



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 LXXXIII

Aguascalientes, Ags., 12 de Octubre de 2020

Núm. 41

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
H. AYUNTAMIENTO DE EL LLANO
H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA
H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS

ÍNDICE:
Página 92

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

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

M. EN I. JULIO CÉSAR MEDINA DELGADO, *Secretario de Sustentabilidad, Medio ambiente y Agua del Estado de Aguascalientes*, con fundamento en los artículos 18 fracción VII, 19, 27 fracciones I, VIII, XIII y XXIV, 28 y 38 fracciones I, V, XI, XXVII, XXIX y XLIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; así como los artículos 62, 66 fracción IV, 71, 90 y 91 de la Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes; me permito expedir el **PROGRAMA DE MANEJO DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA CATEGORÍA ÁREA DE GESTIÓN DE HÁBITAT DE ESPECIES “EL TECOLOTE”** al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

Con el fin de integrar y fortalecer el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Gobierno del Estado de Aguascalientes, se ha dado a la tarea de analizar la situación de cada una de las áreas naturales protegidas de competencia estatal y detectar zonas potenciales para su protección.

Una de estas, es el Área Natural Protegida Categoría Gestión de Hábitat de Especies “El Tecolote”, con una superficie de 513.13 hectáreas, representa un importante zona para la conservación de ecosistemas representativos del Estado de Aguascalientes, observando un estado de conservación aceptable y por ahora una presión por su cambio de uso de suelo moderado, es una oportunidad para consolidar acciones encaminadas a preservar, conservar y sobre todo manejar de forma sustentable este patrimonio natural.

Para cumplir con su objetivo de proteger mediante, el mantenimiento, conservación y restauración, las especies y hábitats del Área Natural Protegida Categoría de Área de Gestión de Hábitat de Especies “El Tecolote”, es que se establece el presente programa de manejo, como el instrumento rector de planeación y regulación que establece las estrategias, actividades, acciones y lineamientos básicos para el manejo y la administración del área natural protegida.

ABREVIATURAS

ANP	Área Natural Protegida
ANP El Tecolote	Área Natural Protegida Categoría Área de Gestión de Hábitat de Especies “el Tecolote”
INEGI	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Información
LGEEPA	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
LPAEPA	Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes
SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SSMAA	Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua
UTM	Universal Transversa de Mercator

1. INTRODUCCIÓN.

El Gobierno del Estado de Aguascalientes, preocupado por contar con los recursos necesarios para afrontar la problemática ambiental y brindar a la población un medio ambiente adecuado, necesario para su bienestar y desarrollo; se ha dado a la tarea, de impulsar el diseño y normatividad que permita implementar una estrategia en común. Por su lado el ejecutivo, a través del diseño e implementación de una agenda y políticas públicas que esté acorde con ese marco normativo y garantice un medio ambiente sustentable. Es por esto que la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, en miras del bienestar general, reconoce y pretende proteger los nichos amenazados por el efecto de factores antropogénicos y ambientales, espacios geográficos en los cuales se debe asumir una estrategia que permita la conservación y protección de las especies tanto animales como vegetales, para evitar su aniquilación o puesta en peligro, en beneficio nuevamente, de la población en la entidad.

Derivado de lo anterior, con fundamento en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes, se decreta el 13 de julio de 2015 y su modificación el 17 de septiembre del 2018, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el Área Natural Protegida Categoría Área de Gestión de Hábitat de Especies El Tecolote, la cual se encuentra en su totalidad en el Municipio de Aguascalientes. El ANP El Tecolote, viene a complementar la estrategia para la protección y conservación de los recursos naturales con las que cuenta el Estado de Aguascalientes,

sumándose al Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, que ya suman 6 Áreas, una federal y 5 estatales, resaltando su importancia en la generación de los servicios ambientales que prestan derivados de su biodiversidad, tales como la regulación del clima y del ciclo hidrológico, captura de carbono, reciclaje de nutrientes y recarga de los acuíferos, entre otros.

Este programa de manejo fue elaborado por la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Estado de Aguascalientes, el cual establece los lineamientos generales para la conservación, administración y la regulación de actividades que se llevan a cabo en el Área Protegida, con la finalidad de asegurar su protección a corto, mediano y largo plazo. La creación de las áreas naturales protegidas tiene fundamento legal en la LPAEA que, en su artículo 62, establece que "un área natural protegida es un espacio geográfico claramente definido, reconocido, dedicado y gestionado, mediante medios legales u otros tipos de medios eficaces para conseguir la conservación a largo plazo de la naturaleza y de sus servicios ecosistémicos y sus valores culturales asociados". De acuerdo al artículo 66 Fracción IV de la LPAEA, un Área de Gestión de Hábitat de Especies es aquella área "donde la protección de hábitats o especies concretas y su gestión refleja dicha prioridad. Dichas áreas van a necesitar intervenciones activas habituales para abordar las necesidades de especies concretas o para mantener hábitats, pero esto no es un requisito de la categoría". Una ventaja para esta área protegida es, sin duda, que es propiedad del Gobierno del Estado de Aguascalientes y se tiene una baja densidad poblacional en su área de influencia.

2. ANTECEDENTES

2.1. Origen del proyecto del área protegida

De acuerdo con el análisis y evaluación ambiental del predio "El Tecolote", se encontró que está conformado principalmente por matorral xerófilo con pastizal natural, en donde el número de especies de flora es significativo, principalmente en los grupos de leguminosas, gramíneas, cactáceas y compuestas, con algunos elementos típicos de matorral subtropical como burseras (venadilla) e ipomeas (palo bobo) y especies propias de vegetación de galería a lo largo de los arroyos, de talla arbórea y alta cobertura como los sauces.

El predio "El Tecolote" se encuentra actualmente sin ningún uso humano intensivo. Es importante resaltar que el predio se encuentra muy cercano al sitio RAMSAR denominado El Jagüey el cual conserva a la rana de madriguera, que es un anfibio endémico del centro de México. Este anfibio se ha encontrado con distribución en las colindancias con el predio en comento, de acuerdo a muestreos que se realizaron durante el año 2014. En el predio "El Tecolote" se han registrado hasta el momento al menos 163 especies entre anfibios, reptiles, aves y mamíferos y de ellas, 13 se encuentran registradas en la NOM-059-SEMARNAT-2010, de las cuales 5 están bajo la categoría de amenazadas y 8 en la de sujeta a protección especial. Estas características, junto con la gran variedad de sitios biotopográficos de los lomeríos con cañadas en la zona, brindan las condiciones para la subsistencia de una amplia gama de especies animales, conformando un ecosistema en que las comunidades se ven fortalecidas por poblaciones de especies que interactúan y se mantienen al paso del tiempo. Así, se considera que el ecosistema se encuentra en un estado de salud suficientemente aceptable como para incluirlo en un régimen de protección como Área Natural Protegida Estatal, con la categoría de "Área de Gestión de Hábitat de Especies" que permita establecer políticas territoriales controladas de conservación, restauración y aprovechamiento sustentable, que garantice la permanencia y evolución de la riqueza biológica de este tipo de ecosistemas en la región.

Es importante mencionar que, el predio está situado en un terreno constituido por lomeríos con cañadas, en donde casi la mitad de su superficie posee pendientes iguales o mayores al 8 %, lo que hace que no tenga vocación para algún desarrollo urbano o industrial, ni para el establecimiento de cualquier tipo de infraestructura, por lo que la única aptitud es netamente forestal y las políticas territoriales idóneas para el sitio son de conservación y preservación de los ecosistemas. En razón de lo anterior, el 13 de julio de 2015 y el 17 de septiembre de 2018, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el decreto en donde se declara el Área Natural Protegida en su categoría de Área de Gestión de Hábitat de Especies el espacio geográfico denominado "El Tecolote", con la finalidad y objetivo de salvaguardar los bienes y servicios ambientales, cuencas hidrológicas, así como la regulación del clima y suelo. Como parte de los instrumentos de planeación, el Gobierno del Estado de Aguascalientes debe elaborar el Programa de Manejo del ANP El Tecolote, como documento rector de planeación y regulación que establece las actividades, acciones y lineamientos básicos para el manejo y la administración del área natural protegida.

2.2. En el contexto internacional.

El Establecimiento de Áreas Naturales Protegidas, para la conservación de hábitats, es uno de los instrumentos para la conservación biológica reconocido a nivel internacional, que permiten, bajo ciertas leyes y reglamentos, diferentes grados de uso tradicional y/o comercial por las comunidades locales, uso recreativo,

investigación científica y preservación de los recursos naturales, por lo que es una de las estrategias adoptada por numerosos países (Primack et al. 2001). La comunidad internacional tiene una creciente preocupación por tratar de establecer mecanismos efectivos para lograr preservar la riqueza biológica y diversidad del planeta. La Convención de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo, mejor conocida como Cumbre de la Tierra celebrada en 1992 en la ciudad de Río de Janeiro, Brasil, es un importante referente de esto, la cual sirvió como marco para la suscripción del Convenio sobre Diversidad Biológica, en el que las partes firmantes reconocieron la importancia de tratar los recursos biológicos y su conocimiento asociado en función de objetivos de triple vía: la protección de la biodiversidad; el uso sustentable de sus recursos para el bienestar de las generaciones presentes y futuras; y, la necesidad de distribuir justa y equitativamente los beneficios derivados de su uso; entrando en vigor desde 1994, y actualmente ha sido ratificado por 191 países, entre los que se encuentra México, este instrumento constituyó un referente internacional de las Áreas Naturales Protegidas. México ha realizado un gran esfuerzo al decretar un número amplio de Áreas Naturales Protegidas, sin embargo, para cumplir con el objetivo de esta estrategia es indispensable que se tengan todos sus complementos incluyendo los programas de manejo, los cuales establecen las bases jurídicas de las actividades que pueden realizarse, regulando el uso suelo y aprovechamiento de los recursos naturales, con la finalidad de que dichas actividades se conduzcan hacia el desarrollo sustentable. Por tanto, sí es necesario emitir decretos de más Áreas Naturales Protegidas considerando que somos uno de los países megadiversos o de alta diversidad biológica, pero es principalmente importante que las áreas existentes tengan el respaldo jurídico y no solo queden registrados en papel.

2.1. En el contexto nacional

Las Áreas Naturales Protegidas, son reconocidas por la LGEEPA y se definen como las “zonas terrestres o acuáticas del territorio nacional, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano y están sujetas a regímenes especiales de protección, conservación, restauración y desarrollo”, constituyendo estas como la mejor herramienta para conservar la biodiversidad y mantener los servicios ambientales proporcionados a la sociedad mexicana. México es el segundo país en el mundo con mayor variedad de ecosistemas y el cuarto en diversidad biológica según el Sistema Nacional de Información sobre Biodiversidad de México de la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, ya que alberga aproximadamente entre el 10 y el 12 por ciento del total mundial, esta gran estructura ecológica representa un reto de gestión para la nación, ya que resulta de total importancia garantizar su conservación y continuidad. No todas las Áreas Naturales protegidas de México, cuentan con un Programa de Manejo, lo cual es uno de los factores que ha limitado la conservación y manejo de los recursos naturales en la mayoría de estas; como consecuencia al carecer de este instrumento no existe regulación de las actividades y lineamientos básicos para el manejo, originando practica que van en contra de los objetivos que dieron origen a las áreas protegidas. (Duran y Ramos, 2010). El Programa de Manejo tiene como premisa básica lograr la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad en las Áreas Protegidas.

2.2. En el contexto estatal y regional

El Estado de Aguascalientes cuenta 05 áreas naturales protegidas con decreto estatal y una más con mandato federal, sumando una superficie de 146,048.47 hectáreas, que representan el 26 por ciento del territorio estatal (Figura 01).

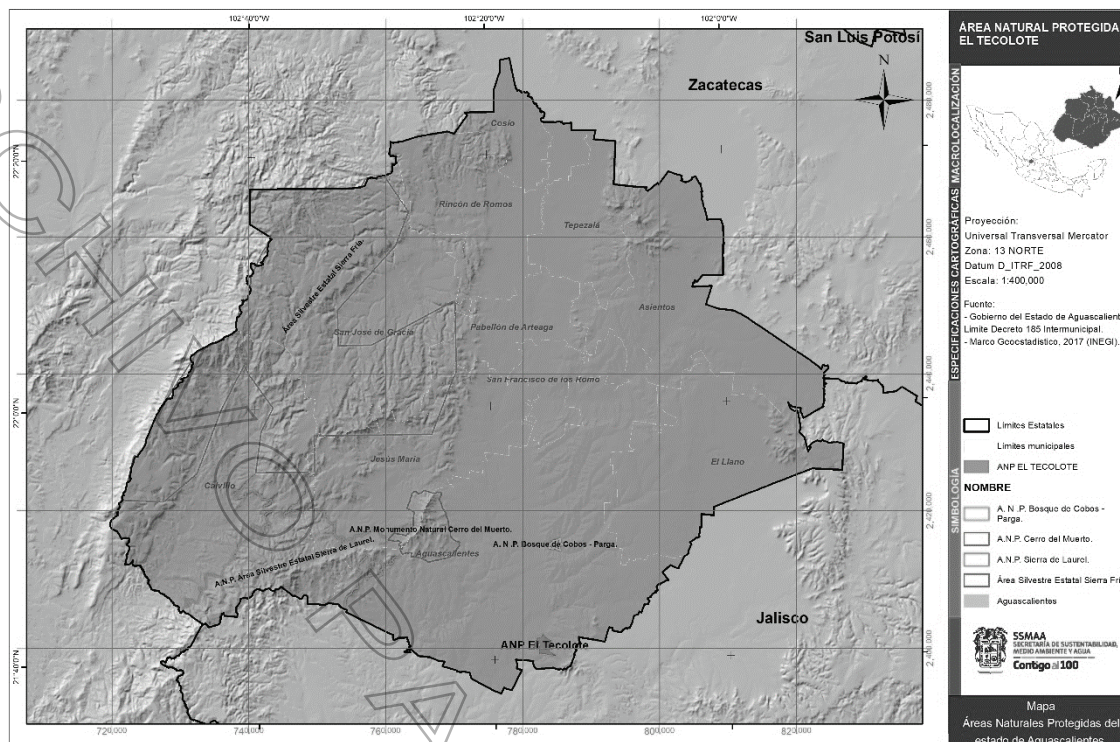


Figura 01. Mapa Áreas Naturales Protegidas Estatales en Aguascalientes

Las Áreas Naturales Protegidas de jurisdicción estatal han quedado sujetas a protección, a fin de preservar y restaurar ambientes naturales, salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres, lograr el aprovechamiento racional de los recursos naturales, mejorar la calidad del ambiente, entre otras que le confiere a cada una de ellas la categoría para lo cual fueron creadas. Las superficies y municipios en los que se encuentran estas cinco áreas naturales protegidas estatales más una federal, se pueden observar en el Cuadro 01.

El ecosistema más extendido en el predio es el matorral crasicaule abarcando casi el 90% de la superficie, este tipo de matorral es el más extendido en Aguascalientes, el cual presenta dominancia de cactáceas grandes con tallos aplanados o cilíndricos (géneros Opuntia y Yucca) alternados con arbustos micrófilos (géneros Mimosa, Acacia, Dalea, Prosopis, Larrea, Buddleia y Celtis). Las especies más frecuentes de los matorrales en Aguascalientes provienen de tres géneros: Opuntia, Prosopis y Acacia. El género Yucca es mucho más frecuente como árbol asociado en otros ecosistemas diferentes al matorral. Por ejemplo, se han encontrado barrancos con poblaciones hasta de 150 yuccas por hectárea en convivencia con encinares y selvas bajas en estado secundario.

A pesar de ser un ecosistema forestal teóricamente no maderable, en la práctica los usos que se le dan a los matorrales son muy diversos: leña para carbón, postes, artesanías, ornato, ceras y resinas. Además, están en los límites de la frontera agrícola, especialmente de agricultura de temporal, por lo que el riesgo de fragmentación y pérdida de este ecosistema es muy alto.

Cuadro 1. Áreas Naturales Protegidas Estatales		
NOMBRE	Superficie (ha)	Municipios
ANP Estatal Sierra de Laurel	29,851.8421	Calvillo, Jesús María y Aguascalientes
ANP Estatal Sierra Fría	107,055.1604	San José de Gracia, Jesús María, Calvillo, Pabellón de Arteaga y Rincón de Romos
ANP de Gestión de Hábitat de Especies El Tecolote (La Ignominia)	513.3290	Aguascalientes
ANP Bosque de Cobos - Parga	176.6605	Aguascalientes

ANP Monumento Natural Cerro del Muerto	5,862.0339	Aguascalientes y Jesús María
TOTAL	143,459.0259	

3. OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA PROTEGIDA

3.1 Objetivo General

Proteger mediante, el mantenimiento, conservación y restauración, las especies y hábitats del Área Natural Protegida Categoría de Área de Gestión de Hábitat de Especies “El Tecolote”.

3.2 Objetivos específicos

- a) Preservar e interconectar los hábitats representativos de los diferentes ecosistemas que comprendan áreas significativas o estratégicas dentro del Área Natural Protegida para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos.
- b) Salvaguardar los bienes y servicios ambientales, la cuenca hidrológica, la regulación del clima y suelo, y la diversidad genética, dentro del polígono y zona de influencia del Área Natural Protegida.
- c) Mantener, conservar, restaurar y proteger especies y hábitats, de manera sustentable, asegurando la continuidad de los procesos ecológicos y evolutivos, así como la diversidad biológica y los servicios ambientales.
- d) Generar iniciativas y proyectos que permitan la restauración de los ecosistemas en diferentes niveles de perturbación.
- e) Contribuir a la protección de los recursos naturales y paisajes característicos del Área Natural Protegida.
- f) Vincular al sector educativo y de investigación para el desarrollo de actividades científicas que contribuyan a la conservación de los ecosistemas y su diversidad biológica.
- g) Proteger, restaurar y conservar los elementos que conforman el patrimonio cultural dentro del área y manejarlos como sitios de interés público.

4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA PROTEGIDA

4.1 Localización y límites

El Área Natural Protegida “El Tecolote”, en el contexto nacional se encuentra ubicada en el Estado de Aguascalientes, con una superficie de 5,680.330 kilómetros cuadrados, representa el 0.3 por ciento de la superficie del país. Colinda al norte, este y oeste con el Estado de Zacatecas; al sur y este con el de Jalisco (**Figura 02**). La división política del Estado de Aguascalientes consta de once Municipios: Aguascalientes, Asientos, Calvillo, Cosío, Jesús María, Pabellón de Arteaga, Rincón de Romos, San José de Gracia, Tepezalá, San Francisco de los Romo y El Llano.



Figura 02. Mapa de Macro localización del ANP El Tecolote

En el contexto local el ANP El Tecolote se localiza al sur del estado de Aguascalientes, en el municipio del mismo nombre, entre los paralelos 21° 40' 11" y 21° 42' 01" de latitud norte y los meridianos 102° 14' 45" y 102° 16' 46" de longitud oeste (Figura 03).

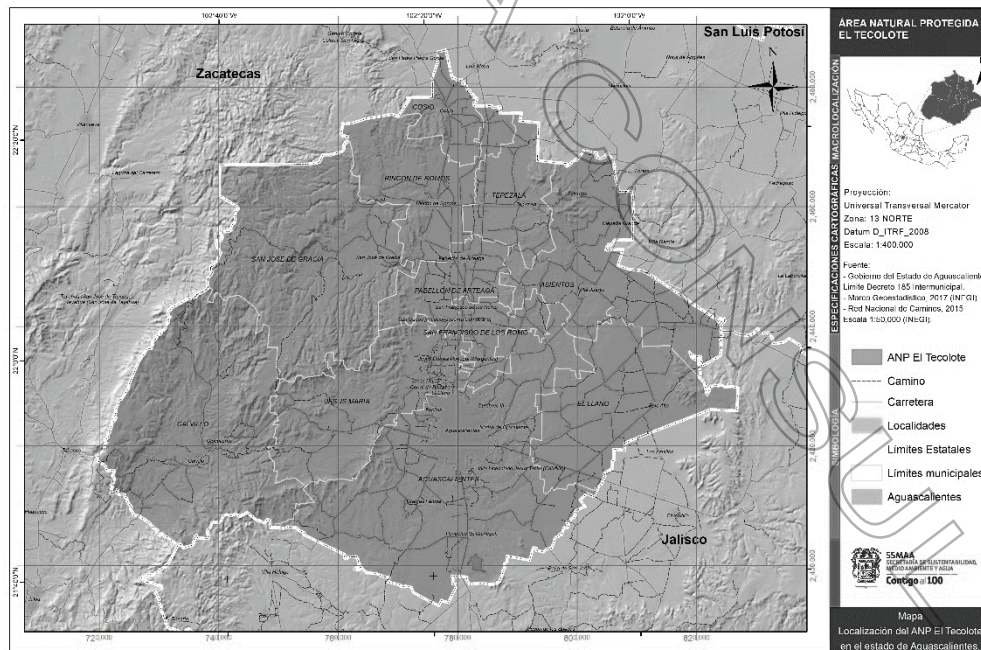


Figura 03. Mapa Localización del Área Natural Protegida El Tecolote en el Estado de Aguascalientes

El polígono mencionado ocupa una superficie de 513.3 ha., dentro de un perímetro de 14.717 kilómetros. El área es propiedad del Gobierno del Estado de Aguascalientes y colinda al norte con el Ejido Refugio de Peñuelas; al sur con el Ejido El Cedazo de San Antonio; al oriente con el Ejido Refugio de Peñuelas y al poniente con terrenos del Ejido San Antonio de Peñuelas. El acceso principal es a través de la carretera panamericana 45 sur, tomando la desviación al oriente en el km 3.5, a través de un camino de terracería que

lleva hasta las antenas del Cerro de los Gallos. Este camino atraviesa el predio en su parte norte. Los Vértices del Área Natural Protegida El Tecolote, fueron recabados de un trabajo de campo, donde se obtuvieron 031 Vértices, mismos que se encuentran en una proyección cartográfica Universal Transversa de Mercator (UTM), Huso 13 Norte, Datum WGS84, (**Anexo 12.1**), la descripción grafica se describe en la **Figura 04**.

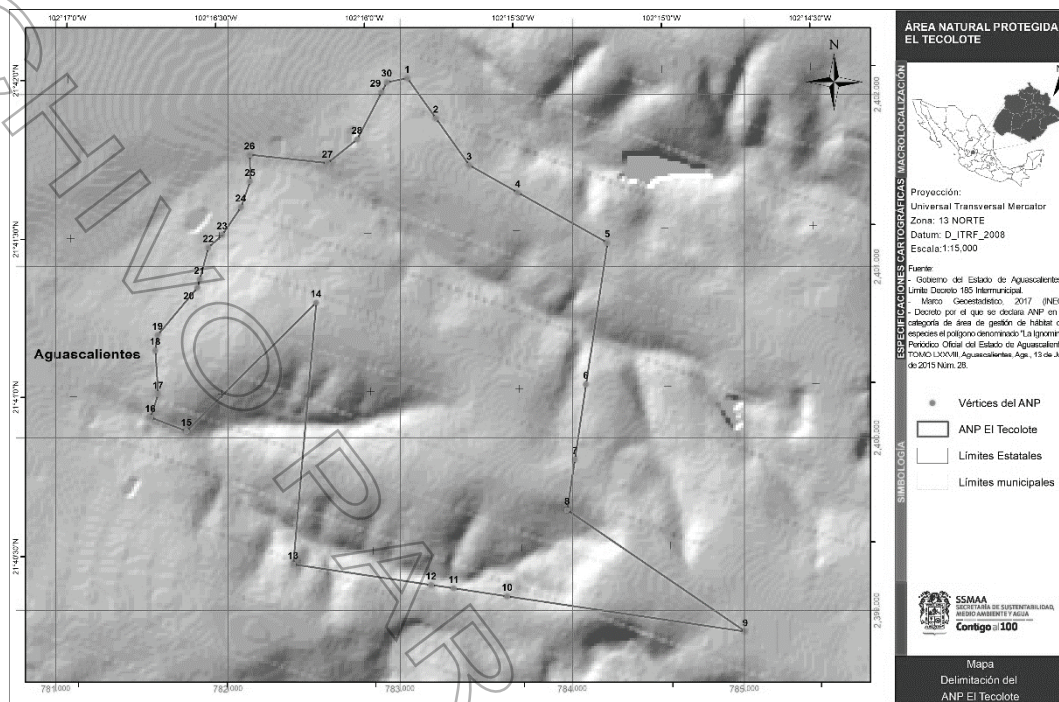


Figura 04. Mapa Límites (Vértices) del ANP El Tecolote en el Estado de Aguascalientes

4.2 Características físico – geográficas

Fisiografía y topografía: El límite propuesto se localiza en la Provincia Fisiográfica Mesa del Centro. Los sistemas de topoformas predominantes (**Figura 05**), son Sierras Bajas con 78.23%, que se elevan a menos de 400 metros sobre los terrenos colindantes y tienen laderas abruptas en la zona conocida como Cerro de los Gallos (**Cuadro 02**); y Llanuras de Piso Rocoso con 21.77 %, cuyo piso está cubierto por una capa somera de aluviones limitada por fases físicas, entre éstas la petrocálcica (caliche) que se halla a profundidades entre 30 cm y hasta más de un metro.

Cuadro 02. Sistema de Topoformas dentro del límite del Área Protegida		
Provincia Fisiográfica	Superficie (ha)	Proporción (%)
Mesa del Centro	513.33	100
Total	513.33	100
Topoformas	Superficie (ha)	Proporción (%)
Sierras bajas	401.56	78.23
Llanura de piso rocoso	111.77	21.77
Total	513.33	100

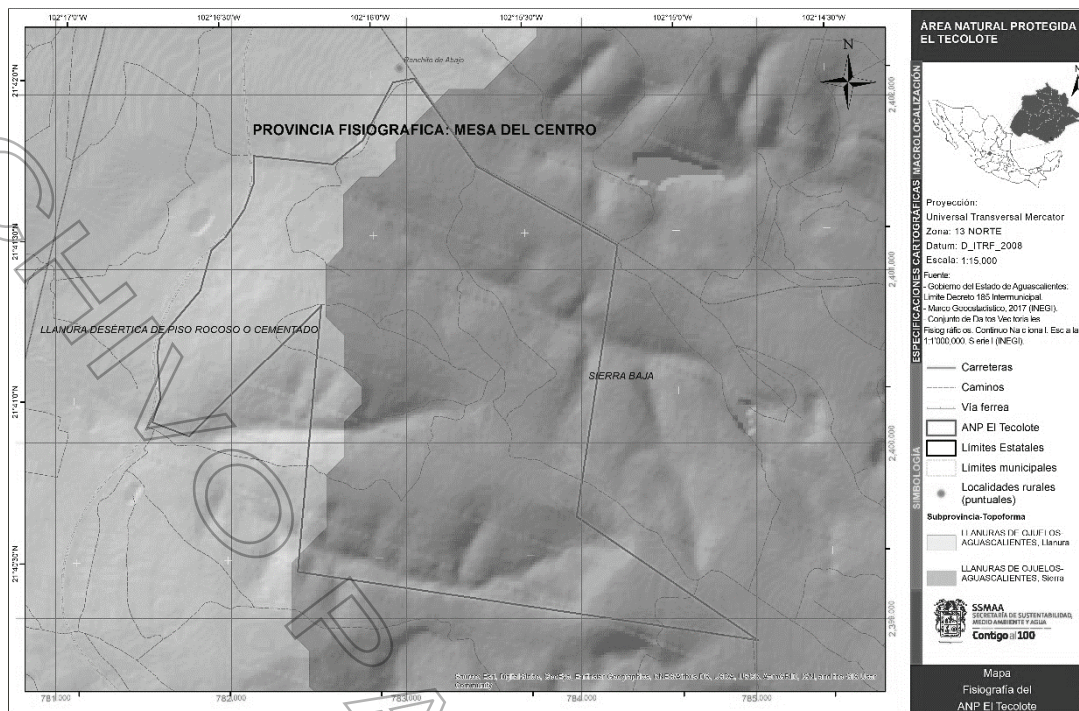


Figura 05. Mapa Sistema de Topoformas en el ANP El Tecolote

El predio presenta altitudes que van desde 1,870 a 1990 msnm. Forma parte de un sistema topoformas de Lomerío con Aluvión Antiguo; las lomas son alargadas, angostas y lateralmente presentan cárcavas, sus laderas son convexas en sentido vertical, hacia el norte y al este tienden a ser más amplias y tendidas (Figura 06).

