municipal y/o el Síndico o Síndica y/o los funcionarios facultados, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;</p> <p>IX. Vigilar que se mantenga actualizada la información catastral del territorio municipal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en dicha materia;</p> <p>X. Vigilar la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;</p> <p>XI. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;</p> <p>XII. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio Sistema;</p> <p>XIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, aprovechamientos, los productos y en</p>	<p>III. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;</p> <p>IV. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias municipales;</p> <p>V. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;</p> <p>VI. Aprobar las solicitudes de adquisiciones y servicios, así como las ampliaciones del monto del gasto operativo de las dependencias y organismos auxiliares, que se ajusten a los ordenamientos jurídicos aplicables, así como realizar las adquisiciones y suministros de todos los bienes, servicios y materiales que requiera el H. Ayuntamiento para su funcionamiento;</p> <p>VII. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes mensuales y la cuenta pública del Municipio para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;</p> <p>VIII. Coadyuvar con el Presidente o Presidenta Municipal y/o el Síndico o Síndica y/o los funcionarios facultados, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;</p> <p>IX. Vigilar que se mantenga actualizada la información catastral del territorio municipal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en dicha materia;</p> <p>X. Vigilar la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;</p> <p>XI. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;</p> <p>XII. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio Sistema;</p> <p>XIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, aprovechamientos, los productos y en</p>
---	---

<p>general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;</p> <p>XIV. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;</p> <p>XV. Formular la política financiera y crediticia del Municipio;</p> <p>XVI. Proponer al Ayuntamiento la iniciativa de la Ley de ingresos y el presupuesto de egresos los cuales deberán ser elaborados conforme a las disposiciones legales aplicables e informar de su ejercicio en caso necesario;</p> <p>XVII. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que disponen las otras disposiciones normativas;</p> <p>XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;</p> <p>XIX. Apoyar en la integración del Catálogo General de Proveedores de Servicios para identificar de manera ágil la prestación de los mismos en cuanto a oportunidad, menor impacto ambiental, servicio, calidad y precio;</p> <p>XX. Supervisar el cumplimiento de las políticas generales establecidas en la compra y suministro de artículos y materiales;</p> <p>XXI. Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios, mediante el dictamen correspondiente, y</p> <p>XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o Presidenta Municipal.</p> <p>XXIII. Coordinar los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios, así como la guarda y distribución de materiales;</p> <p>XXIV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;</p> <p>XXV. Aprobar de acuerdo al presupuesto los insumos necesarios de menor impacto ambiental para el eficaz desempeño de las actividades encomendadas a las unidades administrativas.</p>	<p>general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;</p> <p>XIV. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;</p> <p>XV. Formular la política financiera y crediticia del Municipio;</p> <p>XVI. Proponer al Ayuntamiento la iniciativa de la Ley de ingresos y el presupuesto de egresos los cuales deberán ser elaborados conforme a las disposiciones legales aplicables e informar de su ejercicio en caso necesario;</p> <p>XVII. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que disponen las otras disposiciones normativas;</p> <p>XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;</p> <p>XIX. Apoyar en la integración del Padrón de Proveedores para identificar de manera ágil la prestación de los mismos en cuanto a oportunidad, menor impacto ambiental, servicio, calidad y precio;</p> <p>XX. Supervisar el cumplimiento de las políticas generales establecidas en la compra y suministro de artículos y materiales;</p> <p>XXI. Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios, mediante el dictamen correspondiente, y</p> <p>XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o Presidenta Municipal.</p> <p>XXIII. Coordinar los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios, así como la guarda y distribución de materiales;</p> <p>XXIV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;</p> <p>XXV. Aprobar de acuerdo al presupuesto los insumos necesarios de menor impacto ambiental para el eficaz desempeño de las actividades encomendadas a las unidades administrativas;</p>
---	---

	<p>XXVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de cualquier diligencia;</p> <p>XXVII. Designar notificadores para la práctica de cualquier diligencia; y</p> <p>XXVIII. Certificar con firma autógrafa la documentación e información que en original o copia certificada tenga a la vista y que pertenezca a la Secretaría de Finanzas. Los documentos cotejados para la Certificación podrán copiarse en archivo digital en CD debidamente rubricado para referencia.</p>
--	--

Por lo anteriormente expuesto se propone el siguiente Punto de Acuerdo, por lo que se reforma el Bando de Policía y Gobierno de Jesús María, Aguascalientes; para quedar de la siguiente manera:

PUNTO DE ACUERDO Y RESOLUTIVO:

UNICO: Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del H. Ayuntamiento, con fundamento en los dispositivos invocados, se reforma el artículo 35 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; para quedar como sigue:

“Artículo 35.-

I a la XVIII.

XIX.- Apoyar en la integración del Padrón de Proveedores para identificar de manera ágil la prestación de los mismos en cuanto a oportunidad, menor impacto ambiental, servicio, calidad y precio;

XX a la XXIV.

XXV. Aprobar de acuerdo al presupuesto los insumos necesarios de menor impacto ambiental para el eficaz desempeño de las actividades encomendadas a las unidades administrativas;

XXVI.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de cualquier diligencia;

XXVII.- Designar notificadores para la práctica de cualquier diligencia; y

XXVIII.- Certificar con firma autógrafa la documentación e información que en original o copia certificada tenga a la vista y que pertenezca a la Secretaría de Finanzas. Los documentos cotejados para la Certificación podrán copiarse en archivo digital en CD debidamente rubricado para referencia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO UNICO.- La presente reforma que modifica las fracciones XIX y XXV y adiciona las fracciones XXVI, XXVII y XXVIII todas del artículo 35 del Bando de Policía y Gobierno de Jesús María, Aguascalientes entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado en el salón de sesiones de Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jesús María, Aguascalientes en la Sesión Ordinaria celebrada el día **seis de septiembre del dos mil veintiuno**, con la presencia de José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes; los Regidores Cesar Fernando Medina Cervantes, Ma. Refugio Valdés Sánchez, Pascacio Martínez, Adriana Jiménez Azpeitia, Yamid Arfaxad Mares Chávez, Ma. de los Ángeles de la cruz Reyes, Karla Areli Espinoza Esparza, María Blanca Narro Rodríguez y la Síndico Lidia Suárez Ramírez; así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, Adolfo Suárez Ramírez. En consecuencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Jesús María, Aguascalientes, a **6 de septiembre de 2021.-** Ingeniero José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes.- Rúbrica.- Licenciado Adolfo Suárez Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno de Jesús María, Aguascalientes, quien valida con su firma en términos del artículo 120 fracciones V y VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.- Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA

Ciudadano Ingeniero José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; artículos 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; y demás propias a su cargo, se hace saber a los habitantes del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, que el H. Ayuntamiento tuvo a bien aprobar en sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día 6 de septiembre de 2021, el **"Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Jesús María"**, de lo cual le da publicidad de conformidad a los siguientes:

ANTECEDENTES:

Primero.- El 30 de Septiembre del 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, la última reforma a la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, la cual regula y reconoce la facultad Reglamentaria de los Municipios en su régimen interior, tal como lo precisa el artículo 36 fracción I de referido cuerpo normativo.

Segundo.- El 31 de mayo del 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes junto con 17 nuevos Reglamentos Municipales.

Tercero.- Que en sesión de Cabildo de Jesús María de fecha 8 de febrero del 2021 se turnó a la Comisión edilicia de Gobernación y Licencias un proyecto del "Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Jesús María", proyecto que solicita la Secretaría de Finanzas de Jesús María, así mismo en fecha 11 de febrero del 2021 se recibió en la Comisión de Gobernación y Licencias referido proyecto para su análisis, valoración y en su caso elaboración de dictamen.

CONSIDERANDO:

1. Que los artículos 115, fracciones II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 2º de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, establecen que, el Municipio esta investido de personalidad jurídica, que está facultado para manejar su patrimonio conforme a la Ley, que es autónomo en cuanto a su régimen interior y que tiene la libertad para administrar su hacienda conforme disposiciones constitucionales.
2. El artículo 16 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes señala que los Municipios tienen la facultad de aprobar y expedir los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.
3. El 31 de mayo del 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes junto con 17 nuevos Reglamentos Municipales entre ellos el Reglamento de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del H. Ayuntamiento de Jesús María pero éste regula sólo algunas de las actividades y funciones específicas al interior de la Secretaría de Finanzas, por lo cual se considera pertinente y necesario dar legalidad y certeza jurídica en los procedimientos especificando las facultades propias de cada funcionario de la Secretaría ya sea para los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios o bien para la elaboración de dictámenes de ingresos o egresos del Municipio de Jesús María, situación que se estima necesaria para dar mayor seguridad jurídica a la ciudadanía.

Una vez considerado lo anterior se emite el siguiente,

PUNTO DE ACUERDO:

ÚNICO.- Ésta Comisión de Gobernación y Licencias emite punto de acuerdo por el que se aprueba y expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Jesús María Aguascalientes, conforme a lo siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA,
AGUASCALIENTES.****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****Sección Única
Del Objeto y Estructura**

Artículo 1º.- El presente reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, asimismo se observarán las facultades y atribuciones previstas en el artículo 35 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.

Artículo 2º.- La Secretaría de Finanzas del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y encomienda el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María Aguascalientes; así como los artículos 16 y 121 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.

Artículo 3º.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Bando:** Al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, el cual es el ordenamiento jurídico que emite el H. Ayuntamiento para organizar y facultar a la administración pública municipal para cumplir las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal. Asimismo establece las normas cívicas que permiten una convivencia armónica entre sus habitantes, visitantes y vecinos, basada en valores que permitan alcanzar el bien común;
- II. **Crédito Fiscal:** Los ingresos que tenga derecho a percibir el Municipio o sus organismos descentralizados que provengan de contribuciones, de aprovechamientos, de sus accesorios, así como aquellos a los que se refiere la Ley de Hacienda del Municipio de Jesús María Aguascalientes y otras leyes fiscales que les den ese carácter, además los que el Municipio tenga derecho a percibir por cuenta ajena; y los derivados de las contraprestaciones por los servicios que presta el Municipio en sus funciones de derecho privado, por el uso, aprovechamiento y enajenación de sus bienes de dominio privado, de acuerdo a la normatividad aplicable. El crédito fiscal es la obligación determinada en cantidad líquida y deberá pagarse en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas;
- III. **Departamento:** Despacho del que se auxilia el titular de la Secretaría, para el cumplimiento de todas las atribuciones que le otorga el Bando;
- IV. **Dependencias:** Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal, señaladas en el artículo 22 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;
- V. **Entidades:** Los órganos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, en los términos que marca la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;
- VI. **Gobierno Municipal:** La organización política que dirige al Municipio, que está integrada por el H. Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades;
- VII. **Hacienda Municipal:** Conjunto de bienes del Municipio y su administración y tiene como función tutelar los intereses y bienes de cada municipio, haciendo uso de la planificación, dirección y control de las actividades que influyen en la administración y utilización de su patrimonio;
- VIII. **H. Ayuntamiento:** Máximo Órgano de Gobierno Municipal colegiado y deliberante integrado por el Presidente municipal, Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;
- IX. **Jefe de Departamento:** Al titular responsable de cada departamento;
- X. **Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; para el ejercicio fiscal correspondiente, aprobada por el H. Congreso del Estado de Aguascalientes, autorizando los conceptos de ingresos para cubrir el Presupuesto de Egresos del Municipio del Ejercicio Fiscal correspondiente;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Jesús María Aguascalientes;
- XII. **Presidente Municipal:** Autoridad que encabeza al poder ejecutivo del Municipio

- XIII. **Presupuesto de Egresos:** El documento que contenga el Acuerdo del H. Ayuntamiento, mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIV. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio;
- XV. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas del Municipio;
- XVI. **Secretario:** Titular de la Secretaría de Finanzas del Municipio; y
- XVII. **Unidad Administrativa:** Áreas administrativas ejecutoras de presupuesto, perteneciente a las Dependencias, por ejemplo: Direcciones, Instancias y Departamentos.

Artículo 4º.- Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

I. **Secretario de Finanzas.**

A. **Dirección de Asuntos Financieros.**

- I. Departamento de Enlace Jurídico.
- II. Departamento de Ingresos.
- III. Departamento de Egresos.
- IV. Departamento de Contabilidad.
- V. Departamento de Presupuesto.

B. **Dirección de Compras y Licitaciones.**

- I. Departamento de Licitaciones.

Las Direcciones y Jefaturas de Departamento, estarán integradas por sus Titulares, Encargados, Auxiliares y por los demás servidores públicos que integren cada departamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 5º.- Para los efectos de este Reglamento, las Direcciones entre sí y Jefaturas de Departamento entre sí, a que se refiere el artículo anterior tendrán el mismo rango, no existiendo relación jerárquica entre las mismas, por lo que, se consideran independientes para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

La Secretaría por medio de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, deberá conducir sus actividades en forma programada y orientada al cumplimiento de las políticas, estrategias, prioridades y restricciones, para el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente.

Artículo 6º.- El ejercicio de las atribuciones y facultades de la Secretaría de Finanzas del Municipio, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario de Finanzas quien, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de esta, podrá delegar facultades a los Titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamentos, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 84 del Bando, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o del Bando, sean indelegables.

Artículo 7º.- El Secretario, previo acuerdo delegatorio del facultades que le otorgue el Presidente Municipal; podrá formalizar o adherirse a los acuerdos y convenios que se celebren con la Federación, Estado y los Municipios en materia de su competencia.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Sección Primera De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 8º.- Las ausencias temporales del Secretario que sean menores a treinta días serán suplidas por el Director de Asuntos Financieros. En sus ausencias mayores a treinta días o en casos especiales será suplido por quien el Presidente Municipal designe por escrito para suplirlo.

En caso de suplencia temporal se ocupará el cargo como Encargado de Despacho de la Secretaría, para lo cual, contará con todas y cada una de las atribuciones que el cargo le confiere al Secretario.

Artículo 9º.- Las ausencias temporales de los Directores y de los Jefes de Departamento serán suplidas por el subalterno de la jerarquía inmediata inferior que designe por escrito el Secretario.

En caso de suplencia temporal únicamente se ocupará el cargo y se designará como Encargado de Despacho de la Dirección o de la Jefatura de Departamento, y por lo cual contará con todas y cada una de las atribuciones que el cargo le confiere.

Sección Segunda De las Direcciones

Artículo 10.- Las Direcciones, estarán integradas por sus Titulares, Jefes de Departamento, Encargados, Auxiliares, el personal técnico administrativo y por los demás servidores públicos que señala este Reglamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que se establezcan en el Presupuesto de Egresos vigente.

Artículo 11.- Corresponden a las Direcciones las siguientes facultades y obligaciones comunes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades que integran las Jefaturas a su cargo;
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Secretario les delegue y/o encomiende; así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que le sean otorgadas por delegación o bien conforme al régimen de suplencia;
- V. Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por el Secretario, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- VI. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo. De igual forma, participará en el ámbito de su competencia en el otorgamiento de licencias y permisos de carácter laboral, de conformidad con las necesidades del servicio;
- VII. Cuando así le sea solicitado elaborar y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en relación con la Dirección a su cargo;
- VIII. Delegar a los subalternos atribuciones de su competencia expidiendo los acuerdos relativos, sin que ello implique la pérdida de la facultad delegada;
- IX. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades del Municipio; tratándose de información reservada o confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del Secretario en términos de las leyes de transparencia y acceso a la información;
- X. Solicitar a las Dependencias y Entidades del Municipio, la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

Sección Tercera De las Jefatura de Departamentos

Artículo 12.- Las Jefaturas de Departamento, estarán integradas por sus Titulares, Encargados, Auxiliares, el personal técnico administrativo y por los demás servidores públicos que señala este Reglamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que se establezcan en el Presupuesto de Egresos vigente.

Artículo 13.- Corresponden a las Jefaturas de Departamento las siguientes facultades y obligaciones comunes:

- I. *Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades que integran las Jefaturas a su cargo;*
- II. *Acordar con su Director el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;*
- III. *Desempeñar las funciones o comisiones que el Secretario o el Director les delegue y/o encomiende; así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;*
- IV. *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que le sean otorgadas por delegación o bien conforme al régimen de suplencia ;*
- V. *Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por el Secretario y/o por el Director, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;*
- VI. *Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo. De igual forma, participará en el ámbito de su competencia en el otorgamiento de licencias y permisos laborales de conformidad con las necesidades del servicio;*
- VII. *Cuando así le sea solicitado elaborar y someter a la consideración del Director, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en relación con el Departamento a su cargo;*
- VIII. *Delegar a los subalternos atribuciones de su competencia expidiendo los acuerdos relativos, sin que ello implique la pérdida de la facultad delegada;*
- IX. *Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades del Municipio; tratándose de información reservada o confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del Secretario en términos de las leyes de transparencia y acceso a la información;*
- X. *Solicitar a las Dependencias y Entidades del Municipio, la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.*

Sección Cuarta Del Secretario

Artículo 14.- *Al Secretario de Finanzas, además de las que señala la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, tiene las siguientes facultades y atribuciones:*

- I. *Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;*
- II. *Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el H. Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los contribuyentes;*
- III. *Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;*
- IV. *Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias municipales;*
- V. *Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;*
- VI. *Aprobar las solicitudes de adquisiciones y servicios, así como las ampliaciones del monto del gasto operativo de las dependencias y organismos auxiliares, que se ajusten a los ordenamientos jurídicos aplicables, así como realizar las adquisiciones y suministros de todos los bienes, servicios y materiales que requiera el H. Ayuntamiento para su funcionamiento;*
- VII. *Supervisar el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes mensuales y la cuenta pública del Municipio para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;*

- VIII. *Coadyuvar con el Presidente Municipal y/o el Síndico y/o los funcionarios facultados, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;*
- IX. *Vigilar que se mantenga actualizada la información catastral del territorio municipal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en dicha materia;*
- X. *Vigilar la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;*
- XI. *Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;*
- XII. *Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio Sistema;*
- XIII. *Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, aprovechamientos, los productos y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;*
- XIV. *Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto de Egresos, la Ley de Hacienda del Municipio de Jesús María, Aguascalientes y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;*
- XV. *Formular la política financiera y crediticia del Municipio;*
- XVI. *Proponer al H. Ayuntamiento la iniciativa de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos los cuales deberán ser elaborados conforme a las disposiciones legales aplicables e informar de su ejercicio en caso necesario;*
- XVII. *Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que disponen las otras disposiciones normativas;*
- XVIII. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;*
- XIX. *Apoyar en la integración del Padrón de Proveedores para identificar de manera ágil la prestación de los mismos en cuanto a oportunidad, menor impacto ambiental, servicio, calidad y precio;*
- XX. *Supervisar el cumplimiento de las políticas generales establecidas en la compra y suministro de artículos y materiales;*
- XXI. *Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios, mediante el dictamen correspondiente;*
- XXII. *Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal;*
- XXIII. *Coordinar los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos y servicios, así como la guarda y distribución de materiales;*
- XXIV. *Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del H. Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;*
- XXV. *Aprobar de acuerdo al Presupuesto de Egresos, los insumos necesarios de menor impacto ambiental para el eficaz desempeño de las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas;*
- XXVI. *Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de cualquier diligencia;*

- XXVII. *Designar notificadores para la práctica de cualquier diligencia; y*
- XXVIII. *Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.*
- XXIX. *Realizar la Certificación con firma autógrafa de documentos e información que en original o copia certificada tenga a la vista y que pertenezca a la Secretaría de Finanzas. Los documentos cotejados para la Certificación podrán copiarse en archivo digital en CD debidamente rubricado para referencia.*

Sección Quinta
De la Dirección de Asuntos Financieros

Artículo 15.- *Al Director de Asuntos Financieros, corresponden las siguientes facultades y atribuciones:*

- I. *Suplir al Secretario en los casos previstos por el artículo 8 del presente Reglamento.*
- II. *Coadyuvar con el Secretario para que a través de los distintos Departamentos, se brinde la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;*
- III. *Coadyuvar con el Secretario y el Departamento de Enlace Jurídico para proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el H. Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los contribuyentes;*
- IV. *Coadyuvar con los Departamentos de Enlace Jurídico, y de Ingresos en la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;*
- V. *Elaborar y presentar al Secretario los proyectos de políticas en materia de ejercicio presupuestal;*
- VI. *Elaborar y presentar al Secretario los proyectos sobre las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;*
- VII. *Monitorear junto a sus Departamentos el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes mensuales y la cuenta pública del Municipio para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;*
- VIII. *Coadyuvar con el Secretario y el Departamento de Enlace Jurídico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;*
- IX. *Coadyuvar con el Secretario y el Departamento de Ingresos para vigilar que se mantenga actualizada la información catastral del territorio municipal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia;*
- X. *Coordinar e integrar la solución de las observaciones que directamente realicen las autoridades fiscalizadoras estatales y municipales a la Secretaría;*
- XI. *Coadyuvar con los demás Departamentos para asegurar la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;*
- XII. *Vigilar a través del Departamento de Ingresos se hagan efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;*
- XIII. *Coadyuvar con el Secretario para ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio Sistema;*

- XIV. *Vigilar para que a través del Departamento de Ingresos, se determine, liquide, recaude, fiscalice y administre las contribuciones, aprovechamientos, los productos y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;*
- XV. *Elaborar y presentar al Secretario proyectos de política financiera y crediticia que sea aplicable en el Municipio;*
- XVI. *Coordinar de manera conjunta con el Secretario y el Departamento de Ingresos para elaborar el proyecto y anteproyecto de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos los cuales deberán ser elaborados conforme a las disposiciones legales aplicables e informar de su ejercicio en caso necesario;*
- XVII. *Elaborar y proponer al Secretario los criterios y políticas que permitan la efectiva aplicación de los ordenamientos fiscales, así como los mecanismos para resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos;*
- XVIII. *Coadyuvar con el Secretario para tener una vigilancia y monitoreo sobre el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;*
- XIX. *Verificar la procedencia de la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios, mediante el dictamen correspondiente;*
- XX. *Contar con todas y cada una de las facultades previstas en los departamentos que de él dependen; y*
- XXI. *Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Secretario relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.*

Sección Sexta

De la Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico

Artículo 16.- *Al departamento de Enlace Jurídico, corresponden las siguientes facultades y atribuciones:*

- I. *Fungir como órgano de consulta jurídica de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas;*
- II. *Previo nombramiento por parte del H. Ayuntamiento como auxiliares del Síndico Municipal en la procuración, defensa, promoción y representación jurídica en los litigios en que el Municipio fuere parte, o tercero interesado, para los efectos de la representación legal de la Secretaría de Finanzas, dicho nombramiento recaerá en el titular de la Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico.*
- III. *Elaborar los proyectos de contestación de las demandas, ampliación de demandas promociones, recursos y amparos, así como todos y cada uno de los trámites previstos por la materia fiscal, que deban ser presentados por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario de Finanzas del Municipio ante los Tribunales, así como ante autoridades judiciales, administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales en su caso;*
- IV. *Revisar desde el punto de vista legal, el anteproyecto anual de Ley de Ingresos elaborado por el Departamento de Ingresos, así como los proyectos de reglamentos y normatividad que sea competencia de la Secretaría.*
- V. *Designar a los abogados hacendarios para que comparezcan como delegados en los procesos o juicios que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos estatales y federales competentes, así como decretar su revocación;*
- VI. *Desahogar los términos de los informes previos y justificados que en el Juicio de Amparo deban rendir el Secretario y los servidores públicos de las Unidades Administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría, intervenir como tercero perjudicado, promover los recursos que procedan, así como realizar en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran;*
- VII. *Por designación y habilitación, representar los intereses del fisco en los remates de bienes secuestrados, convocados por autoridad judicial o administrativa;*

- VIII. Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la Secretaría o cualquier otra Dependencia del Municipio, y aquellas que sean otorgadas ante las autoridades judiciales. En su oportunidad, solicitar el remate de valores que están a disposición o en propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la póliza o garantía requerida; así como realizar su liberación y/o cancelación, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada;
- IX. Revisar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales, cuando se pongan a consideración de la Dirección;
- X. Coadyuvar con el Secretario para la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Secretario ordene;
- XI. Ser órgano de consulta en la materia fiscal y administrativa que compete a la Secretaría;
- XII. Planear y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación técnico-jurídica de la Secretaría en materia hacendaria y administrativa en el Municipio;
- XIII. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, y para imponer multas, en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter Municipal, así como de las contribuciones coordinadas con el Gobierno Estatal; siendo necesario en éste último supuesto, realizar los actos administrativos correspondientes para justificar y soportar los razonamientos jurídicos base de la declaración, dando conocimiento a la unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público competente;
- XIV. Resolver las consultas y autorizaciones que formulen los interesados, sobre situaciones reales y concretas, de acuerdo a las disposiciones fiscales municipales, estatales y federales en materia de ingresos coordinados;
- XV. Dar el aviso a las autoridades competentes sobre probables hechos delictivos de que tenga conocimiento la Secretaría, derivado del ejercicio de las facultades establecidas en las disposiciones fiscales aplicables al Municipio o que sean de orden estatal y federal;
- XVI. Ordenar y realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que deriven del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables;
- XVII. Realizar el proyecto de permiso temporal con vigencia de un año, previstos en la Ley de Ingresos del Municipio;
- XVIII. Coadyuvar con el Secretario para imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia; y
- XIX. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Secretario o Director de Asuntos Financieros relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Séptima
De la Jefatura del Departamento de Ingresos

Artículo 17.- La Jefatura del Departamento de Ingresos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto anual de Ley de Ingresos, a partir de la información recabada mediante un proceso de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Formular el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Departamento, así como planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales;

- III. *Previa autorización del Secretario o el Director de Asuntos Financieros, proporcionar la información o cooperación que por ley le requieran las Dependencias y Entidades del Municipio;*
- IV. *Elaborar y proponer al Secretario proyectos de programas anuales a corto, mediano y largo plazo, derivados de la política fiscal de recaudación en el Municipio, así como aplicar dicha política, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, y los que deriven de los convenios de coordinación y colaboración administrativa;*
- V. *Elaborar y presentar al Director de Asuntos Financieros, los estudios, proyectos, asuntos, ejecución y evaluación de los programas sectoriales que les correspondan, con la periodicidad y forma que se acuerde;*
- VI. *Elaborar y proponer al Director de Asuntos Financieros y al Secretario los planes, programas, sistemas, procedimientos y campañas de difusión que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales municipales, así como editar y distribuir en medios impresos o electrónicos información tendiente a orientar a los contribuyentes;*
- VII. *Someter a la consideración del Departamento de Enlace Jurídico y del Secretario las propuestas de modificaciones e iniciativas de reglamentos materia de su competencia;*
- VIII. *Coadyuvar con el Secretario para la emisión de los avisos, requerimientos, notificaciones, entre otros, que en las materias de ingresos formule de manera masiva a los contribuyentes, y que repercutan en las políticas de atención y servicios establecidos;*
- IX. *Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal municipal, así como ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, códigos, reglamentos, decretos y ordenamientos de carácter general, así como las otras derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo;*
- X. *Coadyuvar con el Secretario para que en materia de su competencia, se coordine con las autoridades federales, estatales, municipales y de otras Entidades Federativas, a través del personal que designe para tal efecto, para el mejor ejercicio de sus facultades, así como para realizar las observaciones que procedan destinadas a simplificar y mejorar los esquemas de comunicación masiva a los contribuyentes;*
- XI. *Elaborar y presentar al Secretario el contenido de los programas electrónicos en materia de Ingresos;*
- XII. *Coadyuvar con el Secretario para que de manera efectiva se presten los servicios de asistencia personal y telefónica a los contribuyentes; normar y ejercer las acciones de los programas de orientación colectiva, que comprenden los talleres fiscales, conferencias, reuniones de orientación activa, civismo fiscal escolar, unidades móviles en Municipios, tianguis, mercado sobre ruedas y colonias populares, así como el programa de prevención y resolución de problemas al contribuyente;*
- XIII. *Representar a la Secretaría de Finanzas en los foros, eventos, reuniones nacionales o internacionales, en asuntos materia de su competencia;*
- XIV. *Dar a conocer a las áreas recaudadoras las actualizaciones relacionadas con la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda y las Reglas de Descuentos del Municipio, lo anterior, a efecto que se capacite sobre la correcta aplicación de los cobros de los ingresos municipales;*
- XV. *En materia de transparencia y acceso a la información pública, fungirá como Unidad de Transparencia de la Secretaría, razón por la cual, ejercerá las facultades que expresamente señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, siendo la única Unidad Administrativa de la Dependencia en cita con atribuciones para la recepción, estudio y en su caso proporcionar la información solicitada por parte de los interesados además de lo conducente de conformidad con la Ley;*
- XVI. *Proporcionar la información necesaria, cuando sea requerida para Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes; y*
- XVII. *Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Secretario o Director de Asuntos Financieros relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.*

**Sección Octava
De los Cajeros**

Artículo 18.- Los Cajeros tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir los ingresos municipales, certificando los ingresos a que haya lugar por conducto de la caja de ingresos;
- II. Organizar y controlar la apertura y cierre de la caja recaudadora que tenga asignada;
- III. Instrumentar medidas de control y seguridad necesarias para la correcta operación del resguardo de valores, incluyendo el abastecimiento de materiales y suministros de su área;
- IV. Elaborar un reporte diario de ingresos captados, remitir los cortes de caja y fichas de depósitos bancarios relacionados, para su integración a la Cuenta Pública;
- V. Verificar el conteo de billetes, monedas y depósitos; elaborando la ficha de depósito para su revisión y entrega a la institución correspondiente;
- VI. Elaborar diariamente los cortes de caja;
- VII. Realizar el envío de los valores para su depósito bancario sobre los ingresos recibidos a más tardar veinticuatro horas posteriores al corte de caja;
- VIII. Emitir estados de cuenta y constancias de no adeudos sobre los ingresos municipales que le requieran los contribuyentes, vigilando que en todo momento estos este firmados por el Secretario de Finanzas y/o quien se encuentre facultado para tal efecto;
- IX. Proporcionar en todo momento la información necesaria para que se puedan llevar a cabo los arqueos y revisiones de la caja por las áreas de fiscalización; y
- X. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y/o le instruya el Jefe de Departamento de Ingresos.