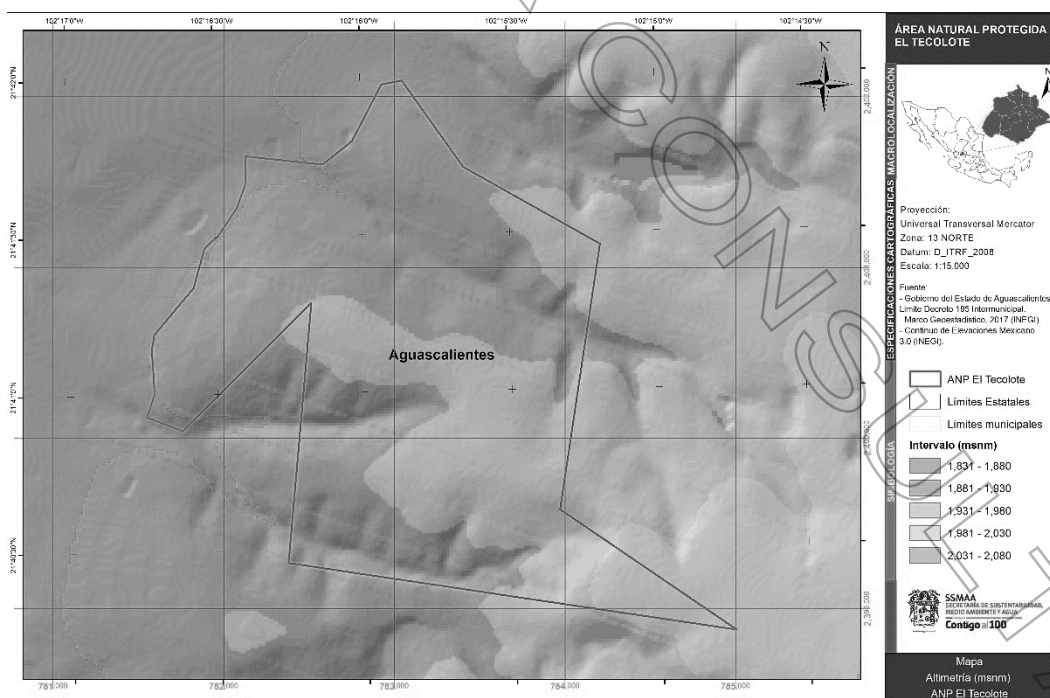


Figura 06. Mapa Altimetría (msnm) en el ANP El Tecolote

En la zona se presentan lomeríos suaves con predominio de pendientes menores al 8 % (**Cuadro 03**). Una pequeña porción presenta pendientes superiores al 8 % lo que tiene implicaciones importantes en el proceso de erosión hídrica que es principalmente de tipo laminar (**Figura 07**).

Pendiente	Superficie (ha)	Proporción (%)
Menor a 8 %	287.49	56.00
De 8 a 16 %	195.62	38.11
De 16 a 24 %	25.87	5.04
De 24 a 32 %	3.98	0.78
Mayor a 32 %	0.38	0.07
Total	513.33	100.00

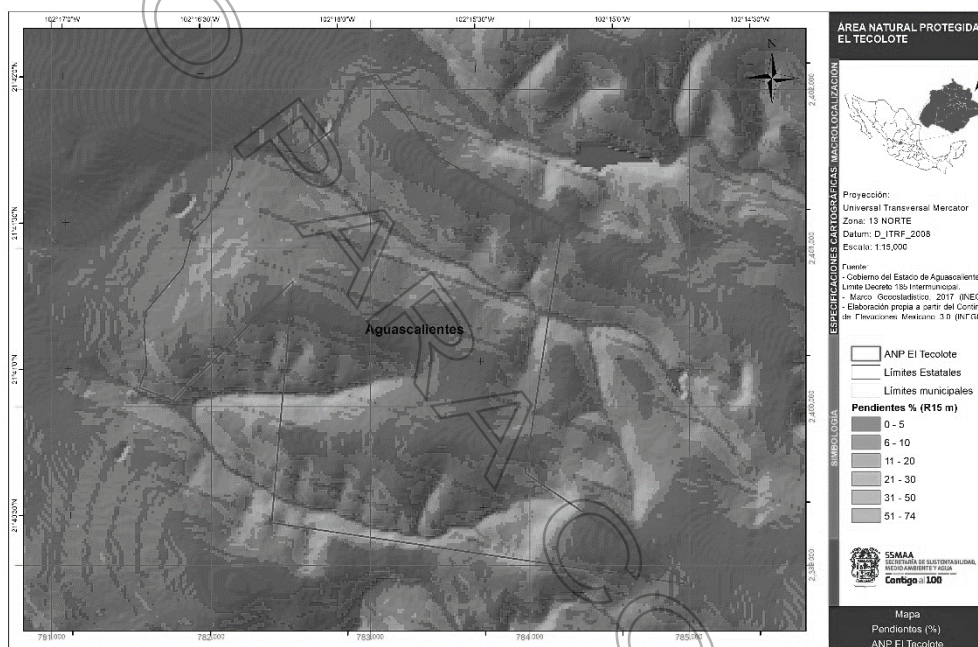


Figura 07. Mapa de Pendientes en el ANP El Tecolote

Geología: Aproximadamente el 98 % del predio presenta rocas sedimentarias de tipo Arenisca-Conglomerado de la era del Cenozoico (**Cuadro 04**), que son rocas formadas con fragmentos granulares que varían en tamaño entre 0.002 y 2 mm, generalmente, más del 75 % son granos de cuarzo consolidados por medio de un cementante, mientras que el 02 % son rocas ígneas extrusivas tipo Riolita – Toba Ácida de la era del Cenozoico del sistema Terciario, que tienen un diámetro mayor a 02 mm; su composición es variable y depende de las características de los materiales que les dieron origen (**Figura 08**).

Clave	Clase / Tipo	Era / Sistema	Superficie	Porcentual
Ts(ar-cg)	Sedimentaria / Arenisca-Conglomerado	Cenozoico / Neógeno	502.15	97.82
Tom(R-Ta)	Ígnea extrusiva / Riolita-Toba ácida	Cenozoico / Terciario	11.18	2.18
Total			513.33	100

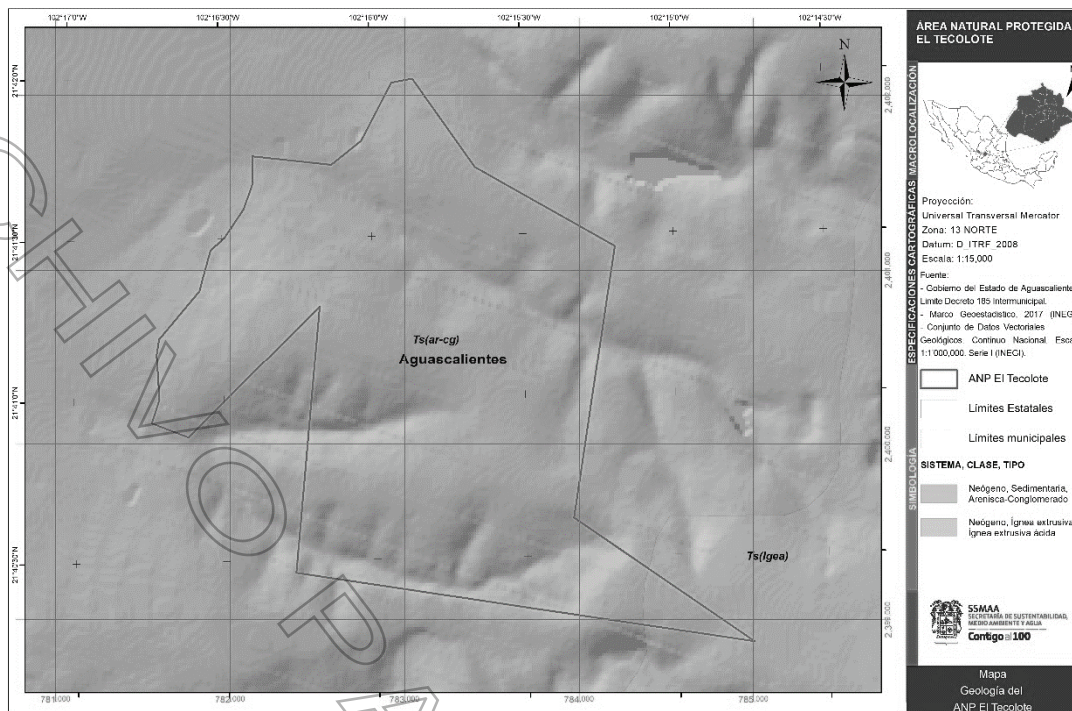


Figura 08. Mapa Geología en la ANP El Tecolote

Tipos de suelos: En el predio se encuentran suelos de tipo Phaeozem poco profundos y presentan como principal limitante la roca o alguna cementación muy endurecida en el suelo, por lo que tienen rendimientos muy bajos y se erosionan con facilidad. El 68 % se presenta en asociación con los suelos de tipo Leptosol (**Cuadro 05**), que aparecen en zonas con una topografía escarpada y elevadas pendientes así como en áreas fuertemente erosionadas. Los suelos de tipo Planosol predominan en el 36 % de la superficie del predio y se caracterizan por ser suelos medianamente profundos, entre 50 y 100 cm, que se caracterizan por tener una capa endurecida con sílice o arcilla bien compactada que induce el lavado lateral del agua, provocando la erosión interna del suelo hacia partes más bajas del terreno; se manifiestan comúnmente por la presencia de una capa infértil, delgada y de color claro, llamada álbica (**Figura 09**).

Cuadro 05. Tipo de suelos dentro del límite del Área Protegida						
Clave_WRB	Suelo 1	Subtipo 1	Suelo 2	Subtipo 2	Sup. (ha)	%
PHlep+LPeuli+RGeulep/2	Phaeozem	Epiléptico	Leptosol	Eutríco	6.57	1.28
PHablep+PLEulen/2	Phaeozem	Epiléptico	Planosol	Eutríco	185.05	36.05
PHlep+LPeuli/2	Phaeozem	Epiléptico	Leptosol	Eutríco	321.71	62.67
Total					513.33	100

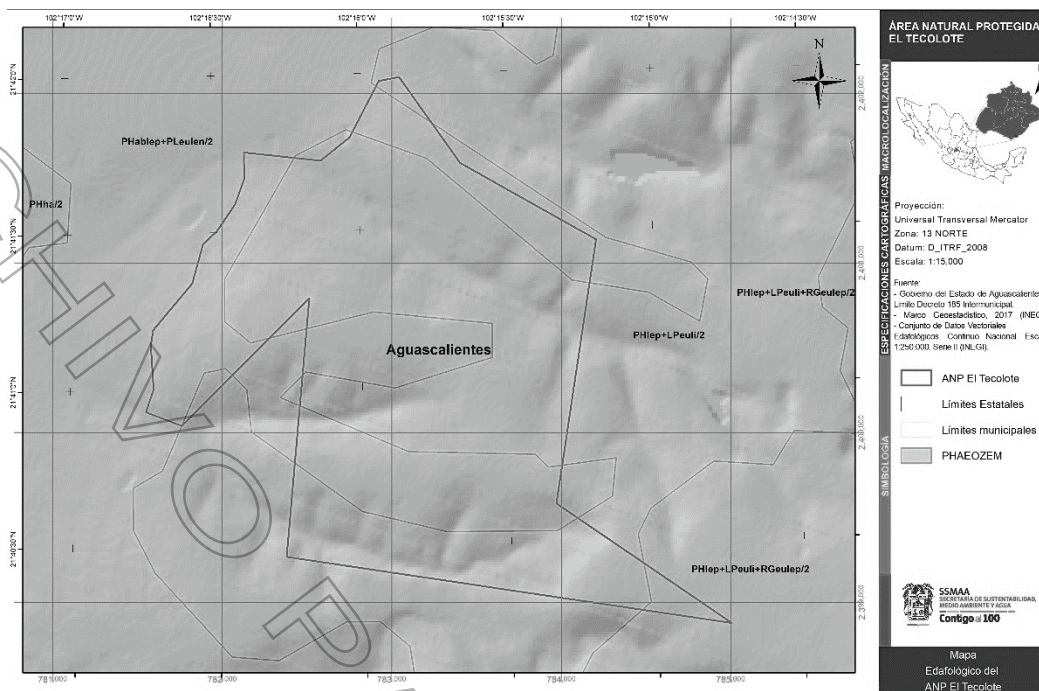


Figura 09. Mapa Edafología en el ANP El Tecolote

Erosión: La erosión se define como el desgaste que se produce en la superficie del suelo por la acción de agentes externos como el viento y el agua y que son acelerados por la acción del hombre. Entender las causas que están provocando o acelerando el proceso de erosión, permitirá implementar las medidas de protección y conservación de los suelos. En el predio “El Tecolote”, el proceso de erosión se está acelerando por el agua en sus formas de torrente, lluvia, granizadas y crecida de arroyos, debido a que el agua es un agente erosivo muy enérgico. Cuando el suelo ha quedado desprotegido de la vegetación y sometido a las lluvias, los torrentes arrastran las partículas del suelo hacia arroyos y ríos. El suelo, desprovisto de la capa superficial, pierde la materia orgánica (humus) y entra en un proceso de degradación por endurecimiento que puede derivar en una zona desertificada. De acuerdo a un estudio realizado por el INEGI (2014), en el predio se presenta una Erosión Hídrica Lamina (HL) la cual consiste en la remoción gradual y uniforme de capas delgadas de suelo (**Cuadro 06**), generalmente paralela a la superficie. Este tipo de erosión, se dividen en las dos formas siguientes:

Lamina Grado Moderado (HL2). Pérdida parcial del suelo con alguna de las siguientes evidencias: remontantes discontinuos con altura promedio menor a 10 cm, presencia de pequeños montículos, algunos surcos aislados incluso con cárcavas dispersas, escasos afloramientos de roca o cementación, manchones de vegetación, canalillos y compactación de suelo.

Lamina Grado Fuerte (HL3). Pérdida del suelo en la mayor parte de la superficie, puede presentar evidencias como presencia de remontantes (más de 10 cm de profundidad), montículos (más de 5 cm de profundidad), fragmentos gruesos, afloramientos de roca o cementación, alternados con zonas menos afectadas. Es además importante destacar que de acuerdo a un análisis a partir de imágenes satelitales del predio se localizaron 16 hectáreas con problemas severos de erosión, que corresponden a 3.1% del total del área y que están en su mayoría desprovistas de vegetación (**Figura 10**).

Cuadro 06. Tipo de erosión y ocupación dentro del Área Protegida		
Grado de erosión	Superficie (ha)	Proporción (%)
Lamina Grado Moderado (HL2)	253.78	49.4
Lamina Grado Fuerte (HL3)	243.41	47.4
Suelo desnudo	15.8	3.1
Sin Erosión	0.23	0.1
Total	513.33	100

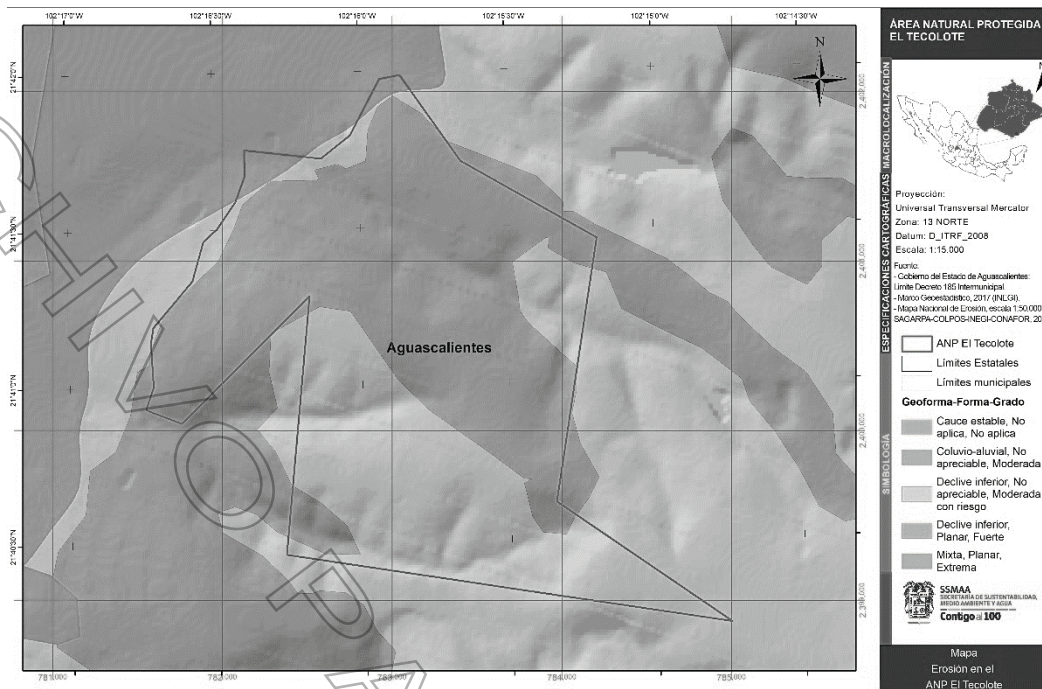


Figura 10. Mapa Erosión en el ANP El Tecolote

Hidrología: La zona se ubica en la región hidrológica No. 12 Lerma – Santiago, en la Cuenca Hidrológica Río Verde Grande, Subcuenca Hidrológica Río Aguascalientes y dentro de la microcuenca del Arroyo El Convento. Dentro del Predio se encuentran dos arroyos denominados Casas del Cerro y Los Lavaderos, este último se deriva de una presa conocida como El Tecuacillo que se ubica en las colindancias del Predio (Figura 11). Se reportan 23 corrientes superficiales de tipo intermitente: estos elementos de hidrología superficial, que corresponden a las bajadas de agua pluvial y que conforman el drenaje natural del área de relieve.

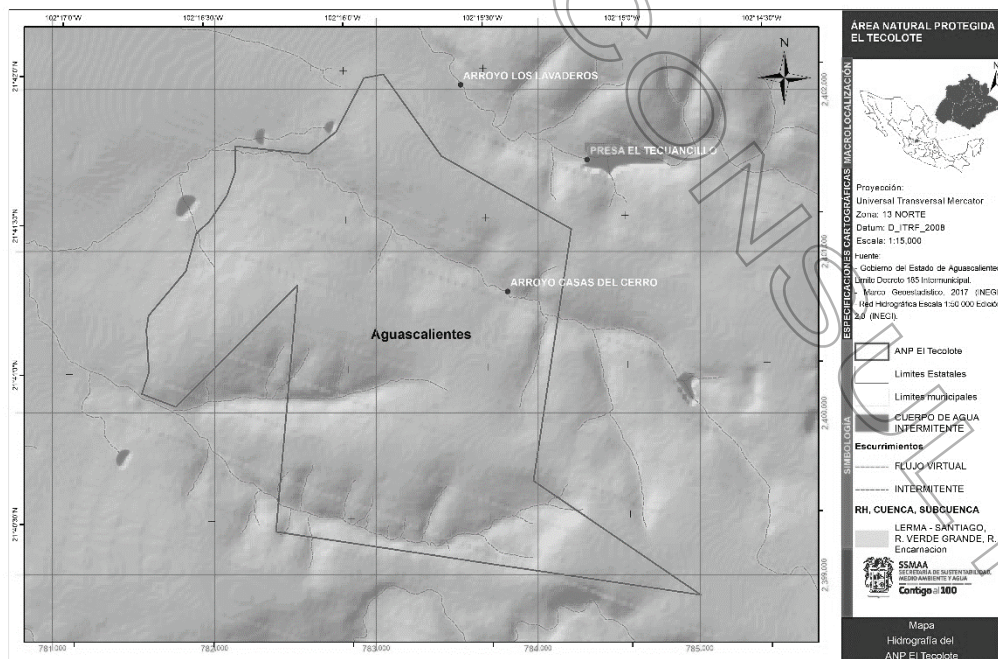


Figura 11. Mapa Hidrografía en el ANP El Tecolote

El predio se ubica sobre el acuífero del Valle de Aguascalientes, que es de tipo libre y semi-confinado, está situado en la franja central del estado y el flujo subterráneo ocurre con dirección predominante Norte-Sur. Cuya situación actual es sin disponibilidad de agua subterránea. Este acuífero, de acuerdo con los datos proporcionados por CONAGUA, (fecha de publicación en el DOF del 31/01/2003) se encuentra sobre explotado. Toda la superficie de “El Tecolote” se ubica en zonas de veda limitado a usos doméstico, industriales, agrícolas y otros. No se reportan de manera oficial manantiales, norias, canales, acueducto y tanque de agua.

Factores climáticos: En el área presenta un clima Semiseco Semicálido con Lluvias en Verano BS1hw(w) según la clasificación de Köppen, modificada para México por García (1973) (Figura 12):



Figura 12. Mapa Tipos de Climas en el ANP El Tecolote

A partir de la información de la estación meteorológica más cercana al área protegida (Cuadro 07) de la Comisión Nacional del Agua, se realizó el análisis de las temperaturas máximas promedio (Figura 13), media (Figura 14) y mínimas (Figura 15). El número promedio de años tomados en cuenta para el análisis fue de 29 años y el último año de medición fue 2010 (CONAGUA, 2020).

Temperatura: La temperatura máxima promedio en el área de influencia del área protegida es de 26.6°C. La temperatura máxima mensual más baja se detectó en el mes de diciembre con 25.9°C y la temperatura máxima mensual más alta se presentó en el mes de mayo con 34.8°C (Figura 13).

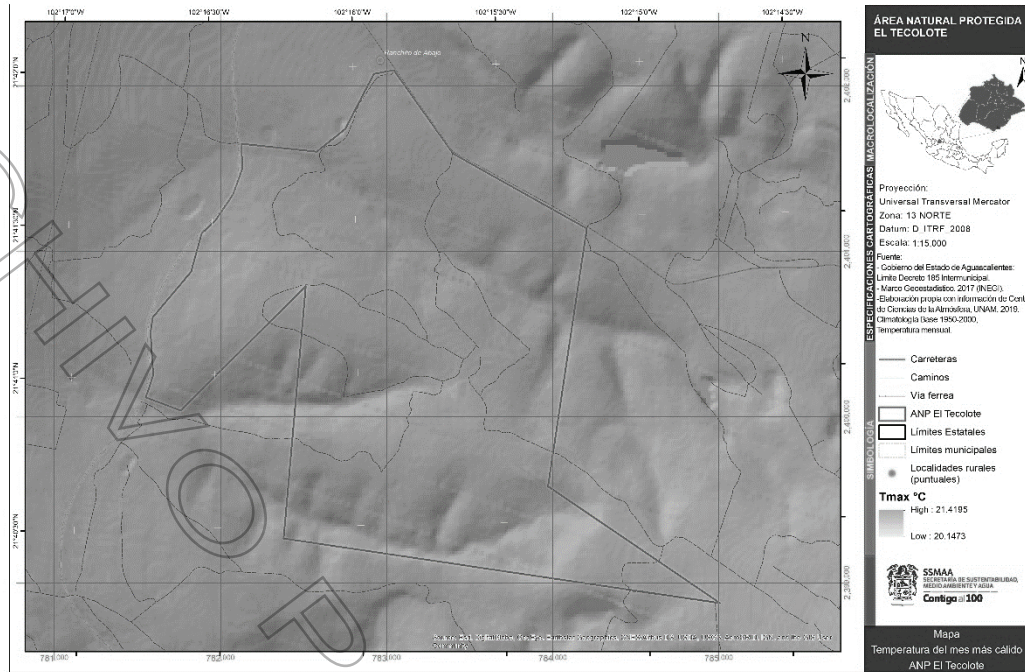


Figura 13. Mapa Temperaturas Máximas en el ANP El Tecolote

La temperatura mínima promedio anual es de 9.2°C; la temperatura más baja promedio mensual se presenta en los meses de diciembre y enero con 0.6°C y la temperatura mínima promedio mensual más alta con 11.8°C en el mes de agosto (Figura 15).



Figura 14. Mapa Temperaturas Media Anual en el ANP El Tecolote

La temperatura mínima promedio anual es de 9.2°C; la temperatura más baja promedio mensual se presenta en los meses de diciembre y enero con 0.6°C y la temperatura mínima promedio mensual más alta con 11.8°C en el mes de agosto (Figura 15).

Cuadro 07. Estación climatológica, con datos de temperatura y precipitación							
Estación	Nombre	Temperatura máxima (°C)	Temperatura media (°C)	Temperatura mínima (°C)	Promedio anual (mm)	Días con lluvia	Años
01079 ¹	Peñuelas	26.6	17.9	9.2	528.0	58.4	29
	Total	26.6	17.9	9.2	528.0	58.4	29

¹ Normales Climatológicas, Información de los años 1981-2010, Página de la CONAGUA, 2020



Figura 15. Mapa Temperaturas Mínimas en el ANP El Tecolote

Precipitación: La precipitación promedio anual es de 528.0 mm y se produce principalmente en el verano (65%), ya que la que ocurre en invierno (en los meses de enero, febrero y marzo), representa alrededor de 5.8 % de la precipitación total anual (Figura 16; Cuadro 07).