**Sección Novena
De la Jefatura del Departamento de Egresos**

Artículo 19.- La Jefatura del Departamento de Egresos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, políticas y lineamientos del control presupuestal;
- II. Dar seguimiento a los pagos relacionados con contratos y convenios firmados por las Dependencias del Municipio;
- III. Realizar los pagos a que tenga obligación el Municipio, para lo cual, implementará el programa para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios.
- IV. Realizar el entero de las retenciones derivadas de las obligaciones contractuales de la relación laboral y por los servicios profesionales prestados.
- V. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar los trámites relacionados con las altas y bajas de las cuentas bancarias correspondientes, resguardando en todo momento los estados de cuenta bancarios.
- VII. Formular y proponer los proyectos de planes y programas que les correspondan;
- VIII. Verificar que los egresos cumplan con la documentación comprobatoria según lo dispuesto por el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como la demás normatividad municipal; y

- IX. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Secretario o Director de Asuntos Financieros relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Décima
De la Jefatura del Departamento de Contabilidad

Artículo 20.- La Jefatura del Departamento de Contabilidad, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar los registros contables y vigilar que los usuarios autorizados, realicen los correctos registros contables que emanen de cada uno de los módulos o áreas responsables de operaciones financieras que constituyen la Contabilidad Gubernamental del Municipio, en los términos de las leyes aplicables;
- II. Elaborar y presentar al Secretario los informes mensuales y de gestión financiera del Municipio de forma oportuna para que estos sean enviados al órgano de fiscalización superior y al H. Congreso del Estado;
- III. Elaborar y presentar al Secretario toda la documentación e información que conforma la Cuenta Pública del Municipio, a fin de formalizar su correcta y oportuna entrega al H. Congreso del Estado;
- IV. Elaborar y presentar al Secretario los proyectos sobre normatividad para la custodia y salvaguarda de todos aquellos documentos que constituyan evidencia de operaciones financieras, relativas al gasto, tesorería y deuda pública;
- V. Tramitar ante la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno la publicación de la Cuenta Pública del Municipio en el Periódico Oficial del Estado, así como de su difusión en la respectiva página de internet del Municipio en los términos de las leyes aplicables;
- VI. Elaborar y presentar al Secretario para su autorización, los catálogos de cuentas, reglamentos y manuales relacionados con la contabilidad del Municipio;
- VII. Formular y proponer los proyectos de planes y programas que le correspondan;
- VIII. Elaborar las conciliaciones bancarias, así como todos los registros complementarios para realizar el cierre contable;
- IX. Coadyuvar con el Secretario en conjunto con la Dirección de Asuntos Financieros para solventar las observaciones que realicen las autoridades fiscalizadoras del Municipio; y
- X. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Secretario o Director de Asuntos Financieros relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Décima Primera
Del Jefe de Departamento de Presupuesto

Artículo 21.- Al Jefe de Departamento de Presupuesto, corresponden las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Llevar el control, manejo y registro del presupuesto, asignado a la Secretaría;
- II. Coordinar con las Dependencias y Entidades la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Coadyuvar con el Secretario y la Secretaría de Administración del Municipio, los mecanismos para incorporar en el proyecto de Presupuesto de Egresos, las remuneraciones del personal adscrito a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coadyuvar con el Secretario para la autorización y verificación de la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios, mediante el dictamen correspondiente;

- V. *Elaborar y presentar para su aprobación al Secretario y al Jefe del Departamento de Egresos los lineamientos generales y procedimientos a que se sujetarán las Dependencias y Entidades en el ejercicio del Presupuesto de Egresos;*
- VI. *Revisar y validar la disponibilidad del techo presupuestal, respecto a los procesos de licitación o compromisos que impliquen pago con cargo al Presupuesto de Egresos, en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas de la materia;*
- VII. *Revisar y validar la disponibilidad del techo presupuestal, respecto del resto de los trámites de las Dependencias que impliquen afectación al Presupuesto de Egresos, en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas de la materia;*
- VIII. *Revisar y realizar las modificaciones presupuestales que les soliciten las Dependencias que impliquen afectación al Presupuesto de Egresos, en cumplimiento de los metas de los proyectos y programas municipales;*
- IX. *Elaborar y presentar al Secretario los proyectos de reforma a las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia cuando así se requieran;*
- X. *Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;*
- XI. *Elaborar y presentar al Secretario los proyectos de planes y programas en materia presupuestaria;*
- XII. *Acordar, resolver y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los que le sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico; y*
- XIII. *Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Secretario o Director de Asuntos Financieros relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.*

Sección Décima Segunda
De la Dirección de Compras y Licitaciones

Artículo 22.- *El Director de Compras y Licitaciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:*

- I. *Elaborar y presentar al Secretario las políticas que en materia de compras deban de observarse por las Dependencias del Municipio con apego al ejercicio presupuestal;*
- II. *Recibir las solicitudes de requisiciones de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, verificando que cuenten con la suficiencia presupuestal, realizando las adquisiciones y suministros de todos los bienes, arrendamientos y servicios que requiera las Dependencias del Municipio para desarrollo de sus proyectos y programas;*
- III. *Elaborar las Bases y Convocatorias de las Licitaciones y de las adquisiciones por Invitación a cuando menos tres personas por monto.*
- IV. *Solicitar y resguardar las garantías relacionadas a los procedimientos de compra que realice la Dirección y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés municipal.*
- V. *Elaborar y presentar al Secretario información y los documentos necesarios para contribuir a elaborar el anteproyecto de la iniciativa de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos, vigilando en todo momento se cumpla con las disposiciones legales aplicables;*
- VI. *Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores para identificar de manera ágil la prestación de los mismos en cuanto a oportunidad, menor impacto ambiental, servicio, calidad y precio;*
- VII. *Supervisar el cumplimiento de las políticas generales establecidas en la compra y suministro de artículos y materiales;*
- VIII. *Coordinar los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos y servicios, así como la guarda y distribución de materiales de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y*

Servicios del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y demás leyes aplicables;

- IX. Elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones del Municipio;*
- X. Por acuerdo del Secretario, llevar a cabo los procedimientos competitivos y demás acciones encaminadas a optimizar el perfil, estructura y costo de la deuda pública, incluyendo operaciones de reestructura y refinanciamiento de la misma;*
- XI. Promover la utilización de insumos necesarios de menor impacto ambiental para el eficaz desempeño de las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas; y*
- XII. Realizar todas aquellas encomiendas que le solicite el Secretario relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.*

Sección Décima Tercera Del Departamento de Licitaciones

Artículo 23.- *El Jefe de Departamento de Licitaciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:*

- I. Recibir las solicitudes de requisiciones de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que por monto se deba realizar los procedimientos de adjudicación directa por casos de excepción, invitación a tres por monto y sus casos de excepción y licitaciones públicas, verificando que cuenten con la suficiencia presupuestal, realizando las adquisiciones y suministros de todos los bienes, arrendamientos y servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal para su funcionamiento, en pago a normatividad de la materia;*
- II. Coadyuvar con su Director para vigilar que los recursos públicos se ejerzan en apego al Presupuesto de Egresos del Municipio vigente para el ejercicio fiscal;*
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;*
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores para identificar de manera ágil la prestación de los mismos en cuanto a oportunidad, menor impacto ambiental, servicio, calidad y precio;*
- V. Aplicar las políticas generales establecidas en la compra y suministro de bienes, arrendamientos y servicios;*
- VI. Solicitar y resguardar las garantías relacionadas a los procedimientos de compra que se realicen y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés municipal;*
- VII. Llevar a cabo los procedimientos competitivos y demás acciones encaminadas a optimizar el perfil, estructura y costo de la deuda pública, incluyendo operaciones de reestructura y refinanciamiento de la misma;*
- VIII. Coadyuvar con el Director de Compras y Licitaciones para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Municipio;*
- IX. Promover la utilización de insumos necesarios de menor impacto ambiental para el eficaz desempeño de las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas; y*
- X. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Director de Compras y Licitaciones relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.*

Sección Décimo Cuarta Del Enlace Administrativo

Artículo 24.- *El Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades y atribuciones:*

- I. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;*

- II. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Secretaría, reportando las incidencias a la Departamento de Enlaces Administrativos, adscrito a la Secretaría de Administración del Municipio;
- III. Estará a cargo del mantenimiento general de las instalaciones, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular de la Secretaría;
- IV. Compilar y actualizar la información referente a las metas, objetivos y avance de indicadores que la Secretaría realizará cada año;
- V. Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en la Secretaría, solicitando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;
- VI. Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene de la que forme parte la Secretaría;
- VII. Investigar, analizar y proponer al Secretario respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la Secretaría;
- VIII. Coordinar al personal de la Secretaría para que la información que deba publicarse en el portal de internet de transparencia del Municipio sea actualizada en forma periódica y de conformidad a los términos de las leyes de la materia;
- IX. Coordinar al personal de la Secretaría para dar la contestación a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad a los términos de las leyes de la materia;
- X. Representar a la Secretaría ante diferentes instancias como Enlace Administrativo; y
- XI. Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Secretario relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Sección Única

Artículo 25.- Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Las responsabilidades administrativas se fincarán, a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y a los que, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de los mismos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO UNICO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado en el salón de sesiones de Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jesús María, Aguascalientes en la Sesión Ordinaria celebrada el día **seis de septiembre del dos mil veintiuno**, con la presencia de José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes; los Regidores Cesar Fernando Medina Cervantes, Ma. Refugio Valdés Sánchez, Pascacio Martínez, Adriana Jiménez Azpeitia, Yamid Arfaxad Mares Chávez, Ma. de los Ángeles de la Cruz Reyes, Karla Areli Espinoza Esparza, María Blanca Narro Rodríguez y la Síndico Lidia Suárez Ramírez; así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, Adolfo Suárez Ramírez. En consecuencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Jesús María, Aguascalientes, a **6 de septiembre de 2021**.- Ingeniero José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes.- Rúbrica.- Licenciado Adolfo Suárez Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno de Jesús María, Aguascalientes, quien valida con su firma en términos del artículo 120 fracciones V y VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.- Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA

Ciudadano Ingeniero José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; artículos 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; y demás propias a su cargo, se hace saber a los habitantes del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, que el H. Ayuntamiento tuvo a bien aprobar en sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día 6 de septiembre de 2021, lo siguiente: **“Abrogación de los Lineamientos para normar el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes”;** **“Lineamientos que norman el proceso de entrega-recepción por motivo del término del periodo constitucional de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes”**, de lo cual le da publicidad de conformidad a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- El día 30 de julio del 2021 fue presentado ante la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno oficio número CM/545/2021 de fecha 23 de julio del 2021, suscrito por el Contralor Municipal L.A.E. mediante el cual propone la abrogación de los actuales Lineamientos para normar el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes publicados en el Periódico Oficial del Estado el 29 de julio del 2019, y la creación y emisión de los “Lineamientos que norman el Proceso de entrega-recepción por motivo del término del periodo Constitucional de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.”

2.- En sesión de Cabildo de fecha 2 de agosto del 2021 se turnó a la Comisión de Gobernación y Licencias, para su estudio y dictamen referido oficio y propuesta que contiene la abrogación de los actuales Lineamientos para normar el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes publicados en el Periódico Oficial del Estado el 29 de julio del 2019, y la creación y emisión de los “Lineamientos que norman el Proceso de entrega-recepción por motivo del término del periodo Constitucional de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.”

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación al artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, determina quienes se reputarán como servidores públicos, así como sus responsabilidades, de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

SEGUNDO.- Que el Eje 3 “Gobernanza y Estado de Derecho” del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 Jesús María, Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el dieciséis de marzo de dos mil veinte, contempla en su Programa 23 “Función Pública Eficaz” la Estrategia 23.1 consistente en orientar el desempeño del servicio público en el marco de la legalidad y los principios éticos garantizando el apego a prácticas de transparencia, gobierno abierto, y rendición de cuentas para combatir la corrupción. El Programa 24 “Apego al Marco Jurídico” cuenta con la Estrategia 24.1 consistente en contar con un marco reglamentario municipal que garantice el principio de legalidad en los actos de autoridad de todas las dependencias en sus esferas de responsabilidad.

TERCERO.- Que para dar cumplimiento a lo estipulado por los artículos 7 y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los correlativos 6 y 36 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable en el Estado, en relación con el artículo 10 de la Ley General de Archivos y con el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, y demás normatividad aplicable; resulta necesario que los servidores públicos rindan cuentas sobre el ejercicio de sus funciones con base en los principios y directrices que rigen su actuar.

CUARTO.- Que con fecha veintiocho de julio de dos mil catorce fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el **Decreto Número 69** en el cual se presentaron reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; en la reforma a su artículo 66 prevé que la renovación de los Ayuntamientos será cada tres años, salvo en el caso de que sean elegidos para un periodo más; en la reforma a su artículo 72 establece la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un periodo adicional; por lo que, la naturaleza de estas reformas, establece continuidad por un periodo consecutivo y adicional para los cargos de presidentes municipales, regidores y síndicos.

QUINTO.- Que el doce de diciembre de dos mil dieciséis fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el **Decreto Número 17** en el cual se presentaron reformas a la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; en la reforma a su artículo 18, en concordancia con la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, dicta que la renovación de la totalidad de los Ayuntamientos será cada tres años, salvo el caso de que uno, varios, o la totalidad de sus integrantes, sean elegidos para un periodo más, estableciendo continuidad por un periodo consecutivo y adicional para los cargos de presidentes municipales, regidores y síndicos; asimismo el artículo 18 en su reforma dicta que dentro de las setenta y dos horas anteriores al inicio del periodo constitucional correspondiente, deberán comparecer las personas que en los términos de la legislación aplicable resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, con el fin de rendir la protesta de ley para el ejercicio de las funciones inherentes a sus cargos y que esta protesta surtirá sus efectos de manera inmediata al momento en que inicie el ejercicio del periodo constitucional del Ayuntamiento entrante; por lo que deberán comparecer las personas que en términos de la legislación aplicable resultaron electos y/o reelectos para ocupar los cargos de Presidente Municipal Síndicos y Regidores con el fin de rendir protesta de ley; en este sentido se colige que en caso del supuesto de reelección de Presidentes Municipales, Síndicos y/o Regidores, podrán ser uno o varios los que en dicha sesión ostenten los cargos de ediles en funciones y ediles electos, respetando la naturaleza de las reformas realizadas en el sentido de dar continuidad por un periodo consecutivo y adicional para los cargos de presidentes municipales, regidores y síndicos.

La reforma al artículo 22 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, dicta que, para la instalación y toma de protesta constitucional de los ayuntamientos, el Presidente Municipal, los Regidores y Síndicos que se encuentren en funciones y los electos, se reunirán dentro de las setenta y dos horas anteriores al inicio del periodo constitucional, en el local y hora que determine el Ayuntamiento saliente, en sesión solemne que se desarrollará conforme al procedimiento que la reglamentación municipal establezca; en el entendido de que los cargos de Presidente Municipal, Regidores y Síndicos en funciones y los electos podrán ser ocupados por las mismas personas en el supuesto de reelección.

SEXTO. Que para dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 108 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, en relación con la entrega que se realiza al término de la ceremonia de protesta constitucional, por parte del Presidente Municipal saliente al Ayuntamiento electo, de todos los documentos que contenga el archivo, así como de los muebles, enseres y demás bienes que constituyan el patrimonio y hacienda municipal; resulta necesario contar con ordenamientos municipales que establezcan la forma y los términos en los que se llevará a cabo dicha entrega, previendo los supuestos de reelección establecidos en el marco normativo aplicable.

SÉPTIMO.- Que el veintinueve de junio de dos mil veinte fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, reforma al artículo 156 A del Código Electoral para el Estado de Aguascalientes; el cual en su fracción IV dicta que las planillas de ayuntamientos podrán ser integradas con candidaturas participantes en elección consecutiva, colijase reelección, junto con las candidaturas que no se coloquen en tal supuesto.

OCTAVO.- Que el veintinueve de julio de dos mil diecinueve fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes los Lineamientos para Normar el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; los cuales dictan en su artículo 14 fracción VII que la Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes, deberá expedir los Lineamientos para la Entrega-Recepción, posteriormente someterlos a la consideración del Presidente Municipal quien los enviará al Cabildo para su análisis, en su caso aprobación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes; para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

NOVENO. Se debe establecer que existen dos diferentes procesos de Entrega-Recepción dentro de la Administración Pública Municipal: El Proceso de Entrega-Recepción que realizan los servidores públicos por motivo de separación del cargo; y el Proceso de Entrega-Recepción por motivo del término del periodo constitucional de la Administración Pública del Municipio, el cual debe contemplar que, en el supuesto de reelección, se realizará un Informe Integral por término del periodo constitucional. Por lo que, para poder brindar mejores condiciones de rendición de cuentas, de transparencia y de cumplimiento al marco normativo aplicable; tomando en cuenta que cada proceso de Entrega-Recepción cuenta con sus singularidades, se opta por contar con Lineamientos que normen cada tipo de proceso respectivo.

DÉCIMO. Que los artículos 115, fracciones II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 2º de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, establecen que, el Municipio esta investido de personalidad jurídica, que está facultado para manejar su patrimonio conforme a la Ley, que es autónomo en cuanto a su régimen interior. Así mismo el artículo 16 de la Ley

Municipal para el Estado de Aguascalientes señala que los Municipios tienen la facultad de aprobar y expedir los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.

En virtud de lo anteriormente señalado, se expiden los Lineamientos siguientes:

**LINEAMIENTOS QUE NORMAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR MOTIVO DEL
TÉRMINO DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de interés público al representar un acto de rendición de cuentas y de transparencia hacia la ciudadanía y tienen por objeto establecer las bases para normar el proceso de Entrega-Recepción al término del período constitucional de la Administración Pública del Municipio, mediante los cuales los servidores públicos, al concluir el período constitucional del Ayuntamiento, deben realizar la entrega de los recursos e información que hayan tenido a su disposición, de conformidad con los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 2. Las referencias o alusiones hechas en los presentes Lineamientos a servidores públicos deberán interpretarse como referidas indistintamente a mujeres y hombres sin aplicar distinción o discriminación alguna.

Artículo 3. Los servidores públicos deberán conducirse con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, integridad, transparencia, responsabilidad, probidad y efectividad, que rigen el servicio público.

Artículo 4. Los servidores públicos son responsables de la información y recursos que generen, administren, manejen, apliquen o resguarden, así como por el contenido, veracidad, legalidad, integridad y confiabilidad de la información contenida en el Paquete de Entrega-Recepción, debiendo resolver y aclarar las dudas o consultas que le sean formuladas y estén relacionadas con el contenido de la información que esté bajo su custodia.

Artículo 5. El acto de Entrega-Recepción no releva, excluye, ni exime de la responsabilidad a quienes se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos, por los actos u omisiones en que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión durante su encargo.

**CAPÍTULO II
Definiciones**

Artículo 6. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

I. Acta Administrativa: Documento que formaliza el Proceso de Entrega-Recepción, mediante el cual se hace constar la entrega de los recursos e información de servidores públicos inherentes a su encargo;

II. Acto de Entrega-Recepción: Declaración manifiesta de voluntad entre las partes, formalizado mediante Acta Administrativa, con la finalidad de culminar el Proceso de Entrega-Recepción respectivo;

III. Administración Pública del Municipio: Integrada por las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados, Regidores y Síndico del Municipio, de conformidad con el Bando y demás normatividad aplicable;

IV. Anexos: Formatos aprobados por la Contraloría mediante los cuales los servidores públicos sujetos al Proceso de Entrega-Recepción describen los recursos e información inherentes a su cargo, que brindan soporte a lo manifestado en el Acta Administrativa y los cuales deberán entregarse en medios digitales;

V. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; integrado de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 66 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y demás marco normativo aplicable;

VI. Bando: Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;

VII. Cargo: Función, oficio, encargo, comisión o empleo desempeñando por servidor público;

VIII. Coordinador Responsable para la Entrega: Servidor público designado por el Titular para que coordine el Proceso de Entrega-Recepción en la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado correspondiente; con carácter honorífico y temporal, toda vez que tiene como finalidad coordinar las acciones tendientes a la realización del Acto de Entrega-Recepción;

IX. Contraloría: Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes;

X. Designado Responsable para la Recepción: Persona designada por el Presidente Municipal Electo para recibir el Paquete de Entrega-Recepción de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado de la que se trate, resguardando y cuidando los recursos, documentos, archivos que reciba y verificará el contenido del Paquete de Entrega-Recepción;

XI. Documentación adicional: Documentos en formato físico o digital que contengan información relevante considerada o no en los Anexos, que se adjuntarán al Acta Administrativa y formarán parte del Paquete de Entrega-Recepción respectivo;

XII. Documentos: La información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos y/o informáticos, que sean generados, resguardados y que sean responsabilidad de los servidores públicos en el ámbito de su competencia;

XIII. Entrega-Recepción por término del período constitucional: El proceso a través del cual los servidores públicos, al término del período constitucional del Ayuntamiento, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus cargos, o a quienes sean designados para recibirlos, 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; los Paquetes de Entrega-Recepción deberán ser integrados, acumulados y presentados por Síndico, cada uno de los Regidores, cada una de las Secretarías, Dependencias, Entidades u Organismos Públicos Descentralizados;

XIV. Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio: Se compone por el Acta Administrativa, los Anexos y documentación adicional que se integra por el conjunto de Paquetes de Entrega-Recepción por término del período constitucional del Síndico, cada uno de los Regidores y cada una de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados;

XV. Informe Integral por término del período constitucional: En el supuesto de reelección, se entenderá como el Paquete de Entrega-Recepción que contiene el Acta Administrativa, Anexos y en su caso, documentación adicional del Síndico, cada uno de los Regidores y cada una de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados;

XVI. Informe Integral por término del período constitucional de la Administración Pública del Municipio: En el supuesto de reelección, se entenderá como el Acta Administrativa, los Anexos y documentación adicional integrada por el conjunto de Informes Integrales por término del período constitucional del Síndico, cada uno de los Regidores y cada una de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados;

XVII. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XVIII. Lineamientos: Lineamientos que norman el Proceso de Entrega-Recepción por motivo del término del período constitucional de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;

XIX. Medios electrónicos: Mecanismos, equipos o sistemas que permiten producir, almacenar, o transmitir documentos, datos e informaciones, podrán ser, entre otros, DVD, CD, memoria de datos USB, discos duros extraíbles, que permitan el almacenamiento de la documentación e información integrada en los Anexos y documentación adicional;

XX. Municipio: El Municipio de Jesús María, Aguascalientes;

XXI. Paquete de Entrega-Recepción: Consistente en el Acta Administrativa y los Anexos llenados apropiadamente y, en su caso documentación adicional, con el fin de realizar el Acto de Entrega-Recepción que corresponda;

XXII. Período constitucional: El plazo temporal que señala el artículo 66 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y el marco normativo aplicable, para determinar la vigencia y funcionamiento del Ayuntamiento y por ende de la Administración Pública del Municipio;

XXIII. Presidente Municipal en Funciones: El Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes, en el ejercicio de su cargo;

XXIV. Presidente Municipal Electo: El Presidente Municipal Electo de Jesús María, Aguascalientes; por así hacerlo constar en la Constancia de Mayoría que expide la Autoridad Electoral.

XXV. Representante de la Contraloría: Servidor público designado por el Titular de la Contraloría para participar en el Proceso de Entrega-Recepción de Síndico, cada uno de los Regidores, y cada Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado;

XXVI. Servidor(es) público(s): Quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento y en la Administración Pública del Municipio, de conformidad con los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y demás normatividad aplicable;

XXVII. Secretarías, Dependencias, Entidades y/o Organismos Públicos Descentralizados: Los señalados en el artículo 22 del Bando;

XXVIII. Titular(es): Servidores públicos quienes encabezan las Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, Síndico y Regidores.

CAPÍTULO III Sujetos Obligados

Artículo 7. Son sujetos obligados del Proceso de Entrega-Recepción por término del período constitucional de la Administración Pública del Municipio:

I. Los servidores públicos que, por término del período constitucional, deberán dejar constancia de su despacho y entregar la documentación e información, así como los recursos humanos, materiales, financieros y contables que tuvieron a su cargo durante el periodo de su encargo;

II. Los Coordinadores Responsables para la Entrega designados por los Titulares que coordinarán el Proceso de Entrega-Recepción en la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado de su adscripción;

III. Los Designados para la Recepción en la Secretarías, Dependencias, Entidades u Organismos Públicos Descentralizados que les correspondan, los cuales recibirán la documentación e información, los recursos humanos, materiales, financieros y contables que se les entrega a su resguardo y cuidado, y que deberán verificar el contenido del Paquete de Entrega-Recepción respectivo en los tiempos que señalan los presentes Lineamientos;

Artículo 8. Estarán sujetos al Proceso de Entrega-Recepción por término del período constitucional los servidores públicos que se hayan desempeñado como Regidores, Síndico, Titulares de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados, hasta el nivel de Jefes de Departamento o niveles equivalentes, incluyendo Delegados y Coordinadores y aquellos de niveles inferiores que por la naturaleza e importancia de sus funciones, de acuerdo al criterio de sus Titulares y de la Contraloría, les sea solicitado realizar el Proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 9. Para efectos del Proceso de Entrega-Recepción por término del período constitucional, los Titulares deberán realizar su Proceso de Entrega-Recepción incluyendo a todas y cada una de las Direcciones, Coordinaciones, Delegaciones, Jefaturas de Departamento, y demás áreas u oficinas que tengan a su cargo.

Artículo 10. Los Titulares designarán por escrito a servidor público adscrito a su Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, como Coordinador Responsable para la Entrega, dicha designación deberá hacerse del conocimiento de la Contraloría por escrito en los términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 11. Los Coordinadores Responsables para la Entrega deberán coordinar, integrar y presentar el Paquete de Entrega-Recepción correspondiente a la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado que les corresponda.

Artículo 12. Todos los servidores públicos deberán contribuir al Proceso de Entrega-Recepción, proporcionando la información, documentación y recursos a su disposición, en los plazos y términos que les establezca su superior jerárquico, el Coordinador Responsable para la Entrega, el Titular y, en su caso, la Contraloría.

Artículo 13. Los Regidores y Síndico pertenecientes al Ayuntamiento, por la importancia jerárquica de su encargo, deberán realizar el Proceso de Entrega-Recepción por término del período constitucional, de manera individualizada, integrando documentos, información, recursos materiales, económicos, humanos, relativos a sus funciones dentro de su Paquete de Entrega-Recepción.

Artículo 14. El Presidente Municipal Electo, nombrará Designados Responsables para la Recepción por cada una de las Secretarías, Dependencias, Entidades u Organismos Públicos Descentralizados, para que funjan como depositarios de los Paquetes de Entrega-Recepción que les corresponda; cuidando y resguardando lo recibido y verificando lo contenido en el respectivo Paquete.

Artículo 15. Los servidores públicos son responsables de la información y recursos que generen, administren, manejen, apliquen o resguarden, así como por el contenido y veracidad de la información proporcionada en los Anexos, sin que por este hecho cese su responsabilidad de conservación e integridad de la información a su cargo, debiendo de resolver o aclarar las dudas o consultas que se formulen y estén relacionadas con el contenido de la información que esté bajo su custodia.

CAPÍTULO IV Autoridades

Artículo 16. La Contraloría tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer las actividades preparatorias necesarias para que el Proceso de Entrega-Recepción se realice de manera ordenada y oportuna;

II. Elaborar y mantener actualizados los modelos de Actas Administrativas y Anexos que conforman los Paquetes de Entrega-Recepción, así como sus respectivos instructivos para facilitar su llenado;

III. Asignar, en conjunto con los Titulares, los Anexos que deberán ser requisitados y llenados en los Procesos de Entrega-Recepción;

IV. Capacitar y asesorar a los Coordinadores Responsables para la Entrega, a los Designados Responsables para la Recepción y a los servidores públicos en la preparación e integración de los Paquetes de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;

V. Coordinar y participar con imparcialidad en los Procesos y Actos de Entrega-Recepción, por sí o por medio de Representantes de la Contraloría, para supervisar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y el marco normativo aplicable, debiendo resguardar un tanto de cada Paquete de Entrega-Recepción;

VI. Designar a Representantes de la Contraloría para participar en los Procesos de Entrega-Recepción de cada una de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de los Paquetes de Entrega-Recepción; el Representante de la Contraloría firmará el Acta Administrativa y los Anexos respectivos en los que participe, cerciorándose que se cuenta con la totalidad de las firmas de quienes intervienen en el Acto de Entrega-Recepción y verificando que los Anexos se encuentren debidamente llenados e integrados;

VII. Supervisar e informar oportunamente al Presidente Municipal y a los Titulares de los avances y la situación que guardan los Procesos de Entrega-Recepción correspondientes;

VIII. Establecer canales de comunicación directos y permanentes con el Presidente Municipal Electo y con sus Designados Responsables para la Recepción; con la finalidad de asesorarlos y brindarles atención;

IX. Expedir los Lineamientos que norman el Proceso de Entrega-Recepción por motivo del término del período constitucional de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, y someterlos a la

consideración del Ayuntamiento para su análisis, aprobación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el marco normativo aplicable;

X. Interpretar y vigilar el cumplimiento y aplicación de los presentes Lineamientos para la Entrega-Recepción, estando a su cargo la resolución de cualquier controversia que sobre el mismo se presente; y

XI. Las demás que sean derivadas y relacionadas con los Procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con el marco normativo aplicable.

Artículo 17. Los Regidores, Síndico, Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados deberán:

I. Llevar a cabo al término del período constitucional el Procedimiento de Entrega-Recepción por medio del cual se da a conocer la situación que guardan los recursos e información de la totalidad de las áreas, oficinas y unidades administrativas u operativas a su cargo;

II. Prever en su presupuesto los recursos necesarios para realizar las actividades referentes al Proceso de Entrega-Recepción;

III. Vigilar que los servidores públicos de su adscripción atiendan con diligencia las disposiciones de los presentes Lineamientos; y

IV. Solventar en la medida de lo posible, las observaciones y recomendaciones determinadas en los informes de auditoría realizados por la Contraloría y otros Entes Auditores u Órganos de Control, así como los despachos externos antes de la Entrega-Recepción.

Artículo 18. Los Titulares tendrán las siguientes facultades:

I. Vigilar y supervisar que los servidores públicos adscritos a su Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado atiendan con diligencia las disposiciones de los presentes Lineamientos;

II. Designar al Coordinador Responsable para la Entrega que coordinará e integrará los Paquetes de Entrega-Recepción de su Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, e informar a la Contraloría sobre su designación;

III. Vigilar, en coordinación con el Coordinador Responsable para la Entrega, que las actividades de la Entrega-Recepción de su Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado se realicen conforme a lo señalado en los presentes lineamientos;

IV. Solicitar a los servidores públicos adscritos a su Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado que contribuyan en el Proceso de Entrega-Recepción;

V. En conjunto con la Contraloría, asignar los Anexos que deberán ser llenados en sus Procesos de Entrega-Recepción;

VI. Interponer la denuncia correspondiente ante la Contraloría en contra de los servidores públicos de su adscripción, que no hubieran realizado el Proceso de Entrega-Recepción que les corresponde, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, en los presentes Lineamientos y en el marco normativo aplicable;

VII. Permanecer en la Secretaría, Dependencia u Organismo Público Descentralizado durante el Acto de Entrega-Recepción, a fin de resolver o aclarar las dudas que relacionadas con la información se pudieran presentar;

VIII. Manifestar en el Acta Administrativa correspondiente su domicilio, teléfonos y demás datos de contacto, para atender las aclaraciones que pudieran llegar a surgir derivadas de la revisión de su Paquete de Entrega-Recepción y resguardar un tanto de su Paquete de Entrega-Recepción;

IX. Permitir a los servidores públicos, consultar la información en poder de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, a fin de que integren el Paquete de Entrega-Recepción que les corresponda;

X. En su caso, citar por escrito a los ex funcionarios y a los servidores públicos, para que realicen la integración de posibles faltantes y las aclaraciones referentes al Paquete de Entrega-Recepción, en los términos del artículo 41 de los presentes Lineamientos; y

XI. Las demás que sean derivadas y relacionadas con los Procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con el marco normativo aplicable.

Artículo 19. Los servidores públicos señalados en el artículo 8 de los presentes Lineamientos tienen las siguientes obligaciones:

I. Cumplir y atender con diligencia las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, en el marco normativo aplicable y las disposiciones de su superior jerárquico, Titulares y de la Contraloría;

II. Mantener ordenada y actualizada la información y recursos a su cargo;

III. Proporcionar al Coordinador Responsable para la Entrega, la documentación, información, bienes, asuntos que tengan a su cargo incluyendo la de las áreas, oficinas y unidades administrativas u operativas a su cargo, para realizar su Proceso de Entrega-Recepción por término del periodo constitucional, a través de los Anexos establecidos, adjuntando la documentación adicional correspondiente, entregando la totalidad de los recursos, documentos y asuntos que haya tenido a su disposición en el ejercicio de sus funciones, incluyendo los archivos electrónicos que se hayan generado; en los plazos señalados por el Titular, por el Coordinador Responsable para la Entrega o por la Contraloría;

IV. Permanecer en la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado durante el Acto de Entrega-Recepción, a fin de resolver o aclarar las dudas que relacionadas con la información se pudieran presentar;

V. Manifiestar en el Acta Administrativa correspondiente su domicilio, teléfonos y demás datos de contacto, para atender las aclaraciones que pudieran llegar a surgir derivadas de la revisión de su Paquete de Entrega-Recepción;

VI. Las demás que le sean requeridas por parte de su Titular y por parte de la Contraloría.

Artículo 20. Los servidores públicos de nivel jerárquico inferior a los referidos en el artículo 8 de los presentes Lineamientos tienen las siguientes obligaciones:

I. Contribuir al Proceso de Entrega-Recepción por término del periodo constitucional proporcionando a su superior jerárquico, al Coordinador Responsable para la Entrega, al Titular o, en su caso, a la Contraloría, la situación que guardan los recursos a su disposición, en los términos y plazos que estos les requieran;

II. Mantener ordenada y actualizada la información a su cargo; y

III. Las demás que le sean requeridas por parte de su Titular, por parte del Coordinador Responsable para la Entrega y por parte de la Contraloría.

Artículo 21. Los Coordinadores Responsables para la Entrega tienen las siguientes obligaciones:

I. Cumplir y atender con diligencia las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, en el marco normativo aplicable y los requerimientos de su superior jerárquico, Titulares y de la Contraloría;

II. Asistir a las reuniones que convoque la Contraloría que con motivo de los procesos de Entrega-Recepción se realicen, así como acatar las indicaciones que al respecto se dicten;

III. Supervisar que los servidores públicos mantengan ordenada y actualizada la información y registros de los recursos a su cargo y de los que disponen para el ejercicio de sus funciones;

IV. Asignar a los servidores públicos los Anexos que les corresponda llenar y mantenerlos actualizados, de conformidad con lo acordado por los Titulares y la Contraloría;

V. Mantener informada a la Contraloría y a su Titular del avance y situación que guarda el Proceso de Entrega-Recepción que les corresponda;

VI. Integrar el Paquete de Entrega-Recepción, que contiene los Anexos y la documentación adicional de todas y cada una de las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas adscritas a su Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado;

VII. Apoyar en la realización y presenciar el Acto de Entrega-Recepción de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado;

VIII. Informar a su Titular, y en su caso, a la Contraloría, sobre los posibles casos de incumplimiento de servidores públicos respecto a los presentes Lineamientos;

IX. Manifiestar en el Acta Administrativa correspondiente su domicilio, teléfonos y demás datos de contacto, para atender las aclaraciones que pudieran llegar a surgir derivadas de la revisión de su Paquete de Entrega-Recepción; y

X. Las demás que le sean requeridas por parte de su Titular y por parte de la Contraloría.

Artículo 22. Los Designados Responsables para la Recepción tienen las siguientes obligaciones:

I. Cumplir y atender con diligencia las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos y en el marco normativo aplicable;

II. Participar en el Acto de Entrega-Recepción que les corresponda, firmando los tantos del Acta Administrativa correspondiente, en su calidad de depositario para la recepción;

III. Cuidar y resguardar la totalidad de la información, documentación, recursos, equipos, bienes, que le sean entregados en su calidad de Designados Responsable para la Recepción;

IV. Resguardar un tanto del Paquete de Entrega-Recepción con la finalidad de verificar a fondo su contenido, cerciorándose que la información y documentación se encuentre completa y que los bienes, recursos y archivos se encuentren en su totalidad; y en su caso, informar por escrito y de manera inmediata al Titular y, en su caso, a la Contraloría, sobre las irregularidades, faltantes y dudas detectadas en la verificación realizada;

V. Solicitar al Titular se cite a los servidores públicos o a los ex funcionarios correspondientes, en el caso de que sean detectadas irregularidades, faltantes o existan dudas derivadas de la verificación del Paquete de Entrega-Recepción, en los términos del artículo 41 de los presentes Lineamientos;

VI. En cualquier momento, hacer entrega por escrito del Paquete de Entrega-Recepción correspondiente al servidor público que legalmente ostente el cargo de Titular de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado entrante, informando los avances en la verificación o posible aclaración del respectivo Paquete de Entrega-Recepción; y

VI. Las demás que le sean requeridas por parte de su Titular y por parte de la Contraloría.

Artículo 23. Corresponderá a la Secretaría de Administración del Municipio, establecer las normas y políticas de cierre en los temas de su competencia, así como proporcionar a las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados, la información que éstas le requieran en los términos que se establezcan los presentes Lineamientos.

La Secretaría de Administración del Municipio deberá prever que la Coordinación de Innovación Tecnológica realice las actividades inherentes a su área para facilitar los Procedimientos de Entrega-Recepción de Síndico, Regidores y cada una de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados; en coordinación con la Contraloría.

En su caso, dentro de los procedimientos de baja, conclusión o separación de cargo que coincidan con la fecha de término del período constitucional de la Administración Pública del Municipio, la Secretaría de Administración solicitará al servidor público copia del Acta Administrativa de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado de su adscripción para continuar con los trámites administrativos conducentes.

Artículo 24. La Secretaría de Finanzas del Municipio determinará la fecha de corte en la información financiera y la proporcionará a las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados, a efecto de cumplir con los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 25. El Titular de la Secretaría Particular será quien lleve a cabo el llenado de los Anexos correspondientes a la oficina del Presidente Municipal y de las áreas a su cargo.

CAPÍTULO V

Disposiciones para llevar a cabo el Proceso de Entrega-Recepción por término del período constitucional de la Administración Pública del Municipio

Artículo 26. El Proceso de Entrega-Recepción por término del período constitucional, es el conjunto de acciones a través de las cuales los servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Municipio preparan y entregan al término del período constitucional, señalado en el artículo 66 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y en la normatividad aplicable, a quienes los sustituyan en sus funciones, o a quienes sean designados para recibirlos, 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.

Artículo 27. Las acciones que comprenden el Proceso de Entrega-Recepción son las siguientes:

I. Sesenta días naturales antes del término constitucional del Ayuntamiento, la Contraloría deberá hacer del conocimiento al Ayuntamiento y a la Administración Pública del Municipio los Lineamientos y los correspondientes modelos de Actas Administrativas y Anexos con sus respectivos instructivos;

II. La Contraloría solicitará a los Titulares designar por escrito a quienes fungirán como Coordinadores Responsables para la Entrega;

III. Los Titulares designarán por escrito a quienes fungirán como Coordinadores Responsables para la Entrega, informando de ello a la Contraloría;

IV. La Contraloría establecerá los Anexos que deban llenar los servidores públicos adscritos al Síndico, cada uno de los Regidores, a cada Secretaría, Dependencia, Entidad y Organismo Público Descentralizado, a través de documento denominado Tabla de Aplicabilidad de Anexos de Entrega-Recepción, en la asignación de Anexos, la Contraloría podrá tomar en cuenta los comentarios realizados por los Titulares o por los Coordinadores Responsables para la Entrega;

V. La Contraloría designará, de entre los servidores públicos a su cargo, Representantes de la Contraloría para participar en los Proceso de Entrega-Recepción del Síndico, cada uno de los Regidores y cada una de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados;

VI. La Contraloría brindará asesorías y capacitaciones para los Coordinadores Responsables para la Entrega, para los Designados Responsables para la Recepción y para los servidores públicos interesados;

VII. Los Coordinadores Responsables para la Entrega y los Designados Responsables para la Recepción asistirán a las reuniones que establezcan la Contraloría y los Titulares;

VIII. Los Coordinadores Responsables para la Entrega proporcionarán a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, Dependencia, Entidad y Organismo Público Descentralizado que les corresponda, los Anexos que les corresponda llenar, de conformidad con los presentes Lineamientos;

IX. Los servidores públicos deberán llenar los Anexos que les correspondan incluyendo información y documentación a su cargo, de conformidad con los Anexos y de conformidad con los instructivos relacionados;

X. Los servidores públicos entregarán sus Anexos y, en su caso, la documentación adicional, al Coordinador Responsable para la Entrega; asimismo, atenderá con diligencia los posibles faltantes, irregularidades y dudas que pudiesen surgir;

XI. El Coordinador Responsable para la Entrega revisará y validará la información y documentación contenida en los Anexos y, en su caso, la documentación adicional, que le presenten los servidores públicos adscritos a su Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado; si hubiera algún faltante, irregularidad o duda, se lo hará del conocimiento de manera inmediata al servidor público para que adicione, corrija y aclare lo que corresponda;

XII. El Coordinador Responsable conjuntará los Anexos y documentación adicional de su Secretaría, Dependencia, Entidad y Organismo Público Descentralizado, informando esto al Titular;

XIII. El Síndico, Regidores y los Titulares verificarán que los Anexos y Documentación Adicional se encuentren integrados de manera adecuada y completa;

XIV. El Síndico, Regidores y Titulares informarán a la Contraloría que cuentan con la totalidad de Anexos y documentación adicional de las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas a su cargo, con el fin de calendarizar el Acto de Entrega-Recepción correspondiente;

XV. El Presidente Municipal Electo nombrará Designados Responsables para la Recepción, para recibir el Paquete de Entrega-Recepción de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado de la que se trate, resguardando y cuidando los recursos, documentos, archivos que reciba y verificará el contenido del Paquete de Entrega-Recepción;

XVI. La Contraloría en conjunto con los Titulares establecerá el calendario en el que se llevarán los Actos de Entrega-Recepción de cada Secretaría, Dependencia, Entidad y Organismo Público Descentralizado, y lo informará al Presidente Municipal Electo con el fin de que esté presente en los Actos de Entrega-Recepción a través de sus Designados Responsables para la Recepción;

XVII. En el Acto de Entrega-Recepción de cada una de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados, deberán estar presentes el Titular, el Coordinador Responsable para la Entrega, el Designado Responsable para la Recepción, la Contraloría por sí o a través de Representante;

XVIII. Los Titulares y los Coordinadores Responsables para la Entrega deberán entregar una copia del Acta Administrativa correspondiente a los servidores públicos de su adscripción que así se los soliciten, para los trámites administrativos conducentes;

XIX. Los Designados Responsables para la Recepción, proporcionarán por escrito, en cualquier momento, el Paquete de Entrega-Recepción correspondiente al servidor público que legalmente ostente el cargo de Titular de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado entrante, informando los avances en la verificación o posible aclaración del respectivo Paquete de Entrega-Recepción;

XX. El Designado Responsable para la Recepción o el servidor público que legalmente ostente el cargo de Titular de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado entrante, contará con treinta días hábiles siguientes al Acto de Entrega-Recepción para revisar el contenido del Paquete de Entrega-Recepción de manera exhaustiva; y

XXI. En caso de que existan presuntas irregularidades, faltantes y dudas derivado de la revisión realizada al Paquete de Entrega-Recepción, quien funja como Titular o a falta de este el Designado Responsable para la Recepción, deberá citar a quienes fungieron como Titulares, o Coordinadores Responsables para la Entrega, y/o quienes fungieron o fungen como servidores públicos para resolver dudas y solventar faltantes y posibles irregularidades de su Paquete de Entrega-Recepción, en términos del artículo 41 de los presentes Lineamientos;

CAPÍTULO VI

Paquete de Entrega-Recepción por término del periodo constitucional

Artículo 28. El Paquete de Entrega-Recepción del Síndico, cada uno de los Regidores, cada una de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados, deberá contener:

- I. El Acta Administrativa;
- II. Los Anexos; y
- III. En su caso, la documentación adicional.

Artículo 29. El Acta Administrativa deberá contener:

- I. La fecha, hora y lugar en que se inicia el Acto;
- II. Nombre completo de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado;
- III. Calle, número, colonia y código postal donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado;

IV. Nombre completo, cargo, domicilio y datos de contacto, así como documento que acredite la personalidad del Titular y del Coordinador Responsable para la Entrega;

V. Nombre completo, domicilio y datos de contacto, así como documento oficial que acredite personalidad del Designado Responsable para la Recepción;

VI. Nombre completo del Representante de la Contraloría, así como documento oficial que acredite personalidad;

VII. Número de hojas que contiene el Anexo, incluyendo las hojas de la documentación adicional adjunta;

VIII. Número de Anexos que se entregan;

IX. En su caso mencionar las aclaraciones y comentarios que pudiesen surgir por parte de los participantes del Acto de Entrega-Recepción;

X. La fecha, hora y lugar en que termina el levantamiento del Acta Administrativa; y

XI. Firmas, cargos y nombres completos de los participantes en el Acto.

Artículo 30. En el caso de que algún participante en el Acto de Entrega-Recepción se negase a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el Acto, asentando los hechos y la razón expresa de la negativa de firma en la misma Acta Administrativa.

Artículo 31. Los Anexos, deberán incluir lo siguiente:

1.- MARCO DE ACTUACION.

Breve resumen de las actividades realizadas de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas; y el señalamiento del marco jurídico administrativo sobre el cual se fundamenta su actuación.

Anexo 1.1-MA: Resumen de Actuación.

Su contenido consistirá en señalar la situación existente al inicio de la presente administración, acciones realizadas, principales logros obtenidos y programas relevantes y la situación que presenta al concluir su gestión.

Anexo 1.2-MA: Marco Jurídico Administrativo.

Se deberán mencionar las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, y otros ordenamientos legales aplicables que conforman el Marco Jurídico Administrativo sobre el que se sustenta la actuación de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas.

Anexo 1.3-MA: Libros de Juntas, Acuerdos o Actas.

Se relacionará los libros de acuerdos y/o las actas de las Sesiones del H. Ayuntamiento, de los Consejos Directivos y/o Juntas de Gobierno, Comité de Adquisiciones, así como los registros o expedientes de otro tipo de acuerdos o actas que por su naturaleza sean importantes señalar.

En caso de que por su naturaleza de los documentos antes señalados requieran su inscripción o registro ante otras instancias, deberán realizar los trámites correspondientes para que a la fecha de la Entrega-Recepción estén registrados.

Anexo 1.4-MA: Manuales Administrativos.

Relacionar los manuales de lineamientos, organización, procedimientos, políticas, entre otros, en los cuales se basa la actuación de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas.

Se recomienda se actualicen y publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes cuando así corresponda, los manuales mencionados en el párrafo anterior. Asimismo, tenerlos ordenados y plenamente identificados para su fácil localización.

2.- PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS.

Relación de los programas, planes y proyectos desarrollados, implementados o en proceso de ejecución de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas.

Anexo 2.1-PP: Programa Operativo Anual.

Informar del programa operativo en el que se trabajó en la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas.

Anexo2.2-PP: Relación de Programas Sociales.

Informar de los programas sociales a cargo de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas, durante su gestión.

Deberán contar con la documentación soporte, misma que estará integrada por lo menos con los siguientes elementos: Descripción general del programa; objetivo general; padrón de beneficiarios actualizado; tipos de apoyo; y marco jurídico.

Anexo2.3-PP: Planes y Proyectos.

Contar con la documentación soporte de los planes y proyectos que la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas saliente, haya realizado o se encuentren en proceso de ejecución y que por su naturaleza e importancia generen un impacto en la operación de estas o en la sociedad y deban relacionarse en este anexo.

3.- RECURSOS FINANCIEROS.

La Secretaría de Finanzas y las Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, deberán implementar las medidas necesarias para la emisión oportuna de la información financiera, en apego a la legislación aplicable.

Asimismo, las cifras presentadas en los informes financieros se mantendrán en constante depuración y actualización, a fin de presentar la realidad de la situación existente a las fechas de corte.

La fecha de corte de la información financiera será la que establezca la Secretaría de Finanzas y dada a conocer a los sujetos obligados a efecto de su registro oportuno.

La información que se genere después de la fecha de corte y hasta la fecha de Entrega-Recepción deberá presentarse en el formato Anexo 11.1-EP. Eventos Posteriores.

En su caso, la Secretaría de Finanzas y los Titulares, preverán dejar un fondo revolviente a fin de cubrir los gastos contingentes indispensables que se generen después de la fecha de corte antes señalada.

Este fondo deberá contabilizarse en cuentas por cobrar, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el marco normativo aplicable.

Anexo 3.1-RF: Informes Financieros.

Se relacionarán los informes financieros que les correspondan y la documentación soporte respectiva, mismos que deberán ser generados en sus sistemas de origen, imprimirse y rubricarse por el Titular de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado.

Anexo 3.2-RF: Cuentas Bancarias.

Se detallarán todas las cuentas que las Secretarías, Dependencias, Entidades u Organismos Públicos Descentralizados, incluyendo sus áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas, hayan tenido a su cargo, en las diversas instituciones bancarias para el manejo de los recursos públicos.

Las conciliaciones bancarias respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas.

Se agregarán al presente anexo las conciliaciones bancarias y los estados de cuenta correspondientes.

Asimismo, se deberá anexar copia del oficio de aviso de cancelación de firmas ante las Instituciones Financieras correspondientes.

En su caso, se formularán conciliaciones bancarias complementarias.

Se adjuntará un escrito firmado por el Titular de la Secretaría de Finanzas o las Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, indicando que en las cuentas bancarias existen fondos suficientes para cubrir los cheques que se encuentran en tránsito.

Anexo 3.3-RF: Cheques Pendientes de Entregar.

En este anexo se deberán tomar las medidas necesarias a fin de que los cheques que no hubiesen sido reclamados por sus beneficiarios a la fecha de corte sean cancelados, debiendo incluir los compromisos de pago como parte de las cuentas por pagar en el formato correspondiente (Pasivos), haciendo el señalamiento correspondiente.

Aquellos que por su naturaleza no puedan ser cancelados deberán relacionarse en el presente formato, justificando la razón en la columna de observaciones.

Anexo 3.4-RF: Inversiones en Valores.

Incluirán todas las cuentas de inversión vigentes a la fecha de corte de información financiera.

Por la dinámica de este tipo de operaciones, se recomienda que la última inversión sea a más tardar a la fecha del corte de la información financiera, con el propósito de que no afecte el Proceso de Entrega-Recepción. En virtud de lo anterior, se deberán registrar diariamente los movimientos de inversión a fin de que el formato refleje la situación existente.

Las conciliaciones respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas.

Para la cancelación de firmas registradas en el manejo de estas cuentas, se procederá de la misma forma que para las cuentas bancarias.

Anexo 3.5-RF: Fondos en Fideicomiso.

Detallarán los fondos y fideicomisos que se encuentren vigentes constituidos para el ejercicio de sus funciones.

La solicitud de recursos para hacer frente a los compromisos del último mes del período constitucional, deberá ser prevista, a fin de cumplir con los mismos.

Para la cancelación de las firmas registradas en el manejo de estas cuentas, se procederá de la misma forma que para las cuentas bancarias.

Se verificará que se encuentren integrados los expedientes que contengan la documentación que los soporte.

Anexo 3.6-RF: Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio.

Informarán de los recursos federales vigentes, es decir recursos disponibles o aplicados en el ejercicio de sus funciones.

Las conciliaciones respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas.

Se verificará que se encuentren integrados los expedientes que contengan la documentación que los soporte.

Anexo 3.7-RF: Documentos y Cuentas por Cobrar.

Relacionar todos los documentos y cuentas a favor del Municipio que se encuentren vigentes, tales como: fondo revolvente, gastos por comprobar, aportaciones por recibir, participaciones por recibir, cheques devueltos, ingresos devengados, y otros documentos por cobrar.

Los saldos incluidos en este rubro deberán mantenerse permanentemente depurados y actualizados, a fin de que se presenten los saldos reales a la fecha de corte.

Asimismo, deberá verificarse que se tengan integrados los expedientes relativos a las cuentas por cobrar, de tal forma que sea posible su identificación inmediata con los saldos presentados en este anexo.

Respecto a los ingresos devengados, por su volumen, se podrá presentar la información a través de medio magnético, en formato abierto, relacionándolo en el anexo, señalando los bites utilizados y debidamente firmado.

Anexo 3.8-RF: Relación de Ingresos Pendientes de Depósito.

Las Secretarías, Dependencias, Entidades u Organismos Públicos Descentralizados, incluyendo sus áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas, que por la naturaleza de sus funciones reciban ingresos y no sea posible depositarlos el día de la Entrega-Recepción, deberán relacionarlos en este formato.

Se deberán tomar las medidas necesarias para que a esta fecha preferentemente no sea utilizado este formato.

Anexo 3.9-RF: Pasivos.

En este anexo se presentarán todos los compromisos que por la naturaleza de sus funciones las Secretarías, Dependencias, Entidades u Organismos Públicos Descentralizados, incluyendo sus áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas, tengan a su cargo, como son: proveedores, acreedores, cuentas y documentos por pagar, créditos bancarios, impuestos por pagar, etc. El orden de su presentación será atendiendo al concepto de estos, partiendo desde aquellos cuyo vencimiento esté más próximo.

Se tendrá especial cuidado de que lo presentado en este anexo concuerde con las cifras reflejadas en los Estados Financieros a las fechas de corte señaladas, por lo mismo deberán mantenerse en constante depuración y actualización con el objeto de presentar la realidad de los pasivos existentes. Las operaciones o movimientos registrados después de la fecha de corte deberán relacionarse en el Anexo 11.1-EP. Eventos Posteriores; de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Adicionalmente, se incluirán los importes de los cheques que hubiesen sido cancelados por no haber sido recogidos por los beneficiarios en su oportunidad. Esta circunstancia se dejará claramente señalada.

Se revisará que se tengan integrados los expedientes que identifiquen la naturaleza y condiciones de cada uno de los pasivos presentados.

Se adjuntará un escrito, firmado por el Titular, indicando que los pasivos que se mencionan son los conocidos a la fecha de la Entrega-Recepción.

Anexo 3.10-RF: Retenciones a Favor de Terceros.

Se relacionarán las retenciones a favor de terceros existentes, mismos a los que previamente se efectuó la retención en las nóminas, recibos o facturas, como el caso de: seguridad social, retenciones voluntarias por nómina, obras públicas y otras.

Los saldos incluidos en este rubro deberán mantenerse permanentemente depurados y actualizados, así como verificar que se tengan integrados y ordenados los expedientes relativos.

Anexo 3.11-RF: Fianzas.

Se deberá informar de las fianzas que se encuentren vigentes debiendo mantenerlas resguardadas y ordenadas, verificando que se cuente con la documentación soporte de cada una de ellas.

Anexo 3.12-RF: Deuda Directa.

Este formato deberá ser presentado por aquellas Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados que cuenten con deuda pública, debiendo conciliar las cifras con lo reportado en los informes financieros.

Verificar que los expedientes se encuentren integrados y ordenados, las cifras reportadas deberán contar con la documentación e información completa que la ampare y sustente.

4.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.

Presentación del Inventario de Sistemas Computacionales adquiridos y desarrollados, que conforman el soporte de la operación o manejo de la información de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas.

Anexo 4.1-SI: Licencia de Software Comerciales.

Se detallarán todas las licencias de software que la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas, tengan a su resguardo.

En este concepto deberá verificarse que los softwares usados, así como aquellos que se hayan adquirido y no estén en uso, deban tener su respectiva licencia, así como sus manuales de operación.

Se anexará sobre cerrado conteniendo las claves de acceso a los sistemas.

Anexo 4.2-SI: Sistemas Computacionales y Sitios Web Desarrollados.

Relacionarán los sistemas computacionales y aplicaciones WEB desarrollados y/o utilizados para el desempeño de sus funciones y que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

Los archivos de instalación para cada sistema deberán estar plenamente identificados y resguardados en un solo lugar dentro de las mismas.

Si se cuenta con información depositada en sus servidores y en sus equipos computacionales deberán realizar y entregar un respaldo de la información contenida de cada sistema a la fecha de la Entrega-Recepción. Actualizar las guías de usuario que correspondan a la funcionalidad actual de los sistemas; manual técnico que describa la estructura de los datos usados por el sistema o aplicación WEB, así como la guía y requerimientos de instalación en los respectivos servidores.

Se anexa en sobre cerrado:

- a) Claves de acceso a los sistemas y aplicaciones WEB; y
- b) Respaldos de sistemas computacionales y aplicaciones WEB.

Anexo 4.3-SI: Redes de Computadoras.

Se deberán describir los nodos de la red de computadoras con la identificación del equipo, el número IP, el tipo de equipo y, con relación a las computadoras, señalar el nombre de la impresora conectada de cada usuario de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas.

Se deberá entregar en sobre cerrado, la contraseña del administrador de la red, de los equipos de cómputo y se anexará el plano de la ubicación de los nodos y cableado.

Anexo 4.4-SI: Redes Telefónicas.

Identificar las líneas y extensiones que componen la red telefónica para la comunicación interna y externa en la esfera de actuación de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas, y que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

Se anexa en sobre cerrado claves de autorización para llamadas de larga distancia y celulares.

Anexo 4.5-SI: Bases de Datos.

Relacionar todas y cada una de las bases de datos con las que cuenta la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas, adjuntando los respaldos a la fecha de la Entrega-Recepción.

Se deberá contar con el plan de respaldos de las bases de datos debiendo contener el procedimiento para llevarlos a cabo indicando: el responsable de ejecutarlos, la periodicidad o en su caso mencionar si es una tarea programada de forma automática.

Se anexa en sobre cerrado las claves de acceso al administrador de la base de datos.

Anexo 4.6-SI: Cuentas de Correo.

Se deberán registrar las cuentas de correo electrónico, para asuntos oficiales, vigentes a la fecha de Entrega-Recepción (exceptuando las cuentas de correo personal), que la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas, utilizaron para la gestión, atención, trámite de servicios y comunicación oficial con particulares o instituciones gubernamentales.

Se anexa en sobre cerrado las claves de acceso a las cuentas de correo electrónico para asuntos oficiales.

5.- RECURSOS HUMANOS.

La fecha de corte de nómina y los días de pago de la última quincena de la administración, así como la preparación de la información a relacionar en los Anexos correspondientes a este apartado como la estructura organizacional, plantilla de personal, servidores públicos contratados por honorarios y otras situaciones deberá ser previamente establecida y elaborada por la Secretaría de Administración e informarla oportunamente al Titular que corresponda.