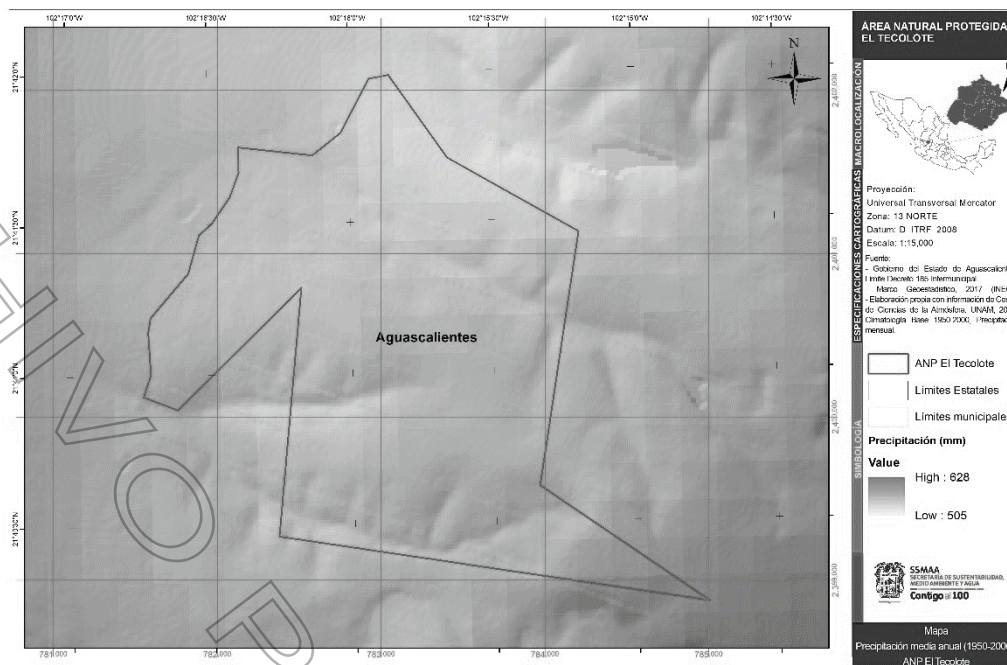


Figura 16. Mapa Precipitación Media Anual en el ANP El Tecolote

En cuanto a heladas, existen de 275 a 305 días sin heladas, éstas se presentan en el período de diciembre a enero y hasta cinco días por año precipita granizo, con una frecuencia mayor de enero a febrero. Los vientos son dominantes en dirección suroeste en verano y parte del otoño, con velocidades promedio de 5 km/h.

4.3 Características biológicas

Vegetación: Los tipos de vegetación se pueden observar en la **Figura 17** y Los matorrales, tal como los define Rzedowski (1978), comprenden un tipo de vegetación arbustiva que generalmente presenta ramificaciones desde la base del tallo, cerca de la superficie del suelo y con altura variable, pero casi siempre inferior a 4 m. Este tipo de vegetación ocupa cerca de **90.2 %** del predio (**Cuadro 08**). Las especies dominantes son: el gatuño (*Mimosa monancistra* Beth., *M. warnockii* B.L. Turner), sangregado (*Jatropha dioica* Sessé), cabellos de ángel (*Calliandra eriophylla* Benth.), limpia tunas (*Gymnosperma glutinosum* (Spreng.) Less.), engordacabra (*Dalea bicolor* Humb. & Bonpl. ex Wild.), mimbre (*Forestiera tormentosa* S. Watson.), huizache (*Acacia schaffneri* (S. Watson) F.J. Herm., *A. farnesiana* (L.) Wight et Arn.), mezquite (*Prosopis laevigata* (Humb. & Bonpl. ex Wild.) M.C. Johnst.) y varadulce (*Eysenhardtia polystachya* (Ortega) Sarg.). En algunas zonas está asociado con el nopal cardón (*Opuntia streptacantha* Lem.), además de otras especies tales como nopal duraznillo (*O. leucotricha* DC.) y el nopal memelo (*O. hyptiacantha* F. A. C. Weber). También en el predio se presentan algunos elementos de matorral subtropical tales como: Palo bobo (*Ipomoea murucoides* Roem. & Schult.), *Bursera bipinnata* (DC.) Engl., tepame (*Acacia pennatula* Benth.), huizache (*Acacia farnesiana* (L.) Wight et Arn.), tronadora (*Tecoma stans* (L.) Juss. ex Kunth), varaduz (*Eysenhardtia polystachya* (Ortega) Sarg.), gatuño (*Mimosa monancistra* Beth.), entre otros. En los cauces de arroyos en el estrato arbóreo se presentan también sauce (*Salix bonplandiana* (H.B.K.)-Kunth) y taray (*S. taxifolia* Kunth A. von Humboldt et al.).

Los pastizales están constituidos por plantas conocidas como pastos o zacates. Es un grupo muy heterogéneo pues hay pastizales en lugares distintos cuya existencia es determinada por el clima, el suelo o incluso las actividades humanas; en el predio predominan con **0.07 %**. Este tipo de vegetación se asocia con el matorral xerófilo y se compone de las especies *Aristida adscensionis* L., *A. barbata* E. Fourn., *A. curvifolia* E. Fourn., *Bouteloua simplex* Lag, *Buchloe dactyloides* (Nutt.), *Cynodon dactylon* (L.) Pers., *Eragrostis mexicana* (Hornem.) Link., *Lycurus phleoides* Kunth Show y *Rhynchelytrum repens* (Willd.) C. E. Hubb., algunos de ellos característicos de pastizal inducido y con alto grado de disturbio.

El suelo desnudo, desprovisto de vegetación se presenta en algunas áreas donde ha sido removida la vegetación tanto por cuestiones agrícolas, ganaderas o construcción de abrevaderos, ocupa cerca de **9.10 %** del total del predio.

Cuadro 08. Tipos de Vegetación en el ANP El Tecolote		
Tipo de vegetación	Superficie (ha)	Proporción
Matorral Crasicaule	463.433	90.2
Pastizal inducido	46.551	9.1
Suelo desnudo	3.345	0.07
Total	513.329	100.00

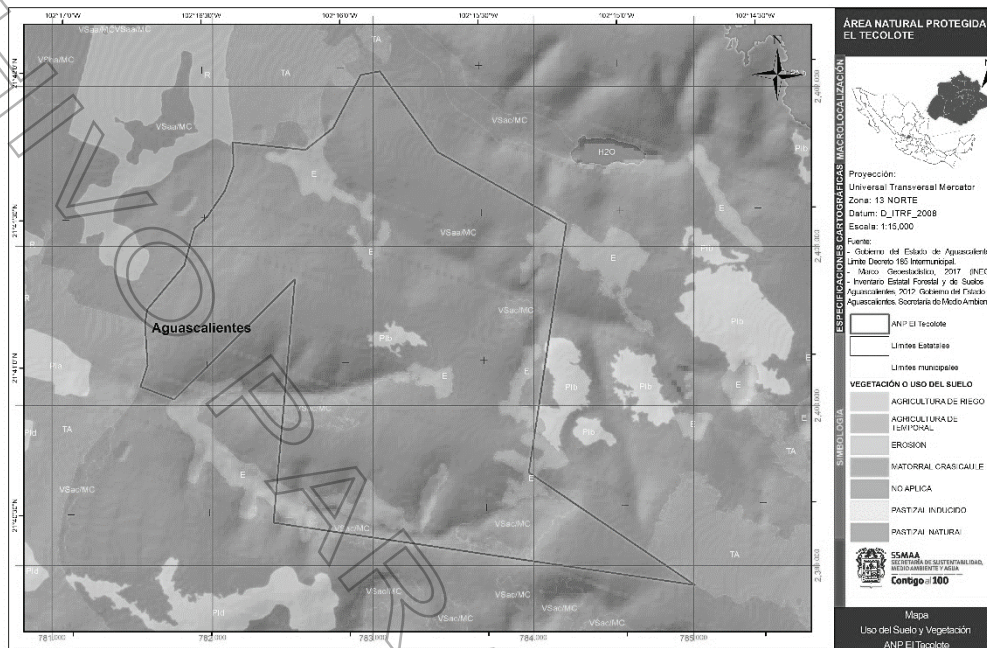


Figura 17. Mapa Uso de Suelo y Vegetación en el ANP El Tecolote

Flora: Dentro del ANP El Tecolote, podemos encontrar un total de **129** diferentes especies de las cuales el **58.1 %** corresponden al estrato herbáceo con **75 especies**, **28.7 %** al estrato arbustivo con **37 especies**, al estrato arbóreo el **12.4%** con 16 especies y con un **0.8%** se encontró una especie de hongo. Ninguna de las especies que se encuentran dentro del área protegida esta enlistada en la NOM-059-SEMARNAT-2010, sin embargo, podemos observar que **07 especies** están en CITES (Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres) y/o en UICN (Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza), en un estatus de conservación moderado a bajo. Adema de, **15 especies** endémicas de México, **41 especies nativas** y **01 especie** exótica.

Fauna: en el predio “El Tecolote” se han registrado hasta el momento **07 especies de anfibios**, de las cuales dos de ellas se encentra en el listado de la NOM-059-SEMARNAT-2010, la primera la rana de los bordos y la segunda destaca la presencia de la rana de madriguera, la cual es una especie cuya distribución está muy restringida a algunas áreas de Aguascalientes y Jalisco.

Se han observado **20 especies de reptiles**, de las cuales en NOM-059-SEMARNAT-2010, aparecen **06 especies** de reptiles con distribución en el predio, enlistadas en dos categorías de riesgo. La lagartija mezquitera (*Sceloporus grammicus* Wiegmann) y el falso camaleón (*Phrynosoma orbiculare* Linnaeus) están consideradas bajo la categoría “sujeta a protección especial”, al igual que la serpiente de cascabel cola negra *Crotalus molossus* Baird & Girard y la tortuga casquito *Kinosternon integrum* LeConte, mientras que en la categoría “amenazada” se incluye a *Pituophis deppei* Briggs y *Thamnophis eques* Reuss. Y las **14 especies** restantes no se encuentran registradas bajo ningún estatus dentro de la mencionada norma.

Al menos **104 especies de aves**, se han observado en el ANP El Tecolote, pudiendo esto atribuirse a su colindancia con el Cerro de los Gallos, el cual presenta ecosistemas riparios y xerófilos. **101** de las cuáles no se encuentran en ningún estatus de conservación derivado de la NOM-059-SEMARNAT-2010, y solo **03 especies de aves** aparecen con estatus de “sujeta a protección especial”, enlistadas en el grupo de las aves rapaces y son: Gavilan pecho rufo (*Accipiter striatus* Vieillot), Gavilán de Cooper (*Accipiter cooperi* Bonaparte), Aguililla rojinegra (*Parabuteo unicinctus* Temminck).

La **mastofauna** del predio se compone de al menos **32 especies de mamíferos**. Entre las especies más comunes se puede mencionar el coyote, la liebre cola negra, el conejo y el zorrillo listado. En la NOM-059-SEMARNAT-2010 se encuentran registradas **02 especies de murciélagos** con distribución en el predio y son *Choeronycteris mexicana* Tschudi “Murciélago lenguilarga” y *Leptonycteris curasoae* Miller “Murciélago” con estatus de amenazadas. Y **30 especies** que no están registradas en el listado de la norma.

4.4 Contexto arqueológico, histórico y cultural

Aunque no se encontró referencia que dentro del área que comprende el polígono del ANP El Tecolote existan evidencias de vestigios arqueológicos, históricos o culturales, es claro que en el área de influencia la historia del área, se liga directamente a los primeros asentamientos humanos desarrollados en las cercanías y es la Hacienda de Peñuelas conocida actualmente como Ex Hacienda de Peñuelas, la que da estos aspectos histórico-culturales a la zona. Ubicada a 20 km de la ciudad de Aguascalientes por la Carretera Federal 45 Sur, salida a la Ciudad de México. Es una de las más antiguas del Estado, inclusive se creó con anterioridad a la fundación de la ciudad como estancia de ganado de leche y producto de carne. Algunos acontecimientos históricos de importancia tuvieron lugar en este sitio, tales como la derrota que infringió el General Liberal Jesús González Ortega al General Conservador Silverio Macías, el 14 de junio de 1860 durante la guerra de Reforma; por otra parte, el famoso y temido bandido de la región Juan Chávez nació en esta Hacienda, siendo hijo ilegítimo del hacendado.

Entre los productos agrícolas que destacaban se encuentra el maíz, frijol, trigo, cebada y chile seco, productos que eran vendidos en la cercana ciudad y en lugares muy distantes de Zacatecas. El templo de la Purísima Concepción, levantado a la derecha de la casa grande es posiblemente la obra máxima dentro de los terrenos de esta gran finca y su importancia radica en que fue uno de los primeros templos neoclásicos que hubo en el Estado. El templo fue construido a expensas y devoción del hacendado Juan Belauzarán y decorado por el jefe político Felipe Nieto. Por otro lado, no muy conocidos, ni difundidos se encuentran al este de la comunidad de Peñuelas, dos pequeñas zonas arqueológicas denominadas la mezquitera y peñuelas. (**Figura 18**).

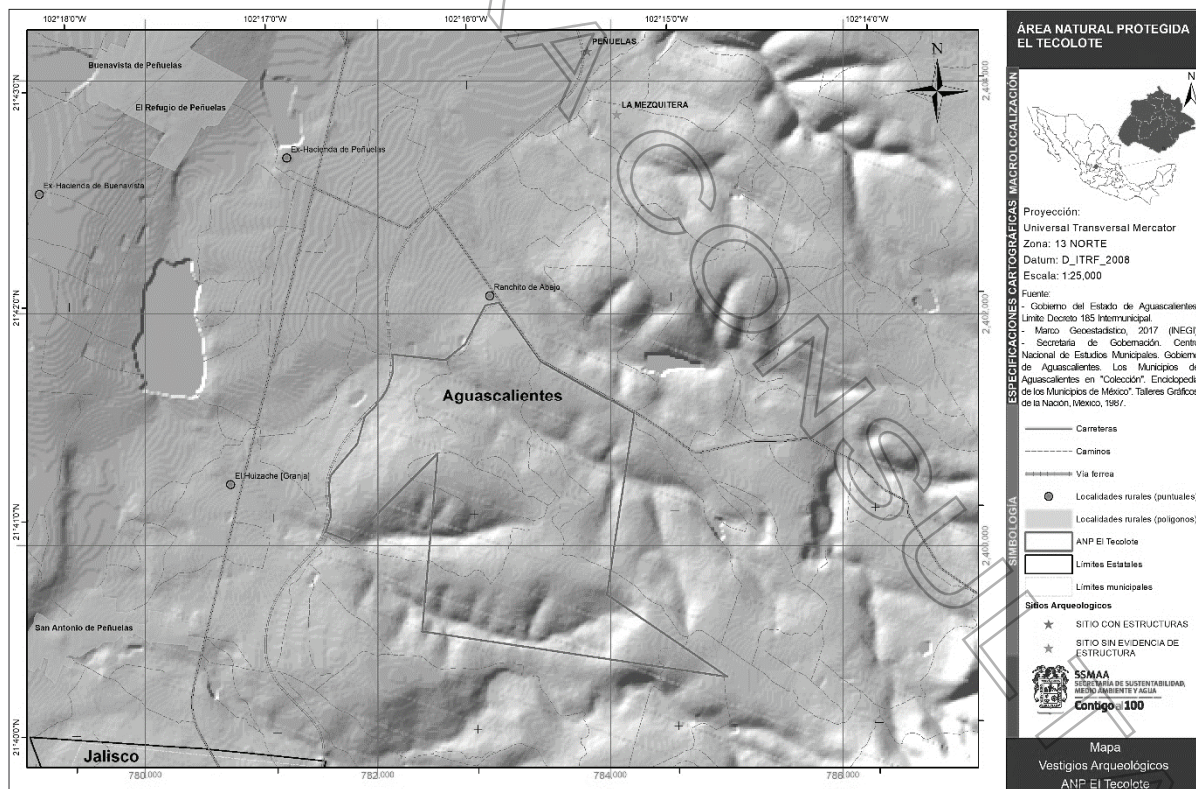


Figura 18. Mapa Vestigios arqueológicos en el ANP El Tecolote

4.5 Contexto demográfico, económico y social

Demografía: En torno a los límites del ANP El Tecolote, se delimitó una zona de influencia en la que se ubican 03 localidades de tipo rural (INEGI, 2010) con un total de 2,163 habitantes de los cuales 1,070 son hombres y 1,093 mujeres, los datos de población se muestran en el Cuadro 09 y Figura 19 siguientes:

Cuadro 09. Número de Habitantes Total, Tipo de comunidad, hombres y mujeres, en el área de interés				
Localidad	Población	Tipo	Hombres	Mujeres
El Huizache (Granja)	16	Rural	9	7
Ranchito de Abajo	Sin dato	Rural		
San Antonio de Peñuelas	2,147	Rural	1061	1086
TOTAL	2,163		1,070	1,093

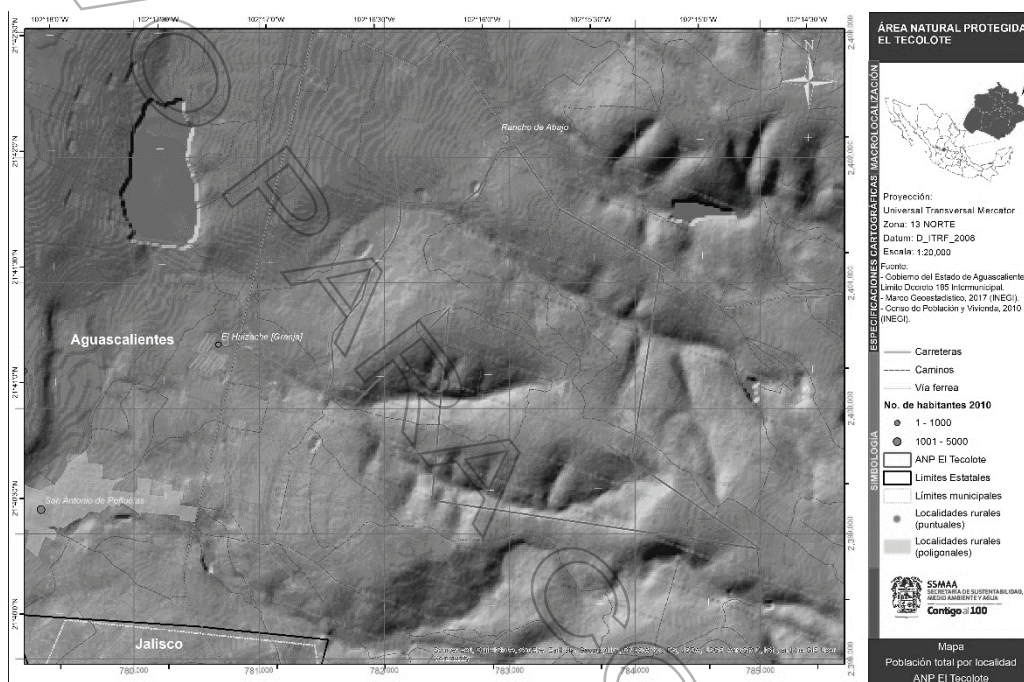


Figura 19. Mapa Población Total por Localidad en el ANP El Tecolote

Al interior de los límites del área, no se encuentran ninguna localidad, comunidad o asentamiento humano.

Vivienda: El total de viviendas habitadas en las 03 localidades es de 462, con un promedio de 4 habitantes.

Servicios: En cuanto a los servicios en las viviendas, el 87% cuenta con agua entubada, el 91% cuenta con drenaje, el 98% cuentan con energía eléctrica, el 98% cuentan con piso firme en sus casas (No es de tierra).

Salud y Seguridad Social: En el Cuadro 10, se observa que 1,715 de ellos (79.2 %) tiene derecho a algún sistema de salud y solo el 20.8% no cuenta con ningún sistema de salud.

Cuadro 10. Relación de habitantes con derecho a servicios de salud				
Municipio	Localidad	Población	Población sin seguro	Derechohabientes a algún sistema de salud
Aguascalientes	El Huizache (Granja)	16	1	15
Aguascalientes	Ranchito de Abajo	Sin dato		

Aguascalientes	San Antonio de Peñuelas	2,147	440	1,700
	Total	2,163	441	1,715

Educación: Con respecto a la escolaridad de la población (INEGI, 2010A), se puede observar que, para la población de 15 años y más, hay 57 personas que no saben leer ni escribir, 290 con primaria incompleta, 612 tienen secundaria completa y el grado escolar promedio es de sexto año de primaria (**Cuadro 11**).

Cuadro 11. Resumen de la condición de escolaridad en la zona de influencia del ANP El Tecolote

Nombre de la Localidad	Población de 15 Años y Más	Población de 15 años y Mas Analfabeta	Población de 15 Años y Más con Primaria Incompleta	Población de 15 Años y Más con Secundaria Completa	Grado Escolar Promedio
El Huizache (Granja)	11	01	03	03	6
Ranchito de Abajo	-	-	-	-	-
San Antonio de Peñuelas	1,369	56	287	609	6

Actividad Económica de la Población: En lo referente a la condición de actividad económica de la población en el área de influencia de la zona de interés (INEGI, 2010A), se observa que el 34.8 % corresponde a población económicamente activa y, de ésta, el 91.1 % está ocupada (**Cuadro 12**).

Cuadro 12. Condición de empleo de la población de las localidades dentro del área de interés

Nombre de la Localidad	Población Total	Población Económicamente Activa	Población Económicamente Activa Ocupada	Población Económicamente Activa Desocupada
El Huizache (Granja)	16	8	7	01
Ranchito de Abajo	Sin dato	-		
San Antonio de Peñuelas	2,147	746	680	66

4.6. Tenencia de la tierra

Dentro del límite para el Área Natural Protegida (**Figura 20**), existe solos 01 predio, que es propiedad de Gobierno del Estado de Aguascalientes, con una superficie de 513.329 ha. (**Cuadro 13**).

Cuadro 13. Tenencia de la Tierra dentro de la zona de interés

Régimen	Nombre	Sup. Hectáreas	%
SOCIAL	N/A	0.0	0.0
PRIVADA	N/A	0.0	0.0
Propiedad Estatal	Predio El Tecolote	513.329	100
TOTAL		513.329	100.00



Figura 20. Mapa Régimen de la Propiedad en el ANP El Tecolote

4.7. Normas Oficiales Mexicanas

Las **Normas Oficiales Mexicanas (NOM)** son las regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias normalizadoras de México a través de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización. Estas normas tienen su fundamento en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. En México las Normas Oficiales Mexicanas son expedidas por las Secretarías de Estado que conforme a sus ordenamientos jurídicos pueden expedirlas y vigilarlas. Las Normas Oficiales Mexicanas son elaboradas a objeto de preservar un objetivo legítimo para el país, en particular para las personas, la fauna animal o vegetal, la salud y la conservación ambiental entre otros. En nuestro caso, para la conservación, restauración, vigilancia y aprovechamiento de los recursos naturales, la principal Dependencia que lo regula, vigila y sanciona es la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales “SEMARNAT”, teniendo como principales Normas en este sentido, las enunciadas en el **Cuadro 14** siguiente:

Cuadro 14. Principales Normas Oficiales Mexicanas de atención en el ANP El Tecolote		
Clave	Fecha	Descripción
NOM-001-SEMARNAT-1996,	1996-12-11	Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales
NOM-005-SEMARNAT-1997,	1997-02-26	Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de corteza, tallos y plantas completas de vegetación forestal.
NOM-007-SEMARNAT-1997,	1997-02-26	Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de ramas, hojas o pencas, flores, frutos y semillas
NOM-012-SEMARNAT-1996,	1996-04-02	Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de leña para uso doméstico.
NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007	2009-01-16	Que establece las especificaciones técnicas de métodos de uso del fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario.

NOM-019-SEMARNAT-2006	2008-07-23	Que establece los lineamientos técnicos de los métodos para el combate y control de insectos descortezadores.
NOM-021-SEMARNAT-2000	2002-12-31	Que establece las especificaciones de fertilidad, salinidad y clasificación de suelos. Estudios, muestreo y análisis.
NOM-023-SEMARNAT-2001	2001-12-10	Que establece las especificaciones técnicas que deberán contener la cartografía y la clasificación para la elaboración de los inventarios de suelos.
NOM-027-SEMARNAT-1996	1996-06-05	Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de tierra de monte.
NOM-028-SEMARNAT-1996	1996-06-24	Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de raíces y rizomas de vegetación
NOM-059-SEMARNAT-2010	2010-12-30	Protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo.
NOM-060-SEMARNAT-1994	1994-05-13	Que establecen las especificaciones para mitigar los efectos adversos ocasionados en los suelos y cuerpos de agua por el aprovechamiento forestal.
NOM-120-SEMARNAT-2011	2012-03-13	Que establece las especificaciones de protección ambiental para las actividades de exploración minera directa, en zonas agrícolas, ganaderas o eriales y en zonas con climas secos y templados en donde se desarrolle vegetación de matorral xerófilo, bosque
NOM-126-SEMARNAT-2000	2001-03-20	Por la que se establecen las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos en el territorio nacional.
NOM-152-SEMARNAT-2006	2008-10-17	Que establece los lineamientos, criterios y especificaciones de los contenidos de los programas de manejo forestal para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en bosques, selvas y vegetación de zonas áridas.

Fuente: Secretaría de Economía (<http://www.economia-noms.gob.mx>)

5. Diagnóstico y problemática de la situación ambiental.

De acuerdo con el análisis y evaluación ambiental del predio “El Tecolote”, se encontró que está conformado principalmente por matorral xerófilo, en donde el número de especies de flora y fauna es significativo, incluso algunos de ellos enlistados en la NOM-059-SEMARNAT-2010, bajo distintas categorías de riesgo. Por otro lado, el predio está situado en un terreno constituido por lomeríos con cañadas, en donde casi la mitad de su superficie posee pendientes iguales o mayores al 8 %, lo que hace que no tenga vocación para algún desarrollo urbano o industrial, ni para el establecimiento de cualquier tipo de infraestructura, por lo que la única aptitud es netamente forestal y las políticas territoriales idóneas para el sitio son de conservación y preservación de los ecosistemas.

Preocupado por brindar bienestar general a sus ciudadanos, el Gobierno del Estado de Aguascalientes, ha realizado esfuerzos en la implementación de políticas públicas encaminadas a la preservación, conservación, manejo y protección de sus recursos naturales, reconociendo nichos amenazados por la depredación de la mancha urbana y el sobrepastoreo principalmente, así como aquellos que por su naturaleza deben ser protegidos.

5.1. Consideraciones Ecosistémicas

El Área Natural Protegida Categoría Área de Gestión de Hábitat de Especies, está constituido por lomeríos con cañadas, pendientes iguales o mayores al 8%, lo que hace que sean terrenos de aptitud forestal,

conformado básicamente de matorral xerófilo, pastizal inducido y áreas degradadas por erosión eólica e hídrica. No se tiene infraestructura urbana, ni centros de población dentro, sin embargo, se tiene referencia de actividad antropocéntrica, específicamente ganadería extensiva a baja escala, cacería furtiva y algunas actividades de turismo rural, sumado a la dinámica propia del ecosistema se puede observar un estado de conservación aceptable. En la investigación del presente programa de manejo, el número aproximado de especies que se encuentran dentro del ANP El Tecolote es de 292, de las cuales el 55.8% corresponde a especies de fauna y 44.2% a especies de flora, y a partir de ellas, se pudieron establecer las siguientes categorías según su uso (**Cuadro 15**):

Caracterización	Número
Importancia ecosistémica	241
Construcción	4
Comestibles	9
Cinegético	4
Forrajera	5
Medicinal	38
TOTAL	301

Adicionalmente, se cuentan a **20 especies** con algún estatus de conservación, lo que las hace prioritarias para su preservación. Por lo que toca a especies introducidas o exóticas, el ecosistema de la zona no presenta estas problemáticas, en comparación con otras áreas naturales protegidas; sin embargo, se recomienda que se hagan estudios o investigaciones más específicos para poder evaluar el impacto de estas especies en la dinámica natural del polígono. Y sólo por mencionar un ejemplo, tenemos el pasto rosado o *Rhynchelytrum repens* (Willd.) C. E. Hubb. (Poaceae), que se ha naturalizado en la zona, e interactúan de forma que aún no se conoce si generan impactos significativos a las plantas nativas.