Las Secretarías, Dependencias, Entidades u Organismos Públicos Descentralizados deberán solicitar a la Secretaría de Administración la información de los recursos humanos que estuvieron bajo su encargo.

Anexo 5.1-RH: Estructura Orgánica.

Deberán relacionar a la fecha de Entrega-Recepción el número de plazas por cada unidad orgánica y adjuntar al formato el organigrama que contenga nombres y cargos de los servidores público.

La Secretaría de Administración deberá proporcionar la información a fin de que coincida con el resumen de nómina correspondiente.

Anexo 5.2-RH: Plantilla de Personal.

La Secretaría de Administración deberá proporcionar el total de servidores públicos adscritos al Titular de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado.

En el caso de que existan plazas autorizadas, pero no hayan sido ocupadas, éstas deberán incluirse en el formato haciendo la indicación correspondiente.

El personal comisionado a otra Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado antes de la fecha de la Entrega-Recepción deberá preferentemente reincorporarse a la que pertenece, o de no ser así, asentarlos en el apartado de observaciones correspondiente.

Se deberá corroborar con la Secretaría de Administración, o con su homóloga en los Organismos Públicos Descentralizados, que los expedientes de personal de los servidores públicos a su cargo se encuentren debidamente clasificados, actualizados, completos y que su localización física sea accesible, para ello deberán estar integrados preferentemente con la siguiente información:

- a) Currículum Vitae;
- b) Acta de nacimiento;
- c) Incidencias;
- d) Carta testamentaria (ISSSSPEA) en caso de aplicar;
- e) Copia de la C.U.R.P.;
- f) Copia de credencial de elector;
- g) Resoluciones Administrativas y/o judiciales; y
- h) Actas administrativas en su caso.

Anexo 5.3-RH: Personal Sujeto a Pago por Honorarios.

A través de la información que proporcione la Secretaría de Administración, se deberá precisar el personal que labora en su esfera de actuación bajo contrato y que el pago de sus servicios se efectúe por concepto de honorarios u otros.

Asimismo, deberá corroborar con la Secretaría de Administración, o su homóloga en los Organismos Públicos Descentralizados, que cuenten con todos los expedientes actualizados y que su localización física sea accesible.

Los contratos deberán estar vigentes, debidamente actualizados y firmados.

6.- RECURSOS MATERIALES.

Detalle de los bienes muebles, inmuebles y equipos especiales asignados o en custodia de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas.

Anexo 6.1-RM: Bienes Inmuebles.

Se relacionarán todos los inmuebles que estén integrados a resguardo y cuidado, y los que son propiedad de terceros en uso o goce de las mismas para su funcionamiento.

En su caso se hará el señalamiento de que el inmueble no forma parte de su Patrimonio.

La Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, deberá solicitar al área de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración, o su equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados, el registro de los bienes inmuebles que hayan estado bajo resguardo, debidamente inventariados y valuados; asimismo, en coordinación con la Secretaría de Finanzas o su equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados, se deberá conciliar dicha información contra la información financiera que arroja el sistema de contabilidad, de conformidad al Artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Se verificará que los documentos relativos al bien inmueble se encuentren en orden y en un lugar adecuado para su consulta en el momento en que se requiera para efectos de la Entrega-Recepción; siendo, entre otros, los siguientes:

- a) Copia de la escritura, debiendo contener el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- b) Copia de la declaración del pago de Impuesto por Adquisición de Inmuebles y/o Traslado de Dominio y/o Manifestación.
- c) Superficie de terreno.
- d) Superficie construida.
- e) Se hará constar si existe alguna situación especial sobre la regulación de su propiedad, posesión, u otras situaciones especiales, indicando la situación jurídica en la que se encuentra el bien inmueble.

No deberán incluirse los inmuebles que se tengan en arrendamiento. Deberá hacerse entrega de los juegos de llaves existentes de acceso a las oficinas, bodegas y de todos los inmuebles propiedad o en uso de los sujetos obligados salientes.

Anexo 6.2-RM: Bienes Inmuebles Donados Condicionados.

Se relacionarán los bienes Inmuebles al cuidado del sujeto obligado saliente que sean propiedad del Municipio y estén autorizados por el Ayuntamiento para ser donados en forma condicionada a personas físicas o morales.

Anexo 6.3-RM: Bienes Muebles.

Relacionar la totalidad de los bienes muebles en resguardo de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas, y los que son propiedad de un tercero en uso o goce de las mismas que les hayan sido asignados para su funcionamiento, los cuales deberán estar físicamente identificados y con resguardo vigente, estando el hecho documentado y reconocida su responsabilidad mediante su firma.

Para el control y registro de bienes muebles, se deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Verificar que los registros de los bienes muebles se encuentren debidamente inventariados, conciliados, ajustados o empatados con los listados que proporcione el área de Control Patrimonial o su equivalente;

- b) Gestionar las bajas ante el área de Control Patrimonial o su equivalente antes de la realización del Acto de Entrega-Recepción, siendo responsabilidad de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas, verificar que los bienes que hayan sido dados de baja no aparezcan en los listados que emite el área de Control Patrimonial o su equivalente;
- c) Mantener una estrecha comunicación con el área de Control Patrimonial o su equivalente a fin de informar sobre cualquier movimiento que realicen a su inventario;
- d) Informar al área de Control Patrimonial o su equivalente sobre cualquier bien mueble que por omisión, error o falta de presentación no haya sido inventariado o no se encuentre incluido en los registros de éstas, para proceder a etiquetarlo, asignando el número de registro en inventario;
- e) Mantener bajo control la ubicación de todos y cada uno de los bienes registrados en su inventario, en especial los bienes utilizados en varios domicilios o ubicaciones;
- f) Efectuar revisiones periódicas a los bienes registrados en el sistema de control y registro patrimonial para detectar alteraciones en los datos;
- g) Vigilar que los bienes muebles no sean cambiados del área, dirección o departamento donde son utilizados o resguardados.
- h) Relacionar los bienes que hayan sufrido un siniestro (robo, daño parcial o total) y que su situación no haya sido resuelta, además de relacionarlos en el Apartado de Asuntos en Trámite, contando con la documentación que sustente tal infortunio.

En sobre cerrado se entregarán las llaves de los muebles y la combinación de cajas de seguridad si las hubiere.

Anexo 6.4-RM: Vehículos.

Se detallará y verificará que todos los vehículos de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas, utilizados por el personal a su cargo, se encuentren debidamente inventariados, resguardados, conciliados, ajustados y empatados contra los listados que genere el área de control patrimonial.

Se deberá corroborar que el área de Control Patrimonial o su equivalente tenga integrado un expediente por vehículo con lo siguiente:

- a) Resguardo interno por uso de vehículo o su asignación, detallando los accesorios y/o equipo opcional con el que cuente para su funcionamiento y operación.
- b) Verificación vehicular vigente.
- c) Póliza de seguro vigente.

Se mantendrá el control de los vehículos asignados de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas, y del personal a su cargo, de acuerdo con el padrón vehicular, observando lo siguiente:

- a) Se verificará que los vehículos se encuentren libres de adeudos en conceptos tales como: pago de multas, verificaciones, entre otros conceptos de adeudo.
- b) Se constatará que los vehículos cuenten con el juego de placas correspondiente.
- c) Se verificará que las unidades que integran el Equipo de Transporte se encuentren debidamente inventariados de acuerdo con los listados proporcionados por el área de Control Patrimonial o su equivalente.
- d) Se revisará que los datos referentes a los resguardantes del equipo de transporte estén actualizados.
- e) Se determinará el sitio en donde será ubicado el equipo de transporte para efectuar la Entrega-Recepción.
- f) Se verificará que los datos que emite el área de Control Patrimonial o su equivalente, con respecto al equipo de transporte, correspondan con lo que efectivamente existe.
- g) Se tendrá cuidado de conservar la integridad total de los vehículos asignados, así como en sus partes y accesorios. De existir accesorios personales y/o propiedad de usuarios, retirarlos antes del Acto de Entrega-Recepción correspondiente.
- h) Se deberán entregar los juegos de llaves existentes de cada una de las unidades.

Anexo 6.5-RM: Armamento Oficial.

Se deberá relacionar la totalidad del armamento en uso y resguardo de estas para el desempeño de sus funciones.

Se verificará que el armamento oficial se encuentre debidamente autorizado, inventariado y resguardado, así como contar con los expedientes de cada arma actualizados a la fecha de Entrega-Recepción.

Los bienes que hayan sufrido un siniestro (robo, daño parcial o total) deberán igualmente ser relacionados en el inventario, además de relacionarlos en el apartado de Asuntos en Trámite contando con la documentación que sustente tal infortunio.

Anexo 6.6-RM: Inventario en Almacén.

Se incluirán los artículos que se tengan en existencia en el almacén de su Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, tanto los que sean de su propiedad como los que se encuentran bajo su custodia, como los bienes en consignación o decomisados.

Deberán tener especial cuidado en el manejo y resguardo de sus almacenes tales como: los bienes consumibles, medicamentos, sustancias químicas, orgánicas y otros. Para ello deben establecer un adecuado sistema de registro y control de existencias cuidando la vigencia y caducidad de los artículos almacenados e inventariados.

Se verificará que el inventario se tenga ordenado y actualizado, vigilando que las existencias estén debidamente registradas, cuidando su acomodo para su ágil revisión al momento de la Entrega-Recepción.

Se tomarán las medidas necesarias para que a la fecha en que se lleve a cabo el Acta Administrativa, no se den entradas ni salidas de bienes con la finalidad de que en la medida de lo posible las operaciones relativas al almacén sean cerradas en esta fecha, con excepción de los almacenes que por su naturaleza no sea posible detener su operación.

Anexo 6.7-RM: Inventario de Medicamentos, Sustancias Químicas Orgánicas y Otros.

Apegarse a lo dispuesto en el Anexo 6.6-RM: Inventario en Almacén.

Anexo 6.8-RM: Inventario en consumibles.

Apegarse a lo dispuesto en el Anexo 6.6-RM: Inventario en Almacén.

Anexo 6.9-RM: Libros, Boletines y Publicaciones.

Se detallarán en este Anexo todos los libros, boletines y publicaciones de consulta básica, en resguardo de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas.

Se deberá asignar a cada uno de ellos una clave para identificación que puede ser colocada mediante etiqueta.

Su acomodo obedecerá al orden de las claves de identificación, para facilitar su localización.

Anexo 6.10-RM: Formas Oficiales Numeradas.

Como formas oficiales numeradas se incluirán las facturas, los recibos oficiales, cheques sin utilizar y todas aquellas que requieran de control numérico para su utilización.

Una vez llenado el anexo correspondiente se deberá, en la medida de lo posible resguardar las formas oficiales en el mismo sitio hasta la fecha del Acto de Entrega-Recepción correspondiente.

Deberá asegurarse que todas las formas oficiales estén completas según su número de folio correspondiente y en observaciones se indicará el número del último folio utilizado.

Anexo 6.11-RM: Sellos Oficiales.

Se deberán identificar y estampar los sellos oficiales con los que cuenten para el registro de la documentación y trámites, así como resguardarlos en el área que correspondan.

Se anexa en sobre cerrado:

- a) Sellos oficiales; y
- b) Hoja con sellos estampados.

Anexo 6.12-RM: Semovientes.

Se relacionarán los animales que tengan bajo su resguardo, incluyendo aquellos que hayan sido donados.

7.- CONTRATOS Y CONVENIOS.

Relación de los compromisos contraídos por escrito en los que se participe.

Anexo 7.1-CC: Derechos, Concesiones y Licencias.

Relacionar los derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgados para la prestación de servicios públicos, así como el aprovechamiento o explotación de bienes públicos que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

Ordenar y resguardar los documentos soporte, para su fácil revisión y localización.

Anexo 7.2-CC: Contratos y Convenios.

Se informará de las obligaciones contraídas mediante la celebración de contrato, convenios o acuerdos con personas físicas o morales de los cuales se deriven derechos u obligaciones.

Deberá verificarse que los contratos y convenios se encuentren vigentes y debidamente autorizados por la instancia responsable que los haya celebrado. La información relativa a los mismos deberá estar ordenada de tal manera que sea fácil de localizar en su archivo o lugar asignado para su resguardo.

Anexo 7.3-CC: Seguros.

Se informará de los seguros que tengan contratados para dar cobertura al parque vehicular, los bienes inmuebles y su contenido y seguros de vida para agentes de seguridad pública y ministeriales, entre otros, que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción, así mismo deberán cerciorarse de su vigencia.

8.- OBRAS PÚBLICAS.

Se informará:

- a) Las obras públicas terminadas durante el último año de la Administración, así como la inversión de recursos destinados a cada proyecto;
- b) Las obras en proceso a la fecha de la Entrega-Recepción; y
- c) El avance en la amortización de los anticipos entregados a las empresas contratistas para el desarrollo de las obras, así como otros adeudos que a la fecha de la Entrega-Recepción se encuentren en proceso.

Se corroborará que el expediente unitario de las obras ejecutadas y en proceso se encuentren completos y actualizados, e indicar al principio de este los documentos aplicables y en su caso la justificación de los no integrados. Asimismo, se verificará que la información contenida se encuentre debidamente ordenada y documentada.

Tratándose de obras en proceso deberá conciliarse los avances financieros de cada una con la Secretaría de Finanzas.

Los expedientes unitarios de las obras deberán estar integrados de conformidad con el marco normativo aplicable.

Los documentos que integren los expedientes antes mencionados deberán ser originales o especificar el área responsable de su custodia, toda la documentación estará validada por los responsables de las Secretarías, Dependencias, Entidades u Organismos Públicos Descentralizados de acuerdo con las políticas internas.

Para la conformación de los archivos de los expedientes unitarios de obra, su acomodo será por ejercicio, fuente de financiamiento, programa y número de obra.

Las obras ejecutadas con recursos federales, estatales o municipales deberán presentar los informes de avance físico financiero correspondientes al trimestre más actualizado.

Se deberá adjuntar al Anexo, el informe de avance físico-financiero de las obras de forma mensual o trimestral según corresponda.

Anexo 8.1-OP: Obras Públicas Terminadas.

Apegarse a lo dispuesto en el punto 8.

Anexo 8.2-OP: Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito.

Apegarse a lo dispuesto en el punto 8.

Anexo 8.3-OP: Anticipos de Obras pendientes de Amortizar.

Apegarse a lo dispuesto en el punto 8.

9.- ARCHIVOS DOCUMENTALES.

Relación de los archivos documentales físicos o en medios electrónicos de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas.

Anexo 9.1-AD: Relación de Archivos.

Se deberá relacionar la información documental en poder de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, incluyendo las áreas, oficinas, unidades administrativas y operativas.

La información con antigüedad mayor a dos años de haberse generado se deberá preparar y enviar al Archivo Municipal de conformidad con los lineamientos que para este fin emitan las autoridades correspondientes.

Se deberá establecer un control de los archivos que facilite la localización, identificándolos de acuerdo con lo contenido en expedientes, cajas de archivo, recopiladores, legajos y cualquier otro medio de conservación.

Deberán etiquetarse o identificarse claramente los expedientes contenidos en los archivos para agilizar tanto el llenado del formato correspondiente como su revisión para la EntregaRecepción, vigilando que se encuentren actualizados y depurados.

Anexo 9.2-AD: Archivos por Secciones.

Se identificará y clasificará la información que por su naturaleza se genera en grandes volúmenes, integrándola por su concepto en secciones, legajos, entre otros. Dicha información deberá estar perfectamente ordenada para su fácil localización.

Anexo 9.3-AD: Transparencia y Acceso a la Información.

Se detallará el total de solicitudes de acceso a la información recibidas a través de los portales de transparencia o por cualquier otro medio durante su encargo. Deberán tener integrados, clasificados y resguardados los expedientes de las solicitudes de acceso a la información. En el caso de que existan solicitudes en proceso, retrasadas, con solicitud de prórroga o más elementos a la fecha del Acto de Entrega-Recepción correspondiente, éstas deberán relacionarse y detallarse en el Anexo 10.1- AT: Asuntos administrativos.

Asimismo, se deberá actualizar a través de la Plataforma Nacional y la Página de Internet del Municipio, la información pública de oficio, así como la específica que señalan los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, y los artículos 55 y 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Anexo 9.4-AD: Padrón de Proveedores, Prestadores de Servicios.

Se utilizará para proporcionar información relativa a los proveedores y prestadores de servicios del Municipio.

Anexo 9.5-AD: Padrón de Contratistas.

Se deberá proporcionar el padrón de contratistas correspondiente.

Anexo 9.6-AD: Relación de Fraccionamientos.

Se relacionarán todos los fraccionamientos bajo el siguiente orden y concepto:

- a) Los municipalizados.
- b) Los municipalizados parcialmente, indicando la etapa, servicio y obra de equipamiento respectiva.
- c) Los en proceso de municipalizar.
- d) Los pendientes de municipalizar.

Se harán anotaciones correspondientes en el rubro de observaciones si el Municipio ha programado y/o aprovechado el área de Donación en los Fraccionamientos, o si existen acuerdos de urbanización y municipalización por etapas o convenios por los que el Municipio recibe previamente a la Municipalización, algún servicio u obra de equipamiento para hacerse cargo de su operación.

Se vigilará que estos archivos estén permanentemente actualizados y depurados.

10.- ASUNTOS EN TRÁMITE.

Relación de asuntos pendientes o en trámite, presentando una descripción clara de su situación y de sus probables consecuencias y recomendaciones.

Anexo 10.1-AT: Asuntos Administrativos.

Se señalarán asuntos de carácter administrativo que por su importancia se considera deban ser relacionados, asimismo se deberá proporcionar los elementos suficientes para su seguimiento y conclusión, haciendo los señalamientos respecto a las consecuencias de no terminarlos. Deberá definirse la ubicación de los expedientes de los asuntos en trámite, en un lugar que permitan su rápida localización.

Se preverá que los datos relativos a los asuntos en trámite se encuentren actualizados a fin de integrar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente.

Anexo 10.2-AT: Asuntos Jurídicos.

Informar del estado que guardan los asuntos jurídicos que no han sido concluidos a la fecha del Acto de Entrega-Recepción (juicios, demandas, amparos, audiencias, entre otros), a fin de facilitar su continuidad o conclusión por el servidor público entrante.

Por la importancia de los asuntos jurídicos, se deberá incluir el Libro de Gobierno vigente y actualizado de su área de adscripción.

11.- EVENTOS POSTERIORES.

Anexo 11.1-EP: Eventos Posteriores.

El uso de este formato será exclusivamente para los eventos que pudieran darse posteriores que no hayan podido ser debidamente integrados en los Anexos de la Entrega-Recepción correspondiente, los cuales deberán ser manifestados en el Acta Administrativa con la documentación adicional relativa.

Artículo 32. Los Anexos y la documentación adicional preferentemente deberán ser digitalizados, integrados y entregados en medios electrónicos.

CAPÍTULO VII

Acto de Entrega-Recepción por término del periodo constitucional del Síndico, Regidores, Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 33. El Acto de Entrega-Recepción se formaliza mediante el Acta Administrativa del Síndico, cada uno de los Regidores, cada una de la Secretarías, Dependencias, Entidades u Organismos Públicos Descentralizados, la cual deberá firmarse por el Titular, por el Coordinador Responsable para la Entrega, por el Designado Responsable para la Recepción y por la Contraloría por sí o a través de Representante.

El Acto de Entrega-Recepción en el caso del Síndico y Regidores, se formaliza mediante Acta Administrativa de cada uno de ellos, y deberá firmarse por el edil que entrega, por quien legalmente le corresponda recibir y por la Contraloría por sí o a través de Representante.

Artículo 34. Los Anexos serán llenados, integrados y presentados, en medios electrónicos, los cuales contendrán la totalidad de la documentación e información que les corresponda.

El medio electrónico que contiene los respectivos Anexos deberá ser verificado por quienes integraron y entregaron, y por la Contraloría por sí o a través de Representante, con el fin de que la información contenida esté disponible y no presente problemas para su verificación.

El medio electrónico deberá ser rubricado, por los participantes en el Acto, en el mismo y en una foja física que contenga dicho medio electrónico el cual deberá cerrarse mediante sobre u otro medio que impida la apertura indebida de estos, el medio electrónico y la foja física deberán contar con el sello de la Contraloría.

Artículo 35. La documentación adicional será recabada, integrada y presentada en medios físicos o electrónicos, y se detallará de manera clara y concreta y formará parte del Acta Administrativa y los Anexos que componen el Paquete de Entrega-Recepción correspondiente.

Artículo 36. La distribución de los tantos del Paquete de Entrega-Recepción por término del período constitucional, integrados por el Acta Administrativa, los Anexos y la Documentación Adicional del Síndico, cada uno de los Regidores y cada una de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados, se realizará de la siguiente manera:

- I. Un tanto original para el Titular que entrega;
- II. Un tanto original para el Coordinador Responsable para la Entrega;
- III. Un tanto original para la Contraloría o para su Representante;
- IV. Un tanto original para el Designado para la Recepción o quien legalmente corresponda;
- V. Un tanto original para la integración del Paquete de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio correspondiente al Presidente Municipal en funciones;
- VI. Un tanto original para la integración del Paquete de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio correspondiente al Presidente Municipal electo;
- VII. Un tanto original para la integración del Paquete de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio para el resguardo de la Contraloría; y
- VIII. Un tanto original para la integración del Paquete de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal correspondiente para quien funja como fedatario público.

La distribución de los tantos de Paquetes de Entrega-Recepción en el caso de Síndico y Regidores, se realizará de conformidad a las fracciones I, III, IV, V, VI y VII.

CAPÍTULO VIII

Acto de Entrega-Recepción por término del período constitucional de la Administración Pública del Municipio

Artículo 37. El Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio se formaliza mediante el Acta Administrativa que contiene los Anexos y documentación adicional integrada por el conjunto de Paquetes de Entrega-Recepción por término del período constitucional del Síndico, Regidores y de cada una de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados.

El Acta Administrativa deberá contener:

- I. El Lugar, la hora y fecha en que se inicia el Acto;
- II. Objeto del Acta Administrativa;
- III. Calle, número, colonia y código postal donde se establezca el recinto oficial para el Acto;
- IV. Nombre completo, puesto o cargo, domicilio y datos de contacto, así como documento que acredite personalidad de quien legalmente le corresponda hacer entrega y de quien legalmente le corresponda la recepción del Paquete de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio;

- V. Nombre completo de quien funja como fedatario público, así como documento oficial que acredite personalidad;
- VI. Nombre completo del Titular de la Contraloría, así como documento oficial que acredite personalidad;
- VII. Relación de Paquetes de Entrega-Recepción del Síndico, Regidores y de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados;
- VIII. Número de hojas que contiene el Anexo, incluyendo las hojas de la documentación adicional adjunta, del Síndico, Regidores y de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados;
- IX. Número de Anexos que se entregan, del Síndico, Regidores y de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados;
- X. En su caso mencionar las aclaraciones y comentarios que pudiesen surgir por parte de los participantes del Acto de Entrega-Recepción;
- XI. El Lugar, la hora y fecha en que termina el levantamiento del Acta Administrativa; y
- XI. Firmas, cargos y nombres completos de los participantes en el Acto.

Artículo 38. El Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio se deberá llevar a cabo de conformidad con lo previsto en los artículos 107 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, 8 del Reglamento Interior del H. Cabildo del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, y demás normatividad aplicable; en el sentido de que el Ayuntamiento saliente deberá determinar el local y la hora de la sesión solemne en la que se rendirá la instalación y toma de protesta constitucional del Ayuntamiento.

Para dar cabal cumplimiento a los artículos 23 y 108 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, al término de la ceremonia de instalación, el Presidente Municipal saliente hará la entrega al Ayuntamiento electo a quien actúe en representación del mismo, del Paquete de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio que contiene todos los documentos que contenga el archivo, así como de los muebles, enseres y demás bienes que constituyan el patrimonio y hacienda municipal, en la forma y términos que establecen los presentes Lineamientos.

Artículo 39. El Acta Administrativa deberá firmarse por el Presidente Municipal saliente, por quien actúe en representación del Ayuntamiento electo, por el Titular de la Contraloría y por quien funja como fedatario público.

En representación del Ayuntamiento electo preferentemente actuará el Presidente Municipal electo, o en su caso, el Síndico electo, o ante la falta de estos, en orden de prelación, los regidores electos.

Artículo 40. La distribución de los tantos del Paquete de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio, integrado por el Acta Administrativa correspondiente, y el conjunto de los Paquetes de Entrega-Recepción de cada una de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados que integran la Administración Pública del Municipio, se realizará de la siguiente manera:

- I. Un tanto en original para el Presidente Municipal saliente;
- II. Un tanto en original para quien represente al Ayuntamiento electo;
- III. Un tanto en original para la Contraloría; y
- IV. Un tanto en original para quien funja como fedatario público.

CAPÍTULO IX **Aclaraciones sobre el Paquete de Entrega-Recepción** **por término del período constitucional**

Artículo 41. El Designado Responsable para la Recepción o quien legalmente ostente el cargo correspondiente de Titular de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, contarán con un plazo de treinta días hábiles siguientes a la realización del Acto de Entrega-Recepción por término del período constitucional, para realizar verificación exhaustiva y a fondo del contenido del Paquete

de Entrega-Recepción respectivo, cerciorándose que la información y documentación se encuentre completa y que los bienes, recursos y archivos se encuentren en su totalidad.

En el caso de que se presenten presuntas irregularidades, faltantes y dudas derivadas de la verificación que se realice a los Paquetes de Entrega-Recepción; el Titular, o en su caso el Designado Responsable para la Recepción, deberá citar por escrito a quien fungió como Titular, o quien fue nombrado como Coordinador Responsable para la Entrega, o a quien fungió como servidor público, para que aclaren las dudas generadas y solventen las irregularidades y faltantes relacionados con su Proceso de Entrega-Recepción; la citación deberá ser por escrito y será entregada en el domicilio manifestado en el Acta Administrativa respectiva.

Desde la citación y hasta el día de la comparecencia, la persona citada, tendrá acceso a la documentación que requiera a fin de que pueda prepararse y realice las aclaraciones que le son solicitadas. Entre el día de la citación y la fecha de la comparecencia deberá de mediar cinco días hábiles de plazo.

Los Titulares deberán permitirles a las personas citadas, consultar la información en poder de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, a fin de que integren y realicen las aclaraciones referentes al Paquete de Entrega-Recepción.

Las aclaraciones que se realicen deberán ser plasmadas en Acta Circunstanciada de Hechos en la que se asienten todas y cada una de las situaciones que se llegaran a presentar con la documentación justificativa correspondiente, firmando la persona citada, el Titular o el Designado Responsable para la Recepción; los participantes se llevarán un tanto del Acta Circunstanciada y lo resguardarán para los efectos legales conducentes.

Los Titulares deberán hacer del conocimiento de la Contraloría las irregularidades, faltantes y dudas no solventadas, presentando denuncia respectiva por el probable incumplimiento a los presentes Lineamientos, a la Ley de Responsabilidades y al marco normativo aplicable.

CAPÍTULO X

Circunstancias y Casos Extraordinarios

Artículo 42. En caso de que algún servidor público no realice la entrega que señalan los presentes Lineamientos por fallecimiento, incapacidad física, mental o cualquier otra causa, el Titular deberá designar por escrito a la persona que en su nombre habrá de entregar, enterando a la Contraloría, asentando tal situación en el Acta Administrativa correspondiente.

Artículo 43. La persona designada, en suplencia de servidor público, deberá acatar las indicaciones que le haga el Coordinador Responsable para la Entrega, el Titular y la Contraloría.

Artículo 44. A falta del Presidente Municipal saliente y/o entrante, y/o la falta de Síndico y/o Regidores, se actuará de conformidad con los artículos de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, 8 del Reglamento Interior del H. Cabildo del Municipio de Jesús María, Aguascalientes y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI

Supuesto de Reelección en el Proceso de Entrega-Recepción por motivo del término del período constitucional de la Administración Pública del Municipio

Artículo 45. En el supuesto de reelección previsto en los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 18 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, 156 A del Código Electoral del Estado de Aguascalientes, y demás normatividad aplicable, se entiende que la naturaleza del marco normativo aplicable es la continuidad por un período adicional inmediato del Ayuntamiento; en este sentido, el Proceso de Entrega-Recepción se concretiza como el Informe Integral que el Ayuntamiento saliente realiza, al término del período constitucional que les correspondió, que deberá contener todos los documentos que contenga el archivo, así como de los muebles, enseres y demás bienes que constituyan el patrimonio y hacienda municipal; en la forma y términos previstos en los presentes Lineamientos, descritos a continuación:

I. Para el procedimiento respectivo, se actuará de conformidad con las disposiciones y acciones contenidas en los presentes Lineamientos;

II. En el supuesto de reelección, los Designados Responsables para la Recepción podrán ser, en su caso, los Titulares de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados, o la persona que nombre el Presidente Municipal electo;

III. En el caso del Síndico y Regidores, si son reelectos, deberán integrar y entregar su Informe Integral por término del período constitucional respectivo, y lo entregarán a la Contraloría, previo a la sesión solemne de instalación y toma de protesta al Ayuntamiento electo, en la forma, términos y plazos señalados por la propia Contraloría;

IV. En los Actos de Entrega-Recepción, se entenderá:

a) Que el Coordinador Responsable para la Entrega, firmará en calidad de quien entrega el Informe Integral por término del período constitucional correspondiente;

b) Que el Síndico y cada uno de los Regidores en funciones, firmarán en calidad de quien entrega su correspondiente Informe Integral por término del período constitucional;

c) Que el Designado Responsable para la Recepción, firmará en calidad de quien recibe el Informe Integral por término del período constitucional que le corresponda;

V. En el supuesto de reelección del cargo de Presidente Municipal, en el Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, al término de la ceremonia de instalación, el Presidente Municipal realizará la entrega al Ayuntamiento electo a quien actúe en representación del mismo, del Informe Integral por término del período constitucional de la Administración Pública del Municipio que contiene todos los documentos que contenga el archivo, así como de los muebles, enseres y demás bienes que constituyan el patrimonio y hacienda municipal, integrados en los respectivos Informes Integrales por término del período constitucional del Síndico, Regidores y de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados.