5.2. Demográfico y Socioeconómico

A diferencia de la mayoría de las áreas naturales protegidas de carácter federal, estatal o local, dentro del polígono del ANP El Tecolote, no se encuentran ninguna comunidad, centro de población o casa habitación, en el área de influencia se encontraron 03 comunidades con una población de 2,163, sin evidencia de su beneficio directo por el uso o aprovechamiento de los recursos naturales del área. Esta zona representa una oportunidad para potenciar y llevar a otro nivel dentro del estado las actividades de turismo de naturaleza y educación ambiental, asociados a los beneficios ambientales que conservaran derivados de su protección.

5.3. Presencia y Coordinación Institucional

La coordinación de todos los actores que tienen injerencia en el ANP El Tecolote, garantiza un buen y adecuado esquema de administración, a través de la implementación de instrumentos operativos eficientes, convenios de coordinación, así como los recursos económicos y humanos necesarios para la adecuada operación del programa de manejo. El Gobierno del Estado de Aguascalientes, decreta el día 13 de julio del 2015 en el periódico oficial, el Área Natural Protegida Categoría Área de Gestión de Hábitat de Especies el Tecolote y dada su naturaleza la SSMAA es la instancia responsable de su administración, conservación, desarrollo y vigilancia. Es relevante vincular a este proceso a las instituciones de nivel federal, como la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de sus órganos descentralizados, como la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, la Comisión Nacional Forestal, la Comisión Nacional del Agua y la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad; la participación del nivel municipal y las asociaciones de la sociedad civil son básicos en coadyuvar en las acciones de operación de área protegida. La suma de todos los esfuerzos desde el punto de vista técnico, operativo y administrativo, tendrá como resultado garantizar que el programa de manejo se lleve a cabo de una manera adecuada.

6. Programa de Conservación

El Programa de Conservación del ANP El Tecolote, es el documento rector de planeación, operación, manejo y administración, que establece las acciones de restauración, protección y manejo con las cuales se pretenden alcanzar los objetivos de conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, apoyado en la gestión, investigación y difusión. Las acciones se establecen con base en el diagnóstico de la situación actual de los ecosistemas, en su biodiversidad y en la problemática socioeconómica existente, todo ello con la finalidad de generar un proceso de desarrollo integral y sustentable del ANP. Se desarrolla en diferentes subprogramas, cada uno formado por componentes, estableciendo para cada componente objetivos, metas, actividades y acciones específicas a desarrollar; vinculado con un cronograma de actividades en el que se establecen los plazos de ejecución de cada acción. En muchos casos las acciones de un componente son complementarias a las actividades de otros; asimismo, las actividades tienen un plazo de inicio y una vez iniciadas, se convierten en parte de la operación cotidiana. La instrumentación se realizará en 06 (seis) subprogramas, mismos que se observan a continuación:

No.	Subprograma
1	De Protección
2	De Manejo
3	De Restauración

No.	Subprograma
4	De Conocimiento
5	De Cultura
6	De Gestión

Los plazos para el cumplimiento de las acciones se establecen con base a los periodos en que las actividades deberán desarrollarse, siendo éstos los siguientes:

Clave	Plazo
C	Corto: 1 a 2 años
M	Mediano: 3 a 4 años
L	Largo: 5 a 6 años
P	Permanente

6.1. Subprograma de Protección.

La conservación de los ecosistemas y su biodiversidad pueden constituir una fuente inagotable de recurso natural y beneficios para sus usuarios, en la medida que sean utilizados de manera racional y se evite el abuso y deterioro de sus elementos; este proceso de conservación debe contener acciones de protección implementada desde un punto de vista preventivo y correctivo. Es por esto que el subprograma de protección, dirige sus esfuerzos en conservar las especies, los hábitats y los procesos ecológicos de los que éstas forman parte, evitando la introducción de especies exóticas y controlando las especies nocivas presentes; también, busca la prevención y el control de contingencias ambientales, vinculadas a acciones directas de inspección y vigilancia, prevención de ilícitos y a la reducción de riesgos de incendios forestales con el fin de asegurar la continuidad de los procesos evolutivos.

Para el desarrollo del Subprograma, se contará con los siguientes componentes:

- 1) Inspección y vigilancia
- 2) Mantenimiento de regímenes de perturbación y procesos ecológicos a gran escala
- 3) Prevención y control de incendios y/o contingencias ambientales.
- 4) Protección contra especies exóticas, invasoras y control de especies nocivas
- 5) Mitigación y adaptación al cambio climático

Objetivo General

- Asegurar la permanencia de los recursos naturales del ANP El Tecolote, permitiendo la continuidad de los procesos naturales que le dieron origen y las funciones ambientales que brinda.

Estrategias

- Instrumentar acciones encaminadas a la conservación de la biodiversidad y a la recuperación de sitios perturbados.
- Coordinar acciones de manera eficiente con instituciones competentes en seguridad y respuesta a contingencias.
- Promover la participación social en labores de protección.
- Establecer un sistema eficiente de vigilancia que involucre a usuarios y visitantes.
- Aplicar la normatividad vigente.

- 6.1.1. Inspección y Vigilancia:** La protección del ecosistema se enfoca a conservar las especies de flora y fauna presentes, así como los hábitats y procesos ecológicos de los que forman parte, evitando la introducción de especies exóticas y controlando las especies nocivas introducidas, además de establecer acciones de prevención y control ante contingencias ambientales.
- 6.1.2. Mantenimiento de regímenes de perturbación y procesos ecológicos a gran escala:** El disturbio natural puede ser un proceso fundamental de los ecosistemas, no obstante, un disturbio por actividades antropogénicas, se caracteriza por los efectos e impactos raramente reversibles en los ecosistemas. Estos procesos modifican patrones espaciales y temporales de la composición de las especies, así como la estructura, la dinámica y el funcionamiento de los ecosistemas.
- 6.1.3. Prevención y control de incendios y/o contingencias ambientales:** El origen de las contingencias ambientales puede ser por fenómenos naturales extraordinarios (tormentas, rayos, escurrimientos, entre otros), por condiciones graduales (acumulación de material combustible), aunque también pueden ser provocadas por las actividades antropogénicas. Las actividades humanas consientes o inocentemente pueden provocar una de las contingencias más devastadoras, los incendios forestales, con efectos negativos en las poblaciones silvestres y el ecosistema en general, durante la temporada de estiaje o sequías prolongadas, se acentúa la problemática por lo que se requiere llevar a cabo acciones de prevención y combate.
- 6.1.4. Protección contra especies exóticas, invasoras y control de especies nocivas:** El polígono del ANP El Tecolote, debido a su cercanía con las áreas agrícolas, pecuarias y de crecimiento urbano, está expuesto constantemente a la llegada de especies de plantas no nativas o incluso de especies nocivas que afectan la distribución y desarrollo de la vegetación nativa, calidad del hábitat, de la fauna y flora silvestre; las especies invasora penetran por diversas vías y se dispersan a través de distintos medios., por ello se deben controlar o erradicar.
- 6.1.5. Mitigación y adaptación al cambio climático:** Mitigar el cambio climático y la adaptación a sus efectos es sin duda uno de los mayores retos como sociedad. México ha asumido un liderazgo internacional al establecer compromisos concretos de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y establecer metas de adaptación. Los servicios que proveen los ecosistemas del ANP El Tecolote y su área de influencia no sólo representan la captura y almacenamiento de carbono, sino que además generan y distribuyen otros beneficios como regulaciones micro y meso climáticas, captación y flujos hidrológicos, protección frente a fenómenos naturales, productividad de suelos, biodiversidad y acervos genéticos, entre otros. Por ello las Áreas Naturales Protegidas son consideradas una solución natural al cambio climático. Aguascalientes con la ley estatal de cambio climático, se alinea a la Ley General del Cambio Climático, de donde se deriva la Estrategia Nacional de Cambio Climático, instrumento rector de la política nacional en el mediano y largo plazos para enfrentar los efectos del cambio climático y transitar hacia una economía competitiva, sustentable y de bajas emisiones de carbono, que señala los ejes estratégicos y líneas de acción a seguir, para así orientar las políticas de los tres órdenes de gobierno, al mismo tiempo de fomentar la corresponsabilidad con los diversos sectores de la sociedad. Entre las estrategias de **adaptación** que se consideran aplicables en las Áreas Naturales Protegidas se encuentran las siguientes: Reducir la vulnerabilidad y aumentar la resiliencia del sector social ante los efectos del cambio climático; Reducir la vulnerabilidad y aumentar la resiliencia de la infraestructura estratégica y sistemas productivos ante los efectos del cambio climático; y conservar y usar de forma sustentable los ecosistemas y mantener los servicios ambientales que proveen. Con relación a la estrategia de **mitigación** del cambio climático está, impulsar mejores prácticas agropecuarias y forestales para incrementar y preservar los sumideros naturales de carbono.

6.2. Subprograma de Manejo.

El Manejo es el conjunto de políticas, estrategias, programas y regulaciones establecidas con el fin de determinar las actividades y acciones de conservación, protección, aprovechamiento sustentable, investigación, producción de bienes y servicios, restauración, capacitación, educación, recreación y demás actividades relacionadas con el desarrollo sustentable en las Áreas Naturales Protegidas. Las potencialidades de manejo de cada área se definen por las disposiciones legales aplicables, así como por el decreto de creación; en el caso del ANP El Tecolote, las actividades de aprovechamiento solo serán las dedicadas al turismo de bajo impacto en donde solo se permitirá la realización de actividades turísticas, recreativas, culturales y de educación ambiental, así como las que se requieran para la administración del área, las cuales estarán sujetas a los ordenamientos normativos de conservación.

Para el desarrollo del Subprograma, se contará con los siguientes componentes:

- 1) Manejo y uso sustentable de ecosistemas terrestres y recursos forestales
- 2) Manejo y uso sustentable de vida silvestre
- 3) Turismo, uso público y recreación al aire libre

Objetivo General

- Conservar los ambientes naturales que mantienen la diversidad genética, mediante acciones tendientes a reducir o mitigar los impactos sobre los recursos naturales del ANP El Tecolote, a través de proyectos alternativos y la promoción de actividades de desarrollo sustentable.

Estrategias

- Impulsar actividades alternativas de bajo impacto, bajo criterios de sustentabilidad.
- Establecer criterios de monitoreo de especies y uso de los recursos.
- Definir límites de cambio aceptable para actividades de uso turístico y recreativo.
- Evaluar las actividades humanas y su grado de impacto.

6.2.1. Manejo y uso sustentable de ecosistemas terrestres y recursos forestales: Para asegurar la continuidad de los procesos biológicos, este componente se enfoca en lograr un manejo adecuado para la conservación de los recursos naturales que constituyen los diversos ambientes del ANP El Tecolote.

6.2.2. Manejo y uso sustentable de vida silvestre: Dentro del ANP El Tecolote hay especies silvestres que merecen realizar acciones de manejo, protección y conservación, por lo que este componente se orienta a lograr que la administración de la vida silvestre se realice de manera responsable y ordenada. Además, es necesario concientizar a la población de la importancia de la vida silvestre en su interacción con el ecosistema del ANP El Tecolote, su protección y conservación, para garantizar su permanencia.

6.2.3. Turismo, uso público y recreación al aire libre: El crecimiento de la mancha urbana y los corredores industriales que se encuentran en el área de influencia del ANP El Tecolote, generan una presión e impacto negativo sobre los recursos naturales; por otra parte, la disminución de espacios verdes ha generado un creciente interés en la sociedad por conservar lo que aún queda de ellos. Es por esto que el ANP El Tecolote se proyecta como un espacio en donde esta necesidad de la población se puede cubrir a través de actividades de turismo de naturaleza, en sus diferentes modalidades, como caminatas, senderismo, avistamiento de aves, entre otros. Esto a través de una oferta de servicios turísticos de calidad y con controles adecuados para minimizar los impactos negativos sobre el manejo sustentable de estas áreas.

6.3. Subprograma de Restauración.

Las actividades antropogénicas, principalmente la pecuaria, y diversos factores ambientales, han ocasionado afectaciones en la estructura y composición de los ecosistemas dentro del ANP El Tecolote, mismas que ponen en riesgo la estabilidad y el desarrollo los procesos naturales. Para lograr la protección y conservación de los ecosistemas y su biodiversidad presentes, se requiere recuperar las condiciones originales de los sitios que presentan algún tipo de impacto a través de las acciones de restauración de los ecosistemas.

Para el desarrollo del Subprograma, se contará con los siguientes componentes:

- 1) Conservación del agua y suelo
- 2) Recuperación de especies en riesgo y emblemáticas
- 3) Restauración de ecosistemas

Objetivo General

- Recuperar y restablecer las condiciones ecológicas previas a las modificaciones causadas por las actividades humanas o fenómenos naturales, permitiendo la continuidad de los procesos naturales en los ecosistemas del ANP El Tecolote.

Estrategias

- Recuperar y restablecer la funcionalidad ecológica de los sitios con mayor grado de perturbación.
- Elaborar un programa de recuperación de las especies prioritarias del ANP El Tecolote.
- Establecer programas de conservación de suelo y agua
- Promover la producción de plantas nativas para su uso en acciones de restauración y reforestación.

6.3.1. Conservación de agua y suelo: La erosión hídrica y eólica, son procesos que se encuentran en las áreas que han presentado algún tipo de disturbio ya sea por actividades humanas o por condiciones naturales, zonas en donde la escorrentía aumenta significativamente y se reduce la infiltración del agua al subsuelo. Considerando que las áreas con recursos naturales proveen de una serie de beneficios y servicios, a la región de influencia, entre los que tenemos a la infiltración para contribuir a la recarga de los mantos acuíferos, es por esto que es necesario priorizar esfuerzos que contribuyan a la conservación y mejoramiento de la captación e infiltración de aguas, mediante la realización de obras en los puntos críticos que disminuyan la erosión, eviten la formación de cárcavas, estabilicen los suelos, favorezcan la recuperación de la vegetación primaria y favorezcan la infiltración del agua

6.3.2. Recuperación de especies en riesgo y emblemáticas: De acuerdo con el análisis y evaluación ambiental del predio "El Tecolote", se encontró que está conformado principalmente por matorral crasicaule que representa el 90.2 % de la flora, predominan los grupos de leguminosas, gramíneas, cactáceas y compuestas, con algunos elementos típicos de matorral subtropical como burseras (venadilla) e ipomeas (palo bobo) y especies propias de vegetación de galería a lo largo de los arroyos, de talla arbórea y alta cobertura como los sauces. En cuanto a la fauna tiene registrado hasta el momento 07 especies de anfibios y de ellas, 02 se encuentran registradas en la NOM-059-SEMARNAT-2010, una de ellas (*Smilisca dentata*) bajo la categoría de amenazada y otra, la rana de los bordos (*Lithobates montezumae* (Baird)), como sujeta a protección especial. Asimismo, en la NOM-059-SEMARNAT-2010, aparecen 06 especies de reptiles de las 20 registradas. Al menos 104 especies de aves, de las cuales 03 del grupo de las aves rapaces se encuentran en la NOM-059-SEMARNAT-2010. La mastofauna del predio se compone de al menos 32 especies de mamíferos, de las cuales en la NOM-059-SEMARNAT-2010 se encuentran registradas 02 especies de murciélagos. Siendo esta la razón por la cual en el ANP El Tecolote, se deben enfocar esfuerzos para estabilizar las poblaciones, sumando aquellas otras que se encuentren o no dentro del listado generado por la NOM-059-SEMARNAT-2010, y se determine su prioridad para su conservación.

6.3.3. Restauración de ecosistemas

Diversos procesos de deterioro han provocado que algunas partes de la superficie que integra el ANP El Tecolote, se encuentren con vegetación alterada en cuanto a su estructura, composición y dinámica; por lo tanto, es prioritario ejecutar acciones tendientes a recuperar las funciones originales del ecosistema y mantener las condiciones que propicien su persistencia y continuidad.

6.4. Subprograma de Conocimiento

Es necesario contar con el conocimiento e interpretación integral de los procesos y fenómenos naturales, sociales y económicos que influyen en el ANP El Tecolote, para poder tener un manejo sustentable. En este sentido, la generación de conocimiento a través de investigación es el medio principal para la obtención e interpretación de información, elemento importante en la toma de decisiones, para la ejecución y evaluación de este programa de manejo. Por lo anterior, se deben crear esquemas en donde se promuevan estudios e investigación aplicada, que proporcione soluciones a la problemática y amenazas que se presentan en el área natural protegida.

Para el desarrollo del Subprograma, se contará con los siguientes componentes:

- 1) Fomento a la investigación y generación de conocimiento
- 2) Inventarios y monitoreo ambiental
- 3) Sistemas de información

Objetivo General

- Generar, rescatar y divulgar, investigación, conocimientos, prácticas y tecnologías, tradicionales o nuevas que permitan la preservación, la toma de decisiones y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del ANP El Tecolote.

Estrategias

- Fomentando líneas de investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico con la intervención de las instituciones generadoras del conocimiento científico.
- Otorgando las facilidades necesarias para que se desarrollen los proyectos de investigación prioritarios.
- Contando con sitios permanentes de investigación y estaciones de monitoreo.
- Generando un banco de información sobre los estudios realizados en el ANP El Tecolote.

- 6.4.1. Fomento a la investigación y generación de conocimiento:** Para poder conocer y entender las causas de los problemas ecológicos que presenta el ANP El Tecolote, así como su posible solución, es fundamental basar la conservación y restauración de sus recursos en el conocimiento que genera la investigación científica. El conocimiento permitirá aplicar las acciones de manejo y sustentabilidad más adecuados que garanticen la permanencia y mejora de los recursos naturales a mediano y largo plazo. El conocimiento generado para el ANP El Tecolote, será la fuente de información para la definición y/o actualización de estrategias de manejo del área; el cual deberá en constante desarrollo de ampliación para cubrir aquellos aspectos relevantes que no han sido desarrollados, atendiendo las necesidades prioritarias definidas en los diversos diagnósticos, dando nuevas pautas estratégicas para la toma de decisiones.
- 6.4.2. Inventarios, y monitoreo ambiental:** Es indispensable establecer programas de monitoreo permanente que permitan evaluar el estado de los recursos naturales y su biodiversidad en relación con las condiciones abióticas y bióticas que prevalecen en su hábitat en función de la actividad presente en el área, lo cual permitirá identificar cambios que requieran atención inmediata a fin de preservar las condiciones actuales y su mejora. La información generada permitirá evaluar la situación actual de los recursos naturales y definir la necesidad de modificación de prioridades, actividades, políticas y criterios, para la toma de decisiones con relación a los resultados y cumplimiento de objetivos de la aplicación del programa de conservación.
- 6.4.3. Sistemas de información:** El desarrollo de un Sistema de Información Geográfica (SIG), representa una herramienta clave para la toma de decisiones, debido a su capacidad de integrar un sinnúmero de variables que permite realizar análisis robustos y objetivos incluyendo una visión espacial a diferentes escalas. Tanto los sistemas de información geográficos como la creación y mantenimiento de bases de datos, son imprescindibles para el manejo del ANP El Tecolote; por eso es importante que los resultados de las actividades de investigación y/o estudios a desarrollar se puedan sistematizar, de modo que permitan dilucidar claramente la interacción de los componentes biológicos, ambientales abióticos, sociales, culturales, políticos y económicos en la dinámica del área protegida, de modo que coadyuve a proporcionar elementos para la toma de decisiones.

6.5. Subprograma de Cultura

La diversidad biológica que alberga el ANP El Tecolote, lo hace atractivo para la ciudadanía, especialmente para los apasionados de la naturaleza, en donde podrán realizar actividades recreativas y de esparcimiento, por lo que se hace necesario impulsar una estrategia para lograr un cambio cultural que promueva nuevas y mejores relaciones de cooperación entre los distintos actores de la sociedad, y lograr así un desarrollo sustentable del área protegida. Para ello se debe promover la educación ambiental formal y no formal, la capacitación, la participación y el uso de la comunicación estratégica. Es fundamental que la sociedad reconozca la importancia de conservar y proteger los recursos naturales, en particular del ANP EL Tecolote, sobre todo por los grandes beneficios que los ecosistemas han brindado hasta el momento.

El subprograma cultura, a través de técnicas de difusión y una adecuada instrumentación, busca alcanzar una mejor valoración de los ecosistemas y su biodiversidad, basándose en capacitación, formación, difusión, divulgación, interpretación, sensibilización, concientización y educación ambiental.

Para el desarrollo del Subprograma, se contará con los siguientes componentes:

- 1) Educación ambiental
- 2) Comunicación, difusión e interpretación ambiental
- 3) Capacitación para el desarrollo sustentable

Objetivo general

- Incrementar la comprensión acerca de la conservación y la sustentabilidad en el uso y manejo de los ecosistemas, así como su valoración por parte de los usuarios, mediante la difusión, cultura y la educación ambiental.

Estrategias

- Implementando un proceso de enseñanza – aprendizaje teórico práctico dirigido a personal oficial y la ciudadanía en general materia de educación ambiental, conservación de recursos naturales y producción sustentable.
- Contando con un proyecto de difusión con material informativo, tanto impreso como electrónico, que dé a conocer la importancia del ANP y su conservación.

- Contando con un proyecto de educación ambiental dirigido a usuarios y habitantes del área de influencia del ANP.
- Manteniendo informados a los usuarios del parque de los aspectos de protección, conservación, restauración, servicios y reglamentación, entre otros.

6.5.1. Educación ambiental: Sin duda, mediante diversos procesos, la educación ambiental aclara conceptos, destrezas y actitudes que contribuyen a crear conciencia, valorar, proteger y aprovechar los recursos de forma responsable y sin menoscabo de los mismos. Los programas de educación ambiental deben estar vinculados con la educación formal, es decir, con aquellas inscritas en el ámbito escolar y así también con las tareas de educación no formal como las que se desarrollan fuera del ámbito escolar y están dirigidas a otros grupos de personas como adultos, amas de casa, campesinos, niños, jóvenes, autoridades, entre otros, buscando siempre la reflexión hacia el establecimiento de una relación respetuosa y armónica con la naturaleza. De tal forma, este componente orienta las actividades y acciones hacia la participación en programas de educación no formal propios y adecuados para los fines del ANP El Tecolote.

6.5.2. Comunicación, difusión e interpretación ambiental: Definir la identidad del ANP El Tecolote y contar con una campaña permanente de difusión integral, son de importancia para lograr los objetivos de conservación que se desean alcanzar. Muchos problemas se han generado por no contar con estrategias eficientes de comunicación entre la administración con las y los pobladores aledaños y la ciudadanía en general. La difusión se lleva a cabo mediante proyectos y productos de comunicación estratégica, coadyuva a que la sociedad tenga información sobre las áreas de conservación y las formas de colaborar en acciones a favor de la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. La interpretación ambiental, es otra vertiente educativa, busca revelar a los visitantes los rasgos naturales y culturales de una forma amena, comprensible y emocionante, para incrementar así el disfrute y aprecio del área protegida. Es un proceso de comunicación y de formación que posibilita la adquisición de conocimientos y valores, es decir, revela al público significados e interacciones del patrimonio natural y cultural. Se desarrolla en ámbitos no ordenados específicamente para educar, en que la información se reduce a la temática ambiental del lugar visitado, la práctica es expositiva e informativa, y los contenidos son estructurados en breves periodos de tiempo.

6.5.3. Capacitación para el desarrollo sustentable: La capacitación permanente es la estrategia para lograr mejores resultados en todos y cada una de las actividades y acciones emprendidas en materia de conservación. En este sentido, se busca actuar como un gestor de la capacitación constante para el personal que incide directamente en las actividades administrativas y operativas del ANP El Tecolote, los pobladores de la zona de influencia y prestadores de servicios acreditados, logrando una mayor eficacia en los procesos. La capacitación busca que el personal técnico y prestadores de servicio adquieran habilidades y se formen o actualicen conocimientos en aquellos temas necesarios para responder a los proyectos impulsados en el ANP El Tecolote.

6.6. Subprograma de Gestión

Para el desarrollo adecuado del ANP El Tecolote, es importante lograr una correcta articulación entre la administración a cargo de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, con dependencias del Gobierno Federal como la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional Forestal, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, Comisión Nacional del Agua, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y la Secretaría de Turismo; así como dependencias del Gobierno Estatal y Municipal, de tal forma que el proceso de gestión que incluye la administración de los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales, infraestructura y la procuración de recursos, sea más efectivo.

Mediante la gestión se planifica y se determinan políticas, se planean e instrumentan acciones; se regulan y establecen normas y se fomentan actividades que buscan que la sociedad y sus instituciones participen en la conservación de los recursos naturales.

En este subprograma se propone la organización interna del área, el organigrama, la reglamentación interna para la administración; actividades de evaluación y seguimiento de la operación del área con indicadores de desempeño y efectividad en la aplicación de los Programas Operativos Anuales. Se propone además las necesidades del área de personal, infraestructura y mantenimiento, planificación y presupuestos. Se identifican también actividades de concertación, financiamiento y ejecución de proyectos.

Para el desarrollo del Subprograma, se contará con los siguientes componentes:

- 1) Administración y operación
- 2) Coadministración, concurrencia y vinculación

- 3) Protección civil y mitigación de riesgos
- 4) Cooperación y designaciones internacionales
- 5) Infraestructura, señalización y obra pública
- 6) Mecanismos de participación y gobernanza
- 7) Procuración de recursos e incentivos
- 8) Recursos humanos y profesionalización
- 9) Legal y jurídico

Objetivo General

Establecer las formas en que se organizará la administración del ANP El Tecolote por parte de la autoridad competente, así como los mecanismos de participación de los tres órdenes de gobierno, de los individuos y comunidades aledañas a la misma, así como de todas aquellas personas, instituciones, grupos y organizaciones sociales interesadas en su conservación.

Estrategias

- Promover la incorporación del recurso humano para la administración y manejo del ANP El Tecolote
 - Gestionar la aplicación de recursos alternos para la operación del área.
 - Garantizar la ejecución del programa de conservación y de los Programas Operativos Anuales (POA).
 - Procurar y fortalecer la sinergia institucional.
 - Proponer el establecimiento de un Consejo Asesor.
- 6.6.1. Administración y operación:** Es necesario contar con una estructura organizacional, recurso humano suficiente, infraestructura mínima, así como con las estrategias de financiamiento, para cumplir con los objetivos marcados en su declaratoria, así como en la operación y manejo del presente programa. Por lo que, la consolidación de la estructura e infraestructura con que cuentan la Secretaría Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, en coadyuvancia con el Municipio de Aguascalientes, constituirán la base principal de la administración y operación eficiente del ANP El Tecolote.
- 6.6.2. Coadministración, concurrencia y vinculación:** El decreto de un área natural protegida crea un sustento jurídico, que tiende a generar un proceso propio de organización que favorece e induce a la integración de grupos locales, así como a la participación de los gobiernos, de grupos académicos y de la sociedad civil en favor de la conservación.
- 6.6.3. Protección civil y mitigación de riesgos:** Dentro del ANP El Tecolote, como en todo ecosistema, se desarrollan fenómenos físico-biológicos y actividades humanas que bajo ciertas condiciones, pueden presentar factores de riesgo para el ecosistema, usuarios, visitantes y/o población en general. Por lo tanto, es fundamental implementar el plan de contingencias para la protección de los recursos naturales y humanos, estableciendo mecanismos de acción para enfrentarlas permitiendo minimizar los efectos negativos.
- 6.6.4. Cooperación y designaciones internacionales:** Para fortalecer el manejo del ANP El Tecolote, se prevé que a través de la cooperación internacional se promueva la realización de estudios e investigaciones, así como el financiamiento de acciones para el manejo y la conservación de los recursos naturales dentro y en su zona de Influencia, por lo que es necesario identificar oportunidades de colaboración y establecer acuerdos de coordinación con instituciones internacionales; esto representa una oportunidad para fortalecer la capacitación, la asesoría y el intercambio de experiencias, así como la obtención de recursos humanos, materiales y financieros que lleven a la consolidación de su administración.
- 6.6.5. Infraestructura, señalización y obra pública:** Para llevar de mejor manera las acciones de operación y manejo del ANP El Tecolote se requiere de la infraestructura mínima para la instalación de oficinas y casetas de vigilancia, espacios para el alojamiento del personal operativo, así como, contar con la señalización que informe a los usuarios sobre la normatividad y el desarrollo de actividades permitidas con base a la subzonificación establecida y así, permita disminuir los impactos negativos sobre los recursos naturales.
- 6.6.6. Mecanismos de participación y gobernanza:** Contar con el personal adecuado para la operación y manejo del ANP El Tecolote, es indispensable, sin embargo, la complejidad de los procesos que

en ella se desarrollan, hace necesario que otros actores incidan para potenciar capacidades, conocimientos y voluntades en la conservación de su patrimonio natural. Por tal motivo es importante apoyarse en órganos colegiados de participación y consulta que reúnan a representantes de diversos sectores, que apoyen, recomienden y aconsejen a la SSMAA como responsable de la administración del área, para lograr una mejor gestión y administración.

- 6.6.7. Procuración de recursos e incentivos:** El principal problema al que se enfrentan las áreas naturales protegidas en la implementación de acciones de administración y manejo, es la falta de recursos financieros suficientes, para poder alcanzar los objetivos para las cuales fueron creadas. Para lo cual se han generado varias estrategias para la obtención de fondos provenientes de la cooperación internacional, participación de organizaciones no gubernamentales y de la iniciativa privada, o por medio de fideicomisos o donativos; sin embargo, ninguna de ellas constituye por sí sola un mecanismo suficiente para cubrir las necesidades que enfrentan las áreas naturales protegidas. Es por esto que la SSMAA, deberá implementar esquemas más eficientes que garanticen los recursos mínimos necesarios para la operación y ejecución del presente programa de manejo.
- 6.6.8. Recursos humanos y profesionalización:** Uno de los aspectos principales a considerar para garantizar los objetivos de creación del ANP El Tecolote, es tener una estructura consolidada de personal especializado; posteriormente, buscar una capacitación contante y profesionalización de este personal independientemente si se desarrollan en el área gerencial, técnica o administrativa, para para dotarlos de herramientas técnico-metodológicas que les permitan enfrentar la complejidad de su trabajo. Por otro lado, gestionar incentivos laborales que motiven el desempeño, participación y apropiación de las actividades del personal, y en consecuencia cumplir con los objetivos de conservación del área.
- 6.6.9. Legal y jurídico:** Un marco legal adecuado permitirá que las actividades que se desarrollan en el ANP El Tecolote, se realicen de manera más eficiente, integrada y ordenada, evitando con ello impactos negativos sobre los recursos naturales del área. La fortaleza para el cumplimiento de los objetivos del programa, la constituye básicamente la correcta y eficiente coordinación de acciones entre la SSMAA, la PROESPA y el Municipio de Aguascalientes, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, lo que permitirá aglutinar e integrar otros esfuerzos de diversas instancias de gobierno.

7. ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y ZONIFICACIÓN

7.1. Ordenamiento Ecológico.

Como instrumento de política ambiental se tienen los ordenamientos ecológicos del territorio, que tienen la finalidad de regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, para lograr la protección del medio ambiente, así como la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, con base en el análisis de las tendencias de deterioro y el potencial de aprovechamiento de los mismos.

A lo largo de los años el Gobierno del Estado de Aguascalientes en coordinación con la SEMARNAT, han diseñado y realizado una serie de estrategias con la finalidad de contar con este tan importante documento de planeación, a partir de 2017 se retoma la planeación para la actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico para el Estado de Aguascalientes, con una expectativa de poder contar con este documento en el 2020.

7.2. Zonificación y subzonificación.

La zonificación de un área natural protegida consiste en identificar y delimitar las porciones del territorio que la conforman, ésta se hace tomando como base la vocación natural del suelo, su uso actual y potencial, y de acuerdo con los propósitos de conservación de la misma. Estas zonas estarán sujetas a regímenes diferenciados en cuanto al manejo y a las actividades permisibles en cada una de ellas. La zonificación define la densidad, intensidad, limitaciones, condicionantes y modalidades a las que estas actividades quedan sujetas

7.2.1. Criterios de zonificación y subzonificación.

Con base en lo establecido en la fracción XXXIX del artículo 3 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la zonificación es el instrumento técnico de planeación que puede ser utilizado en el establecimiento de las Áreas Naturales Protegidas, que permite ordenar su territorio en función del grado de conservación y representatividad de sus ecosistemas, la vocación natural del terreno, de su uso actual y

potencial, de conformidad con los objetivos dispuestos en la misma declaratoria. Asimismo, existirá una subzonificación, la cual consiste en el instrumento técnico y dinámico de planeación, que se establece en el programa de manejo, y que es utilizado en el manejo de las áreas naturales protegidas, con el fin de ordenar detalladamente las zonas núcleo y de amortiguamiento, previamente establecidas mediante la declaratoria correspondiente.

Las subzonas que se prevén en el presente instrumento tienen su fundamento en el Artículo CUARTO del Decreto por el que se declara Área Natural Protegida, con la categoría de Área de Gestión Ambiental de Especies, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 13 de julio de 2015 y su modificación del 17 de septiembre del 2018. Asimismo, se consideró lo establecido en los artículos 47 BIS y 47 BIS 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y en el artículo 66 fracción IV de la Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes.

7.2.2. Metodología

En atención a lo establecido en el artículo 47 BIS de la Ley General del Equilibrio y Protección Ambiental, el estudio previo justificativo y el decreto que da origen al ANP-EI Tecolote, se analizaron criterios biológicos, físico y socioeconómicos; tomando como base el mapa de uso de suelo y vegetación publicado en el inventario Estatal forestal y de Suelos del 2012 (Gobierno del Estado de Aguascalientes, 2012) en una imagen SPOT 2020 del Servicio de Imágenes de WMS de ESRI, se observó que las condiciones son muy homogéneas dentro del área, siendo un factor determinante la densidad y cubierta vegetal para determinar la zonificación, teniendo como resultado los elementos de zona núcleo y zona de amortiguamiento, que se muestran en la **Figura 21**.

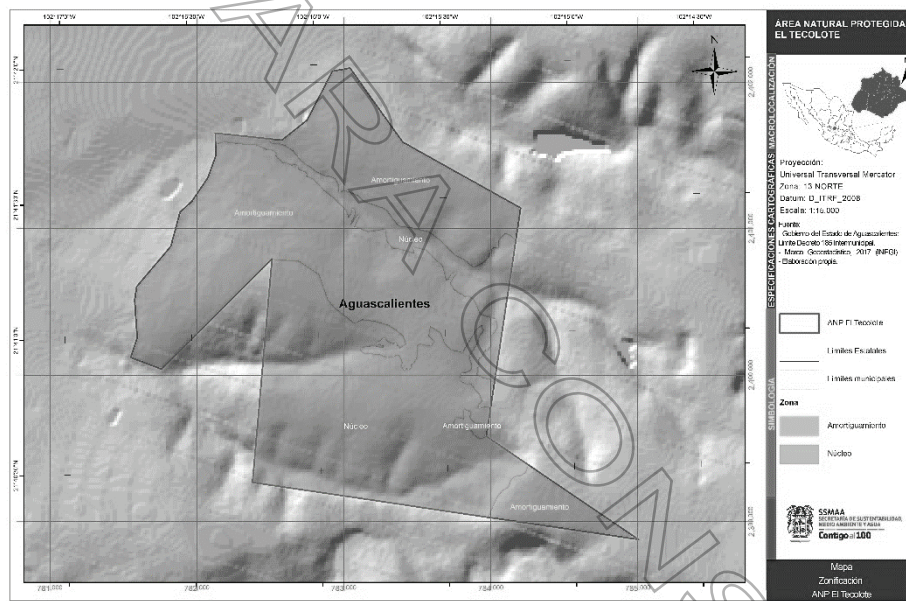


Figura 21. Mapa de Zona Núcleo y Zona de Amortiguamiento del ANP El Tecolote.

Posteriormente, tomando en cuenta los criterios arriba descritos anteriormente se definen para cada zona las subzonas de manejo del ANP El Tecolote, como se muestra en la **Figura 22**.

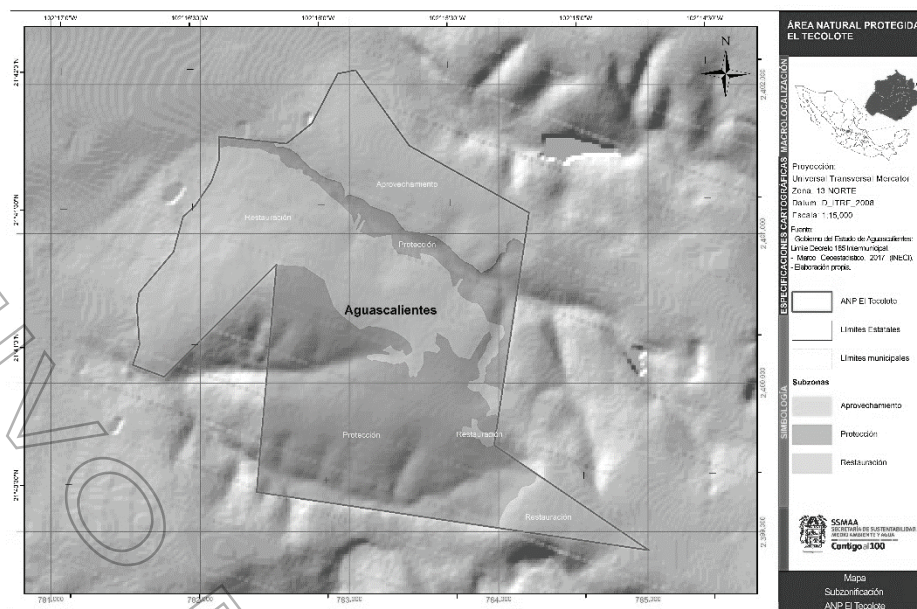


Figura 22. Mapa de Subzonificación ANP El Tecolote

7.2.3. Zonas, subzonas y políticas de manejo.

Dentro del ANP El Tecolote se establecen dos tipos de zonas: La primera, denominada **Zona Núcleo (Cuadro 16,17)**, abarca una superficie de **233.51 ha. (45.4%)**, la cual tiene como principal objetivo la preservación de los ecosistemas y su funcionalidad a mediano y largo plazo, en donde se podrán autorizar las actividades de preservación de los ecosistemas y sus elementos, de investigación, de colecta científica, educación ambiental, y limitarse o prohibirse aprovechamientos que alteren los ecosistemas. Esta zona está conformada por **01 Subzona de Área de Protección**, la cual estará destinadas exclusivamente a desarrollar actividades de investigación científica, haciendo énfasis en aquellos estudios que permitan obtener conocimiento de los ecosistemas presentes en el área natural protegida.

La segunda, denominada **Zona de Amortiguamiento (Cuadro 16,17)**, cubre una superficie de **279.82 ha. (54.51%)** cuya función principal es orientar a que las actividades de aprovechamiento, que ahí se lleven a cabo, se conduzcan hacia el desarrollo sustentable, creando al mismo tiempo las condiciones necesarias para lograr la conservación de los ecosistemas a corto, mediano y largo plazo. Esta Zona está conformada por **02 subzonas**:

- 1) **De aprovechamiento.** Son aquellas superficies en las que los recursos naturales pueden ser aprovechados, y que, por motivos de uso y conservación de sus ecosistemas a largo plazo, es necesario que todas las actividades productivas, se efectúen bajo esquemas de aprovechamiento sustentable. Se permitirán exclusivamente el aprovechamiento y manejo de los recursos naturales renovables, la investigación científica, la educación ambiental y sobre todo el desarrollo de actividades turísticas de bajo impacto ambiental son recomendables. Asimismo, el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre podrá llevarse a cabo siempre y cuando se garantice su reproducción controlada o se mantengan o incrementen las poblaciones de las especies aprovechadas y el hábitat del que dependen; y se sustenten en los planes correspondientes autorizados por la SEMARNAT, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Esta subzona ocupa dentro del ANP El Tecolote una superficie de **83.86 ha. (16.34 %)**.
- 2) **De Restauración.** Son superficies en las que los recursos naturales han resultado severamente alterados o modificados, y que serán objeto de programas de recuperación y rehabilitación, por lo que no deberán continuar las actividades que llevaron a dicha alteración. En esta subzona sólo podrán utilizarse para su rehabilitación, especies nativas de la región o en su caso, especies compatibles con el funcionamiento y la estructura de los ecosistemas originales cuando científicamente se compruebe que no se afecta la evolución y continuidad de los procesos naturales. Esta subzona ocupa dentro del ANP El Tecolote una superficie de **195.95 ha. (38.17 %)**.

Zona	Superficie (Ha.)	%
Núcleo	279.82	54.5
Amortiguamiento	233.51	45.5
Total	513.33	100.0

Cuadro 16. Superficie y porcentajes de las Zonas del ANP El Tecolote.

Zona	Subzona	Superficie (Ha.)	%
Núcleo	De Protección	233.51	45.5
	De Restauración	195.95	38.2
Amortiguamiento	De Aprovechamiento	83.87	16.3
Total		513.33	100.0

Cuadro 17. Superficie y porcentajes de las Subzonas del ANP El Tecolote.

Adicional a las políticas de manejo para el área, de forma específica en toda la superficie del ANP El Tecolote, se declara veda total e indefinida de caza y captura de las siguientes especies: Águila Real (*Aquila chrysaetos Linnaeus*), Rana de madriguera (*Pterohyla dentata Smith*), Halcón Peregrino (*Falco peregrinus Tunstall*), Halcón Mexicano (*Falco mexicanus Schlegel*), Calandria Tunera (*Icterus wagleri P. L. Sclater*), Puma (*Felis concolor Linnaeus*), Gato Montés (*Lynx rufus Schreber*), Cardenal (*Cardinalis carinalis Linnaeus*), Gorrion Mexicano (*Carpodacus mexicanus Statius Muller*), Calandria Palmera (*Icterus parisorum Bonaparte*), Cenzontle (*Mimus polyglottos Linnaeus*), Codorniz y Cacomixtle (*Bassariscus astutus Lichtenstein*), y todas aquellas endémicas, raras, amenazadas y en peligro de extinción que se localicen dentro de los límites del Área Natural Protegida "El Tecolote", de conformidad con NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección Ambiental-Especies Nativas de México de Flora y Fauna silvestres - Categorías de Riesgo y Especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio - lista de especies en riesgo.

Se declara veda total e indefinida para la colecta o aprovechamiento dentro del ANP El Tecolote, de todas las especies de flora silvestre endémicas, raras, amenazadas y en peligro de extinción que se localicen dentro de los límites del Área Natural Protegida "El Tecolote" de conformidad con NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección Ambiental-Especies Nativas de México de Flora y Fauna silvestres - Categorías de Riesgo y Especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio - lista de especies en riesgo.

Queda estrictamente prohibida la introducción de ganado de cualquier tipo al interior del Área Natural Protegida "El Tecolote", así como la extracción de leñas, suelo, arena y cualquier otro tipo de aprovechamiento maderable y no maderable, con el propósito de garantizar la integridad de los ecosistemas existentes y fomentar la recuperación de aquellos con algún grado de degradación y evitar así interferir con las actividades para la conservación del área, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emitan el Gobierno del Estado de Aguascalientes y demás autoridades federales competentes, de acuerdo con este Programa de Manejo del Área. Asimismo, queda estrictamente prohibido el depósito de cualquier tipo de materiales o desechos sólidos dentro del ANP El Tecolote.

No se permitirá el cambio de uso de suelo, sin el dictamen de impacto ambiental en los términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y de la Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

8. Reglas Administrativas

8.1. Disposiciones Generales

Regla 1. Las presentes Reglas Administrativas son de observancia general y obligatoria para todas aquellas personas físicas o morales, de nacionalidad mexicana y extranjera que transiten, realicen obras o actividades dentro del Área Natural Protegida Área de Gestión de Hábitat de Especies “El Tecolote”.

Regla 2. La aplicación de las presentes Reglas corresponde a la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Estado de Aguascalientes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias del Ejecutivo Federal, Estatal y Municipal.

Regla 3. Para efectos de lo previsto en las presentes Reglas Administrativas, además de las definiciones contenidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en su reglamento en materia de Áreas Naturales Protegidas, Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes y Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Aguascalientes, se entiende por:

- I. **Actividades de investigación científica:** Aquellas actividades que, fundamentadas en el método científico, conlleven a la generación de información y conocimiento sobre los aspectos relevantes del ANP El Tecolote. Dichas actividades se sujetarán a las disposiciones contenidas en la Ley General de la Vida Silvestre y en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como a la legislación estatal en la materia.
- II. **Actividades recreativas:** Aquellas consistentes en la observación del paisaje, flora y fauna en su hábitat natural y cualquier manifestación cultural, incluyendo al ecoturismo o turismo ecológico, mediante la realización de recorridos y visitas guiadas en rutas o senderos interpretativos ubicados en el parque, con el fin de apreciar sus atractivos naturales
- III. **ANP El Tecolote:** Área Natural Protegida Categoría Área de Gestión de Hábitat de Especies “El Tecolote”.
- IV. **Aprovechamiento:** El proceso mediante el cual se enajena una parte del conjunto de recursos naturales para beneficio de un sector de la sociedad.
- V. **Aprovechamiento sustentable:** La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos.
- VI. **Autoconsumo:** Aprovechamiento sustentable de productos extraídos del medio natural sin propósitos comerciales, con el fin de satisfacer las necesidades de alimentación, energía calorífica, vivienda, instrumentos de trabajo y otros usos tradicionales.
- VII. **Autoridad Competente:** La dependencia o dependencias, federales, estatales o locales, que tengan atribuciones en la materia.
- VIII. **Autorización:** Documento que expide la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de sus distintas unidades administrativas, por el que se autoriza la realización de actividades de exploración, explotación o aprovechamiento de los recursos naturales existentes dentro del ANP El Tecolote, en términos de lo previsto en las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- IX. **Colecta científica:** Actividad que consiste en la captura, remoción o extracción temporal o definitiva de material biológico del medio silvestre, con propósitos no comerciales, para la obtención de información científica básica, integración de inventarios o para incrementar los acervos de las colecciones científicas.
- X. **CONANP:** Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
- XI. **Ecotecnia:** Las técnicas para la producción de vivienda, alimentos y energía, así como para crear nuevas formas de industrialización de los recursos renovables que garantizan una operación limpia, económica y ecológica que puede conseguirse mediante acciones participativas, comunitarias y a través de la armonización de objetivos económicos, sociales y ecológicos.
- XII. **Ecoturismo:** Actividad turística, ambientalmente responsable, consistente en viajar o visitar el ANP sin alterar el entorno natural, con el fin de disfrutar, apreciar o estudiar los atractivos naturales y/o culturales del mismo, a través de un proceso que promueva la conservación y el desarrollo sustentable, que propicie una participación activa y socioeconómicamente beneficiosa de las poblaciones locales.
- XIII. **Guía:** Las personas físicas que proporcionan al turista nacional o extranjero orientación e información profesional sobre el patrimonio turístico, cultural y de atractivos relacionados con el turismo de bajo impacto ambiental del ANP El Tecolote, así como servicios de asistencia.
- XIV. **Investigador:** Persona adscrita a una institución -mexicana o extranjera- reconocida, dedicada a la investigación; estudiante de nacionalidad mexicana que realice sus estudios en instituciones extranjeras reconocidas dedicadas a la investigación; quien realice colecta científica, cuente con trayectoria y no se encuentre en ninguno de los supuestos anteriores.
- XV. **Habitantes o usuario:** Todas aquellas personas que viven en las localidades rurales que se encuentran dentro del polígono del ANP El Tecolote.

- XVI. LGEEPA:** Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- XVII. LPAEA:** Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes.
- XVIII. LGVS:** Ley General de Vida Silvestre.
- XIX. Prestadores de Servicios Turísticos:** Las personas físicas que proporcionan al turista local, nacional o extranjero, orientación o información profesional sobre el patrimonio turístico, cultural y de atractivos relacionados con el turismo de bajo impacto ambiental del ANP El Tecolote, así como servicios de asistencia.
- XX. PROESPA:** Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente.
- XXI. PROFEPA:** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
- XXII. Programa de Conservación:** Instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades, acciones y lineamientos básicos para un adecuado manejo y conservación del ANP El Tecolote.
- XXIII. Propietarios y/o poseedores:** Todas aquellas personas que poseen o usufructúan terrenos de manera legal dentro del ANP El Tecolote.
- XXIV. Reglas:** Las presentes reglas administrativas.
- XXV. SADDER:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- XXVI. SEDRAE:** Secretaría de Desarrollo Rural y Agro empresarial del Estado de Aguascalientes.
- XXVII. SEMARNAT:** Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- XXVIII. Sendero:** Camino o huella de paso establecida que permite recorrer con facilidad un área determinada del ANP El Tecolote para fines de manejo y/o conservación.
- XXIX. SSMAA:** Secretaria de Sustentabilidad Medio Ambiente y Agua del Estado de Aguascalientes.
- XXX. Subzonificación:** Instrumento técnico y dinámico de planeación, que se establecerá en el programa de manejo respectivo, y que es utilizado en el manejo de las áreas naturales protegidas, con el fin de ordenar detalladamente las zonas núcleo y de amortiguamiento, previamente establecidas mediante la declaratoria correspondiente.
- XXXI. Turismo de bajo impacto ambiental:** Es aquella modalidad turística ambientalmente responsable consciente en viajar o visitar espacios naturales relativamente sin perturbar, con el fin de disfrutar, apreciar y estudiar los atractivos naturales de dichos espacios, tiene bajo impacto ambiental e induce un involucramiento activo y socio económico con beneficios para las poblaciones locales. Sus actividades e infraestructura respetan la capacidad de carga, intensidades de uso establecido y/o límites de cambio aceptables determinados para la zona o sitio donde se desarrollan, y por consecuencia sus impactos ambientales negativos son controlados y manejados.
- XXXII. UMA:** Unidad de Manejo Ambiental para la Conservación de la Vida Silvestre. Los predios e instalaciones registrados que operan de conformidad con un plan de manejo aprobado por la SEMARNAT para la realización de aprovechamientos sustentables y dentro de los cuales se da el seguimiento permanente al estado del hábitat y de poblaciones o ejemplares que ahí se distribuyen.
- XXXIII. Visitante:** Persona que se desplaza temporalmente fuera de su lugar de residencia para el uso y disfrute del ANP El Tecolote utilizando los servicios de prestadores de servicios turísticos o realizando sus actividades de manera independiente.
- XXXIV. Zonificación:** El instrumento técnico de planeación que puede ser utilizado en el establecimiento de las áreas naturales protegidas, que permite ordenar su territorio en función del grado de conservación y representatividad de sus ecosistemas, la vocación natural del terreno, de su uso actual y potencial, de conformidad con los objetivos dispuestos en la misma declaratoria.
- Regla 4.** El uso y aprovechamiento de los recursos naturales que se pretendan realizar dentro del Área de Gestión de Hábitat de Especies se sujetarán al presente Programa de Manejo y demás disposiciones jurídicas aplicables, por lo que quienes pretendan realizar obras o actividades dentro del Área de Gestión de Hábitat de Especies, deberán contar, en su caso y previamente a su ejecución, con la autorización de impacto ambiental correspondiente o aquellas derivadas de otros instrumentos legales y con la autorización por escrito emitida por la SSMAA.
- Regla 5.** Los propietarios de los predios colindantes al Área de Gestión de Hábitat de Especies, deberán en todo momento proporcionar el apoyo y facilidades necesarias al personal de la SSMAA y demás autoridades competentes, para que éstos puedan realizar las labores de inspección, vigilancia y protección del área, así como atender cualquier situación de emergencia, contingencia o limpieza.
- Regla 6.** Las actividades turísticas se llevarán a cabo los criterios que se establezcan en las presentes Reglas y la zonificación del Área de Gestión de Hábitat de Especies, siempre que:
- I. No se provoque una alteración significativa a los ecosistemas.
 - II. Preferentemente tengan un beneficio directo para los habitantes del estado.

- III. Promueva la educación ambiental.
- IV. La infraestructura requerida sea acorde con el entorno natural del Área de Gestión de Hábitat de Especies.

Regla 7. Las actividades de exploración, rescate y mantenimiento de sitios arqueológicos, históricos y/o culturales, se realizarán previa coordinación y autorización con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, siempre que no impliquen alguna alteración o causen algún impacto ambiental significativo sobre los recursos naturales.

Regla 8. Cualquier persona que realice actividades dentro del Área de Gestión de Hábitat de Especies y que requiera para ello de algún tipo de concesión, autorización, permiso o aviso estará obligada a tramitarlos ante la SSMAA y, en su caso la SEMARNAT, y presentarlos cuantas veces les sean requeridos por las autoridades correspondientes, con fines de inspección y vigilancia.

Regla 9. Todas las personas que ingresen al Área de Gestión de Hábitat de Especies deberán recoger y llevar consigo los residuos sólidos generados durante el desarrollo de sus actividades y depositarlos en los sitios destinados para tal efecto, en contenedores de localidades fuera del área de Gestión de Hábitat de Especies.

Regla 10. Los visitantes, prestadores de servicios turísticos y en general todo usuario del Área de Gestión de Hábitat de Especies, deberán cumplir con las presentes Reglas Administrativas, y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cubrir, en su caso, las cuotas establecidas en la Ley de Ingresos de Gobierno del Estado y portar en forma visible la forma valorada que acredite el pago correspondiente.
- II. Hacer uso exclusivamente en las rutas, caminos y senderos establecidos con reconocida servidumbre de paso. En el caso de caminos y brechas vecinales, se deberá concertar el permiso de paso ante la SSMAA.
- III. Respetar la señalización y la zonificación del Área de Gestión de Hábitat de Especies.
- IV. Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por el personal de la SSMAA relativas a asegurar la protección y conservación de los ecosistemas del Área de Gestión de Hábitat de Especies.
- V. Hacer del conocimiento del personal de la SSMAA las irregularidades que hubieran observado durante su estancia en el Área de Gestión de Hábitat de Especies.
- VI. Tramitar los permisos necesarios para la realización de las actividades en el Área de Gestión de Hábitat de Especies, ante las autoridades competentes de Gobierno del Estado y Federales.