En el supuesto de reelección del cargo de Presidente Municipal, actuará en representación del Ayuntamiento electo el Síndico, a falta de éste, los regidores, en el orden de prelación correspondiente.

CAPÍTULO Responsabilidades y Sanciones

Artículo 46. El haber realizado la Entrega-Recepción conforme a los presentes Lineamientos, no releva a los servidores públicos de las responsabilidades en que pudiesen haber incurrido durante el ejercicio del empleo, cargo o comisión, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 47.- El incumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que se pudiera incurrir.

Artículo 48. En los casos no previstos por los presentes Lineamientos, la Contraloría emitirá los criterios correspondientes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Se abrogan los Lineamientos para normar el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el veintinueve de julio de dos mil diecinueve.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO TERCERO. La Contraloría elaborará y mantendrá actualizados los modelos de Actas Administrativas, Anexos y sus respectivos instructivos; y los hará del conocimiento de la Administración Pública del Municipio por escrito.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado en el salón de sesiones de Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jesús María, Aguascalientes en la Sesión Ordinaria celebrada el día **seis de septiembre del dos mil veintiuno**, con la presencia de José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes; los Regidores Cesar Fernando Medina Cervantes, Ma. Refugio Valdés Sánchez, Pascacio Martínez, Adriana Jiménez Azpeitia, Yamid Arfaxad Mares Chávez, Ma. de los Angeles de la cruz Reyes, Karla Areli Espinoza Esparza, María Blanca Narro Rodríguez y la Síndico Lidia Suárez Ramírez; así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, Adolfo Suárez Ramírez. En consecuencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Jesús María, Aguascalientes, a **6 de septiembre de 2021**.- Ingeniero José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes.- Rúbrica.- Licenciado Adolfo Suárez Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno de Jesús María, Aguascalientes, quien valida con su firma en términos del artículo 120 fracciones V y VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.- Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA

Ciudadano Ingeniero José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; artículos 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; y demás propias a su cargo, se hace saber a los habitantes del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, que el H. Ayuntamiento tuvo a bien aprobar en sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día 6 de septiembre de 2021, lo siguiente: **“Lineamientos que norman el proceso de entrega-recepción por separación de cargo de los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes”**, de lo cual le da publicidad de conformidad a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- El día 30 de julio del 2021 fue presentado ante la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno oficio número CM/507/2021 de fecha 23 de julio del 2021, suscrito por el Contralor Municipal L.A.E. mediante el cual propone la creación y emisión de los “Lineamientos que norman el Proceso de entrega-recepción por Separación de Cargo de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.”

2.- En sesión de Cabildo de fecha 2 de agosto del 2021 se turnó a la Comisión de Gobernación y Licencias, para su estudio y dictamen referido oficio y propuesta que contiene la creación y emisión de los “Lineamientos que norman el Proceso de entrega-recepción por Separación de Cargo de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.”

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación al artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, determina quienes se reputarán como servidores públicos, así como sus responsabilidades, de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

SEGUNDO.- Que el Eje 3 “Gobernanza y Estado de Derecho” del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 Jesús María, Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el dieciséis de marzo de dos mil veinte, contempla en su Programa 23 “Función Pública Eficaz” la Estrategia 23.1 consistente en orientar el desempeño del servicio público en el marco de la legalidad y los principios éticos garantizando el apego a prácticas de transparencia, gobierno abierto, y rendición de cuentas para combatir la corrupción. Así mismo, el Programa 24 “Apego al Marco Jurídico” cuenta con la Estrategia 24.1 consistente en contar con un marco reglamentario municipal que garantice el principio de legalidad en los actos de autoridad de todas las dependencias en sus esferas de responsabilidad.

TERCERO.- Que para dar cumplimiento a lo estipulado por los artículos 7 y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los correlativos 6 y 36 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable en el Estado, en relación con el artículo el artículo 10 de la Ley General de Archivos y con el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, y demás normatividad aplicable; resulta necesario que los servidores públicos rindan cuentas sobre el ejercicio de sus funciones con base en los principios y directrices que rigen su actuar.

CUARTO.- Que el artículo 14 fracción VII de los Lineamientos para normar el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, dicta que la Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes, deberá expedir los Lineamientos para la Entrega-Recepción, posteriormente someterlos a la consideración del Presidente Municipal quien los enviará al Cabildo para su análisis, en su caso aprobación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

QUINTO.- Se debe establecer que existen dos diferentes procesos de Entrega-Recepción dentro de la Administración Pública Municipal: El Proceso de Entrega-Recepción que realizan los servidores públicos por motivo de Separación del Cargo; y el Proceso de Entrega-Recepción que realizan los servidores públicos por motivo del término del periodo constitucional de la Administración Pública del Municipio. Por lo que, para poder brindar mejores condiciones de rendición de cuentas, de transparencia y de cumplimiento al marco normativo aplicable; tomando en cuenta que cada proceso de Entrega-Recepción cuenta con sus singularidades, se opta por contar con Lineamientos que normen cada tipo de proceso respectivo.

SEXTO. Que los artículos 115, fracciones II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 2º de la Ley Municipal para el Estado de

Aguascalientes, establecen que, el Municipio esta investido de personalidad jurídica, que está facultado para manejar su patrimonio conforme a la Ley, que es autónomo en cuanto a su régimen interior. Así mismo el artículo 16 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes señala que los Municipios tienen la facultad de aprobar y expedir los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.

En virtud de lo anteriormente señalado, se expiden los Lineamientos siguientes:

LINEAMIENTOS QUE NORMAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR SEPARACIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES.

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de interés público por representar un acto de rendición de cuentas y de transparencia a la ciudadanía y tienen por objeto establecer las bases para normar el proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Municipio, mediante los cuales los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, realizan la entrega de los recursos e información que hayan tenido a su disposición, de conformidad con los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 2. Las referencias o alusiones hechas en los presentes Lineamientos a servidores públicos deberán interpretarse como referidas indistintamente a mujeres y hombres sin aplicar distinción o discriminación alguna.

Artículo 3. Los servidores públicos, en los procesos de Entrega-Recepción, deberán conducirse con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, integridad, transparencia, responsabilidad, probidad y efectividad, que rigen el servicio público.

Artículo 4. Los servidores públicos son responsables de la información y recursos que generen, administren, manejen, apliquen o resguarden, así como por el contenido, veracidad, legalidad, integridad y confiabilidad de la información contenida en el Paquete de Entrega-Recepción, debiendo resolver y aclarar las dudas o consultas que le sean formuladas y estén relacionadas con el contenido de la información que esté bajo su custodia.

Artículo 5. El acto de Entrega-Recepción no releva, excluye, ni exime de la responsabilidad a quienes se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos, por los actos u omisiones en que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión durante su encargo.

CAPÍTULO II
Definiciones

Artículo 6. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

I. Acta Administrativa: Documento que formaliza el Proceso de Entrega-Recepción, mediante el cual se hace constar la entrega de los recursos e información de servidores públicos inherentes a su encargo;

II. Acto de Entrega-Recepción: Declaración manifiesta de voluntad entre las partes, formalizado mediante Acta Administrativa, con la finalidad de culminar el Proceso de Entrega-Recepción respectivo;

III. Administración Pública: Integrada por las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados, Regidores y Síndico del Municipio, de conformidad con el Bando y demás normatividad aplicable;

IV. Anexos: Formatos aprobados por la Contraloría mediante los cuales los servidores públicos sujetos al Proceso de Entrega-Recepción describen los recursos e información inherentes a su cargo, que brindan soporte a lo manifestado en el Acta Administrativa y los cuales deberán entregarse en medios digitales;

V. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; integrado de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 66 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y demás marco normativo aplicable;

VI. Bando: Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;

VII. Cargo: Función, oficio, encargo, comisión o empleo desempeñando por servidor público;

VIII. Comisionado para la Entrega: Servidor público designado por el Titular de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, para que realice el Proceso de Entrega-Recepción cuando por circunstancias extraordinarias, el servidor público saliente no lleve a cabo el Proceso correspondiente. La Comisión para la Entrega será con carácter honorífico y temporal y no tendrán atribuciones para ejercer el cargo, toda vez que este tipo de designación tiene como finalidad no obstaculizar la culminación de un Acto de Entrega-Recepción;

IX. Comisionado para la Recepción: Servidor público designado por el Titular de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, previa autorización del Presidente Municipal, para que reciba el Paquete de Entrega-Recepción con el carácter de depositario honorífico y temporal de un servidor público saliente, no tendrá atribuciones para ejercer el cargo, toda vez que este tipo de designación tiene como finalidad no obstaculizar la culminación de un Acto de Entrega-Recepción;

X. Contraloría: Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes;

XI. Documentación adicional: Documentos en formato físico o digital que contengan información relevante considerada o no en los Anexos, que se adjuntarán al Acta Administrativa y formarán parte del Paquete de Entrega-Recepción respectivo;

XII. Documentos: La información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos y/o informáticos, que sean generados, resguardados, y responsabilidad de los servidores públicos en el ámbito de su competencia;

XIII. Entrega-Recepción por Separación de Cargo: El proceso a través del cual los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, o a quienes sean comisionados para recibirlos, 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;

XIV. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XV. Lineamientos: Lineamientos que norman el Proceso de Entrega-Recepción por Separación de Cargo de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;

XVI. Medios electrónicos: Mecanismos, equipos o sistemas que permiten producir, almacenar, o transmitir documentos, datos e informaciones, podrán ser, entre otros, DVD, CD, memoria de datos USB, discos duros extraíbles, que permitan el almacenamiento de la documentación e información integrada en los Anexos y documentación adicional;

XVII. Municipio: El Municipio de Jesús María, Aguascalientes;

XVIII. Paquete de Entrega-Recepción: Conjunto de documentos que contiene el Acta Administrativa y los Anexos llenados apropiadamente y, en su caso documentación adicional, con el fin de realizar el Acto de Entrega-Recepción que corresponda;

XIX. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes;

XX. Representante de la Contraloría: Servidor público designado por el Titular de la Contraloría para participar en el Proceso de Entrega-Recepción;

XXI. Separación de Cargo: Destitución o baja de servidor público a su cargo en el Ayuntamiento o en la Administración Pública del Municipio;

XXII. Servidor(es) público(s): Quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento y en la Administración Pública del Municipio, de conformidad con los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y demás normatividad aplicable;

XXIII. Servidor(es) público(s) Entrante(s): Persona que ingresa a un cargo en el Ayuntamiento y/o en la Administración Pública del Municipio;

XXIV. Servidor(es) público(s) Saliente(s): Persona que se separa del cargo en el Ayuntamiento y/o Administración Pública del Municipio;

XXV. Secretarías, Dependencias, Entidades y/o Organismos Públicos Descentralizados: Los señalados en el artículo 22 del Bando;

XXVI. Sujeto(s) obligado(s) entrante(s): Los servidores públicos Entrantes; y en su caso, los comisionados para la Recepción;

XXVII. Sujeto(s) obligado(s) saliente(s): Los servidores públicos Salientes; y en su caso, los comisionados para la Entrega; y

XXVIII. Titular(es): Servidores públicos quienes encabezan las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, además de Síndico y Regidores.

CAPÍTULO III **Sujetos Obligados**

Artículo 7. Son sujetos obligados al Proceso de Entrega-Recepción por Separación de Cargo:

I. Los servidores públicos Salientes que, por Separación de Cargo, deberán dejar constancia de su despacho y entregar la documentación e información, así como los recursos humanos, materiales, financieros y contables que tuvieron a su cargo durante el periodo de su cargo; y

II. Los servidores públicos Entrantes que, reciben la documentación e información, los recursos humanos, materiales, financieros y contables que los servidores públicos Salientes entregan, y que deberán verificar el contenido del Paquete de Entrega-Recepción respectivo en los tiempos que señalan los presentes Lineamientos.

Artículo 8. En el caso de que, por circunstancias extraordinarias, los servidores públicos Salientes referidos en la fracción I del Artículo 7 de los presentes Lineamientos, no lleven a cabo el Proceso de Entrega-Recepción por Separación de Cargo; los Titulares designarán por escrito a servidor público adscrito a su Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, como Comisionado para la Entrega, dicha designación deberá hacerse del conocimiento de la Contraloría por escrito y de manera previa al levantamiento del Acta Administrativa correspondiente.

Artículo 9. Los titulares podrán designar a algún servidor público adscrito a su Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Descentralizado, previa autorización del Presidente Municipal, como Comisionado para la Recepción, cuando por circunstancias extraordinarias no se cuente con el servidor público Entrante referido en la fracción II del Artículo 7 de los presentes Lineamientos; la designación deberá hacerse del conocimiento de la Contraloría por escrito y de manera previa al levantamiento del Acta Administrativa correspondiente.

Artículo 10. Estarán sujetos al Proceso de Entrega-Recepción los servidores públicos que se hayan desempeñado como Regidores, Síndico, Titulares de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados, hasta el nivel de Jefes de Departamento o niveles equivalentes, incluyendo Delegados y Coordinadores y aquellos de niveles inferiores que por la naturaleza e importancia de sus funciones, de acuerdo al criterio de sus Titulares y de la Contraloría, les sea solicitado realizar el Proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 11. Los servidores públicos salientes que por la naturaleza de su nivel jerárquico hayan tenido a su cargo Direcciones, Coordinaciones, Delegaciones, Jefaturas de Departamento, y demás áreas u oficinas, deberán realizar su Proceso de Entrega-Recepción incluyendo a todas y cada una de ellas en el Paquete de Entrega-Recepción correspondiente.

Artículo 12. Los servidores públicos adscritos al área de competencia del servidor público Saliente deberán contribuir al Proceso de Entrega-Recepción, proporcionando la información, documentación y recursos, a su disposición, en los plazos y términos que les establezca su superior jerárquico, el Titular de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado y, en su caso, atendiendo el requerimiento de la Contraloría.

Artículo 13. Los Regidores y Síndico pertenecientes al Ayuntamiento, por la importancia jerárquica de su encargo, deberán realizar el Proceso de Entrega-Recepción por Separación de Cargo, de manera individualizada, integrando documentos, información, recursos materiales, económicos, humanos, relativos a sus funciones dentro del Paquete de Entrega-Recepción correspondiente.

CAPÍTULO IV **Autoridades**

Artículo 14. En el Proceso de Entrega-Recepción por Separación de Cargo, la Contraloría tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer las actividades preparatorias necesarias para que los sujetos obligados realicen el Proceso de Entrega-Recepción de manera ordenada y oportuna;

II. Elaborar y mantener actualizados los modelos de Acta Administrativa y Anexos que conforman los Paquetes de Entrega-Recepción, así como sus respectivos instructivos para facilitar el llenado de estos por parte de los participantes en el Proceso de Entrega-Recepción;

III. Asignar, en conjunto con los Titulares, los Anexos que deberán ser requisitados y llenados por los sujetos obligados en sus Procesos de Entrega-Recepción;

IV. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en la preparación e integración de los Paquetes de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;

V. Coordinar y participar con imparcialidad en los Procesos y Actos de Entrega-Recepción de los sujetos obligados, por sí o por medio del Representante de la Contraloría, para supervisar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y el marco normativo aplicable;

VI. Designar a Representante de la Contraloría para participar en el Proceso de Entrega-Recepción, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de los Paquetes de Entrega-Recepción; el Representante de la Contraloría firmará el Acta Administrativa y los Anexos respectivos en los que participe, cerciorándose que se cuenta con la totalidad de las firmas de quienes intervienen en el Acto de Entrega-Recepción y verificando que los Anexos se encuentren debidamente llenados e integrados;

VII. Supervisar e informar oportunamente a los superiores jerárquicos de los sujetos obligados de los avances y la situación que guardan los Procesos de Entrega-Recepción correspondientes;

VIII. Expedir los Lineamientos que norman el Proceso de Entrega-Recepción por Separación de Cargo de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, y someterlos a la consideración del Ayuntamiento para su análisis, en su caso aprobación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el marco normativo aplicable;

IX. Interpretar y vigilar el cumplimiento y aplicación de los presentes Lineamientos para la Entrega-Recepción, estando a su cargo la resolución de cualquier controversia que sobre el mismo se presente; y

X. Las demás que sean derivadas y relacionadas con los Procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con el marco normativo aplicable.

Artículo 15. Los Titulares tendrán las siguientes facultades:

I. Vigilar y supervisar que los sujetos obligados para realizar los Procesos de Entrega-Recepción adscritos a su Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado atiendan con diligencia las disposiciones de los presentes Lineamientos;

II. Designar Comisionados para la Entrega y para la Recepción, cuando sea necesario actuando de conformidad con los artículos 8 y 9 de los presentes Lineamientos;

III. Solicitar a los servidores públicos adscritos a su Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, que contribuyan en el Proceso de Entrega-Recepción que realicen los sujetos obligados en su área de competencia;

IV. En conjunto con la Contraloría, asignar los Anexos que deberán ser requisitados y llenados por los sujetos obligados en sus Procesos de Entrega-Recepción;

V. Solicitar al servidor público Saliente llevar a cabo su Proceso de Entrega-Recepción por Separación de Cargo, otorgándole un plazo de cinco días hábiles siguientes a la solicitud para realizar el Acto de Entrega-Recepción; dicho plazo, a solicitud del servidor público Saliente y previa autorización del Titular podrá ser ampliado hasta por cinco días hábiles más; siempre y cuando se justifique dicha situación por las posibles dificultades que pudieran llegar a presentarse y con la finalidad de que sea integrada y proporcionada toda la información y documentación a cargo del servidor público Saliente.

VI. Interponer la denuncia correspondiente ante la Contraloría en contra de los servidores públicos de su adscripción, que no hubieran realizado el Proceso de Entrega-Recepción que les corresponde, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, en los presentes Lineamientos y en el marco normativo aplicable;

VII. Permitir a los servidores públicos Salientes, consultar la información en poder de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, a fin de que integren el Paquete de Entrega-Recepción que les corresponda;

VIII. En su caso, citar por escrito a quienes fungieron o fungen como servidores públicos, para que realicen la integración de posibles faltantes y las aclaraciones referentes al Paquete de Entrega-Recepción, en los términos del artículo 32 de los presentes Lineamientos; y

IX. Las demás que sean derivadas y relacionadas con los Procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con el marco normativo aplicable.

Artículo 16. Los servidores públicos salientes tienen las siguientes obligaciones:

I. Cumplir y atender con diligencia las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, en el marco normativo aplicable y los requerimientos de su superior jerárquico, Titulares y de la Contraloría;

II. Mantener ordenada y actualizada la información y recursos a su cargo;

III. Proporcionar e integrar debidamente la documentación, información, bienes, asuntos que tengan a su cargo para realizar su Proceso de Entrega-Recepción por Separación de Cargo, a través de los Anexos establecidos, adjuntando la documentación adicional correspondiente, entregando la totalidad de los recursos, documentos y asuntos que haya tenido a su disposición de manera directa, en el ejercicio de sus funciones, incluyendo los archivos electrónicos que haya generado; contando con un plazo de cinco días hábiles siguientes a que le sea informado que debe realizar su Proceso de Entrega-Recepción por parte del Titular; dicho plazo podrá ampliarse hasta por cinco días hábiles más, siempre y cuando se justifique por parte del servidor público Saliente y sea aprobado por el Titular;

IV. Permanecer en la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado durante el Acto de Entrega-Recepción, a fin de resolver o aclarar las dudas que relacionadas con la información se pudieran presentar;

V. Manifestar en el Acta Administrativa correspondiente su domicilio, teléfonos y demás datos de contacto, para atender las aclaraciones que pudieran llegar a surgir derivadas de la revisión de su Paquete de Entrega-Recepción y resguardar un tanto de su Paquete de Entrega-Recepción; y

VI. Presentar el Acta Administrativa correspondiente ante la Secretaría de Administración del Municipio, para continuar los trámites relacionados con su Separación de Cargo.

VII. Las demás que le sean requeridas por parte de su Titular y por parte de la Contraloría.

Artículo 17. Los Comisionados para la Entrega tienen las siguientes obligaciones:

I. Cumplir y atender con diligencia las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, en el marco normativo aplicable y los requerimientos de su superior jerárquico, Titulares y de la Contraloría;

II. Proporcionar e integrar, en la medida de lo posible, la documentación, información, bienes, asuntos que tuvo a su cargo el servidor público Saliente, a través de los Anexos establecidos y, en su caso, adjuntar la documentación adicional correspondiente, en el plazo de cinco días siguientes a que le sea informada su designación como Comisionado para la Entrega; dicho plazo podrá ampliarse hasta por cinco días hábiles más, siempre y cuando existan causas justificadas y sea aprobado por el Titular;

III. Firmar la correspondiente Acta Administrativa y Anexos en su calidad de Comisionado para la Entrega y resguardar un tanto del Paquete de Entrega-Recepción; y

IV. Las demás que le sean requeridas por parte de su Titular y por parte de la Contraloría.

Artículo 18. Los servidores públicos entrantes cuentan con las siguientes obligaciones:

I. Cumplir y atender con diligencia las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, en el marco normativo aplicable y las disposiciones de su superior jerárquico, Titulares y de la Contraloría;

II. Participar en el Acto de Entrega-Recepción, firmando los tantos del Acta Administrativa correspondiente;

III. Resguardar un tanto del Paquete de Entrega-Recepción con la finalidad de verificar a fondo su contenido, cerciorándose que la información y documentación se encuentre completa y que los bienes, recursos y archivos se encuentren en su totalidad; y en su caso, informar por escrito y de manera inmediata al Titular de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado sobre las irregularidades, faltantes y dudas detectadas en la verificación realizada.

IV. Solicitar al Titular se cite al servidor público Saliente, en el caso de que sean detectadas irregularidades, faltantes o existan dudas sobre la verificación del Paquete de Entrega-Recepción, en los términos del artículo 32 de los presentes Lineamientos; y

V. Las demás que le sean requeridas por parte de su Titular y por parte de la Contraloría.

Artículo 19. Los Comisionados para la Recepción cuentan con las siguientes obligaciones y facultades:

I. Cumplir y atender con diligencia las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, en el marco normativo aplicable y las disposiciones de su superior jerárquico, Titulares y de la Contraloría;

II. Participar en el Acto de Entrega-Recepción, firmando los tantos del Acta Administrativa que correspondan, en su calidad de Comisionado para la Recepción;

III. Resguardar un tanto del Paquete de Entrega-Recepción con la finalidad de verificar a fondo su contenido, cerciorándose que la información y documentación se encuentre completa y que los bienes, recursos y archivos se encuentren en su totalidad; y en su caso, informar por escrito y de manera inmediata al Titular de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado sobre las irregularidades, faltantes y dudas detectadas en la verificación realizada.

IV. Solicitar al Titular se cite al servidor público Saliente, en el caso de que sean detectadas irregularidades, faltantes o existan dudas sobre la verificación del Paquete de Entrega-Recepción, en los términos del artículo 32 de los presentes Lineamientos; y

V. En cualquier momento, hacer entrega por escrito del Paquete de Entrega-Recepción correspondiente a quien legalmente le corresponda y/o funja como el servidor público Entrante, informando los avances en la verificación o posible aclaración del respectivo Paquete de Entrega-Recepción;

VI. Las demás que le sean requeridas por parte de su Titular y por parte de la Contraloría.

Artículo 20. La Secretaría de Administración del Municipio verificará que el servidor público Saliente presente el Acta Administrativa relativa a su Entrega-Recepción por Separación de Cargo para proceder con la baja de los bienes patrimoniales que haya tenido bajo su resguardo y continuar con los trámites administrativos inherentes a la Separación de Cargo del servidor público.

La Secretaría de Administración del Municipio deberá prever que la Coordinación de Innovación Tecnológica realice las actividades inherentes a su área para facilitar los Procedimientos de Entrega-Recepción de Síndico, Regidores y cada una de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados; en coordinación con la Contraloría.

Artículo 21. La Secretaría de Finanzas del Municipio determinará la fecha de corte en la información financiera que los servidores públicos Salientes deban proporcionar en su Proceso de Entrega-Recepción por Separación de Cargo; dicha fecha deberá ser coincidente con la fecha en la que se solicite al servidor público realice su Proceso de Entrega-Recepción respectivo.

Artículo 22. En el caso de Separación de Cargo del Presidente Municipal, será el Titular de la Secretaría Particular quien lleve a cabo el llenado de los Anexos correspondientes a la oficina del Presidente Municipal y de las áreas a su cargo.

CAPÍTULO V

Disposiciones para llevar a cabo el Proceso de Entrega-Recepción por Separación de Cargo

Artículo 23. El Proceso de Entrega-Recepción por Separación de Cargo es el conjunto de acciones a través de las cuales los servidores públicos, al separarse de su cargo, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, o a quienes sean comisionados para recibirlos, 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.

Artículo 24. Las acciones que comprenden el Proceso de Entrega-Recepción son las siguientes:

I. El Titular de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado deberá solicitar al sujeto obligado saliente que lleve a cabo su Proceso de Entrega-Recepción por Separación de Cargo, otorgándole un plazo de cinco días hábiles siguientes a la solicitud para realizar el Acto de Entrega-Recepción; El Titular podrá designar a Comisionado para la Entrega, cuando por circunstancia extraordinarias el servidor público Saliente no lleve a cabo el Proceso de Entrega-Recepción;

II. El plazo señalado en la fracción I del presente Artículo, a solicitud del sujeto obligado saliente y previa autorización del Titular, podrá ser ampliado hasta por cinco días hábiles más; siempre y cuando se justifique dicha situación por las posibles dificultades que pudieran llegar a presentarse y con la finalidad de que sea integrada y proporcionada toda la información y documentación que estuvo a cargo del servidor público Saliente;

III. El Titular deberá enterar a la Contraloría sobre la solicitud realizada al sujeto obligado saliente para que realice su Proceso de Entrega-Recepción;

IV. El Titular deberá asignar, en conjunto con la Contraloría, los Anexos que el sujeto obligado saliente tendrá que llenar e integrar en su respectivo Paquete de Entrega-Recepción;

V. El sujeto obligado saliente en el plazo establecido deberá proporcionar e integrar debidamente la documentación, información, bienes y asuntos para realizar el Proceso de Entrega-Recepción, a través de los Anexos establecidos, adjuntando la documentación adicional correspondiente, entregando la totalidad de los recursos, documentos y asuntos que le corresponda, incluyendo los archivos electrónicos generados;

VI. Una vez llenados e integrados los Anexos y la documentación adicional, el sujeto obligado saliente dará aviso al Titular para que se proceda a llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción;

VII. El Titular avisará a la Contraloría para que sea levantada el Acta Administrativa correspondiente al Proceso de Entrega-Recepción correspondiente, en la fecha, lugar y horario que sea determinado por la Contraloría;

VIII. En el Acto de Entrega-Recepción deberán estar presentes el sujeto obligado saliente, el sujeto obligado entrante, la Contraloría por sí o a través de Representante, los cuales firmarán el Acta Administrativa y cada uno de los participantes resguardarán un tanto del Paquete de Entrega-Recepción;

IX. El sujeto obligado entrante contará con treinta días hábiles siguientes al Acto de Entrega-Recepción para revisar el contenido del Paquete de Entrega-Recepción de manera exhaustiva, si llegase a existir dudas, faltantes o posibles irregularidades, avisará de inmediato al Titular;

X. El Titular deberá citar al sujeto obligado saliente para resolver dudas y solventar faltantes y posibles irregularidades de su Paquete de Entrega-Recepción, en términos del artículo 32 de los presentes Lineamientos;

CAPÍTULO VI

Paquete de Entrega-Recepción por Separación de Cargo

Artículo 25. El Paquete de Entrega-Recepción por Separación de Cargo contiene:

I. El Acta Administrativa;

II. Los Anexos; y

III. En su caso, la documentación adicional.

Artículo 26. *El Acta Administrativa deberá contener:*

I. Lugar, fecha y hora en que se realiza el Acto;

II. Nombre completo de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado donde labora el sujeto obligado saliente;

III. Calle, número, colonia y código postal donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado;

IV. Nombre completo, cargo, domicilio y datos de contacto, así como documento que acredite personalidad del sujeto obligado saliente;

V. Nombre completo, puesto o cargo, domicilio y datos de contacto, así como documento oficial que acredite personalidad del sujeto obligado entrante;

VI. Nombre completo del Representante de la Contraloría, así como documento oficial que acredite personalidad;

VII. Número de hojas que contiene el Anexo, incluyendo las hojas de la documentación adicional adjunta;

VIII. Número de Anexos que se entregan;

IX. En su caso mencionar las aclaraciones y comentarios que pudiesen surgir por parte de los participantes del Acto de Entrega-Recepción;

X. Lugar, fecha y hora en que termina el levantamiento del Acta Administrativa; y

XI. Firmas y nombres completos de los participantes en el Acto.

Artículo 27. *En el caso de que el sujeto obligado saliente o el sujeto obligado entrante se negase a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el Acto, asentando los hechos y la razón expresa de la negativa de firma, en la misma Acta Administrativa la cual deberá ser firmada por los demás participantes en el Acto de Entrega-Recepción.*

Artículo 28. *Los Anexos, deberán incluir lo siguiente:*

1.- MARCO DE ACTUACION.

Breve resumen de las actividades realizadas por el sujeto obligado saliente y el señalamiento del marco jurídico administrativo sobre el cual se fundamenta su actuación.

Anexo 1.1-MA: Resumen de Actuación.

Su contenido consistirá en señalar la situación existente al inicio de la presente administración, acciones realizadas, principales logros obtenidos y programas relevantes y la situación que presenta al concluir su gestión.

Anexo 1.2-MA: Marco Jurídico Administrativo.

Se deberán mencionar las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, y otros ordenamientos legales aplicables que conforman el Marco Jurídico Administrativo sobre el que se sustenta la actuación del sujeto obligado saliente.

Anexo 1.3-MA: Libros de Juntas, Acuerdos o Actas.

Se relacionará los libros de acuerdos y/o las actas de las Sesiones del H. Ayuntamiento, de los Consejos Directivos y/o Juntas de Gobierno, Comité de Adquisiciones, así como los registros o expedientes de otro tipo de acuerdos o actas que por su naturaleza sean importantes señalar.

En caso de que por su naturaleza de los documentos antes señalados requieran su inscripción o registro ante otras instancias, deberán realizar los trámites correspondientes para que a la fecha de la Entrega-Recepción estén registrados.

Anexo 1.4-MA: Manuales Administrativos.

Relacionar los manuales de lineamientos, organización, procedimientos, políticas, entre otros, en los cuales se basa la actuación del sujeto obligado saliente.

Se recomienda se actualicen y publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes cuando así corresponda, los manuales mencionados en el párrafo anterior. Asimismo, tenerlos ordenados y plenamente identificados para su fácil localización.

2.- PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS.

Relación de los programas, planes y proyectos desarrollados, implementados o en proceso de ejecución por el sujeto obligado saliente.

Anexo 2.1-PP: Programa Operativo Anual.

Informar del programa operativo en el que trabajaron los sujetos obligados salientes.

Anexo 2.2-PP: Relación de Programas Sociales.

Informar de los programas sociales a cargo del sujeto obligado saliente durante su gestión.

Deberán contar con la documentación soporte, misma que estará integrada por lo menos con los siguientes elementos: Descripción general del programa; objetivo general; padrón de beneficiarios actualizado; tipos de apoyo; y marco jurídico.

Anexo 2.3-PP: Planes y Proyectos.

Contar con la documentación soporte de los planes y proyectos que el sujeto obligado saliente haya realizado o se encuentren en proceso de ejecución y que por su naturaleza e importancia generen un impacto en la operación de estas o en la sociedad y deban relacionarse en este anexo.

3.- RECURSOS FINANCIEROS.

La Secretaría de Finanzas y las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados, deberán implementar las medidas necesarias para la emisión oportuna de la información financiera, en apego a la legislación aplicable.

Asimismo, las cifras presentadas en los informes financieros se mantendrán en constante depuración y actualización, a fin de presentar la realidad de la situación existente a las fechas de corte.

La fecha de corte de la información financiera será la que establezca la Secretaría de Finanzas y dada a conocer a los sujetos obligados a efecto de su registro oportuno.

La información que se genere después de la fecha de corte y hasta la fecha de Entrega-Recepción deberá presentarse en el formato Anexo 11.1-EP. Eventos Posteriores.

En su caso, la Secretaría de Finanzas y los Titulares, preverán dejar un fondo revolvente a fin de cubrir los gastos contingentes indispensables que se generen después de la fecha de corte antes señalada.

Este fondo deberá contabilizarse en cuentas por cobrar.

Anexo 3.1-RF: Informes Financieros.

Se relacionarán los informes financieros que les correspondan y la documentación soporte respectiva, mismos que deberán ser generados en sus sistemas de origen, imprimirse y rubricarse por el sujeto obligado saliente.

Anexo 3.2-RF: Cuentas Bancarias.

Se detallarán todas las cuentas que por motivos de su puesto los sujetos obligados salientes tengan a su cargo, en las diversas instituciones bancarias para el manejo de sus recursos del Municipio.

Las conciliaciones bancarias respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas.

Se agregarán al presente anexo las conciliaciones bancarias y los estados de cuenta correspondientes.

Asimismo, se deberá anexar copia del oficio de aviso de cancelación de firmas ante las Instituciones Financieras correspondientes.

En su caso, se formularán conciliaciones bancarias complementarias.

Se adjuntará un escrito firmado por el titular saliente de la Secretaría de Finanzas o las Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, indicando que en las cuentas bancarias existen fondos suficientes para cubrir los cheques que se encuentran en tránsito.

Anexo 3.3-RF: Cheques Pendientes de Entregar.

En este anexo se deberán tomar las medidas necesarias a fin de que los cheques que no hubiesen sido reclamados por sus beneficiarios a la fecha de corte sean cancelados, debiendo incluir los compromisos de pago como parte de las cuentas por pagar en el formato correspondiente (Pasivos), haciendo el señalamiento correspondiente.

Aquellos que por su naturaleza no puedan ser cancelados deberán relacionarse en el presente formato, justificando la razón en la columna de observaciones.

Anexo 3.4-RF: Inversiones en Valores.

Los sujetos obligados salientes incluirán todas las cuentas de inversión vigentes a la fecha de corte de información financiera.

Por la dinámica de este tipo de operaciones, se recomienda que la última inversión sea a más tardar a la fecha del corte de la información financiera, con el propósito de que no afecte el Proceso de Entrega-Recepción. En virtud de lo anterior, se deberán registrar diariamente los movimientos de inversión a fin de que el formato refleje la situación existente.

Las conciliaciones respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas.

Para la cancelación de firmas registradas en el manejo de estas cuentas, se procederá de la misma forma que para las cuentas bancarias.

Anexo 3.5-RF: Fondos en Fideicomiso.

Los sujetos obligados salientes detallarán los fondos y fideicomisos que se encuentren vigentes constituidos para el ejercicio de sus funciones.

La solicitud de recursos para hacer frente a los compromisos deberá ser prevista, a fin de cumplir con los mismos.

Para la cancelación de las firmas registradas en el manejo de estas cuentas, se procederá de la misma forma que para las cuentas bancarias.

Se verificará que se encuentren integrados los expedientes que contengan la documentación que los soporte.

Anexo 3.6-RF: Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio.

Los sujetos obligados salientes informarán de los recursos federales vigentes, es decir recursos disponibles o aplicados en el ejercicio de sus funciones.

Las conciliaciones respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas.

Se verificará que se encuentren integrados los expedientes que contengan la documentación que los soporte.

Anexo 3.7-RF: Documentos y Cuentas por Cobrar.

Relacionar todos los documentos y cuentas a favor del Municipio que se encuentren vigentes, tales como: fondo revolvente, gastos por comprobar, aportaciones por recibir, participaciones por recibir, cheques devueltos, ingresos devengados, y otros documentos por cobrar.

Los saldos incluidos en este rubro deberán mantenerse permanentemente depurados y actualizados, a fin de que se presenten los saldos reales a la fecha de corte.

Asimismo, deberá verificarse que se tengan integrados los expedientes relativos a las cuentas por cobrar, de tal forma que sea posible su identificación inmediata con los saldos presentados en este anexo.

Respecto a los ingresos devengados, por su volumen, se podrá presentar la información a través de medio magnético, en formato abierto, relacionándolo en el anexo, señalando los bites utilizados y debidamente firmado.

Anexo 3.8-RF: Relación de Ingresos Pendientes de Depósito.

Los sujetos obligados salientes que por la naturaleza de sus funciones reciban ingresos y no sea posible depositarlos el día de la Entrega-Recepción, deberán relacionarlos en este formato.

Se deberán tomar las medidas necesarias para que a esta fecha preferentemente no sea utilizado este formato.

Anexo 3.9-RF: Pasivos.

En este anexo se presentarán todos los compromisos que por la naturaleza de sus funciones el sujeto obligado saliente tenga a su cargo, como son: proveedores, acreedores, cuentas y documentos por pagar, créditos bancarios, impuestos por pagar, etc. El orden de su presentación será atendiendo al concepto de estos, partiendo desde aquellos cuyo vencimiento esté más próximo.

Se tendrá especial cuidado de que lo presentado en este anexo concuerde con las cifras reflejadas en los Estados Financieros a las fechas de corte señaladas, por lo mismo deberán mantenerse en constante depuración y actualización con el objeto de presentar la realidad de los pasivos existentes. Las operaciones o movimientos registrados después de la fecha de corte deberán relacionarse en el Anexo 11.1-EP. Eventos Posteriores; de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Adicionalmente, se incluirán los importes de los cheques que hubiesen sido cancelados por no haber sido recogidos por los beneficiarios en su oportunidad. Esta circunstancia se dejará claramente señalada.

Se revisará que se tengan integrados los expedientes que identifiquen la naturaleza y condiciones de cada uno de los pasivos presentados.

Se adjuntará un escrito, firmado por el Titular, indicando que los pasivos que se mencionan son los conocidos a la fecha de la Entrega-Recepción.

Anexo 3.10-RF: Retenciones a Favor de Terceros.

Se relacionarán las retenciones a favor de terceros existentes, a los que previamente se efectuó la retención en las nóminas, recibos o facturas, como el caso de: seguridad social, retenciones voluntarias por nómina, obras públicas y otras.

Los saldos incluidos en este rubro deberán mantenerse permanentemente depurados y actualizados, así como verificar que se tengan integrados y ordenados los expedientes relativos.

Anexo 3.11-RF: Fianzas.

Se deberá informar de las fianzas que se encuentren vigentes debiendo mantenerlas resguardadas y ordenadas, verificando que se cuente con la documentación soporte de cada una de ellas.

Anexo 3.12-RF: Deuda Directa.

Este formato deberá ser presentado por sujetos obligados salientes que les corresponda de la Secretaría de Finanzas y aquellas Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados que cuenten con deuda pública, debiendo conciliar las cifras con lo reportado en los informes financieros.

Verificar que los expedientes se encuentren integrados y ordenados, las cifras reportadas deberán contar con la documentación e información completa que la ampare y sustente.

4.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.

Presentación del Inventario de Sistemas Computacionales adquiridos y desarrollados, que conforman el soporte de la operación o manejo de la información del sujeto obligado saliente.

Anexo 4.1-SI: Licencia de Software Comerciales.

Se detallarán todas las licencias de software que el sujeto obligado saliente tenga a su resguardo.

En este concepto deberá verificarse que los softwares usados, así como aquellos que se hayan adquirido y no estén en uso, deban tener su respectiva licencia, así como sus manuales de operación.

Se anexará sobre cerrado conteniendo las claves de acceso a los sistemas.

Anexo 4.2-SI: Sistemas Computacionales y Sitios Web Desarrollados.

Los sujetos obligados salientes relacionarán los sistemas computacionales y aplicaciones WEB desarrollados y/o utilizados para el desempeño de sus funciones y que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

Los archivos de instalación para cada sistema deberán estar plenamente identificados y resguardados en un solo lugar dentro de las mismas.

Los sujetos obligados salientes que cuenten con información depositada en sus servidores y en sus equipos computacionales deberán realizar y entregar un respaldo de la información contenida de cada sistema a la fecha de la Entrega-Recepción.

Actualizar las guías de usuario que correspondan a la funcionalidad actual de los sistemas; manual técnico que describa la estructura de los datos usados por el sistema o aplicación WEB, así como la guía y requerimientos de instalación en los respectivos servidores.

Se anexa en sobre cerrado:

- a) Claves de acceso a los sistemas y aplicaciones WEB; y
- b) Respaldos de sistemas computacionales y aplicaciones WEB.

Anexo 4.3-SI: Redes de Computadoras.

Se deberán describir los nodos de la red de computadoras con la identificación del equipo, el número IP, el tipo de equipo y, con relación a las computadoras, señalar el nombre de la impresora conectada.

Se deberá entregar en sobre cerrado, la contraseña del administrador de la red, de los equipos de cómputo y se anexará el plano de la ubicación de los nodos y cableado.

Anexo 4.4-SI: Redes Telefónicas.

Identificar las líneas y extensiones que componen la red telefónica para la comunicación interna y externa en la esfera de actuación del sujeto obligado saliente y que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

Se anexa en sobre cerrado claves de autorización para llamadas de larga distancia y celulares.

Anexo 4.5-SI: Bases de Datos.

Relacionar todas y cada una de las bases de datos con las que cuenta el sujeto obligado saliente incluyendo los respaldos a la fecha de la Entrega-Recepción.

Se deberá contar con el plan de respaldos de las bases de datos debiendo contener el procedimiento para llevarlos a cabo indicando: el responsable de ejecutarlos, la periodicidad o en su caso mencionar si es una tarea programada de forma automática.

Se anexa en sobre cerrado las claves de acceso al administrador de la base de datos.

Anexo 4.6-SI: Cuentas de Correo.

Se deberán registrar las cuentas de correo electrónico para asuntos oficiales vigentes a la fecha de Entrega-Recepción (exceptuando las cuentas de correo personal), que el sujeto obligado saliente utilizó para la gestión, atención, trámite de servicios y comunicación oficial con particulares o instituciones gubernamentales.

Se anexa en sobre cerrado las claves de acceso a las cuentas de correo electrónico utilizadas para asuntos oficiales.

5.- RECURSOS HUMANOS.

La fecha de corte de nómina y los días de pago de la última quincena de la administración, así como la preparación de la información a relacionar en los Anexos correspondientes a este apartado como la estructura organizacional, plantilla de personal, servidores públicos contratados por honorarios y otras situaciones deberá ser previamente establecida y elaborada por la Secretaría de Administración e informarla oportunamente a los sujetos obligados salientes.

El sujeto obligado saliente, cuando le corresponda, deberá solicitar a la Secretaría de Administración la información de los recursos humanos que estuvieron bajo su encargo

Anexo 5.1-RH: Estructura Orgánica.

Los sujetos obligados salientes deberán relacionar a la fecha de Entrega-Recepción el número de plazas por cada unidad orgánica y adjuntar al formato el organigrama que contenga nombres y cargos de los servidores público.

La Secretaría de Administración deberá proporcionar la información a fin de que coincida con el resumen de nómina correspondiente.

Anexo 5.2-RH: Plantilla de Personal.

Cuando corresponda, la Secretaría de Administración deberá proporcionar a los sujetos obligados salientes el total de servidores públicos adscritos a su esfera de actuación.

En el caso de que existan plazas autorizadas, pero no hayan sido ocupadas, éstas deberán incluirse en el formato haciendo la indicación correspondiente.

El personal comisionado a otra Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado antes de la fecha de la Entrega-Recepción deberá preferentemente reincorporarse a la que pertenece, o de no ser así, asentarlos en el apartado de observaciones correspondiente.

El sujeto obligado saliente deberá corroborar con la Secretaría de Administración o su homóloga en los Organismos Públicos Descentralizados que su expediente personal y el de los servidores públicos a su cargo se encuentren debidamente clasificados, actualizados, completos y que su localización física sea accesible, para ello deberán estar integrados preferentemente con la siguiente información:

- a) Currículum Vitae;
- b) Acta de nacimiento;
- c) Incidencias;
- d) Carta testamentaria (ISSSSPEA) en caso de aplicar;
- e) Copia de la C.U.R.P;
- f) Copia de credencial de elector;
- g) Resoluciones Administrativas y/o judiciales; y
- h) Actas administrativas en su caso.

Anexo 5.3-RH: Personal Sujeto a Pago por Honorarios.

A través de la información que proporcione la Secretaría de Administración, se deberá precisar el personal que labora en su esfera de actuación bajo contrato y que el pago de sus servicios se efectúe por concepto de honorarios u otros.

Asimismo, el sujeto obligado saliente deberá corroborar con la Secretaría de Administración o su homóloga en los Organismos Públicos Descentralizados, que cuenten con todos los expedientes actualizados y que su localización física sea accesible.

Los contratos deberán estar vigentes, debidamente actualizados y firmados.

6.- RECURSOS MATERIALES.

Detalle de los bienes muebles, inmuebles y equipos especiales asignados o que tengan en custodia los sujetos obligados salientes.

Anexo 6.1-RM: Bienes Inmuebles.

Se relacionarán todos los inmuebles que estén integrados a resguardo y cuidado del sujeto obligado saliente, y los que son propiedad de terceros en uso o goce de las mismas para su funcionamiento.

En su caso se hará el señalamiento de que el inmueble no forma parte de su Patrimonio.

El sujeto obligado saliente deberá solicitarle al área de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración o su equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados, el registro de los bienes inmuebles que hayan estado bajo el resguardo del sujeto obligado saliente, debidamente inventariados y valuados; asimismo, el sujeto obligado saliente, en coordinación con la Secretaría de Finanzas o su equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados, deberá conciliar dicha información contra la información financiera que arroja el sistema de contabilidad, de conformidad al Artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Se verificará que los documentos relativos al bien inmueble se encuentren en orden y en un lugar adecuado para su consulta en el momento en que se requiera para efectos de la Entrega-Recepción; siendo, entre otros, los siguientes:

- a) Copia de la escritura, debiendo contener el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- b) Copia de la declaración del pago de Impuesto por Adquisición de Inmuebles y/o Traslado de Dominio y/o Manifestación.
- c) Superficie de terreno.
- d) Superficie construida.
- e) Se hará constar si existe alguna situación especial sobre la regulación de su propiedad, posesión, u otras situaciones especiales, indicando la situación jurídica en la que se encuentra el bien inmueble.

No deberán incluirse los inmuebles que se tengan en arrendamiento. Deberá hacerse entrega de los juegos de llaves existentes de acceso a las oficinas, bodegas y de todos los inmuebles propiedad o en uso de los sujetos obligados salientes.

Anexo 6.2-RM: Bienes Inmuebles Donados Condicionados.

Se relacionarán los bienes Inmuebles al cuidado del sujeto obligado saliente que sean propiedad del Municipio y estén autorizados por el Ayuntamiento para ser donados en forma condicionada a personas físicas o morales.

Anexo 6.3-RM: Bienes Muebles.

Relacionar la totalidad de los bienes muebles resguardados por el sujeto obligado saliente, y los que son propiedad de un tercero en uso o goce de las mismas que les hayan sido asignados para su funcionamiento, los cuales deberán estar físicamente identificados y con resguardo vigente, estando el hecho documentado y reconocida su responsabilidad mediante su firma.

Para el control y registro de bienes muebles, los sujetos obligados salientes deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Verificar que los registros de los bienes muebles se encuentren debidamente inventariados, conciliados, ajustados o empatados con los listados que proporcione el área de Control Patrimonial o su equivalente;
- b) Gestionar las bajas ante el área de Control Patrimonial o su equivalente antes de la realización del Acto de Entrega-Recepción, siendo responsabilidad de los sujetos obligados salientes verificar que los bienes que

hayán sido dados de baja y que no aparezcan en los listados que emite el área de Control Patrimonial o su equivalente;

- c) Mantener una estrecha comunicación con el área de Control Patrimonial o su equivalente a fin de informar sobre cualquier movimiento que realicen a su inventario;
- d) Informar al área de Control Patrimonial o su equivalente sobre cualquier bien mueble que por omisión, error o falta de presentación no haya sido inventariado o no se encuentre incluido en los registros de éstas, para proceder a etiquetarlo, asignando el número de registro en inventario;
- e) Mantener bajo control la ubicación de todos y cada uno de los bienes registrados en su inventario, en especial los bienes utilizados en varios domicilios o ubicaciones;
- f) Efectuar revisiones periódicas a los bienes registrados en el sistema de control y registro patrimonial para detectar alteraciones en los datos;
- g) Retirar los bienes muebles propiedad de los servidores públicos con un valor superior a 70 veces el valor diario de la (UMA) "Unidad de Medida y Actualización", de las oficinas públicas de su área de competencia antes de levantar el Acta Administrativa correspondiente.
- h) Vigilar que los bienes muebles no sean cambiados del área, dirección o departamento donde son utilizados o resguardados.
- i) Relacionar los bienes que hayan sufrido un siniestro (robo, daño parcial o total) y que su situación no haya sido resuelta, además de relacionarlos en el Apartado de Asuntos en Trámite, contando con la documentación que sustente tal infortunio.

En sobre cerrado se entregarán las llaves de los muebles y la combinación de cajas de seguridad si las hubiere.

Anexo 6.4-RM: Vehículos.

Se detallará y verificará que todos los vehículos que sean utilizados por los sujetos obligados salientes, o por el personal a su cargo, se encuentren debidamente inventariados, resguardados, conciliados, ajustados y empatados contra los listados que genere el área de control patrimonial.

El sujeto obligado saliente deberá corroborar que el área de Control Patrimonial o su equivalente tenga integrado un expediente por vehículo con lo siguiente:

- a) Resguardo interno por uso de vehículo o su asignación, detallando los accesorios y/o equipo opcional con el que cuente para su funcionamiento y operación.
- b) Verificación vehicular vigente.
- c) Póliza de seguro vigente.

Se mantendrá el control de los vehículos asignados a los sujetos obligados salientes, o al personal a su cargo, de acuerdo con el padrón vehicular, observando lo siguiente:

- a) Se verificará que los vehículos se encuentren libres de adeudos en conceptos tales como: pago de multas, verificaciones, entre otros conceptos de adeudo.
- b) Se constatará que los vehículos cuenten con el juego de placas correspondiente.
- c) Se verificará que las unidades que integran el Equipo de Transporte se encuentren debidamente inventariados de acuerdo con los listados proporcionados por el área de Control Patrimonial o su equivalente.
- d) Se revisará que los datos referentes a los resguardantes del equipo de transporte estén actualizados.
- e) Se determinará el sitio en donde será ubicado el equipo de transporte para efectuar la Entrega-Recepción.
- f) Se verificará que los datos que emite el área de Control Patrimonial o su equivalente, con respecto al equipo de transporte, correspondan con lo que efectivamente existe.
- g) Se tendrá cuidado de conservar la integridad total de los vehículos asignados, así como en sus partes y accesorios. De existir accesorios personales y/o propiedad de usuarios, retirarlos antes del Acto de Entrega-Recepción correspondiente.
- h) Se deberán entregar los juegos de llaves existentes de cada una de las unidades.

Anexo 6.5-RM: Armamento Oficial.

Los sujetos obligados salientes, cuando les corresponda, deberán relacionar la totalidad del armamento en uso y resguardo de estas para el desempeño de sus funciones.

Se verificará que el armamento oficial se encuentre debidamente autorizado, inventariado y resguardado, así como contar con los expedientes de cada arma actualizados a la fecha de Entrega-Recepción.

Los bienes que hayan sufrido un siniestro (robo, daño parcial o total) deberán igualmente ser relacionados en el inventario, además de relacionarlos en el apartado de Asuntos en Trámite contando con la documentación que sustente tal infortunio.

Anexo 6.6-RM: Inventario en Almacén.

Los sujetos obligados salientes incluirán los artículos que se tengan en existencia en el almacén de su Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, tanto los que sean de su propiedad como los que se encuentran bajo su custodia, como los bienes en consignación o decomisados.

Deberán tener especial cuidado en el manejo y resguardo de sus almacenes tales como: los bienes consumibles, medicamentos, sustancias químicas, orgánicas y otros. Para ello deben establecer un adecuado sistema de registro y control de existencias cuidando la vigencia y caducidad de los artículos almacenados e inventariados.

Se verificará que el inventario se tenga ordenado y actualizado, vigilando que las existencias estén debidamente registradas, cuidando su acomodo para su ágil revisión al momento de la Entrega-Recepción.

Se tomarán las medidas necesarias para que a la fecha en que se lleve a cabo el Acta Administrativa, no se den entradas ni salidas de bienes, con la finalidad de que en la medida de lo posible las operaciones relativas al almacén sean cerradas en esta fecha, con excepción de los almacenes que por su naturaleza no sea posible detener su operación.

Anexo 6.7-RM: Inventario de Medicamentos, Sustancias Químicas Orgánicas y Otros.

Apegarse a lo dispuesto en el Anexo 6.6-RM: Inventario en Almacén.

Anexo 6.8-RM: Inventario en consumibles.

Apegarse a lo dispuesto en el Anexo 6.6-RM: Inventario en Almacén.

Anexo 6.9-RM: Libros, Boletines y Publicaciones.

Se detallarán en este Anexo todos los libros, boletines y publicaciones de consulta básica, en resguardo del sujeto obligado saliente o del personal a su cargo.

Se deberá asignar a cada uno de ellos una clave para identificación que puede ser colocada mediante etiqueta.

Su acomodo obedecerá al orden de las claves de identificación, para facilitar su localización.

Anexo 6.10-RM: Formas Oficiales Numeradas.

Como formas oficiales numeradas se incluirán las facturas, los recibos oficiales, cheques sin utilizar y todas aquellas que requieran de control numérico para su utilización.

Una vez llenado el anexo correspondiente se deberá, en la medida de lo posible resguardar las formas oficiales en el mismo sitio hasta la fecha del Acto de Entrega-Recepción correspondiente.

Deberá asegurarse que todas las formas oficiales estén completas según su número de folio correspondiente y en observaciones se indicará el número del último folio utilizado.

Anexo 6.11-RM: Sellos Oficiales.

Los sujetos obligados salientes deberán identificar y estampar los sellos oficiales con los que cuenten para el registro de la documentación y trámites, así como resguardarlos en el área que correspondan.

Se anexa en sobre cerrado:

- a) Sellos oficiales; y
- b) Hoja con sellos estampados.

Anexo 6.12-RM: Semovientes.

Los sujetos obligados salientes, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, relacionarán los animales que tengan bajo su resguardo, incluyendo aquellos que hayan sido donados.

7.- CONTRATOS Y CONVENIOS.

Relación de los compromisos contraídos por escrito en los que participe el sujeto obligado saliente.

Anexo 7.1-CC: Derechos, Concesiones y Licencias.

Relacionar los derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgados para la prestación de servicios públicos, así como el aprovechamiento o explotación de bienes públicos que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

Ordenar y resguardar los documentos soporte, para su fácil revisión y localización.

Anexo 7.2-CC: Contratos y Convenios.

Los sujetos obligados salientes, cuando les corresponda, informarán de las obligaciones contraídas mediante la celebración de contrato, convenios o acuerdos con personas físicas o morales de los cuales se deriven derechos u obligaciones.

Deberá verificarse que los contratos y convenios se encuentren vigentes y debidamente autorizados por la instancia responsable que los haya celebrado. La información relativa a los mismos deberá estar ordenada de tal manera que sea fácil de localizar en su archivo o lugar asignado para su resguardo.

Anexo 7.3-CC: Seguros.

Los sujetos obligados salientes, cuando les corresponda, informarán de los seguros que tengan contratados para dar cobertura al parque vehicular, los bienes inmuebles y su contenido y seguros de vida para agentes de seguridad pública y ministeriales, entre otros, que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción, así mismo deberán cerciorarse de su vigencia.

8.- OBRAS PÚBLICAS.

Los sujetos obligados salientes, cuando les corresponda, informarán:

- a) Las obras públicas terminadas durante el último año de la Administración, así como la inversión de recursos destinados a cada proyecto;
- b) Las obras en proceso a la fecha de la Entrega-Recepción; y
- c) El avance en la amortización de los anticipos entregados a las empresas contratistas para el desarrollo de las obras, así como otros adeudos que a la fecha de la Entrega-Recepción se encuentren en proceso.

Los sujetos obligados salientes, cuando les corresponda, serán los responsables de corroborar que el expediente unitario de las obras ejecutadas y en proceso se encuentren completos y actualizados, e indicar al principio de este los documentos aplicables y en su caso la justificación de los no integrados. Asimismo, se verificará que la información contenida se encuentre debidamente ordenada y documentada.

Tratándose de obras en proceso deberá conciliarse los avances financieros de cada una con la Secretaría de Finanzas.

Los expedientes unitarios de las obras deberán estar integrados de conformidad con el marco normativo aplicable.

Los documentos que integren los expedientes antes mencionados, deberán ser originales o especificar el área responsable de su custodia, toda la documentación estará validada por los responsables de las Secretarías, Dependencias, Entidades u Organismos Públicos Descentralizados, de acuerdo con las políticas internas.

Para la conformación de los archivos de los expedientes unitarios de obra, su acomodo será por ejercicio, fuente de financiamiento, programa y número de obra.

Las obras ejecutadas con recursos federales, estatales o municipales deberán presentar los informes de avance físico financiero correspondientes al trimestre más actualizado.

Se deberá adjuntar al Anexo, el informe de avance físico-financiero de las obras de forma mensual o trimestral según corresponda.

Anexo 8.1-OP: Obras Públicas Terminadas.

Apegarse a lo dispuesto en el punto 8.

Anexo 8.2-OP: Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito.

Apegarse a lo dispuesto en el punto 8.

Anexo 8.3-OP: Anticipos de Obras pendientes de Amortizar.

Apegarse a lo dispuesto en el punto 8.

9.- ARCHIVOS DOCUMENTALES.

Relación de los archivos documentales físicos o en medios electrónicos que generen, administren, resguarden y archiven los sujetos obligados salientes y el personal a su cargo.

Anexo 9.1-AD: Relación de Archivos.

Los sujetos obligados salientes deberán relacionar la información documental en poder suyo y del personal a su cargo.

La información con antigüedad mayor a dos años de haberse generado, se deberá preparar y enviar al Archivo Municipal de conformidad con los lineamientos que para este fin emitan las autoridades correspondientes.

Se deberá establecer un control de los archivos que facilite la localización, identificándolos de acuerdo con lo contenido en expedientes, cajas de archivo, recopiladores, legajos y cualquier otro medio de conservación.

Deberán etiquetarse o identificarse claramente los expedientes contenidos en los archivos para agilizar tanto el llenado del formato correspondiente como su revisión para la Entrega Recepción, vigilando que se encuentren actualizados y depurados.