Regla 11. Queda estrictamente prohibida la ejecución de obras o construcciones dentro del Área de Gestión de Hábitat de Especies, excepto aquellas planeadas y concretadas por los Gobiernos Estatal y Federal y que estén encaminadas a proveer de infraestructura ecoturística, de vigilancia, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Área de Gestión de Hábitat de Especies, las cuales deberán realizarse estrictamente con ecotecnia, en congruencia con los objetivos de creación del Área de Gestión de Hábitat de Especies. Queda estrictamente prohibido el trazo de nuevos caminos y/o brechas, así como la pavimentación con asfalto o cemento de caminos, brechas o veredas ya existentes, excepto con empedrados o mediante restauración con tepetate; de cualquier modo, se debe contar con el permiso de las autoridades competentes y con la autorización por escrito emitido por la SSMAA.

Regla 12. La SSMAA podrá solicitar a los visitantes y prestadores de servicios turísticos información relacionada con la descripción de las actividades a realizar, el tiempo de estancia, los lugares a visitar y el origen de los visitantes con fines informativos y estadísticos.

Regla 13. La SSMAA solicitará a los visitantes o prestadores de servicios turísticos la información que a continuación se describe, con la finalidad de realizar las recomendaciones necesarias en materia de manejo de residuos sólidos, prevención de incendios forestales y protección de los recursos naturales que se distribuyen en el área; así como en materia de protección civil y al turista:

- I. Descripción de las actividades a realizar
- II. Tiempo de Estancia
- III. Lugar a visitar
- IV. Origen del visitante

Regla 14. Los usuarios y visitantes del ANP El Tecolote deberán cumplir además de lo previsto en las presentes reglas administrativas, con las siguientes obligaciones:

- I. Hacer uso exclusivamente de las rutas y senderos establecidos.
- II. Respetar la señalización y las subzonas del ANP El Tecolote.
- III. Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por la SSMAA, relativas a la protección de los ecosistemas del mismo.

- IV. Brindar el apoyo y las facilidades necesarias para que la o las autoridades competentes realicen labores de inspección, vigilancia, protección y control, en situaciones de emergencia o contingencia, y
- V. Hacer del conocimiento de las mismas autoridades las irregularidades que hubieran observado durante su estancia en el área.

8.2. De las autorizaciones, concesiones y avisos

Regla 15. Cualquier persona o grupo de personas que pretenda realizar actividades dentro del ANP El Tecolote, deberá solicitarlo a la SSMAA y con base a su competencia esta resolverá negar, emitir o turnar a las autoridades ambientales federales o estatales correspondientes, los permisos, concesiones o autorizaciones.

Regla 16. Todo visitante, para realizar las siguientes actividades, deberá presentar una solicitud por escrito a la SSMAA en la que se especifique la índole de las mismas, sitio o sitios en que se realizarán y el periodo en que se llevarán a cabo y, si es el caso, se deberá contar con el o los permisos de la SSMAA y demás instituciones relacionadas de los distintos niveles de gobierno:

- I. Educación ambiental que no implica ninguna actividad extractiva en el ANP El Tecolote.
- II. Actividades de investigación sin colecta o manipulación de ejemplares de especies no consideradas en riesgo.
- III. Actividades de investigación con colecta o manipulación de ejemplares de flora y fauna silvestre.
- IV. Filmaciones, actividades de fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines científicos, culturales o educativos que requieran de equipos compuestos por más de un técnico especializado como apoyo a la persona que opera el equipo principal.
- V. Las actividades de exploración, rescate y mantenimiento de sitios arqueológicos, históricos y/o culturales. Además del Aviso a la SSMAA, deberán tener la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, siempre que no impliquen alguna alteración o causen algún impacto ambiental significativo sobre los recursos naturales.
- VI. Ingreso y circulación de cualquier tipo de vehículo automotor

Regla 17. Se requiere autorización por parte de la SEMARNAT, para la realización de las siguientes actividades, en términos de las disposiciones legales aplicables:

- I. Colecta de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre con fines de investigación científica y propósitos de enseñanza, en todas sus modalidades.
- II. Colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos.
- III. Obras y actividades públicas o privadas que en materia de impacto ambiental requieran autorización.
- IV. Instalación de UMAs con fines de recuperación y repoblación de vida silvestre, en sus modalidades de manejo intensivo y manejo en vida libre, y
- V. Para el manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales, en o fuera de UMAs.
- VI. Recepción, evaluación y resolución de Manifestaciones de Impacto Ambiental modalidad particular o regional.

Regla 18. Se requerirá de concesión o asignación del Titular del Ejecutivo Federal, a través de la CONAGUA para la realización de las siguientes actividades:

- I. Concesión de aprovechamiento de aguas superficiales.
- II. Concesión de aprovechamiento de aguas subterráneas.

Regla 19. La ejecución de obras o construcciones dentro del ANP El Tecolote deberán realizarse, en la medida de lo posible con ecotecnias, en congruencia con los objetivos de su creación. Queda estrictamente prohibido el trazo de nuevos caminos y/o brechas, así como la pavimentación con asfalto o cemento, excepto con empedrados o mediante restauración con tepetate, en caminos con reconocida servidumbre de paso.

Regla 20. Los extranjeros que deseen obtener permisos, autorización, avisos o prórrogas, están obligados a comprobar su legal estancia en el país con el fin de acreditar su condición y calidad migratoria.

8.3. De los visitantes y de las actividades turísticas

Regla 21. La temporada para visitas al Área de Gestión de Hábitat de Especies podrá ser durante todo el año y las actividades turísticas dentro de la misma deberán realizarse en las áreas

destinadas a esos fines con la excepción de aquellas zonas que señale la SSMAA como restringidas, basadas en estudios y resultados de monitoreo con fines de manejo.

Regla 22. Los visitantes tendrán la obligación de informar a la SSMAA, previo a su ingreso al Área de Gestión de Hábitat de Especies, el tiempo de estancia y los lugares donde estarán con el fin de dar cumplimiento a las presentes indicaciones y reglas a seguir de acuerdo al Programa de Manejo y demás disposiciones legales aplicables.

Regla 23. Los visitantes podrán utilizar los lugares donde se ubican las áreas recreativas, campamentos o demás infraestructuras de manera que no impidan o entorpezcan su disfrute por otras personas y/o la gestión de los recursos naturales.

Regla 24. Las personas que ingresen al ANP El Tecolote deberá recoger y llevar consigo los residuos sólidos generados durante el desarrollo de sus actividades y depositarlos en los sitios destinados para tal efecto fuera del polígono del área protegida.

Regla 25. Todo usuario y/o proveedor de servicios del ANP El Tecolote deberán cumplir con las presentes Reglas Administrativas y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar los datos que les sean solicitados por el personal de la SSMAA o guardias forestales para efectos informativos y estadísticos.
- II. Hacer uso exclusivamente de las rutas, caminos y senderos establecidos.
- III. Respetar la señalización y la zonificación.
- IV. Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por el personal de la SSMAA, así como otras autoridades estatales y federales, relativas a asegurar la protección y conservación de los ecosistemas.
- V. Hacer del conocimiento al personal de la SSMAA las irregularidades que hubieren observado durante su estancia.
- VI. Tramitar los permisos necesarios para la realización de las actividades en el ANP El Tecolote ante las autoridades competentes.

Regla 26. Queda prohibido para los visitantes:

- I. Realizar actividades que destruyan, inutilicen, dañen o alteren la señalética y las infraestructuras, instalaciones o equipamientos existente.
- II. Abandonar, verter o emitir residuos, basura o substancias contaminantes de cualquier tipo sobre suelos, arroyos o cuerpos de agua en general.
- III. Producir injustificadamente ruidos o emisiones en intensidad y circunstancias susceptibles de perturbar la tranquilidad de otros usuarios o de la fauna silvestre.
- IV. Estacionar vehículos o circular con ellos contraviniendo la señalización o la normativa específica aplicable a la zona.
- V. Dañar y/o molestar intencionalmente a la fauna silvestre, así como a la vegetación del ANP El Tecolote y sus zonas de influencia.
- VI. Realizar actos que supongan una perturbación negativa del estado del suelo, agua, flora o fauna.
- VII. Encender fuego fuera de las instalaciones preparadas para tal efecto. En cualquier caso, los usuarios se atenderán a lo dispuesto en la normatividad sobre incendios forestales.
- VIII. Arrojar puntas de cigarrillos, colillas o cualquier otro objeto en combustión.
- IX. Cortar o arrancar ramas o troncos sin autorización, a excepción de leña muerta del suelo que no sea objeto de aprovechamiento por su dueño y en cantidades mínimas para autoconsumo durante su visita.
- X. Introducir o portar armas de fuego, arcos y rifles o pistolas de aire sin el permiso por la autoridad competente.

8.4. Del tránsito de los vehículos.

Regla 27. Queda estrictamente prohibido el ingreso y circulación de cualquier tipo de vehículo dentro del Área de Gestión de Hábitat de Especies, excepto para vehículos oficiales que atiendan algún tipo de siniestro, realicen algún tipo de obra al interior de la misma o para labores de vigilancia.

Regla 28. Con autorización de la SSMAA, todos los vehículos automotores que ingresen y circulen dentro del ANP El Tecolote deberán sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Queda prohibido circular, a campo traviesa, es decir, en sitios en que no existan caminos, brechas y/o veredas.
- II. Queda prohibido circular, por los caminos cerrados al tráfico de vehículos a motor mediante dispositivos de exclusión de paso.
- III. Queda prohibido circular, sobre caminos de tierra o cualquier otro firme natural a velocidad superior a 50 km/hora.

- IV. Queda prohibido hacer uso de altavoces o claxon, salvo por motivos de seguridad vial o razones de fuerza mayor.
- V. Queda prohibido arrojar desde los vehículos cualquier tipo de residuo contaminante al medio natural, así como colillas u otras materias en ignición.
- VI. Se deberá de atender las indicaciones de las señales de tráfico o de las autoridades ambientales.
- VII. Queda prohibido atropellar o colisionar con animales en forma intencionada.
- VIII. Queda prohibido el acceso de vehículos automotores cuyo motor produzca ruido mayor al máximo de decibeles definidos por la norma oficial vigente (80 decibeles).

8.5. De los prestadores de servicios turísticos.

Regla 29. Los prestadores de servicios turísticos que pretendan desarrollar actividades dentro del ANP El Tecolote deberán observar lo siguiente:

- I. Contar con la autorización correspondiente emitida por la SEMARNAT, a través de la CONANP, la cual deberán portar durante el desarrollo de las actividades y mostrarla cuantas veces le sea requerida, con fines de inspección y vigilancia;
- II. Sujetarse a lo dispuesto en la **Regla 22** y **Regla 25**.

Regla 30. Los prestadores de servicios turísticos que pretendan desarrollar actividades turísticas en el ANP El Tecolote deberán cerciorarse que su personal y los visitantes que contraten sus servicios cumplan con lo establecido en las presentes Reglas, siendo responsables solidarios de los daños y perjuicios que pudieran causar.

Regla 31. La SSMAA no se hará responsable por los daños que sufran en sus bienes, equipos o sobre sí mismos los prestadores de servicios turísticos, su personal y/o los visitantes, ni aquellos causados a terceros durante la realización de las actividades dentro del área protegida.

Regla 32. Los prestadores de servicios turísticos deberán contar con un seguro vigente de responsabilidad civil y de daños a terceros, con la finalidad de tener protección ante cualquier daño o perjuicio que sufran ellos mismos o los visitantes en su persona o en sus bienes, así como de los causados a los vehículos y equipo, o aquellos producidos a terceros durante su estancia y desarrollo de actividades en el ANP El Tecolote.

Regla 33. Los prestadores de servicios turísticos se obligan a informar a los visitantes que están ingresando a un Área Natural Protegida, en la cual se desarrollan acciones para la conservación de la biodiversidad y la preservación del entorno natural, asimismo deberán hacer de su conocimiento la importancia de su conservación y la normatividad que deberán acatar durante su estancia.

Regla 34. Los prestadores de servicios turísticos y su personal deberán cerciorarse que en sus vehículos no exista flora o fauna nativa al momento de abandonar el ANP El Tecolote.

Regla 35. Los grupos de visitantes podrán contratar un guía de turistas, preferentemente local, quien será responsable del grupo. Los prestadores de servicio y en su caso, los guías de turistas deberán cumplir, según corresponda, con lo establecido en las siguientes normas oficiales mexicanas:

- I. La Norma Oficial Mexicana NOM-08-TUR-2002, que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.
- II. La Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002 que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.
- III. La Norma Oficial Mexicana NOM-10-TUR-2001 de los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicio turístico con los usuarios-turistas.
- IV. La Norma Oficial Mexicana NOM-011-TUR-2001, que establece los Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura.

Regla 36. Los prestadores de servicios turísticos trataran de participar en las reuniones a que convoque la SSMAA, en donde se analizará la problemática y sus alternativas de solución, manifestando su decisión v. en su caso. cumplir con los acuerdos y criterios concertados en dichas reuniones.

Regla 37. Los prestadores de servicios turísticos deberán de respetar y hacer del conocimiento de los visitantes las temporadas críticas, vedas, sitios restringidos y distancias mínimas de observación de la fauna silvestre de acuerdo a la zonificación definida en el programa de manejo.

8.6. De la investigación científica.

Regla 38. Todo investigador que ingrese al ANP El Tecolote con el propósito de realizar colecta o investigación de especímenes con fines científicos deberá contar con la debida autorización de la SEMARNAT, notificar por escrito a la SSMAA, especificando el objetivo de su la actividad a realizar, calendario de ejecución, especificando inicio y término; además de contar con la autorización de acceso por parte de los propietarios, ejidatarios, comuneros y/o poseedores de (los) predio(s) en que se realizará la investigación.

Regla 39. Con objeto de garantizar la correcta realización de las actividades de colecta e investigación científica, los investigadores deberán sujetarse a los lineamientos y condicionantes establecidos en la autorización respectiva, la NOM- 126-SEMARNAT-2000, que establece las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos en el territorio nacional, así como en los demás ordenamientos aplicables.

Regla 40. Los investigadores que, como parte de su trabajo, requieran extraer del ANP El Tecolote ejemplares de flora, fauna, fósiles, rocas o minerales o vestigios arqueológicos, deberán contar con la autorización de las autoridades correspondientes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Regla 41. Quiénes realicen actividades de colecta científica de especímenes de seres vivos que habiten en el ANP El Tecolote deberán hacer entrega de dichos especímenes, una vez utilizados en su investigación, a la SSMAA quien determinarán su destino, ya sea a colecciones de Instituciones Educativas Locales o, en última instancia a instituciones especializadas del país, en los términos de la LGVS y demás disposiciones legales aplicables. En el caso de organismos capturados accidentalmente, éstos deberán ser liberados al momento en el sitio de la captura.

Regla 42. El establecimiento de campamentos de investigación y colecta científica deberán restringirse a las áreas de amortiguamiento definidas en la zonificación del ANP El Tecolote y deberán estar respaldados por la autorización de la SEMARNAT y de la SSMAA.

Regla 43. Las autorizaciones de colecta científica no amparan el aprovechamiento para fines comerciales ni de utilización en biotecnología.

8.7. De los aprovechamientos.

Regla 44. Los aprovechamientos de maderas muertas para uso doméstico, por parte de los propietarios y residentes del sector rural dentro del ANP El Tecolote, deberán sujetarse a la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y la NOM-012-SEMARNAT- 1996 que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar este tipo de aprovechamientos.

Regla 45. Queda estrictamente prohibido realizar actividades de cacería y el pastoreo de cualquier tipo de animal doméstico al interior del Área de Gestión de Hábitat de Especies.

Regla 46. Sólo se permitirá la construcción de infraestructura turística y recreativa a las instituciones estatales y federales, de acuerdo a la autorización correspondiente, que sea compatible con los valores naturales, escénicos y culturales de la zona y deberá armonizar con las condiciones del paisaje.

8.8. De la zonificación.

Regla 47. Las actividades que se pretendan realizar en el ANP El Tecolote, estarán sujetas a los usos permitidos por su zonificación, sin perjuicio de la aplicación de los demás ordenamientos legales aplicables.

- I. **Zona Núcleo:** Tiene una superficie total de **233.51** ha. (**45.49 %**). Esta zona presenta la vegetación más conservada del Área de Gestión de Hábitat de Especies, con baja o nula presencia humana, de caminos o infraestructura. En ella se encuentran una gran cantidad de especies endémicas, nativas y de distribución limitada que requieren de un cuidado especial para asegurar su distribución a largo plazo. Esta zona juega un importante papel en la protección de la naturaleza del agua, suelo, flora y fauna silvestre. En ella se pueden hacer actividades de bajo impacto. No está permitida la inclusión y manejo de ganado dentro de esta zona, con el propósito de mantener la integridad de los ecosistemas a través de la definición de áreas de exclusión para recuperación, o cualquiera otra que beneficie el ecosistema.
- II. **Zona de Amortiguamiento:** Esta zona tiene como función principal orientar a que las actividades de aprovechamiento que ahí se lleven a cabo, se conduzcan hacia el desarrollo sustentable, creando al mismo tiempo las condiciones necesarias para lograr la conservación y restauración de los ecosistemas a corto, mediano y largo plazo. Cubre una

superficie de **279.82** ha. (**54.51%**). Con este fin se han definido 2 subzonas para su uso definidos como de aprovechamiento y de restauración.

8.9. De las Actividades Prohibidas.

Regla 48. Dentro del ANP El Tecolote queda prohibida la realización de las siguientes actividades:

- I. Interrumpir, rellenar, desecar, desviar y/o modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riberas, flujos hidráulicos y vasos existentes, salvo que sea necesario para el cumplimiento del presente Programa de Manejo, así como de aquellas actividades que no impliquen algún impacto ambiental significativo y que cuenten con la autorización correspondiente.
- II. Tirar o abandonar residuos sólidos, de manejo especial o peligroso.
- III. Realizar actividades cinegéticas, sin la autorización correspondiente.
- IV. Construir confinamientos de materiales y sustancias peligrosas.
- V. Verter o descargar desechos o cualquier otro tipo de material nocivo en el suelo, subsuelo y en cualquier clase de cauce, vaso o acuífero, así como desarrollar cualquier actividad contaminante.
- VI. Abrir senderos, brechas y/o caminos.
- VII. Realizar aprovechamientos forestales sin la autorización correspondiente.
- VIII. Hacer uso de explosivos o fuegos artificiales
- IX. Usar el fuego para el cumplimiento del presente programa de manejo, o bien en casos de emergencias o contingencia ambiental para acciones de pre supresión.
- X. Extraer flora y fauna viva o muerta, otros materiales biogénicos o minerales sin la autorización correspondiente.
- XI. El pastoreo de cualquier tipo de ganado.
- XII. Introducir especies de flora y fauna silvestre vivas, consideradas como exóticas o como organismos modificados genéticamente (transgénicos), a excepción de las previamente autorizadas bajo los trámites federales correspondientes.
- XIII. Transporte o translocación de individuos de una comunidad biológica a otra, salvo que se cuente con las autorizaciones correspondientes.
- XIV. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de las especies silvestres.
- XV. Dañar, cortar, marcar y/o quemar vegetación salvo en caso de emergencia y/o contingencia ambiental o por razones de conservación y protección.
- XVI. Alimentar, tocar o hacer ruidos intensos que alteren el comportamiento natural de los ejemplares de la vida silvestre.
- XVII. El uso de lámparas o cualquier otra fuente de luz directa para el aprovechamiento u observación de especies de fauna, salvo para las actividades científicas que así lo requieran y con la autorización correspondiente.
- XVIII. El uso de insecticidas, fungicidas o plaguicidas fuera de los especificados o regulados por la autoridad competente y por las normas oficiales mexicanas aplicables.
- XIX. El uso de vehículos motorizados fuera de los caminos de las áreas señalizadas salvo en caso de emergencia y/o contingencia ambiental o por razones de conservación y protección.
- XX. Usar altavoces, radios o cualquier aparato de sonido, que altere el comportamiento de las poblaciones o ejemplares de las especies silvestres o que impida el disfrute por los visitantes.
- XXI. Efectuar cualquier actividad que ponga en riesgo la flora y fauna silvestres.
- XXII. La colecta y extracción de materiales y restos arqueológicos e históricos sin la autorización correspondiente.

8.10. De la inspección y vigilancia.

Regla 49. La inspección y vigilancia para el cumplimiento del presente instrumento corresponde a la SSMAA y la PROESPA, en coordinación con la PROFEPA y la CONANP, sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias del Ejecutivo Federal y el Gobierno Local.

Regla 50. Toda persona que tenga conocimiento de alguna violación, infracción o ilícito que pudiera ocasionar algún daño a los ecosistemas del ANP El Tecolote, deberá notificar a las autoridades competentes de dicha situación, por conducto del personal de la SSMAA, PROESPA o PROFEPA para que se realicen las acciones y gestiones correspondientes.

8.11. De las sanciones y recursos.

Regla 51. Las violaciones al presente instrumento, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás disposiciones legales aplicables.

Regla 52. Los usuarios que violen las disposiciones contenidas en estas reglas, salvo en situaciones de emergencia, no podrán permanecer en el ANP El Tecolote y serán remitidos ante las autoridades competentes, sin perjuicio de las sanciones a que en su caso se hagan acreedores.

Regla 53. Los usuarios que hayan sido sancionados podrán inconformarse con base en lo dispuesto por las leyes federales y/o estatales en la materia.

9. Programa Operativo Anual

Para alcanzar los objetivos y metas en un periodo anual, se utiliza un Programa Operativo Anual (POA) como el instrumento de planeación a corto plazo.

Con este instrumento se puede organizar el desarrollo de acciones a realizar en el ANP El Tecolote, durante un periodo dado, tomando en cuenta el presupuesto a ejercer para su operación; asimismo, la SSMAA tendrá la base sobre la cual podrá negociar el presupuesto para cada ciclo de operación, ante las diferentes instancias competentes.

Con la planeación de las necesidades y expectativas de cada uno de los subprogramas y acciones programadas a desarrollarse durante un año, será posible llevar a cabo el seguimiento y la evaluación, lo que a su vez permite hacer ajustes y tomar medidas orientadas a propiciar la mejora continua de la SSMAA y sobre todo del presente documento.

Método

La SSMAA para elaborar el POA, tendrá que tomar en cuenta las acciones contenidas en los componentes del Programa de Manejo, mismos que se encuentran clasificados en corto, mediano y largo plazos, para seleccionar las acciones que habrán de ser iniciadas y/o cumplidas en el periodo de un año. Aun cuando haya acciones a mediano o largo plazos, algunas pueden que tengan que iniciar desde el corto plazo. Para definir prioridades en cuanto a las acciones a ejecutar se propone la utilización de una metodología de planificación de proyectos orientada a objetivos.

La planificación toma forma a través de un "marco lógico", en el que se presentan objetivos, resultados y actividades, al mismo tiempo que los indicadores que permitirán medir el avance del resultado estratégico. Desde esta perspectiva, los componentes que darán consistencia al POA serán acordes con el presente Programa de Manejo.

Características del POA

El POA consta de seis apartados que deberán respetar lo dispuesto en el Programa de Manejo, y que atiendan a los siguientes criterios:

- 1) Datos Generales del Área Natural Protegida, en los que se describen las características generales del área.
- 2) Antecedentes, en los que se enumeran los principales resultados obtenidos dentro del área.
- 3) Diagnóstico, consistente en la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que enfrenta el Área Natural Protegida.
- 4) La matriz de planeación o marco lógico, en la que se plasman los objetivos, las estrategias y las metas a alcanzar a lo largo del periodo de un año.
- 5) La descripción de actividades que permitirán la concreción de los objetivos.
- 6) Los proyectos que conforman el POA, desglosando las actividades de cada uno.
- 7) La matriz de fuente de recursos por actividad y/o acción, que permitirá identificar las aportaciones de cada una de las instituciones u organizaciones involucradas en el desarrollo del POA, así como el desglose de los recursos necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades.

Proceso de definición y calendarización

El Programa Operativo Anual constituye no solo una herramienta de planeación, sino también una herramienta de negociación del presupuesto, por lo que es necesario sea elaborado por el área técnica responsable de la SSMAA durante los meses establecidos en la tabla de calendarización.

Un grupo técnico administrativo una vez elaborado cada POA, tendrá la responsabilidad de analizarlos, emitirá sus opiniones respecto de las actividades y recursos propuestos. La asignación de este grupo técnico

corresponde a la SSMAA. Los resultados del análisis serán remitidos al área generadora para su actualización.

Con la elaboración y entrega del POA en forma oportuna será posible alinear los objetivos, las actividades, unidades de medida y recursos, hacia los objetivos y metas institucionales; es por eso que se tiene que definir un calendario para la elaboración, análisis, validación y aplicación, con base en los tiempos técnicos definidos por las condiciones naturales del área y los administrativos por el ejecutivo estatal, quedando de la siguiente forma:

Para alcanzar los objetivos y metas institucionales, es fundamental que la elaboración y entrega del POA, se realice de forma oportuna y que los objetivos, actividades, unidades de medida y recursos, estén alineados a los planteados por la institución.

Programa Operativo Anual "POA"			
Elaboración	Análisis	Validación	Entrega*
1er Semana de agosto (1 mes)	1er Semana de septiembre (15 días)	3er Semana de septiembre (15 días)	1er Semana de Octubre*

*Para su integración en el POA de la SSMAA.

Con la finalidad de registrar los avances en el desarrollo del Programa Operativo Anual, se deberán elaborar los reportes de avances de las acciones programadas en los formatos que para tal efecto sean diseñados. Se recomienda, una periodicidad trimestral, de conformidad con el siguiente calendario:

Trimestre	Fecha de Reporte
Enero – marzo	Primera semana de abril
Abril – junio	Primera semana de julio
Julio – septiembre	Primera semana de octubre
Octubre – diciembre	Primera semana de enero

Con base en la capacidad operativa y administrativa la SSMAA, definirá los periodos y fechas de entrega de los reportes trimestrales, los cuales deberán reflejar las actividades, unidades de medida y metas planteadas, mismos que serán el respaldo de la gestión y desempeño institucional, en materia de planeación, política ambiental y presupuesto.

10. Evaluación de Efectividad

Al término de cada año de trabajo a través de una evaluación de logros alcanzados se determinará la efectividad del programa de conservación; esta evaluación deberá incluir un análisis e identificación de los factores que favorecieron o impidieron el cumplimiento entre los objetivos establecidos contra los alcanzados

A continuación, se describen los mecanismos de evaluación y seguimiento que se deberán establecer:

- a) Implementar un sistema de información base, que describa de manera general las condiciones actuales del ANP El Tecolote, en el ámbito ambiental, social y económico.
- b) Identificar y seleccionar los principales indicadores ecológicos, sociales y económicos que permitan establecer un seguimiento constante de las condiciones del ANP.
- c) Elaborar un manual de monitoreo de los indicadores seleccionados, a fin de contar con un instrumento que arroje datos en el corto y mediano plazos sobre el proceso de restauración del área natural protegida.
- d) Cada año, con base en los resultados obtenidos, se realizará una revisión del programa de conservación para detectar las fallas y necesidades de éste, tomando como base el manual de monitoreo, señalado anteriormente.
- e) De la revisión anual del programa de conservación, se determinarán las estrategias y acciones a seguir para corregir o mejorar aquellas situaciones que no han dado los resultados esperados.
- f) Elaborar un documento en el que se informen los resultados obtenidos de la evaluación, incluyendo una propuesta para la continuidad, ajuste o replanteamiento de los objetivos, estrategias y acciones. Dicho documento podrá ser compartido a la oficina local de la CONANP, con la finalidad de que emita sus observaciones y/o recomendaciones.