Anexo 9.2-AD: Archivos por Secciones.

Los sujetos obligados salientes identificarán y clasificarán la información que por su naturaleza se genera en grandes volúmenes, integrándola por su concepto en secciones, legajos, etc. Dicha información deberá estar perfectamente ordenada para su fácil localización.

Anexo 9.3-AD: Transparencia y Acceso a la Información.

Los sujetos obligados salientes, cuando les corresponda, detallarán el total de solicitudes de acceso a la información recibidas a través de los portales de transparencia o por cualquier otro medio durante su encargo. Deberán tener integrados, clasificados y resguardados los expedientes de las solicitudes de acceso a la información. En el caso de que existan solicitudes en proceso, retrasadas, con solicitud de prórroga o más elementos a la fecha del Acto de Entrega-Recepción correspondiente, éstas deberán relacionarse y detallarse en el Anexo 10.1- AT: Asuntos administrativos.

Asimismo, los sujetos obligados salientes, cuando les corresponda, deberán actualizar a través de la Plataforma Nacional y la Página de Internet del Municipio, la información pública de oficio, así como la específica que señalan los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los artículos 55 y 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Anexo 9.4-AD: Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.

Se utilizará para proporcionar información relativa a los proveedores y prestadores de servicios del Municipio, cuando le corresponda al sujeto obligado saliente.

Anexo 9.5-AD: Padrón de Contratistas.

El sujeto obligado saliente, cuando le corresponda, deberá proporcionar el padrón de contratistas correspondiente.

Anexo 9.6-AD: Relación de Fraccionamientos.

Cuando corresponda, los sujetos obligados salientes relacionarán todos los fraccionamientos bajo el siguiente orden y concepto:

- a) Los municipalizados.
- b) Los municipalizados parcialmente, indicando la etapa, servicio y obra de equipamiento respectiva.
- c) Los en proceso de municipalizar.
- d) Los pendientes de municipalizar.

Se harán anotaciones correspondientes en el rubro de observaciones si el Municipio ha programado y/o aprovechado el área de Donación en los Fraccionamientos, o si existen acuerdos de urbanización y municipalización por etapas o convenios por los que el Municipio recibe previamente a la Municipalización, algún servicio u obra de equipamiento para hacerse cargo de su operación.

Se vigilará que estos archivos estén permanentemente actualizados y depurados.

10.- ASUNTOS EN TRÁMITE.

Relación de asuntos pendientes o en trámite, presentando una descripción clara de su situación y de sus probables consecuencias y recomendaciones.

Anexo 10.1-AT: Asuntos Administrativos.

Se señalarán asuntos de carácter administrativo que por su importancia se considera deban ser relacionados, asimismo se deberá proporcionar los elementos suficientes para su seguimiento y conclusión por parte del sujeto obligado entrante haciendo los señalamientos respecto a las consecuencias de no terminarlos. Deberá definirse la ubicación de los expedientes de los asuntos en trámite, en un lugar que permitan su rápida localización.

Se preverá que los datos relativos a los asuntos en trámite se encuentren actualizados a fin de integrar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente.

Anexo 10.2-AT: Asuntos Jurídicos.

Informar del estado que guardan los asuntos jurídicos que no han sido concluidos a la fecha del Acto de Entrega-Recepción (juicios, demandas, amparos, audiencias, entre otros), a fin de facilitar su continuidad o conclusión por el servidor público entrante.

Por la importancia de los asuntos jurídicos, se deberá incluir el Libro de Gobierno vigente y actualizado de su área de adscripción.

11.- EVENTOS POSTERIORES.

Anexo 11.1-EP: Eventos Posteriores.

El uso de este formato será exclusivamente para los eventos que pudieran darse posteriores que no hayan podido ser debidamente integrados en los Anexos de la Entrega-Recepción correspondiente, los cuales deberán ser manifestados en el Acta Administrativa con la documentación adicional relativa.

Artículo 29. Los Anexos y la documentación adicional preferentemente deberán ser digitalizados, integrados y entregados en medios electrónicos.

CAPÍTULO VII

Acto de Entrega-Recepción por Separación de Cargo

Artículo 30. El Acto de Entrega-Recepción por Separación de Cargo se formaliza mediante Acta Administrativa que deberá firmarse por el sujeto obligado saliente, el sujeto obligado entrante y por la Contraloría por sí o a través de Representante, y se imprimirá en tres tantos, uno para cada uno de los participantes, a fin de que sea resguardada para los efectos legales y administrativos conducentes.

Los Anexos serán llenados, integrados y presentados por los sujetos obligados salientes, en medios electrónicos, los cuales contendrán la totalidad de la documentación e información que les corresponda.

El medio electrónico que contiene los respectivos Anexos deberá ser verificado por quienes integraron y entregaron, y por la Contraloría por sí o a través de Representante, con el fin de que la información contenida esté disponible y no presente problemas para su verificación.

El medio electrónico deberá ser rubricado, por los participantes en el Acto, en el mismo y en una foja física que contenga dicho medio electrónico el cual deberá cerrarse mediante sobre u otro medio que impida la apertura indebida de estos, el medio electrónico y la foja física deberán contar con el sello de la Contraloría.

La documentación adicional será recabada, integrada y presentada por los sujetos obligados salientes, en medios físicos o electrónicos, y formará parte del Acta Administrativa y los Anexos que componen el Paquete de Entrega-Recepción correspondiente.

Artículo 31. La distribución de los tantos del Paquete de Entrega-Recepción, integrados por el Acta Administrativa, los Anexos y la documentación adicional, se realizará de la siguiente manera:

- I. Un tanto original para el Sujeto Obligado Saliente;
- II. Un tanto original para el Sujeto Obligado Entrante;
- III. Un tanto original para la Contraloría o para su Representante;

CAPÍTULO VIII

Aclaraciones sobre el Paquete de Entrega-Recepción por Separación de Cargo

Artículo 32. Los servidores públicos Entrantes, o en su caso, los Comisionados para la Recepción, contarán con un plazo de treinta días hábiles siguientes a la realización del Acto de Entrega-Recepción, para realizar verificación exhaustiva y a fondo del contenido del Paquete de Entrega-Recepción respectivo, cerciorándose que la información y documentación se encuentre completa y que los bienes, recursos y archivos se encuentren en su totalidad.

En el caso de que se presenten presuntas irregularidades, faltantes y dudas derivadas de la verificación que se realice a los Paquetes de Entrega-Recepción; el Titular, previa petición del servidor público Entrante, o en su caso del Comisionado para la Recepción, deberá citar por escrito al servidor público Saliente para que aclare las dudas generadas y solvente las irregularidades y faltantes relacionados con su Proceso de Entrega-Recepción por Separación de Cargo; la citación deberá ser por escrito y será entregada en el domicilio manifestado por el servidor público Saliente en el Acta Administrativa respectiva.

Desde la citación y hasta el día de la comparecencia, la persona citada, tendrá acceso a la documentación que requiera a fin de que pueda prepararse y realice las aclaraciones que le son solicitadas. Entre el día de la citación y la fecha de la comparecencia deberá mediar cinco días hábiles de plazo.

Los Titulares deberán permitirles a los servidores públicos Salientes que sean requeridos en términos del presente artículo, consultar la información en poder de la Secretaría, Dependencia, Entidad u Organismo Público Descentralizado, a fin de que integren y realicen las aclaraciones referentes al Paquete de Entrega-Recepción.

Las aclaraciones que se realicen deberán ser plasmadas en Acta Circunstanciada de Hechos en la que se asienten todas y cada una de las situaciones que se llegaran a presentar con la documentación justificativa correspondiente, firmando el servidor público Saliente, el Titular y el servidor público Entrante o, en su caso el Comisionado para la Recepción; los participantes se llevarán un tanto del Acta Circunstanciada y lo resguardarán para los efectos legales conducentes.

Los Titulares deberán hacer del conocimiento de la Contraloría las irregularidades, faltantes y dudas no solventadas respecto a las aclaraciones que los servidores públicos Salientes presenten, presentando denuncia respectiva por el probable incumplimiento a los presentes Lineamientos, a la Ley de Responsabilidades y al marco normativo aplicable.

CAPÍTULO VIII

Circunstancias y Casos Extraordinarios

Artículo 33. En caso de que el servidor público no realice la entrega que señalan los presentes Lineamientos por fallecimiento, incapacidad física, mental o cualquier otra causa, el Titular deberá designar por escrito a la persona que en su nombre habrá de entregar en calidad de Comisionado para la Entrega, enterando a la Contraloría, de conformidad con el artículo 8 de los presentes Lineamientos y deberá asentar tal situación en el Acta Administrativa correspondiente.

Artículo 34. En caso de que no se cuente con servidor público entrante, el Titular, previa autorización del Presidente Municipal, deberá designar por escrito a la persona que en su nombre habrá de recibir en calidad de Comisionado para la Recepción, enterando a la Contraloría, de conformidad con el artículo 9 de los presentes Lineamientos y deberá asentar tal situación en el Acta Administrativa correspondiente.

Artículo 35. En los casos de Separación de Cargo por motivo de licencias temporales, cambios de adscripción, ocupar cargos de elección popular, permutas, comisiones, y otras; si la Separación de Cargo cuenta con una temporalidad superior a treinta días hábiles, el Titular deberá informar dicha situación a la Contraloría; y el sujeto obligado saliente deberá entregar a su superior jerárquico o a quien el Titular designe, su respectivo Paquete de Entrega-Recepción, de conformidad con los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO IX **Responsabilidades y Sanciones**

Artículo 36. El haber realizado la Entrega-Recepción conforme a los presentes Lineamientos, no releva a los servidores públicos de las responsabilidades en que pudiesen haber incurrido durante el ejercicio del empleo, cargo o comisión, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 37.- El incumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que se pudiera incurrir.

Artículo 38. En los casos no previstos por los presentes Lineamientos, la Contraloría emitirá los criterios correspondientes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Se abrogan los Lineamientos para normar el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el veintinueve de julio de dos mil diecinueve.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO TERCERO. La Contraloría elaborará y mantendrá actualizados los modelos de Actas Administrativas, Anexos y sus respectivos instructivos; y los hará del conocimiento de la Administración Pública del Municipio por escrito.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado en el salón de sesiones de Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jesús María, Aguascalientes en la Sesión Ordinaria celebrada el día **seis de septiembre del dos mil veintiuno**, con la presencia de José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes; los Regidores Cesar Fernando Medina Cervantes, Ma. Refugio Valdés Sánchez, Pascacio Martínez, Adriana Jiménez Azpeitia, Yamid Arfaxad Mares Chávez, Ma. de los Ángeles de la Cruz Reyes, Karla Areli Espinoza Esparza, María Blanca Narro Rodríguez y la Síndico Lidia Suárez Ramírez; así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, Adolfo Suárez Ramírez. En consecuencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Jesús María, Aguascalientes, a **6 de septiembre de 2021**.- Ingeniero José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes.- Rúbrica.- Licenciado Adolfo Suárez Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno de Jesús María, Aguascalientes, quien valida con su firma en términos del artículo 120 fracciones V y VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.- Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA

Ciudadano Ingeniero José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; artículos 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; y demás propias a su cargo, se hace saber a los habitantes del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, que el H. Ayuntamiento tuvo a bien aprobar en sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día 6 de septiembre de 2021, lo siguiente: **“Reglas de Operación del Programa de Mujeres Emprendedoras”**, de lo cual le da publicidad de conformidad a lo siguiente:

CONSIDERANDO

Que uno de los programas prioritarios que ha establecido el Gobierno Municipal de Jesús María, Aguascalientes; para el periodo 2019-2021, es el Programa de Mujeres Emprendedoras, el cual está a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico y forma parte integral de una política pública que respalda las iniciativas, creatividad y productividad de las Mujeres Emprendedoras que operan micronegocios en beneficio de sus familias y de sus comunidades, destinado a la población que por diferentes causas no ha tenido acceso a los servicios que ofrece el sector financiero tradicional para impulsar o consolidar un negocio.

Que entre los principales obstáculos de las personas para el acceso al financiamiento tradicional destacan: sus limitados ingresos, la falta de garantías y la carencia de historial de crédito, por lo que las instituciones del sector financiero consideran a dichas personas poco solventes o altamente riesgosas, pues de las 4.5 millones de microempresas que reporta la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (ENAPROCE) 2018, del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, sólo el 10.6% tiene acceso a financiamiento bancario.

En el Municipio de Jesús María, Aguascalientes; se cuenta con 4197 microempresas de las cuales 2535 son dirigidas por mujeres o a nombre de estas, según el último Censo Municipal de microempresas, lo que representa una población potencial del 60.40%.

Los micronegocios, junto con las pequeñas y medianas empresas se caracterizan por su heterogeneidad. La creación de las microempresas responde a la necesidad del autoempleo de las personas, a menudo en situación de informalidad y con bajos niveles de formación educativa. Estas personas microempresarias enfrentan dificultad para acceder a recursos financieros externos para llevar a cabo actividades productivas.

Que la falta de dinero o de capital puede ser una de las principales barreras para iniciar un negocio o consolidar uno existente, por lo que resulta fundamental el uso de un servicio financiero como lo es el crédito, el cual, bien empleado, permite disponer de recursos en el corto plazo y pagarlos con los ingresos que se percibirán en un futuro.

Que los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en el marco de la Agenda 2030, son un llamado universal para que las naciones y sus sociedades inicien una nueva ruta de largo plazo para mejorar el nivel de bienestar, sin dejar a nadie atrás, alineado principalmente a los objetivos 5. - Igualdad de Género y 8.- Trabajo decente y crecimiento económico. Para ello, con base en el catálogo de subtemas elaborado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), se reconoce como fundamental el acceso a servicios financieros incluyendo microfinanciamiento, el fomento de actividades productivas y la capacitación.

Que el Eje 3.- Desarrollo Económico, del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, tiene como principal objetivo incrementar productividad y promover uso eficiente y responsable de los recursos para contribuir a un crecimiento económico equilibrado que garantice un desarrollo igualitario, incluyente, sostenible y a lo largo de todo el territorio; así como propiciar un desarrollo incluyente del sistema financiero priorizando la atención al rezago de la población no atendida y la asignación más eficiente de los recursos a las actividades con mayor beneficio económico, social y ambiental.

Que en el apartado sistema financiero, de dicho Plan Nacional, se establece como una de las principales estrategias fortalecer la oferta de financiamiento y servicios complementarios en condiciones accesibles y favorables, particularmente a las personas emprendedoras, las MiPyMEs, el sector rural y las empresas y organismos del sector social de la economía, priorizando los proyectos que fomenten una economía sostenible con respeto a los derechos humanos.

El Programa de Mujeres Emprendedoras se alinea a los Ejes 1 y 2 del Plan Municipal de Desarrollo, pues este programa respalda la generación de capacidades productivas y la creación de empleo y autoempleo de los grupos más vulnerables en el Municipio y las localidades con media, alta y muy alta marginación; altos índices de violencia o presencia indígena; con perspectiva de género y de inclusión social y económica, contribuyendo al combate a la pobreza con el acceso a financiamiento en condiciones preferenciales, asesorías y capacitaciones.

Por último, el Gobierno Municipal de Jesús María, Aguascalientes; ha atendido las medidas necesarias para la mitigación y control de los riesgos para la salud, derivados de la emergencia sanitaria, causada por el virus SARS CoV2 (COVID 19); sin embargo, al propiciar la suspensión o reducción de actividades humanas, dichas medidas tienen un efecto potencial negativo sobre la actividad económica, que se manifiesta con especial gravedad sobre las condiciones de vida de la población más vulnerable, que vive en condiciones de marginación o violencia.

Por lo tanto, se requieren de acciones gubernamentales que ayuden a mitigar los efectos potenciales negativos sobre la actividad económica en nuestro Municipio, así como generar estrategias para la reactivación de la misma, en atención a lo que antecede, se expiden las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MUJERES EMPRENDEDORAS 2021

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes Reglas tienen por objeto regir la operación del Programa de Mujeres Emprendedoras.

SEGUNDA.- Para los efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

- I. Apoyo mediante financiamiento: En singular o plural, es el apoyo económico que se entrega a las Personas Beneficiarias del Programa;
- II. Censo del Municipio: Ejercicio para la verificación e incorporación de sujetos de derecho en el Municipio;
- III. Consejo Directivo: Cuerpo colegiado del Programa que norma condiciones operativas y vigila el cumplimiento de sus fines;
- IV. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio y Coordinador del Programa Mujeres Emprendedoras;
- V. SEFIM: Secretaría de Finanzas del Municipio;
- VI. Expediente: Documentación y evidencia en archivo, recopilada por el personal de la Secretaría, con la cual se acredita que la Persona Beneficiaria cumple los criterios de elegibilidad y requisitos de cada modalidad (establecidos en el Capítulo IV de las presentes Reglas) para acceder a los beneficios del Programa y consta de los siguientes elementos:
 - a) Solicitud de Incorporación a Programas (Anexo 1): Formato con firma autógrafa de la Persona Beneficiaria potencial, cuando se hubiese realizado visita domiciliaria;
 - b) Cédula de Información (Anexo 2): Contiene información básica de la Persona Beneficiaria y del negocio;
 - c) Cédula de Información Complementaria (Anexo 3): Contiene Información adicional de la Persona Beneficiaria y del negocio, que se requisita al momento de la Solicitud de un Apoyo mediante financiamiento subsecuente;
 - d) Copia legible de la INE;
 - e) Copia legible de domicilio particular con vigencia no mayor a tres meses (a la fecha de la solicitud);
 - f) Copia legible de comprobante de domicilio del negocio con vigencia no mayor a tres meses (a la fecha de la solicitud);

- g) Autorización para Solicitar Reportes de Crédito Personas Físicas / Personas Morales (Anexo 4).
- h) Carta Manifiesto de No Adeudos en el Sistema Financiero (Anexo 5);
- i) Carta Compromiso de Inscripción al RFC (Anexo 6); y
- j) Firma de documento de garantía.

Dicho expediente se encontrará ubicado en la Secretaría, para verificar y validar que cada expediente cuente con la documentación que sustenta que las personas potencialmente beneficiarias cumplen con los requisitos y criterios de elegibilidad.

- VII. Micronegocio: Establecimiento, negocio o unidad económica dedicada a la industria, al comercio y/o a los servicios, cuyo tamaño no rebase el límite de diez trabajadores, o personas que trabajan por cuenta propia, o personas prestadoras de servicios;
- VIII. Contraloría Municipal: Órgano Interno de Control del Municipio;
- IX. Persona Beneficiaria: Mujeres emprendedoras que recibió un apoyo mediante financiamiento otorgado con recursos del Programa;
- X. Programa: Programa de Mujeres Emprendedoras; y
- XI. Reglas: Reglas de Operación del Programa de Mujeres Emprendedoras 2021;

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA

TERCERA.- El Programa tendrá los siguientes objetivos:

I. General

Fomentar las actividades productivas de las Mujeres Emprendedoras del Municipio que inician o cuentan con un Micronegocio a través de Apoyos mediante financiamiento y, posteriormente, de Apoyos mediante asesoría y capacitación.

II. Específicos

- a) Proveer financiamiento a las Mujeres Emprendedoras del Municipio que inician o cuentan con un Micronegocio; y
- b) Contribuir al desarrollo de capacidades financieras y empresariales básicas de las Personas Beneficiarias.

III. Alineación Programática

De conformidad con los objetivos que persigue el Programa, este se encuentra alineado a los siguientes instrumentos de planeación internacionales, nacionales, estatales y municipales:

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE AGENDA 2030

5. - IGUALDAD DE GÉNERO.

Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas.

8.- TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONÓMICO.

Promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024

EJE 3. DESARROLLO ECONÓMICO.

OBJETIVO GENERAL: Incrementar productividad y promover uso eficiente y responsable de los recursos para contribuir a un crecimiento económico equilibrado que garantice un desarrollo igualitario, incluyente, sostenible y a lo largo de todo el territorio.

3.1 Propiciar un desarrollo incluyente del sistema financiero priorizando la atención al rezago de la población no atendida y la asignación más eficiente de los recursos a las actividades con mayor beneficio económico, social y ambiental.

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022

EJE 4.- AGUASCALIENTES COMPETITIVO, DIVERSIFICADO Y PRÓSPERO.

PROGRAMA ESTRATÉGICO. Economía global, competitiva y diversificada.

OBJETIVO 1. Transformar a Aguascalientes en una plataforma económica global, competitiva y diversificada, a fin de facilitar el desarrollo empresarial y propiciar las condiciones para la generación de empleos de calidad.

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

EJE 1.- DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.

OBJETIVO. Generar condiciones para que la población tenga una mejor calidad de vida a partir de la satisfacción de sus necesidades en las dimensiones del desarrollo humano de los habitantes de Jesús María para construir una mejor sociedad.

EJE 2.- GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA.

OBJETIVO. Desempeñar una administración que cumpla la normatividad vigente, adopte nuevos modelos y brinde servicios eficientes a los habitantes.

CAPÍTULO III DE LA COBERTURA Y POBLACIÓN QUE ATENDERÁ EL PROGRAMA

CUARTA.- El Programa tiene cobertura municipal, por lo que, cualquier mujer que reúna los criterios de elegibilidad podrá acceder a los financiamientos previstos en las presentes reglas.

QUINTA.- El Programa está dirigido a la siguiente población:

- I. Población Potencial: Mujeres Emprendedoras del Municipio que inician o cuentan con un micronegocio que presentan limitantes para consolidar sus actividades productivas;
- II. Población Objetivo: Mujeres Emprendedoras del Municipio que inician o cuentan con un micronegocio que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos del Programa, y que es factible atender con los recursos aprobados al Programa en el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal respectivo, así como con los provenientes de los reembolsos que realicen las Personas Beneficiarias; y
- III. Población Atendida: Mujeres Emprendedoras del Municipio que fueron beneficiarias del programa durante un periodo determinado.

CAPÍTULO IV DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS

SEXTA.- Los criterios de elegibilidad del Programa están regidos por el principio de no discriminación, por lo que se garantiza el acceso a todos los grupos sociales.

Las Mujeres Emprendedoras del Municipio interesadas en obtener el primer Apoyo mediante financiamiento, deberán cumplir con los siguientes criterios al momento en que el personal de la Secretaría se los solicite:

- I. Ser mayor de edad al momento de ingresar al Programa;
- II. Manifestar su interés por iniciar o continuar con un Micronegocio;
- III. Ser mujer emprendedora;
- IV. Tener domicilio del negocio en el Municipio de Jesús María, Aguascalientes;
- V. Tener su domicilio particular en el Municipio de Jesús María, Aguascalientes;
- VI. No estar inscrita en el buró de crédito.

Para recibir Apoyos mediante financiamientos subsecuentes, la Persona Beneficiaria será elegible cuando haya reembolsado en su totalidad los apoyos previos, en términos de lo establecido en la Regla NOVENA.

Los Apoyos mediante financiamiento se sujetarán a la disponibilidad presupuestaria.

No es elegible de Apoyo mediante financiamiento ninguna persona que ejecute o lleve a cabo algún aspecto o proceso de la mecánica operativa del Programa.

SÉPTIMA.- Las personas interesadas en obtener un apoyo del Programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Para el primer Apoyo mediante financiamiento:
 - a) Proporcionar la información necesaria para requisitar la Solicitud de Incorporación a Programas de Mujeres Emprendedoras del Municipio (Anexo 1) y firmarla para aceptar el otorgamiento del apoyo, cuando se hubiese realizado visita domiciliaria;
 - b) Proporcionar la información requerida en la Cédula de Información (Anexo 2);
 - c) Presentar una identificación oficial vigente;
 - d) Proporcionar su Clave Única del Registro de Población (CURP). Para asegurar la integridad del padrón de Personas Beneficiarias del Programa, se verificará la validez de esta clave en el Registro Nacional de Población. En caso de no resultar válida, se requerirá a la Persona Beneficiaria que realice el trámite correspondiente para corregir la situación; y
 - e) Presentar un comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
- II. Para el caso de Apoyos mediante financiamientos subsecuentes:
 - a) Haber reembolsado en su totalidad los apoyos previos, en términos de lo establecido en la Regla NOVENA, y
 - b) Proporcionar la información requerida en la Cédula de Información Complementaria (Anexo 3).
 - c) Carta Compromiso de Inscripción al RFC (Anexo 6), en caso de ser aplicable.

La documentación de cada Persona Beneficiaria formará parte del Expediente correspondiente.

Las personas solicitantes solo podrán ser beneficiarias de una de las dos modalidades descritas en estas Reglas de Operación.

CAPÍTULO V DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

OCTAVA.- Del total de los recursos aprobados al Programa, el 90% se destinará al otorgamiento de apoyos directos a la población objetivo. Los gastos asociados a la operación, capacitación, supervisión y evaluación externa del Programa, no serán mayores al 10%.

NOVENA.- El Programa considera el acceso a Apoyos mediante financiamiento sin intereses que se entregarán en forma individual a las personas que cumplan los Criterios de elegibilidad y los requisitos establecidos en las Reglas SEXTA y SÉPTIMA, respectivamente, conforme a lo siguiente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria:

Esquemas de entrega de Apoyos mediante financiamiento

Apoyo	Monto del apoyo	Monto del reembolso semanal	Número de semanas para el reembolso	Periodo de gracia inicial
Primero	\$2,000.00	\$200.00	10	Una semana
Segundo	\$3,000.00	\$300.00	10	Una semana
Tercero	\$4,000.00	\$400.00	10	Una semana
Cuarto	\$6,000.00	\$600.00	10	Una semana

Las Personas Beneficiarias que hayan recibido un primer Apoyo mediante financiamiento y reembolsen en su totalidad el monto original al Programa en hasta diez reembolsos semanales de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) cada uno, con una semana de gracia inicial, podrán tener acceso al beneficio adicional de un segundo Apoyo mediante financiamiento sin intereses, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

El reembolso de la totalidad del segundo Apoyo en hasta diez reembolsos semanales de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) cada uno, con una semana de gracia inicial, podrán tener acceso al beneficio adicional de un segundo Apoyo mediante financiamiento sin intereses, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

El reembolso de la totalidad del tercer Apoyo en hasta diez reembolsos semanales de \$400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cada uno, con una semana de gracia inicial, podrán tener acceso al beneficio adicional de un segundo Apoyo mediante financiamiento sin intereses, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

El reembolso de la totalidad del cuarto Apoyo en hasta diez reembolsos semanales de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.) cada uno, con una semana de gracia inicial, podrán tener acceso al beneficio adicional de un segundo Apoyo mediante financiamiento sin intereses, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Si una Persona Beneficiaria adelanta sus reembolsos cubriendo el total de su Tanda, podrá solicitar un apoyo subsecuente a partir del mes posterior al cobro de su apoyo total.

Los reembolsos deberán ser por las cantidades establecidas o en múltiplos de ellas.

Las Personas Beneficiarias que así lo deseen podrán optar porque sus apoyos subsecuentes sean por el mismo monto y plazo que alguno de los apoyos recibidos con anterioridad. El número máximo de apoyos que podrán recibir por parte del Programa es de cuatro (uno inicial y tres subsecuentes).

Las Personas Beneficiarias que lleven a cabo el reembolso de sus Apoyos mediante financiamiento subsecuentes en tiempo y forma podrán recibir, por parte de la Secretaría, una constancia de cumplimiento y la devolución de su documento de garantía.

DÉCIMA.- En el Programa se considera proporcionar a las Personas Beneficiarias Apoyo mediante asesoría y capacitación una vez que hayan recibido el Apoyo mediante financiamiento inicial o subsecuente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Con este apoyo, las Personas Beneficiarias podrán obtener herramientas y conocimientos que contribuyan al desarrollo de sus capacidades financieras y empresariales básicas, a través de cursos en línea o presenciales en temas de presupuesto, ahorro, crédito, administración, plan de negocios, mercadotecnia, ventas, entre otros.

Para el desarrollo de las acciones de capacitación y asesoría, la Secretaría podrá contar con la colaboración de Dependencias, Entidades o Instituciones de carácter privado y social, de conformidad con lo establecido en la Regla DÉCIMA QUINTA del presente documento.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

DÉCIMA PRIMERA. - Los Derechos de las Personas Beneficiarias son los siguientes:

- I. Recibir el Apoyo mediante financiamiento de manera individual;
- II. Obtener orientación sobre el Programa y cualquier aspecto relacionado con las presentes Reglas;
- III. Recibir Apoyos mediante asesoría y capacitación, en su caso, para el mejor desarrollo de su negocio, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria; y
- IV. Ser objeto de un trato respetuoso, equitativo y no discriminatorio.

DÉCIMA SEGUNDA. - Las Obligaciones de las Personas Beneficiarias son las siguientes:

- I. Utilizar el Apoyo mediante financiamiento de forma productiva en su Micronegocio;

- II. Permitir las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación que la Secretaría u otras entidades autorizadas lleven a cabo; y
- III. Aceptar, en su caso, el seguimiento de mediano y largo plazo para obtener información mediante instrumentos específicos como encuestas y visitas, con objeto de identificar y evaluar los resultados económicos y sociales que se generen de los apoyos otorgados.

DÉCIMA TERCERA.- Será causa de exclusión de las Personas Beneficiarias de Apoyos mediante financiamiento subsecuentes aquéllas que no lleven a cabo el reembolso total de sus Apoyos previos y/o que el recurso no sea destinado para lo que fue otorgado.

CAPÍTULO VII DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES

DÉCIMA CUARTA. - Las Instancias participantes serán las siguientes:

- I. Instancias ejecutoras: La Secretaría y la SEFIM;
- II. Instancias normativas: La Secretaría, así como el Consejo Directivo, conforme a lo establecido en las presentes Reglas; y
- III. Instancia de control: La Contraloría del Municipio.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DÉCIMA QUINTA.- Para la operación:

- I. La Secretaría realizará las siguientes acciones:
 - a) Elaborar, publicar y promocionar la convocatoria al Programa;
 - b) Recibir, integrar, controlar y resguardar los expedientes de las Mujeres Emprendedoras que resulten beneficiarias del Programa;
 - c) Solicitar por oficio a la SEFIM la elaboración del cheque o transferencia para abono y cuenta de los Beneficiarios del Programa;
 - d) Llevar el control de los abonos que realicen los Beneficiarios del Programa registrando el cumplimiento o incumplimiento en cada uno de los expedientes;
 - e) Presentar de manera semanal a la SEFIM la relación de los abonos por Beneficiario del Programa;
 - f) Presentar de manera semanal a la SEFIM la relación de Beneficiarios morosos;
 - g) Proporcionar a la SEFIM toda la información que requiera para realizar las acciones de recuperación de saldos vencidos o de los créditos fiscales que se constituyan por el incumplimiento de los Beneficiarios del Programa; y
 - h) Realizar la propuesta al Consejo Directivo para el subsidio de las cantidades adeudadas de los Beneficiarios Morosos.

Asimismo, se podrán suscribir convenios o acuerdos de colaboración entre el Municipio y otros Dependencias de gobierno estatal para precisar los mecanismos de coordinación, su alcance e implementación en materia de vinculación de empleo.

La Secretaría podrá suscribir Convenios de Colaboración con cualquier otra Dependencia, Entidad o Institución de carácter privado y social, con el fin de establecer esquemas de colaboración que permitan fortalecer la capacidad operativa y la eficacia del Programa, reforzar sus beneficios, atender la demanda de financiamientos, capacitar a las Personas Beneficiarias e informarles sobre las ventajas de efectuar el reembolso de los Apoyos mediante financiamiento, entre otras tareas posibles.

La Secretaría podrá establecer mecanismos de colaboración intrainstitucional para garantizar que el programa no se contraonga, afecte o presente duplicidades; así como para generar sinergias que permitan potenciar sus resultados.

- II. La SEFIM realizará las siguientes acciones:
- a) Llevar el registro contable y presupuestales de los Beneficiarios del Programa;
 - b) Elaborar los cheques o realizar las transferencias a los Beneficiarios del Programa;
 - c) Proporcionar copia del cheque o transferencia a la Secretaría para la integración del expediente de los Beneficiarios del Programa;
 - d) Realizar las gestiones de cobro sobre Beneficiarios del Programa morosos; y
 - e) Así como cualquier otra que determine necesaria para desarrollar adecuadamente el control y seguimiento del Programa.

CAPÍTULO IX DE LA MECÁNICA OPERATIVA

DÉCIMA SEXTA.- La mecánica operativa del Programa será la siguiente:

- I. Apoyos mediante financiamiento.
- a) Selección de personas potencialmente elegibles.
 - i) La selección se realiza a partir de la información socioeconómica recabada por la Secretaría;
 - ii) La Secretaría recabará la información ya sea a través de visitas de campo o de llamadas telefónicas, por medio de las cuales la Secretaría identificará a la población objetivo, con base en los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas; y
 - iii) En caso de que las personas interesadas en recibir Apoyo del Programa no hayan sido visitadas o llamadas por teléfono para ser incluidas en el Censo Municipal, podrán llamar a los números telefónicos 449-963-92-37 y 449-96396-65.
 - b) Verificación de la información.
 - i) Con la base de datos de la población objetivo, de acuerdo a la priorización de distribución que establezca la Secretaría que verificara mediante visitas domiciliarias o llamadas telefónicas la veracidad de la información del Censo Municipal, recabará la evidencia documental correspondiente a los requisitos establecidos en la Regla SÉPTIMA y la integrará al Expediente.
 - ii) Una vez que los datos sean verificados por la Secretaría y ésta constatare que se cumple con los criterios de elegibilidad y requisitos, se proporcionará a la persona elegible un número de orden de pago, así como las instrucciones para efectuar el cobro de su apoyo y los datos para realizar, en su caso, sus reembolsos, cuando sea aprobado por la Secretaría.
 - iii) Si la entrega del Apoyo se realiza mediante orden de pago, ésta tendrá una vigencia de siete días naturales. En caso de que no sea cobrada dentro de ese plazo, será cancelada.
 - iv) Con la información recabada se generará una nueva base de datos que será revisada y validada por la Secretaría.
 - c) Entrega de los Apoyos mediante financiamiento.
 - i) La Secretaría, previa revisión y validación de que los Expedientes se encuentran debidamente integrados, autoriza el otorgamiento de los apoyos mediante la instrucción de activación de las órdenes de pago o el depósito del apoyo en cualquier otro instrumento bancario.
 - ii) La Secretaría efectuará las gestiones administrativas necesarias para tramitar la transferencia o cheque ante la SEFIM para que entreguen los apoyos.
 - d) Reembolsos.

i) Los recursos que se obtengan por concepto de reembolso, se administrarán a través de una Cuenta Específica que para tal efecto apertura la SEFIM, con el fin de que puedan disponerse para otorgar Apoyos mediante financiamientos nuevos o subsecuentes.

II. Apoyos mediante financiamiento subsecuentes.

a) Las Personas Beneficiarias que hayan reembolsado totalmente su Apoyo, en términos de lo establecido en la Regla NOVENA, podrán obtener un Apoyo subsecuente.

b) Para ello, la Secretaría entregará en forma periódica a la SEFIM un listado con los datos de las Personas Beneficiarias que hayan reembolsado totalmente su Apoyo.

c) A partir de lo anterior, el personal de campo visitará o llamará por teléfono a cada Persona Beneficiaria para constatar su interés en obtener un Apoyo subsecuente; esto a través del llenado de una nueva Solicitud (Anexo 1) y de proporcionar nueva información personal y del negocio (Anexo 3).

d) Con la información recabada por el personal de campo durante esta tercera visita domiciliaria o llamada telefónica, se integrarán los Expedientes de cada una de las Personas Beneficiarias y se generará una base de datos que será revisada y validada por la Secretaría, conforme a lo descrito en el inciso II de esta Regla.

e) La Secretaría, previa revisión y validación de que los Expedientes se encuentran debidamente integrados, autorizará el otorgamiento de los apoyos subsecuentes, conforme a lo descrito en el inciso III de esta Regla.

III. Apoyos mediante asesoría y capacitación.

a) Cuando firmen su Solicitud, las Personas Beneficiarias potenciales recibirán una orientación inicial sobre el Programa por parte de la Secretaría.

b) Las Personas Beneficiarias podrán recibir Apoyo mediante asesoría y capacitación una vez que hayan recibido el Apoyo mediante financiamiento inicial o subsecuente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

c) En el Programa se ofrecerá asesoría y capacitación en temas como presupuesto, ahorro, crédito, administración, plan de negocios, mercadotecnia, ventas, entre otros.

CAPÍTULO X DEL CONSEJO DIRECTIVO

DÉCIMA SÉPTIMA. - El Programa cuenta con un Consejo Directivo, Órgano Colegiado que tiene las siguientes facultades:

- I. Conocer los avances en la entrega de Apoyos y del comportamiento de los reembolsos;
- II. Con base en lo anterior, podrá decidir sobre ajustes en las condiciones generales de otorgamiento de los Apoyos, así como sobre los mecanismos de colaboración que establezca la Secretaría con otras Dependencias, Entidades e Instituciones;
- III. Interpretar estas Reglas, para efectos de su operación y administración, así como para resolver cualquier asunto no previsto en las mismas;
- IV. Pre autorizar el otorgamiento la cancelación de las deudas mediante el otorgamiento de Subsidios Municipales a los Beneficiarios del Programa que se hayan visto afectados por casos fortuitos o de fuerza mayor, así como casos especiales que sean determinados como susceptibles de apoyo de Subsidio Municipal;
- V. Asignar funciones al Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo sin perjuicio de lo señalado en las presentes Reglas de Operación;
- VI. Revisar y, en su caso, opinar respecto de las Reglas de Operación del Programa;

- VII. Aprobación de las Actas correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo;
- VIII. Aprobar el Calendario de Sesiones del Consejo Directivo, y
- IX. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.

El Consejo Directivo asegurará el cumplimiento de los objetivos del Programa, en condiciones de eficiencia, eficacia, economía y acceso equitativo a los Apoyos.

DÉCIMA OCTAVA.- Del Consejo Directivo:

A) De la Integración.- El Consejo Directivo estará integrado por las personas servidoras públicas siguientes, que podrán designar a un suplente:

- I. Con derecho a voz y voto:
 - a) La persona Titular de la Secretaría, quien lo presidirá;
 - b) Un integrante de la Secretaría, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
 - c) Una persona representante de la Cámara Nacional Del Comercio (CANACO)
 - d) Una persona representante de la SEFIM, quien fungirá como vocal; y
 - e) Una persona representante de la Instancia de Planeación, quien fungirá como vocal.
- II. Con derecho a voz:
 - a) Una persona representante de la Contraloría Municipal, quien fungirá como vocal.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes en las sesiones. Para que una sesión sea válida se requiere la presencia de por lo menos cuatro integrantes con derecho a voto.

El Consejo Directivo, sesionará de manera ordinaria al menos dos veces en el ejercicio fiscal y de forma extraordinaria cuando el tema a tratar lo justifique.

En el caso de ausencia de la persona Titular de la Secretaría, ésta podrá designar como suplente para presidir las sesiones a alguna persona funcionaria con nivel mínimo de Director General o equivalente.

Cada integrante del Consejo Directivo podrá designar una persona suplente, quien tendrá las mismas facultades que la persona Titular. La designación será mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Secretaría o al suplente de ésta y será válida para las sesiones que se efectúen durante el ejercicio fiscal, o en su defecto para la Sesión del Consejo Directivo que se especifique.

Los Consejeros titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Secretario; mientras que las personas suplentes tendrán un nivel jerárquico mínimo de Dirección de Área o equivalente, con excepción del Secretario Ejecutivo quien será designado por el titular de la Secretaría.

B) De la Operación.- El Consejo Directivo, para su operación, tomará en consideración los siguientes aspectos generales y acordará lo necesario para su óptimo funcionamiento:

- I. El Consejo Directivo se reunirá semestral de forma ordinaria; y de forma extraordinaria cuando su Presidente o la mayoría de sus integrantes con voto lo consideren necesario;
- II. La cita a la reunión a través de la convocatoria será efectuada por el Secretario Ejecutivo o su suplente, previo acuerdo del Presidente;
- III. Para la celebración de las sesiones, se deberá convocar a los integrantes del Consejo Directivo con un plazo de 24 horas de anticipación considerando sólo las transcurridas en días hábiles, corriéndoles traslado con la orden del día propuesto y la documentación respectiva del asunto por medios físicos o electrónicos;

- IV. Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente del Consejo Directivo, o por su suplente, o en ausencia de estos por el Secretario Ejecutivo o su suplente;
- V. Las sesiones iniciarán a la hora convocada, por excepción se establece un margen de tolerancia a los convocados de 15 minutos siguientes a la hora señalada. Transcurrido este plazo, se determinará si existe o no la asistencia mínima requerida para sesionar; en caso de no existir, los integrantes asistentes podrán solicitar al Presidente o al Secretario Ejecutivo el análisis del asunto a tratar para estar en condiciones de dar a conocer su opinión al respecto por escrito;
- VI. Los acuerdos del Consejo Directivo se tomarán por el cincuenta por ciento más uno de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad; en ausencia del Presidente y su suplente, el Secretario Ejecutivo gozará de dicha facultad;
- VII. Todos los asistentes previa revisión, deberán suscribir las actas de las reuniones del Consejo Directivo, a más tardar en la sesión inmediata posterior;
- VIII. En caso de no contar con la asistencia mínima requerida de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, no se llevará a cabo la sesión, sin embargo, se estará a lo establecido en la fracción V del presente artículo;
- IX. En el caso de que alguno de los suplentes de los miembros del Consejo Directivo, tenga una inasistencia injustificada a tres sesiones continuas, el Presidente solicitará el cambio de representante suplente a su vocal propietario;
- X. Contando con la asistencia mínima requerida, cualquiera de los integrantes podrá solicitar al pleno del Consejo Directivo posponer la dictaminación del caso en estudio;
- XI. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes propietarios del Consejo Directivo, informar oportunamente a su suplente, para que concurra en su ausencia;
- XII. La documentación correspondiente a las sesiones del Consejo Directivo y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse y conservarse bajo el cuidado del Secretario Ejecutivo;
- XIII. Los expedientes podrán ser consultados en cualquier momento por los integrantes del Consejo Directivo; y
- XIV. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Consejo Directivo, desempeñar con honestidad y eficiencia los encargos y funciones que les sean conferidos.

C) De las Facultades Generales de los Integrantes del Consejo Directivo.-

Corresponderá a cualquiera de los integrantes del Consejo Directivo, lo siguientes:

- I. Asistir puntualmente y participar en las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones,
- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones;
- IV. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones;
- V. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados;
- VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sean necesarias por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- VII. Promover el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación; y
- VIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Consejo Directivo.

D) De las Facultades Específicas de los Integrantes del Consejo Directivo.- Corresponderá a cualquiera de los integrantes del Consejo Directivo, lo siguientes:

I. Del Presidente del Consejo Directivo:

- a) Convocar las juntas ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- b) Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- c) Coordinar y presidir las reuniones del Consejo Directivo;
- d) Requerir a los miembros del Consejo Directivo, el cumplimiento de las Reglas de Operación;
- e) En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas; y
- f) En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.

II. Del Secretario Ejecutivo:

- a) Solicitar a los Consejeros los documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Consejo Directivo y en su caso verificar que se encuentren completos para efectos administrativos;
- b) Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión, las actas de sesión, los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Consejo Directivo;
- c) Citar a las reuniones por acuerdo del Presidente;
- d) Someter los expedientes respectivos a la aprobación del Presidente del Consejo Directivo;
- e) Hacer llegar a cada uno de los miembros del Consejo Directivo el expediente correspondiente a cada reunión que se cite;
- f) Llevar a cada una de las reuniones del Consejo Directivo la documentación adicional que pueda requerirse;
- g) Ejercer las facultades de decisión del Presidente del Consejo Directivo en ausencia de éste y su suplente;
- h) Desarrollar, llevar control y resguardo de las actas de las reuniones del Consejo Directivo y de los expedientes correspondientes;
- i) Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo; y
- j) Elaborar y presentar semestralmente ante el Presidente del Consejo Directivo el informe de actividades realizadas por dicho órgano.

III. De los Vocales del Consejo Directivo:

- a) Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis sobre los informes y documentos que lo sustenten o fundamenten;

- b) Manifiestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución, su voto o inconformidad con los asuntos tratados, a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución; y
- c) Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.

CAPÍTULO XI DEL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA

DÉCIMA NOVENA.- La Secretaría deberá integrar y reportar el avance en el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño del Programa, establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa y registrada en el Portal Aplicativo del Municipio, la cual podrá estar sujeta a cambios durante el año por cuestiones de mejora.

VIGÉSIMA.- La evaluación externa del Programa se podrá llevar en caso de contar con la disponibilidad presupuestal.

En caso de no contar con disponibilidad presupuestal, al menos deberá de contar con la evaluación de la Instancia de Planeación del Municipio.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Para la mejora permanente del Programa, la Secretaría llevará a cabo el seguimiento de la operación y ejercicio de los recursos asignados, de los reembolsos obtenidos y de los resultados, indicadores y metas alcanzadas, información que podrá ser considerada en la integración y entrega de los informes oficiales.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- La Secretaría será la responsable de la supervisión directa del adecuado funcionamiento del Programa, de verificar que en su ejecución se cumpla la normativa aplicable, y de dar atención y seguimiento a las recomendaciones y observaciones de las instancias fiscalizadoras.

Los recursos del Programa podrán ser auditados por todas las instancias de fiscalización y control interno y externo, conforme a las disposiciones aplicables.

VIGÉSIMA TERCERA.- Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, las personas beneficiarias del Programa, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva.

La Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, misma que se deberá de realizar en los términos de la Guía de Contraloría Social del Municipio.

La Contraloría Municipal dará seguimiento a los procedimientos anteriormente descritos, asesorará y resolverá cualquier duda o situación imprevista para garantizar el derecho de las personas beneficiarias a llevar a cabo actividades de Contraloría Social en el Programa.

CAPÍTULO XII DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

VIGÉSIMA CUARTA.- Como parte de la difusión de estas Reglas de Operación del Programa, la Secretaría publicará las características, beneficios y procedimientos para el acceso al Apoyo mediante financiamiento del Programa, a través de los medios y canales de comunicación adecuados para la población objetivo y en general, conforme a la mecánica operativa descrita en la Regla DÉCIMA SEXTA. Entre otros mecanismos, la información relevante del Programa será publicada en el micrositio:

<http://transparencia.jesusmaria.gob.mx/>

Asimismo, dará observancia a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas definidas en la normativa aplicable.

VIGÉSIMA QUINTA.- Los datos personales recabados por el Programa serán protegidos en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en las leyes General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y serán incorporados en el padrón de beneficiarios del Programa, el cual será conformado y publicado en los tiempos que establece la norma.

Asimismo, la Secretaría cumplirá con la obligación de protección de datos personales, respecto de la información que le sea transmitida conforme a los convenios señalados en la Regla DÉCIMA QUINTA.

VIGÉSIMA SEXTA.- Como parte de las acciones de blindaje electoral, en la papelería y documentación oficial del Programa se incluirá la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

CAPÍTULO XIII DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS, LA PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, Y COMPROMISO CON LA ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- La población objetivo, las Personas Beneficiarias y el público en general, podrán presentar mediante escrito libre sus quejas y denuncias por irregularidades administrativas relacionadas con la operación y ejecución del Programa, y de no discriminación, ante la instancia que a continuación se señala:

- a) La Contraloría Municipal, con domicilio en el Avenida Alejandro de la Cruz Saucedo número 106 Fraccionamiento Agua Clara, Jesús María, Aguascalientes, C.P. 20920, teléfono 449-963-59-98.

ANEXOS

Anexo 1 (Solicitud de Incorporación al Programa)

Jesús María, Aguascalientes a ____ de _____ de 202_

Secretario de Desarrollo Económico del
Municipio de Jesús María, Aguascalientes

P R E S E N T E:


Por medio del presente me dirijo a Usted, para solicitar me sea incluida como aspirante a la obtención de un crédito del Programa Mujeres Emprendedoras 2021, esto porque considero que cumplo con todos los criterios de elegibilidad previstos en las Reglas de Operación de dicho programa.

Sin más por el momento, quedando a la espera de una respuesta favorable a la solicitud, agradeciendo de antemano las atenciones que dé a la presente.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la Solicitante

Anexo 2 (Cédula de Información)

 JESÚS MARÍA <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021</small>										ANEXO 2 CÉDULA DE INFORMACIÓN	
										Folio No. _____	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES											
PROGRAMA											
FECHA DE RECEPCIÓN:								RECIBIDA POR:			
Información General de la Empresa o Negocio											
NOMBRE DEL SOLICITANTE		PERSONA MORAL PERSONA FÍSICA						RFC:			
GIRO DE LA EMPRESA		COMERCIO		INDUSTRIA		SERVICIOS		NUEVA		ESTABLECIDA	
ACTIVIDAD ESPECÍFICA											
AÑOS DE EXPERIENCIA COMO EMPRESARIO		AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD		LA S INSTALACIONES DEL NEGOCIO SON		PROPIAS		RENTADAS		RENTA MENSUAL \$	
DOMICILIO DE LA EMPRESA				COL. O FRACC.				CODIGO POSTAL			
MUNICIPIO				ESTADO							
CORREO ELECTRONICO				No. EMPLEADOS		EMPLEOS A GENERAR CON EL APOYO					
Información Personal del Solicitante o Representante Legal											
NOMBRE Y APELLIDOS						FECHA DE NACIMIENTO		ORIGINARIO(A) DE(ESTADO)			
ESTADO CIVIL		SOLTERO(A)		CASADO(A)		SOC. CONYUGAL		BIENES SEPARADOS		DIVORCIADO(A)	
NOMBRE DEL CONYUGE						OCUPACION					
DOMICILIO PARTICULAR				COL. O FRACC.				CODIGO POSTAL			
ENTRE QUE CALLES				MUNICIPIO				ESTADO			
VIVE EN CASA		PROPIA		VALOR APROX. \$		PAGANDOLA		RENTADA		RENTA MENSUAL \$	
R.F.C.		CURP:		TELEFONO DE CASA		TELEFONO MOVIL					
CORREO ELECTRONICO ESTUDIOS ACADEMICOS		PRIMARIA		SECUNDARIA		PREPARATORIA		LICENCIATURA		OTRAS	
										PERSONAS QUE VIVEN EN EL DOMICILIO ESPECIFIQUE:	
Datos Laborales											
OCUPACION				EMPRESA DONDE LABORA		ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		TELEFONO			
GIRO DE LA EMPRESA		COMERCIO		INDUSTRIA		SERVICIOS					
AÑOS DE ANTIGÜEDAD		PUESTO QUE DESEMPEÑA		JEFE INMEDIATO							
DOMICILIO DE LA EMPRESA				COL. O FRACC.				CODIGO POSTAL			
MUNICIPIO		ESTADO		SUELDO MENSUAL \$							
Datos Económicos (Esta Información se Solicita Únicamente en el Programa "MUJERES EMPRENDEDORAS 2021")											
INGRESO MENSUAL \$		DEPENDIENTES ECONOMICOS \$									
OTROS INGRESOS \$		EGRESOS MENSUALES \$									
INGRESOS DEL CONYUGE \$		OTROS EGRESOS \$									
TOTAL GENERAL DE INGRESOS \$		TOTAL GENERAL DE EGRESOS \$									
Monto Solicitado y Destino de la Inversión											
DESTINO DEL CREDITO		MONTO SOLICITADO		DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS DE INVERSIÓN				PLAZO SOLICITADO		PERIODO DE GRACIA	
ADQUISICIÓN DE MERCANCÍA \$								MESES		SEMANAS	
MOBILIARIO Y EQUIPO \$								MESES		SEMANAS	
REMODELACION Y/O CONSTRUCCION \$								MESES		SEMANAS	
TOTAL SOLICITADO \$											
Referencias Personales											
NOMBRE		PARENTESCO		COL. O FRACC.		ESTADO		AÑOS DE CONOCERLO		CODIGO POSTAL	
DOMICILIO											
TELEFONO		MUNICIPIO									
Referencias Comerciales											
NOMBRE		QUIEN ES SU CONTACTO		COL. O FRACC.		ESTADO		AÑOS DE CONOCERLO		CODIGO POSTAL	
DOMICILIO											
TELEFONO		MUNICIPIO									
RELACION COMERCIAL		LIMITE DE CREDITO \$									
Protesto decir verdad que los datos proporcionados en esta solicitud son verdaderos y faculto a _____ para la corroboración de los mismos.											
_____ Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal											

Anexo 3 (Cédula de Información Complementaria)

Nombre del solicitante: _____

RFC: _____

Nombre comercial: _____

Domicilio: _____

Nombre del Representante Legal: _____

RFC del Rep. Legal: _____

Domicilio: _____

Cuestionario para financiamiento subsecuente:

1.- ¿Cómo consideró el acceso o incorporación al Programa Mujeres Emprendedoras 2021?

- a) Bueno b) Regular c) Malo

2.- ¿Cómo considera los requisitos de exigibilidad para el Programa Mujeres Emprendedoras 2021?

- a) Normales b) Complicados de cumplir

3.- ¿Cómo fue el trato que recibió del personal a cargo de la entrega del apoyo del Programa Mujeres Emprendedoras 2021?

- a) Bueno b) Regular c) Malo d) Otro

(Especifique) _____

4.- ¿Fue asesorada en las dudas que antes, durante y después de la entrega del apoyo del Programa Mujeres Emprendedoras 2021, le fueron surgiendo?

- a) Sí b) No c) Otro

(Especifique) _____

5.- ¿Cómo fue afectado su negocio con la obtención del Apoyo del Programa Mujeres Emprendedoras 2021?

6.- ¿Considera que el crédito obtenido mediante el Programa Mujeres Emprendedoras 2021, ayudó al incremento en sus ingresos)

- a) Sí ¿Por qué?

- b) No ¿Por qué?

7.- ¿Cómo fue su experiencia como beneficiaria del apoyo del Programa Mujeres Emprendedoras 2021?

8.- ¿Qué considera debería agregarse, eliminar o modificar del proceso y entrega del Apoyo del Programa Mujeres Emprendedoras 2021?

9.- ¿Cuál fue el monto solicitado con anterioridad como apoyo del Programa Mujeres Emprendedoras 2021?

10.- ¿Cuál es el nuevo monto solicitado como apoyo del Programa Mujeres Emprendedoras 2021 y su finalidad?

Anexo 4 (Autorización para Solicitar Reportes de Crédito Personas Físicas / Personas Morales)

Por este conducto autorizo expresamente a _____ para que por conducto de sus funcionarios facultados lleve a cabo Investigaciones, sobre mi comportamiento crediticio o el de la Empresa que represento.

Así mismo, declaro que conozco la naturaleza y alcance de la información que se solicitará, del uso que _____, hará de tal información y de que ésta podrá realizar consultas periódicas sobre mi historial o el de la empresa que represento, consintiendo que esta autorización se encuentre vigente durante el tiempo que se mantenga la relación jurídica.

En caso de que la solicitante sea una Persona Moral, declaro bajo protesta de decir verdad ser Representante Legal de la empresa mencionada en esta autorización; manifestando que a la fecha de firma de la presente no me han sido revocados, limitados, ni modificados en forma alguna los derechos y obligaciones que me fueron otorgados.

Estoy consciente y acepto que este documento quede bajo propiedad de

_____ para efectos de control y cumplimiento del artículo 28 de la Ley para Regular a Las Sociedades de Información Crediticia; así como los Artículos 8 y 9 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Autorización para:

Persona Física (PF) _____ Persona Moral (PM) _____

Nombre del solicitante (Persona Física o Razón Social de la Persona Moral):

Para el caso de Persona Moral, nombre del Representante Legal:

RFC: _____

Domicilio: _____

Colonia: _____

Municipio: _____ Estado: _____ C.P.: _____

Teléfono(s): _____

Fecha en que se firma la autorización: _____

Nombre y Firma de PF, Representante Legal de la empresa

Anexo 5 (Carta Manifiesto de No Adeudos en el Sistema Financiero)

Jesús María, Aguascalientes a _____ de _____ de 202__

Secretario de Desarrollo Económico del
Municipio de Jesús María, Aguascalientes

P R E S E N T E:

Por este conducto manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD: No contar con adeudos vencidos por motivos de financiamientos en el Sistema de Financiamiento del Estado de Aguascalientes u otra dependencia de los gobiernos estatal, federal o municipal.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del solicitante

Anexo 6 (Carta Compromiso de Inscripción al RFC)

Jesús María, Aguascalientes a ____ de _____ de 202_

Secretario de Desarrollo Económico del
Municipio de Jesús María, Aguascalientes

PRESENTE:

Por este conducto declaro BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que me comprometo a realizar la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes para regularizar mi actividad económica.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del solicitante

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado en el salón de sesiones de Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jesús María, Aguascalientes en la Sesión Ordinaria celebrada el día **seis de septiembre del dos mil veintiuno**, con la presencia de José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes; los Regidores Cesar Fernando Medina Cervantes, Ma. Refugio Valdés Sánchez, Pascacio Martínez, Adriana Jiménez Azpeitia, Yamid Arfaxad Mares Chávez, Ma. de los Ángeles de la Cruz Reyes, Karla Areli Espinoza Esparza, María Blanca Narro Rodríguez y la Síndico Lidia Suárez Ramírez; así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, Adolfo Suárez Ramírez. En consecuencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Jesús María, Aguascalientes, a **6 de septiembre de 2021**.- Ingeniero José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes.- Rúbrica.- Licenciado Adolfo Suárez Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno de Jesús María, Aguascalientes, quien valida con su firma en términos del artículo 120 fracciones V y VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.- Rúbrica

ARCHIVO PARA CONSULTA

ÍNDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO	Pág.
H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES:	
Acta de Municipalización del Fraccionamiento "Camino Real etapas I, II y III".	2
Reforma al Reglamento que Regula los Espectáculos de Box, Lucha Libre y Artes Marciales Mixtas en el Municipio de Aguascalientes.	5
H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO:	
Autoriza la modificación al analítico de plazas del Municipio de Calvillo, para el ejercicio fiscal 2021.	7
Autoriza la modificación de los terrenos sin construcción para comercio del Complejo Santa Cruz.	10
Cuarto paquete de obras correspondiente al Fondo Directo Municipal proyectos de la Santa Cruz para el ejercicio fiscal 2021.	13
Lineamientos para el procedimiento de entrega recepción de la Administración Municipal de Calvillo, Ags., 2019-2021.	15
Octavo paquete de obras correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el ejercicio fiscal 2021 correspondiente al ramo 33.	22
Programa de Obra Pública remanente 2020.	25
Zona Urbana Consolidada de Ojocaliente.	26
H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA:	
Acuerdo Delegatorio.	30
Reforma de las fracciones XIX y XXV y Adición de las fracciones XXVI, XXVII y XXVIII, todas del artículo 35 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.	30
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Jesús María.	35
Abrogación de los Lineamientos para normar el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes"; "Lineamientos que norman el proceso de entrega-recepción por motivo del término del periodo constitucional de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.	50
Lineamientos que norman el proceso de entrega-recepción por separación de cargo de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.	77
Reglas de Operación del Programa de Mujeres Emprendedoras.	99

CONDICIONES :

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 867.00; número suelto \$ 41.00; atrasado \$ 49.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 716.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 1,005.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.