Aun cuando se planea contar con una serie de indicadores que se generen a través de la información base del ANP El Tecolote, es necesario establecer indicadores generales que permitan evaluar la efectividad del programa de conservación en el corto plazo, en tanto se cuenta con los indicadores específicos. De esta manera se proponen los siguientes indicadores generales:

- Consolidación de la administración del ANP El Tecolote a cargo de la SSMAA, con la participación y respaldo del Gobierno Federal.
- Participación de los actores involucrados en el manejo del ANP El Tecolote.
- Ordenamiento y regulación de las actividades que se realizan en el ANP El Tecolote, bajo los criterios de la zonificación.

Actualización y/o modificación del Programa de Conservación.

Se deberá revisar y analizar la aplicación del programa de conservación y subprogramas por lo menos cada **cinco años** para el caso de modificaciones de fondo y **tres años**, con el fin de actualizarlo de las cambiantes condiciones biológicas, sociales, económicas y culturales, de esta forma poder evaluar su efectividad.

La evaluación deberá considerarse como un proceso a largo plazo, que debe planearse sin prisas, que involucre a los diferentes actores que inciden en el área.

11. Bibliografía Consultada

1. Bezaury Creel J., 2009. El Valor de los servicios ambientales que las áreas naturales protegidas proveen a los mexicanos. The Nature Conservancy - Programa México. CONANP. México. 32 pp.
2. Comisión Nacional Forestal, 2014. Inventario Estatal Forestal.
3. CONABIO, 2008. La Biodiversidad en Aguascalientes: Estudio de Estado. CONABIO/IMAE/INEGI/UAA. Aguascalientes, México.
4. CONAGUA, 2016-2019. Normales climáticas por Estado. México, (<https://smn.conagua.gob.mx/es/climatologia/informacion-climatologica/normales-climatologicas-por-estado>)
5. CONANP, 2019. Mapas de la Áreas Naturales Protegidas en: http://sig.conanp.gob.mx/website/pagsig/mapas_serie.htm . México.
6. CONANP, 2019. Programas de Manejo en: https://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/programa_manejo.php . México.
7. Convenio sobre Diversidad Biológica; Cumbre de la Tierra; 1992 – 1944
8. De la Cerda, L. M. 1996. Las gramíneas de Aguascalientes. Primera edición. Universidad Autónoma de Aguascalientes. México.
9. De la Cerda, L.M. 1989. Los encinos de Aguascalientes. 1ª Ed. UAA. Aguascalientes, Méx. 86 p.
10. De la Cerda, L.M., M.E., Siqueiros. 1985. Estudio Ecológico y Florístico del estado de Aguascalientes. Programa de Investigaciones Biológicas. Centro Básico, UAA. Ags. México, 68 pp.
11. De la Riva, 2001, Las aves de la zona semiárida de Aguascalientes. Investigación y Ciencia. UAA, México.
12. De la Riva, G. 1993. Los mamíferos del estado de Aguascalientes, Ags., México. En: Investigación y Ciencia. (8): 41-44
13. INEGI, 1993. Cartas de Hidrología Superficial 1:250,000, F13-6, F13-9, F14-4 y F14-7. México.
14. INEGI, 2001. Conjunto de datos vectoriales Fisiográficos. Continuo Nacional. Escala 1:1 000 000. Serie I. Provincias y Subprovincias Fisiográficas. México.
15. INEGI, 2010. Marco Geoestadístico Municipal. México.
16. INEGI, 2010A. Censo de Población y Vivienda 2010. México.
17. INEGI, 2015. Conjunto de Datos Vectoriales de la Carta Topográfica 1:50,000. México.
18. Miranda, F.Y., Hernández, X.E. 1963. "Los tipos de vegetación de México y su clasificación", Bol. Soc. Bot. Méx., núm. 28, 1963, pp 28-79.
19. Municipio de Aguascalientes, 2013. Programa Subregional de Desarrollo Urbano de la Zona Aeropuerto – Peñuelas 2013-2035. Aguascalientes, México, 233 pp.
20. NOM-059-SEMARNAT-2010; Diario Oficial de la Federación. 2002. Norma Oficial Mexicana NOM-059-ECOL-2001, Protección ambiental - Especies nativas de México de flora y fauna silvestres - Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio - Lista de especies en riesgo. Diario oficial. Miércoles 6 de marzo 2002 (2º sección): 85 p.
21. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes (LPAEA); 04/02/2000.
22. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 2006. Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Aguascalientes. Tomo LXIX, No. 37. Año 2006.
23. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 2015. Decreto ANP El Tecolote; 13/07/2015.
24. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 2015. Decreto modificatorio del ANP El Tecolote; 17/09/2018.
25. Primack Richard, et al., 2001. Fundamentos de Conservación Biológica "Perspectivas Latinoamericanas). Fondo de Cultura Económica, México, D.F., 783pp.

26. Rodríguez, A.J. 2014. Análisis espacial de la vegetación de Aguascalientes. Tesis Doctoral en Ciencias Biológicas: Centro Básico. UAA. México. 396 pp.
27. Rzedowski, J. 1978. Vegetación de México. E. Limusa. México D.F. 423 pag.
28. Rzedowski, J. 2006. Vegetación de México. 1a Edición digital. Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, México.
29. Secretaría de Economía. Catálogo de Normales Oficiales Mexicanas (<http://www.economia-noms.gob.mx>).
30. Secretaría de Gobernación, Centro Nacional de estudios Municipales, Gobierno de Aguascalientes, Los Municipios de Aguascalientes, en “Colección: Enciclopedia de los Municipios de México”, Talleres Gráficos de la Nación, México, 1987.
31. Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Aguascalientes. 2015, Estudio Previo Justificativo para el Establecimiento del Área Natural Protegida “Área de Gestión de Hábitat de Especies La ignominia. 27 pp.
32. Sistema Nacional de Información sobre Biodiversidad de México de la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. En: (<http://www.snib.mx/>), México
33. Vega-López, E. 2008. Valor económico potencial de las áreas naturales protegidas federales de México como sumideros de carbono. Facultad de Economía, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Reporte de consultoría, The Nature Conservancy - Programa México.

12. ANEXOS

12.1 Listado vértices del polígono

Generalidades:

Número de Vértices: 577

Proyección: Cartográfica Universal Transversa de Mercator (UTM), Huso 13 Norte

Datum: WGS84

Vértices:

Número	Este	Norte	Número	Este	Norte
1	783041.98	2402096.49	17	781595.26	2400254.37
2	783207.33	2401863.50	18	781577.87	2400513.62
3	783401.56	2401589.84	19	781591.94	2400603.73
4	783684.45	2401431.38	20	781823.01	2400878.71
5	784204.34	2401140.18	21	781836.27	2400927.40
6	784080.03	2400312.18	22	781886.54	2401112.05
7	784014.72	2399877.20	23	781967.05	2401185.98
8	783970.44	2399582.24	24	782075.93	2401347.00
9	785005.81	2398877.32	25	782129.20	2401496.17
10	783623.17	2399082.69	26	782126.36	2401651.18
11	783312.34	2399128.86	27	782579.07	2401602.65
12	783181.44	2399148.30	28	782750.55	2401740.7
13	782379.15	2399267.47	29	782892.63	2402014.75
14	782512.65	2400792.26	30	782922.99	2402073.30
15	781760.52	2400039.86	31	783041.98	2402096.49
16	781550.49	2400119.37			

El presente Programa de Manejo del Área Natural Protegida Estatal en la Categoría de Gestión de Hábitat de Especies “El Tecolote” entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la Ciudad de Aguascalientes, a los cinco días del mes de octubre del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

M. EN I. JULIO CÉSAR MEDINA DELGADO
 Secretario de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua

H. AYUNTAMIENTO DE EL LLANO

C. CEZAR PEDROZA ORTEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL LLANO, 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; del artículo 38 fracción II y demás relativos y aplicables del Código Municipal de El Llano, Aguascalientes, a los habitantes del Municipio de El Llano, Aguascalientes hace saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2019-2021, tuvo a bien aprobar las reformas al Segundo Párrafo del Artículo 31, Primer Párrafo del Artículo 49, adicionar un Tercer Párrafo al Artículo 49; se reforme el Artículo 50 en la Fracción VII; se reforme el Artículo 39 en la Fracción XXI, todos del Código Municipal de El Llano, Aguascalientes, para quedar como sigue:

CÓDIGO MUNICIPAL DE EL LLANO, AGUASCALIENTES**ARTÍCULO 31.-**...

El Presidente Municipal, Regidores y Síndico integran el H. Ayuntamiento del Municipio de El Llano, Aguascalientes, durarán en su cargo tres años, o los que establezcan la constitución local y las disposiciones electorales, salvo el caso de que uno, varios o la totalidad de sus integrantes, sean elegidos para un periodo más, entrando en funciones el día señalado en la ley que en materia municipal expida el Poder Legislativo del Estado y en el Código Electoral del Estado; son los encargados de establecer y definir las acciones, criterios y políticas con que deben manejarse los recursos y servicios del Municipio de El Llano, Aguascalientes.

ARTICULO 49.- Para la instalación y toma de protesta constitucional del H. Ayuntamiento el Presidente Municipal los Regidores y Síndicos tanto del H. Ayuntamiento en funciones como el electo, se reunirán dentro de las setenta y dos horas anteriores al inicio del periodo constitucional del día 15 de Octubre, en el lugar y la hora que determine el H. Ayuntamiento en funciones, en Sesión Solemne.

...

La toma de protesta surtirá efectos a partir de la primera hora del día 15 de Octubre

ARTÍCULO 50.- ...:

I. ...;

II. ...;

III. ...;

IV. ...;

V. ...;

VI. ...;

VII. ...;

EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL LLANO SE DECLARA CONSTITUIDO PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL DEL 15 DE OCTUBRE DE ... AL 14 OCTUBRE DE... (deberá citar los años en los cuales se ostentará como gobierno)";

VIII. ...;

IX.

ARTÍCULO 39.- ...:

I. ...;

II. ...;

III.;

IV.;

V.;

VI.;

VII.;

VIII.;

IX.;

X.;

XI.;

XII.;

XIII.;

XIV.;

XV.;

XVI.;

XVII.;

XVIII.;

XIX.;

XX.

XXI. Informar anualmente al Ayuntamiento, en Sesión Cabildo a celebrarse a más tardar el día catorce de octubre de cada año, del estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las actividades realizadas.

XXII.; y

XXIII.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Las presentes reformas iniciarán su vigencia al día de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones normativas o reglamentarias que se opongan a los dispuesto en la presente reforma.

ARTÍCULO TERCERO.- Para la Protesta de Ley, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de El Llano, Aguascalientes, deberá ajustarse al periodo constitucional correspondiente.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de El Llano, Aguascalientes, en la sesión ordinaria celebrada el día seis de octubre del año dos mil veinte, con la presencia del C. César Pedroza Ortega, C. Eleuterio Dávila Rodríguez, C. Deisy Reyes Peralta, C. María Belén Martínez Quezada, Ing. Ramiro Salas Pizaña, C. Mariela Delgado Espinoza Y C. Elza Rodríguez Flores, así como el Secretaria del H. Ayuntamiento Lic. Ma. Esthela Valadez Villalpando.- 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, Aguascalientes., a 6 de octubre de 2020.- C. Cesar Pedroza Ortega,

Presidente Municipal de El Llano, Aguascalientes.- Rúbrica.- Lic. Ma. Esthela Valadez Villalpando, Secretaria del H. Ayuntamiento, quien valida con su firma en términos del artículo 236 fracción VII, del Código Municipal de El Llano, Aguascalientes.- Rúbrica.

INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

PRESIDENTE MUNICIPAL	TERCER REGIDOR PROPIETARIO
C. CÉZAR PEDROZA ORTEGA,	C. ELEUTERIO DÁVILA RODRÍGUEZ,
SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO	QUINTO REGIDOR PROPIETARIO
C. DEISY REYES PERALTA,	C. MARIA BELÉN MARTÍNEZ QUEZADA
CUARTO REGIDOR PROPIETARIO	SÍNDICO MUNICIPAL
ING. RAMIRO SALAS PIZANA	C. ELZA RODRÍGUEZ FLORES
SEXTO REGIDOR PROPIETARIO	
C. MARIELA DELGADO ESPINOZA	
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	
LIC. MA. ESTHELA VALADEZ VILLALPANDO	

PALO ALTO, EL LLANO, AGS., 06 DE OCTUBRE DE 2020

H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL ARTÍCULO 70 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EL ARTÍCULO 87 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS., Y

CONSIDERANDO

Primero.- Que la regidora por el Partido Revolucionario Institucional Janie Villanueva González presentó iniciativa ante el pleno del ayuntamiento, a efecto de que el salón de sesiones y recinto oficial del ayuntamiento se trasladara a la tele aula, por ser un lugar más amplio y permitir la presencia de público, dada la obligación legal de que las sesiones sean de carácter público, asimismo propuso que a dicho recinto oficial se le impusiera el nombre del Profesor Enrique Olivares Santana.

Segundo.- Que dicha iniciativa fue turnada a la Comisión de Gobernación, la cual emitió su dictamen positivo sobre dicha propuesta.

Por lo anterior ha tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se designa recinto oficial del H. Ayuntamiento del municipio de Pabellón de Arteaga, a la actual tele-aula.

SEGUNDO.- El recinto oficial del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga llevará el nombre de “Salón de Cabildos Prof. Enrique Olivares Santana”.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor una vez que sean realizadas las adecuaciones necesarias al recinto oficial, en tanto se llevan a cabo éstas continuará como recinto oficial el actual salón de sesiones.

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, a catorce de julio de dos mil veinte.

Prof. Cuauhtémoc Escobedo Tejada
Presidente Municipal

Prof. Efraín Guevara Araiza
Regidor

Prof. Ma. Arcelia Flores Olivares
Regidora

Ing. Flor Jazmín Martínez
Regidora

C. Humberto Rodríguez Trinidad
Regidor

Lic. Topiltzin Regalado Cardona
Regidor

C. Ricardo Molina Meraz
Regidor

Prof. Elvia Maricela Mauricio Valdez
Regidora

C. Janie Villanueva González
Regidora

Prof. Ma. Leticia González Durón
Síndica Municipal

Lic. Arnulfo Flores Jiménez
Secretario del H. Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
 Licitación Pública Estatal

Convocatoria: 001-20

En observancia a la Constitución Política del Estado de Aguascalientes en su artículo 90, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes, al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes, teniendo necesidad el Municipio De Pabellón de Arteaga de llevar a cabo la construcción de la(s) obra(s) que se enlista(n) a continuación, a través de la Dirección de Obras Públicas Y Desarrollo Urbano, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter Estatal para la contratación de la(s) obra(s) siguiente(s):

Para las licitaciones incluidas en esta convocatoria, está aplica la reducción de tiempo con fundamento en el artículo 39 de La ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el estado de Aguascalientes, autorizado por el C. Prof. Cuauhtémoc Escobedo Tejada con cargo de Presidente Municipal de Pabellón de Arteaga, Ags.

PARA PODER PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN ES NECESARIO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN ESTATAL DE CONTRATISTAS 2020.

Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Fallo Técnico y Acto de apertura económica		
\$ 1,599.48	19/10/2020 9:00 a.m.	19/10/2020 10:00 a.m.	19/10/2020 11:00 a.m.	26/10/2020 8:30 a 8:45 a.m.	28/10/2020 9:00 a.m.		
N° De Licitación	Descripción general de la obra			Fecha estimada de inicio	Plazo de ejecución	Fecha de Termino	Capital Contable Requerido
LPE-PAB-001-20	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO, RED DE ALCANTARILLADO, RED DE AGUA POTABLE, EN LA CALLE ADOLFO LÓPEZ MATEOS DE LA CALLE LIENZO CHARRO A CALLE BENITO JUÁREZ, COMUNIDAD DE EMILIANO ZAPATA, PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS.			4/11/2020	45 días naturales	18/12/2020	\$ 4'000,000.00

De acuerdo con el **Artículo 36** de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Aguascalientes, se publican los requisitos mínimos siguientes:

La **fecha límite** para adquirir las bases de licitación es el **19 de octubre de 2020**. La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el **19 de octubre de 2020**, a las **10:00 a.m.**, el punto de reunión será en el patio de la Presidencia Municipal de Pabellón de Arteaga, con domicilio en calle Pino Suárez No. 14, colonia Centro, C.P. 20660, Pabellón De Arteaga, Ags. **Para la visita de obra es de carácter obligatorio la asistencia.**

- A. Los interesados podrán **inscribirse**, consultar las bases de la licitación en La Dirección calle Pino Suárez No. 14, colonia Centro, C.P. 20660, Pabellón De Arteaga, Ags., con el siguiente horario: De lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs, después de estos horarios no se recibirá solicitud de inscripción alguna. La convocatoria estará a disposición únicamente para consulta, en la página WEB del Municipio de Pabellón de Arteaga: <http://www.municipiopabellonags.gob.mx>
- B. La forma de pago podrá ser en efectivo o cheque certificado a nombre: Municipio Pabellón de Arteaga, en la Tesorería de Pabellón de Arteaga calle Pino Suárez No. 14, colonia Centro, C.P. 20660, Pabellón De Arteaga, Ags". NOTA: Para pagar las bases en Tesorería de Pabellón de Arteaga, previamente se debe inscribir el participante en el Departamento de Licitación y Contratos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, calle Pino Suárez No. 14, colonia Centro, C.P. 20660, Pabellón De Arteaga, Ags., **primero se revisará la documentación solicitada y una vez aceptado se generará el documento de pago.** El no hacerlo de esta forma será motivo para no aceptar su propuesta.
- C. La(s) junta(s) de aclaración(es) y de modificaciones se llevará(n) a cabo el día el **19 de octubre de 2020**, en los horarios establecidos en el cuadro resumen anterior, en la Sala de Cabildo del Municipio de Pabellón de Arteaga, con domicilio en Pino Suárez No. 14, colonia Centro, C.P. 20660, Pabellón De Arteaga, Ags. **Para la(s) junta(s) de aclaraciones es de carácter obligatorio la asistencia.**
- D. La recepción de propuestas se efectuará el **26 de octubre de 2020** en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, calle Pino Suárez No. 14, colonia Centro, C.P. 20660, Pabellón De Arteaga, Ags, **(Se recibirán propuestas entre 8:30 y 8:45 hrs. A las 8:45 hrs. se cerrarán las puertas y solo podrán registrarse los que se encuentren dentro del área de registros).** La apertura de propuestas técnicas se desarrollará el día **26 de octubre de 2020** en la Sala de Cabildo del Municipio de Pabellón De Arteaga, calle Pino Suárez No. 14, colonia Centro, C.P. 20660, Pabellón De Arteaga, Ags. de

acuerdo con los horarios que se indicarán en su momento. La apertura de propuestas económicas se desarrollará el día **28 de octubre de 2020** en la Sala de Cabildo del Municipio de Pabellón De Arteaga, calle Pino Suárez No. 14, colonia Centro, C.P. 20660, Pabellón De Arteaga, Ags.

- E. El idioma en que deben presentarse las propuestas será el español.
- F. La moneda en que se deberán cotizar las propuestas será el peso mexicano.
- G. Para la(s) licitación(es): se otorgará un **anticipo del 40% (Cuarenta por ciento)**.
- H. **Será indispensable para permitir la inscripción a la licitación, solicitud por escrito, el comprobar la experiencia, la capacidad técnica y la capacidad financiera de la empresa.** La capacidad técnica se deberá de comprobar con el currículum de los técnicos de la Empresa, debiendo tener experiencia en obras similares a la(s) que se licita(n) en magnitud y complejidad: Identificando a los que se encargarán de la ejecución y administración de los servicios, los cuales deberán contar con experiencia en trabajos de características técnicas y normativas en obras de magnitud similar. **La experiencia de la empresa se deberá comprobar mediante copia de los contratos de obras similares en magnitud y volúmenes de acuerdo a los catálogos de conceptos de cada licitación:** copias de contratos y actas de entrega recepción, datos de la contratante de obras terminadas similares a la(s) que se licita(n) en magnitud y complejidad. Para comprobar la capacidad financiera deberán de acreditar el capital Contable mínimo solicitado en la licitación en la cual se quiera participar con la declaración anual normal ante la S.H.C.P. del año **2019** para personas físicas y para personas morales respectivamente, así como presentar la **Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales** emitida por la **S.H.C.P. y por la Secretaría de Finanzas del Estado**, misma que deberá ser **vigente y positiva**, presentar la **Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales** en materia de seguridad social emitida por el **I.M.S.S.** misma que deberá ser **vigente y positiva**. Para empresas de nueva creación deberán de presentar los estados financieros auditados más actualizados a la fecha de presentación de la propuesta. **En el caso de asociación en participación se deberá de entregar la información antes mencionada de cada uno de los socios, así como una copia del Convenio de Asociación en participación debidamente firmada por los participantes.**
- I. No se permitirá la inscripción a la licitación y en su caso, no se adjudicará el contrato, a aquellas empresas que se encuentren en el supuesto que establece el **Artículo 36** fracción **IV, V y VI** de la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes**.
- J. Los Licitantes, por sí solos o por asociados deberán estar previamente inscritos en el **PADRÓN ESTATAL DE CONTRATISTAS 2020**. Para poder inscribirse en la Licitación respectiva.
- K. Los criterios para la adjudicación del contrato se basan en los artículos **36** fracción **VI y XV, 43 y 44** de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y en los artículos **103, 104, y 105** del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes en todo lo que no se opongan a la Ley.
- L. Las condiciones de pago serán mediante estimaciones quincenales por unidad de trabajo terminado, a las cuales se les deberán realizar las amortizaciones correspondientes del anticipo.
- M. Los recursos que aplican para la(s) licitación(es): **RAMO 33 FONDO III 2020**.
- N. La integración de los Precios Unitarios se hará de acuerdo al artículo 69 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes.
- O. Se podrán subcontratar partes de la obra previa autorización por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del municipio de Pabellón De Arteaga, **las cuales se deberán de manifestar dentro de su propuesta en el documento 8t.**
- P. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Q. No podrán participar en la licitación o en su caso no se adjudicará el contrato, a las empresas que se encuentren en los supuestos del Artículo 56 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes.
- R. Esta Dirección podrá verificar en cualquier tiempo la razonabilidad y la veracidad de la información que proporcione el licitante, de acuerdo a lo establecido para las visitas de verificación en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- S. Se considerará como participante inscrito, cuando haya cubierto el pago respectivo, dentro de los días establecidos para la adquisición de las bases, **además de haber cumplido con lo indicado en el inciso H de esta convocatoria**. Si el pago se hace posterior a la fecha del cierre de inscripción de convocatoria, no se aceptará la propuesta.

- T. Las empresas que deseen formular contratos de asociación en participación deberán de apegarse en lo estipulado en artículo 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y 44 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes, además de que **deberán pasar a la Dirección General de Costos y Licitación de Obras de la Secretaría de Infraestructura y comunicaciones con el fin de que les sea revisado y autorizado el análisis de indirectos de oficina de la sociedad.**
- U. Por ser licitación Estatal y de acuerdo al **Artículo 35 párrafo primero** de la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes**, únicamente podrán participar personas Físicas o Morales Mexicanas con domicilio fiscal en el Estado de Aguascalientes.

Pabellón de Arteaga, Ags., a 12 de octubre de 2020

ARQ. CÉSAR GABRIEL RAMÍREZ MELÉNDEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

CUAUHTÉMOC ESCOBEDO TEJADA, Presidente Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, en cumplimiento a lo preceptuado por la fracción I del artículo 38 de la Ley Municipal del Estado de Aguascalientes, a los habitantes del Municipio hace saber:

Que la Contraloría Municipal en uso de las facultades que le confieren los artículos 103 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y 220, fracción IX y 375 del Código Municipal del Municipio de Pabellón de Arteaga, Ags., ha tenido a bien expedir el

**MANUAL QUE REGULA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE PABELLÓN DE ARTEAGA 2019-2021**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente documento tiene por objeto establecer las bases para regular el proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, mediante el cual los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregarán a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

La Entrega-Recepción de los asuntos y recursos que se encuentran a cargo de los Servidores Públicos, al separarse de sus cargos, constituye un procedimiento de orden exclusivamente informativo y administrativo.

Artículo 2º Para efectos del presente documento, se entenderá por:

I. Acta Administrativa: El documento mediante el cual da formalidad al proceso de Entrega-Recepción y en donde consta la entrega de información relativa a la gestión municipal.

II. Administración Pública Municipal: Integrada por Sindico, Regidores, Presidente Municipal, Dependencias y Entidades Municipales del Municipio de Pabellón de Arteaga.

III. Anexos. Conjunto de documentos que contienen la información que será integrada a las actas administrativas de la Entrega-Recepción de acuerdo con los formatos establecidos, ordenados progresivamente y registrados.

IV. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pabellón de Arteaga Integrada por el Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores previstos en el Código Municipal de Pabellón de Arteaga en su Artículo 18.

V. Dependencias: Las señaladas en el artículo 199 del Código Municipal de Pabellón de Arteaga, Ags., y las Unidades Administrativas o de apoyo adscritas directamente al Presidente Municipal y las demás en funcionamiento administrativo.

VI. Unidad Administrativa: Las descritas con tal carácter en el artículo 203 del Código Municipal de Pabellón de Arteaga.

VII. Entidades: La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Pabellón de Arteaga, Ags., y el Patronato de Ferias y Fiestas Municipales de Pabellón de Arteaga, Ags.

VIII. Titulares de las Dependencias: Los Directores de las Dependencias, o en casos especiales los nombrados como encargados de despacho, de apoyo o similares, adscritos a la Presidencia Municipal.

IX. Titular de las Entidades: El Director General de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Pabellón de Arteaga, Ags., y el Presidente del Patronato de Ferias y Fiestas Municipales de Pabellón de Arteaga, Ags.

X. Contraloría: La Contraloría Municipal de Pabellón de Arteaga, Ags.

XI. Comité de recepción: Los integrantes que serán designados y autorizados por el Presidente Municipal electo para formar parte del proceso de Entrega-Recepción, quienes reciben la información.

XII. Coordinador de entrega-recepción: Persona designada por el titular de la Contraloría, quien será el responsable de coordinar los procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer, calendarizar y capacitar para el cumplimiento de las disposiciones del presente manual.

XIII. Enlace de la Contraloría: El servidor público adscrito a la Contraloría asignado por el titular de está, para llevar a cabo las funciones de asesor, supervisor y verificador del trabajo realizado por el enlace de la dependencia respecto a los avances e integración de la información de anexos y actas administrativas, quien constará de proceso de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad Municipal asignada.

XIV. Enlace de la dependencia: El servidor público adscrito a una dependencia o entidad municipal sujeta al proceso de Entrega-Recepción y designado para auxiliar a los servidores públicos salientes.

XV. Entrega-Recepción: 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, 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.

XVI. Municipio: El Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, Ags.

Artículo 3.- Los servidores públicos sujetos al proceso de Entrega-Recepción serán los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y las Entidades, y hasta el nivel de Jefes de Departamento o niveles equivalentes y aquellos de nivel inferior que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, les sea solicitado por el titular de la Dependencia, Entidad Municipal y/o la Contraloría.

Artículo 4.- Los actos de Entrega-Recepción a que se refieren el presente manual son los contemplados en el artículo 376 del Código Municipal de Pabellón de Arteaga, Ags.

Artículo 5.- El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública será realizado por el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias y Entidades, y la recepción estará a cargo del Presidente Municipal y el Síndico electo, por sí o a través de las personas que estos designen para cada Dependencia o Entidad, lo que se asentará en las actas respectivas.

Artículo 6.- El acto de Entrega-Recepción no releva, excluye, ni exime de la responsabilidad administrativa a quienes se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos salientes, por los actos u omisiones en que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTO 1.- Corresponde a la Contraloría Municipal de la Administración en turno la coordinación de las acciones de Entrega-Recepción, así como la elaboración e implementación del Manual, Lineamientos, Criterios y Anexos.

LINEAMIENTO 2.- La Entrega-Recepción deberá llevarse a cabo mediante la elaboración de la correspondiente Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describirá el estado que guarda la Administración Pública Municipal, y sus Dependencias y Entidades las cuales se acompañarán de los anexos correspondientes autorizados por la Contraloría. Dichos anexos comprenderán los aspectos siguientes: Resumen de Actuación, Marco de Actuación, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Obras y Programas, Asuntos Jurídicos y Asuntos Generales.

LINEAMIENTO 3.- El proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal se llevará a cabo en la fecha que por común acuerdo se determine por las Autoridades correspondientes.

LINEAMIENTO 4.- El Titular que entrega la Dependencia o Entidad a su cargo, deberá requisitar y suscribir el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y estará obligado a hacer las aclaraciones requeridas en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la fecha de la separación del cargo.

LINEAMIENTO 5.- El servidor público que concluye en el desempeño de sus funciones con motivo de la entrega, una vez firmada el acta y transcurridos los 15 días señalados, no quedará eximido de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que hubiese incurrido durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

LINEAMIENTO 6.- El expediente de Entrega-Recepción, para el cambio de la Administración Pública Municipal estará integrado por el Acta Administrativa, y sus anexos correspondientes, los cuales se presentarán en un documento que será integrado en cuatro tantos para distribuirse en la siguiente forma:

- I.-Presidente Municipal entrante.
- II.-Presidente Municipal saliente.
- III.-Órgano Superior de Fiscalización.
- IV.-Contraloría Municipal.

LINEAMIENTO 7.- Los Titulares de las Dependencias o Entidad, nombrarán un enlace para el proceso de Entrega-Recepción, dentro del término que para ello establezca el Órgano Interno de Control.

LINEAMIENTO 8.- El enlace de la Dependencia o Entidad apoyará en el proceso de Entrega-Recepción y será intermediario entre los servidores públicos salientes y el enlace de la Contraloría.

Las funciones a desempeñar por el enlace de la Dependencia o Entidad son las siguientes:

- I. El enlace de la dependencia o entidad en conjunto con el titular de la Dependencia o Entidad, integraran un grupo de trabajo atendiendo a la estructura, tamaño y necesidades de su área, quienes le apoyaran en la coordinación y supervisión del proceso.
- II. Atender las indicaciones que determine la Contraloría en relación al proceso de Entrega-Recepción.
- III. Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por la Contraloría.
- IV. Coordinar con el personal sujeto al proceso, en la generación de anexos aplicables y actas administrativas.
- V. Capacitar y asesorar a los servidores públicos salientes, en la preparación, captura e integración de la información en base a los anexos.
- VI. Atender y dar seguimiento a las observaciones detectadas por la Contraloría.
- VII. Realizar la impresión de anexos y actas administrativas en los tantos que solicite la Contraloría y armar los paquetes de las Entregas-recepción en folders y/o carpetas numeradas.
- VIII. Estar presente en todo momento y brindar apoyo a los servidores públicos salientes en el proceso de las Entregas-Recepción de la Dependencia o Entidad Municipal.
- VIII. Las demás que en su momento determine la Contraloría.

LINEAMIENTO 9.- Para llevar a cabo la supervisión y verificación del proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, el titular de la Contraloría designara a un coordinador de Entrega-Recepción y enlaces de la Contraloría para dar cumplimiento a dicho proceso.

Para la preparación de la información de Entrega-Recepción, la Contraloría elaborara un cronograma con fechas para los simulacros de cortes de información, esto con la finalidad de organizar y realizar el proceso de manera ordenada, transparente y oportuna, sin perder de vista los principios de eficiencia, eficacia, objetividad, claridad y honradez.

Para el proceso de Entrega-Recepción, la Contraloría podrá emitir un calendario que contendrá la asignación del número de días para las entregas-recepciones de cada una de las Dependencias y Entidades Municipales. Éste se dará a conocer por escrito al enlace de las Dependencias y Entidades Municipales.

LINEAMIENTO 10.- El coordinador de Entrega-Recepción designado por el titular de la Contraloría, es el responsable en los procesos de Entrega-Recepción por la terminación del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal, las funciones a desarrollar como coordinador de Entrega-Recepción son las siguientes:

- I. Expedir la documentación complementaria que se requiera para el proceso de Entrega-Recepción, (formatos, cronogramas, oficios, calendario etc.).

II. Proponer oportunamente los programas de trabajo necesarios para la planeación, coordinación, revisión, seguimiento y conclusión del proceso de Entrega-Recepción.

III. Coordinar las acciones necesarias para resolver los problemas que se presenten.

IV. Realizar capacitaciones, orientar, coordinar y dar seguimiento a enlaces de la Contraloría y enlaces de las Dependencias y Entidades Municipales.

V. Resguardar la documentación definitiva que se genere en cada uno de los actos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

VI. Resolver dudas y emitir aclaraciones que deriven de la aplicación del presente manual.

VII. Las demás que en su momento determine el titular de la Contraloría.

LINEAMIENTO 11.- El enlace de la Contraloría fungirá como enlace entre el coordinador de Entrega-Recepción y el enlace de la Dependencia o Entidad Municipal, la designación deberá notificarse por escrito dentro del proceso de Entrega-Recepción definitivo, su postura deberá ser imparcial, sus funciones a desarrollar como enlace de la contraloría son las siguientes:

I. Atender los comunicados por parte del coordinador de Entrega-Recepción.

II. Asesorar y aclarar dudas del enlace de la Dependencia o Entidad Municipal en el llenado de los anexos y actas administrativas.

III. Asistir a reuniones y capacitaciones en materia del proceso de Entrega-Recepción.

IV. Coordinarse con el enlace de la Dependencia o Entidad Municipal.

V. Realizar la revisión de forma, mas no de fondo, de los anexos y actas administrativas que la Dependencia o Entidad Municipal asignada genere.

VI. Emitir observaciones y monitorear la solventación de las mismas durante las revisiones de avance en los simulacros de corte de información.

VII. Verificar físicamente que las actas administrativas y los anexos impresos de las Entregas-Recepción estén completos, antes de plasmar las firmas de los involucrados en el proceso.

VIII. Verificar que las actas administrativas y los anexos estén debidamente firmados.

IX. Las demás que en su momento determine el titular de la Contraloría.

LINEAMIENTO 12.- El expediente de Entrega-Recepción, para el cambio de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades y las que determine la Contraloría Municipal estará integrado por el acta administrativa, y sus anexos correspondientes, los cuales se presentaran en un documento que será integrado en tres tantos para distribuirse en la siguiente forma:

I. Titular que entrega.

II.- Titular que recibe.

III.-Contraloría Municipal.

LINEAMIENTO 14.- Por cada Dependencia, Unidad Administrativa y Entidad se formulará una sola Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la cual se acompañará de sus anexos correspondientes.

LINEAMIENTO 15.- El Acta Administrativa se firmará de manera autógrafa para su constancia en todas sus hojas, por parte de las siguientes personas: el servidor público saliente, la persona designada y autorizada para recibir la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad, dos testigos, los cuales serán designados uno por parte del servidor público saliente y el otro por la persona designada y autorizada para recibir, así como el enlace de la Contraloría, quien fungirá como el representante de la Contraloría.

LINEAMIENO 16.- Los anexos forman parte integrante del acta administrativa, se firmará de manera autógrafa, para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y la persona designada y autorizada para recibir.

Las firmas plasmadas en el acta administrativa, anexos y documentación adjunta, deberá hacerse en tinta azul.

LINEAMIENTO 17.- La Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad a través de su titular, serán los responsables de la información emitida a su enlace.

LINEAMIENTO 18.- La Contraloría en el ámbito de su competencia queda facultada para:

- I. Expedir las disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de este Acuerdo.
- II. Coordinar e intervenir en las acciones del proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- III. Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente manual.
- IV. Interpretará las presentes Normas.

LINEAMIENTO 19.- La Contraloría mantendrá vínculos de coordinación con los enlaces nombrados por las Dependencias y las Entidades, con el fin de asesorarlos y complementar las disposiciones emitidas que así lo requieran.

LINEAMIENTO 20.- Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y las Entidades serán los responsables en el ámbito de su competencia, de la información contenida en la documentación que integre la Entrega-Recepción y de llevar a cabo la planeación y organización de este proceso.

LINEAMIENTO 21.- Con el propósito de facilitar el proceso de Entrega-Recepción, los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y las Entidades tomarán las medidas necesarias a fin de que se mantengan ordenados y permanentemente actualizados los informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.

LINEAMIENTO 22.- Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y las Entidades involucradas en el proceso de Entrega-Recepción, así como los comisionados y autorizados para recibir la Dependencia o Entidad podrán verificar los datos asentados en el acta de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos al momento de la integración del expediente por común acuerdo, sino existiese este, el proceso de revisión será después de haber firmado el acta de Entrega-Recepción.

LINEAMIENTO 23.- El incumplimiento de alguna o algunas de las disposiciones del presente manual o de las que se deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y el Código Municipal de Pabellón de Arteaga, Ags. Sin perjuicio, de cualquier otra responsabilidad en la que se pudiera incurrir.

LINEAMIENTO 24.- El Presidente Municipal saliente, solicitará vía oficio al Presidente Municipal Electo, designe al comité de recepción autorizado para recibir las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal. Una vez recibido el oficio de respuesta, el Presidente Municipal saliente deberá informar vía oficio al titular de la Contraloría, indicando la integración de dicho comité y especificando la Dependencia, Unidad Administrativa y Entidad asignada a recibir.

LINEAMIENTO 25.- A fin de evitar incurrir en responsabilidad, el servidor público entrante deberá verificar la veracidad del contenido del paquete de Entrega-Recepción y en su caso, informar por escrito a la Contraloría de las irregularidades detectadas en el mismo.

CRITERIOS

- I. Los presentes criterios forman parte del manual expedido por la Contraloría Municipal, en donde se establecen las Bases para Normar el Proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, siendo por lo tanto de observancia obligatoria.
- II. Para facilitar su consulta se presenta de acuerdo al orden establecido, haciendo referencia al Anexo al cual corresponde la información.
- III. Por parte de cada Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad se formulará una sola Acta Administrativa de Entrega-Recepción, a la cual se acompañarán los anexos aplicables en la forma que se señalan en estas disposiciones.
- IV. En la primera parte se señalarán los nombres de los servidores públicos que participan en el acto formal, mismos que deberán ser: titulares de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad, testigos, y enlace comisionado por la Contraloría Municipal.
- V. Existirá dentro del acta, el espacio para manifestar alguna observación, que aclare y/o precise y no deje lugar a dudas, con respecto a la información contenida en el proceso de Entrega-Recepción.
- VI. Después de dar lectura al texto del Acta, esta se firmará por los participantes en todos los tantos formulados.
- VII. Para la elaboración de los documentos que integrarán el expediente de Entrega-Recepción, la Contraloría proporcionará a cada una de las Dependencias y Entidades las indicaciones correspondientes, permitiendo la captura de los datos que se requieren en los formatos.

VIII. El expediente de Entrega-Recepción estará conformado de la siguiente documentación:

- a) Acta Administrativa de Entrega-Recepción por Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad.
- b) Anexos impresos según corresponda la aplicación a cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades.
- c) Acta Administrativa general que contemplará las actas formuladas por todas las direcciones señalando el número de fojas que se han utilizado.
- d) Para el caso de las Dependencias, Unidades Administrativas, o Entidades, estos procesos de Entrega-Recepción serán individuales y se utilizará una sola acta con sus anexos correspondientes.

ANEXOS

Los anexos serán normados por la Contraloría Municipal a través de formatos específicos para cada uno de los asuntos competentes adheridos al proceso de Entrega-Recepción siendo los siguientes:

I. RESUMEN DE ACTUACIÓN

ANEXO I-A

RESUMEN DE ACTUACIÓN

Breve resumen de las actividades realizadas por la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad que se trate, cuyo contenido consistirá en: misión u objetivo de la misma, situación existente al inicio de la presente administración, acciones realizadas más relevantes y la situación que presente al concluir su gestión.

El informe de la situación inicial, acciones realizadas y situación actual de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, se desarrollará en un máximo de diez cuartillas.

En su elaboración se deberá mencionar lo siguiente:

- El objetivo o función de la Dependencia, Unidades Administrativas o Entidad.
- Las condiciones generales en las que se recibió la Dependencia, Unidades Administrativas o Entidad.
- Las principales actividades realizadas y programas relevantes de la Dependencia, Unidades Administrativas o Entidad.
- Una visión general de la situación que guarda la Dependencia, Unidades Administrativas o Entidad al momento de la entrega.

II. MARCO DE ACTUACIÓN

ANEXO II-A

MARCO JURIDICO 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 Dependencia o Entidad. Se podrá señalar una dirección electrónica en la cual se localice toda la información respectiva dentro de la página web del Municipio y sea presentada en forma ordenada por cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades.

ANEXO II-B

LIBROS DE JUNTAS, ACUERDOS O ACTAS

Se verificará el registro de libros donde se consignen los acuerdos y/o las actas de las Sesiones del H. Ayuntamiento, de los Consejos Directivos y/o Juntas de Gobierno, así como los expedientes de otro tipo de acuerdo o actas, indicando el número y fecha de las actas, así como una breve descripción de lo más relevante.

ANEXO II-C

ESTRUCTURA ORGÁNICA-ORGANIGRAMA

Se presentará el organigrama actualizado, describiendo los puestos y los nombres de los Servidores Públicos en cada uno en los cargos correspondientes.

ANEXO II-D

MANUALES ADMINISTRATIVOS

Se relacionarán los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios y otros que se hayan elaborado, los cuales deberán estar fundamentados en las Leyes y Reglamentos que rigen al H. Ayuntamiento.

III. RECURSOS FINANCIEROS

ANEXO III-A

ESTADOS FINANCIEROS

Se implementarán las medidas necesarias para la emisión oportuna de la información financiera.

Así mismo las cifras presentadas en los informes financieros se mantendrán en constante depuración y actualización, a fin de presentar la situación financiera del Municipio lo más reciente posible a la fecha de corte.

Las Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades deberán presentar los siguientes estados financieros como mínimo:

Estado de Situación Financiera

Estado de Actividades

Estado de Variación en la Hacienda Pública.

Estado de Cambios en la Situación Financiera.

Estado de Flujos de Efectivo

Notas a los Estados Financieros

ANEXO III-B

CUENTAS BANCARIAS

Se detallarán todas las cuentas que mantengan la Dependencia, Unidades Administrativas o Entidad en las diversas Instituciones Bancarias para el manejo de sus recursos. Las conciliaciones bancarias respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas a fin de presentarse oportunamente a la fecha de corte.

Se preverá según corresponda el cambio o la cancelación de firmas registradas para el manejo de las cuentas bancarias, para lo cual se notificará mediante oficio a las diferentes Instituciones Bancarias, a fin de que proceda la cancelación o el cambio el día acordado entre los titulares involucrados en el proceso.

ANEXO III-C

INVERSIONES

En este concepto se incluirán todas las cuentas de inversión vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

Las conciliaciones respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas a fin de que sean presentadas oportunamente a la fecha.

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

Se agregará la última conciliación bancaria, los auxiliares contables y el estado de cuenta correspondiente al anexo a su fecha corte.

ANEXO III-D

CUENTAS POR COBRAR

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

A la fecha de corte o entrega se deberán verificar los documentos correspondientes que respalden las cuentas por cobrar. Se deberá contar con un listado de las cuentas, y deberán estar respaldadas. (Documentos fuente y comprobatorios)

ANEXO III-E

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE INGRESOS Y EGRESOS

En este concepto se incluirán todos los documentos relacionados que respalden el ordenamiento de entrada y salida de ingresos y egresos al municipio, ya sean federales, estatales, municipales, y/o mezcla de recursos, mismos que deberán estar autorizados mediante leyes, decretos, normas y/o acuerdos por las instancias gubernamentales federales, estatales y/o municipales.

ANEXO III-F**CONCILIACIONES BANCARIAS**

Se registrará el estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del H. Ayuntamiento. Entre estas diferencias se encuentran los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.

ANEXO III-G**FONDOS**

Se presentará toda la información relativa a Fondos, que sea de competencia para el Municipio, que involucre algún ingreso o egreso, y que la Dependencia o Entidad Administrativa deba informar.

ANEXO III-H**CHEQUES PENDIENTES POR ENTREGAR**

Se deberá de presentar una relación de todos los cheques emitidos, pendientes de entregar a los beneficiarios.

Se precisa que todos los cheques expedidos pendientes de entregar a su beneficiario deberán contar con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y contener la leyenda para abono en la cuenta del beneficiario.

Para efectos de lo citado anteriormente los cheques que no hubiesen sido reclamados por sus beneficiarios antes de la fecha acordada por los titulares involucrados en el proceso de Entrega-Recepción, deberán ser cancelados e incluir los compromisos de pago como parte de los pasivos del Ayuntamiento.

ANEXO III-I**PASIVOS**

En este anexo se presentarán todos los compromisos a cargo de la Dependencia o Entidad 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 los mismos, partiendo desde aquellos cuyo vencimiento este mas 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 por la Dependencia o Entidad, para presentar cifras reales a las fechas del corte.

Se verificará que el Pasivo Contingente cuente con la documentación e información completa que ampare o sustente dicho pasivo.

ANEXO III-J**RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS****EN EL EJERCICIO VIGENTE**

Se detallarán los recursos federales autorizados a la Dependencia o Entidad en el ejercicio vigente, anexando las conciliaciones de los recursos aprobados y ejercidos, con la Tesorería Municipal a fin de presentar los datos reales y coincidentes a las fechas de corte. Al anexo se deberá adicionar la conciliación correspondiente.

ANEXO III-K**LEY DE INGRESOS**

La Ley de Ingresos que deberá ser presentada en el Congreso del Estado a más tardar el 30 de noviembre del último año en ejercicio de la administración vigente, será responsabilidad de la administración actual.

ANEXO III-L**PRESUPUESTO DE EGRESOS**

El Presupuesto de Egresos que deberá ser presentado en el Congreso del Estado a más tardar el 30 de noviembre del último año en ejercicio de la administración vigente, será responsabilidad de la administración actual.

ANEXO III-M

PADRÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

Se registrará en el presente anexo el padrón de todos los contribuyentes del Municipio, o será opcional anexar al mismo la presentación de la información en medio magnética, electrónica, fojas etc. Así mismo deberá existir el expediente unitario de dichos contribuyentes.

ANEXO III-N**PADRÓN DE LICENCIAS COMERCIALES**

Se registrará en el presente anexo el padrón de todos los acreedores con licencia comercial del Municipio, o será opcional anexar al mismo la presentación de la información en medio magnética, electrónica, fojas etc. Así mismo deberá existir el expediente o información al respecto por cada licencia comercial.

ANEXO III-Ñ**DEUDA PÚBLICA**

Se registrará todo lo relacionado con deudas que el Municipio haya contraído con Instituciones Gubernamentales, o algunas otras que sean de dominio público-privado que afecte directa o indirectamente al H. Ayuntamiento, deberán estar debidamente respaldadas con contratos, acuerdos, convenios etc., facultados y/o autorizados por Cabildo.

IV.. RECURSOS HUMANOS**ANEXO IV-A****ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

Se registrará en el presente anexo el personal con el que cuenta actualmente cada Dependencia o Entidad, a la fecha de la Entrega-Recepción, indicando el número de plazas de que tipo y el área de adscripción, ello deberá coincidir con el anexo que se maneja como plantilla de personal.

ANEXO IV-B**PLANTILLA DE PERSONAL**

Bajo este concepto se considerará al personal que conforma la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad y que cuenta con plaza asignada correspondiente a la plantilla autorizada. Así mismo deberán relacionarse casos especiales de nóminas, entre estos las de personal compensado, eventuales y pensionados haciendo la aclaración en el rubro de observaciones la situación de los mismos.

Se mantendrán actualizados los datos correspondientes a la plantilla de personal, los cuales deberán contener la información que señale la totalidad de las percepciones de cada uno de los Servidores Públicos asignados a la Dependencia o Entidad.

Se verificará que todos los expedientes de la plantilla de personal asignado a la Dependencia o Entidad estén debidamente archivados.

ANEXO IV-C**PERSONAL SUJETO A PAGO POR HONORARIOS**

Bajo este concepto se incluirá al personal que labora en la Dependencia o Entidad bajo contrato o por tiempo determinado, al cual el pago por sus servicios es efectuado mediante la modalidad de honorarios.

La Dependencia o Entidad deberá asegurarse de que la fecha de vencimiento de los contratos del Personal sujeto a Pago por Honorarios, sea antes del término del periodo Constitucional de la Administración Pública Municipal vigente. Preferentemente después de esta fecha no deberán existir contratos vigentes.

ANEXO IV-D**PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN**

Se detallará el personal que al momento de la Entrega-Recepción bajo cualquier circunstancia, se encuentre disfrutando de licencia médica o permiso, así como el que se encuentre comisionado en otra Dependencia o Entidad.

La documentación relativa a la licencia, permiso o comisión del personal de la Dependencia o Entidad que se encuentre bajo este concepto, deberá estar contenida en su respectivo expediente según la plantilla de personal.

Será necesario asegurarse de que la licencia, permiso o comisión con que cuente el personal de la Dependencia o Entidad se encuentren debidamente aprobados por la autoridad competente y expire en la

fecha de la Entrega-Recepción, para lo cual la persona que se encuentre en este supuesto deberá regresar a la Dependencia de asignación.

V. RECURSOS MATERIALES

ANEXO V-A

BIENES INMUEBLES

Se relacionarán todos los inmuebles que estén integrados al patrimonio de la Dependencia o Entidad, o que les hayan sido asignados para su funcionamiento.

Se verificará que los documentos relativos al Bien Inmueble se encuentren en orden y debidamente integrados como un expediente unitario, para efectos de la Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad.

Se hará constar si existe alguna situación especial sobre la regulación de su propiedad, posesión, etc., indicando la situación jurídica en la que se encuentra el bien inmueble.

ANEXO V-B

BIENES MUEBLES

Se verificará que los bienes muebles propiedad del Municipio y de terceros se encuentren debidamente inventariados:

a) Se mantendrá una estrecha comunicación con el Área de Control Patrimonial, a fin de informar sobre los movimientos que realicen las Dependencias y Entidades a su inventario.

b) Se informará al Área de Control Patrimonial 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 la Dependencia o Entidad, para proceder a su etiquetación, asignación de número y registro en inventario.

ANEXO V-C

INVENTARIO EN ALMACÉN

Se relacionarán e incluirán los artículos que se tengan en existencia en el Almacén de la Dependencia o Entidad propios y de terceros.

ANEXO V-D

PAPELERIA EN STOCK

Se registrará en el presente anexo la existencia de materiales para uso en oficina preferentemente a la fecha en la que se señale el proceso de Entrega-Recepción.

ANEXO V-E

PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

Se agregará en el presente anexo, los datos de los proveedores a quienes el Municipio solicite sus servicios.

ANEXO V-F

SOFTWARE O PROGRAMAS ESPECIALES UTILIZADOS

Se anotará en el presente anexo, los programas existentes que fueron diseñados por personal interno del Municipio y/o externo y que se utilizan para el desarrollo de las prácticas laborales, dejando los datos y documentos necesarios para su operación, así mismo señalar su importancia, finalidad y todos los datos relevantes.

ANEXO V-G

SITIOS WEB DESARROLLADOS

En este concepto se incluirán los sistemas desarrollados expresamente para la Dependencia o Entidad.

ANEXO V-H

BASES DE DATOS

Se enlistarán y entregarán las bases de datos con que cuenta la Dependencia para su funcionamiento, su descripción y ubicación física como lógica dentro del medio de almacenamiento.

ANEXO V-I**LIBROS BOLETINES O PUBLICACIONES**

Se detallarán en este anexo todos los libros, boletines y publicaciones de consulta básica, de que disponga el Municipio, así mismo se anexarán las publicaciones de los fondos autorizados tanto de los fondos federales como municipales, los que el Municipio haya ejercido en cada año.

ANEXO V-J**SELLOS OFICIALES**

Se hará impresión de los sellos utilizados en la Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad anexando los mismos.

VI. OBRAS Y PROGRAMAS**ANEXO VI-A****OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS**

Los expedientes unitarios de las obras ejecutadas con recursos del Ramo 33 Fondo III, Fondo IV y Fondo XX, del Programa Directo Estatal, Directo Municipal o de cualquier fuente financiera deberán contener los documentos que marca la Ley a la que se refiera cada programa y fondo.

Los documentos antes mencionados deberán ser originales, principalmente la documentación comprobatoria del gasto o dejar especificado cual es el área responsable de su custodia, bajo el resguardo del funcionario que se designe. Así mismo toda la documentación deberá estar validada por los responsables de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad de acuerdo a las políticas internas.

ANEXO VI-B**OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO**

Los expedientes unitarios de las obras ejecutadas con recursos del Ramo 33 Fondo III, Fondo IV y Fondo XX, del Programa Directo Estatal, Directo Municipal o de cualquier fuente financiera, deberán contener los documentos que marca la Ley a la que se refiera cada programa y/o fondo.

Los documentos antes mencionados deberán ser originales, principalmente la documentación comprobatoria del gasto.

Así mismo toda la documentación deberá estar validada por los responsables de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad de acuerdo a las políticas internas.

ANEXO VI-C**ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR**

Se preverá la fácil localización de los archivos en donde se encuentren los expedientes relacionados con los Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar.

Se verificará que la información contenida en los expedientes de anticipos de Obras Pendientes de Amortizar se encuentre actualizada y preparada a la fecha de corte.

ANEXO VI-D**PROGRAMAS DE TRABAJO PERMANENTES**

Se registrará la documentación e información que respalde la aplicación y ejecución de los programas existentes, manejando fechas de vigencia y/o actualización, además de añadir las observaciones necesarias que faciliten su comprensión.

ANEXO VI-E**PADRÓN DE CONTRATISTAS**

Se agregará en el presente anexo, los datos de los contratistas de los cuales el Municipio solicitó de sus servicios, refiriendo los datos necesarios para su localización.

ANEXO VI-F**RELACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS**

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

a) Los municipalizados.

- b) Los no municipalizados.
- c) Los que se encuentran en proceso de municipalizar.

Se harán anotaciones correspondientes en el rubro de observaciones que aclare la situación actual, por ejemplo, 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 ejerza alguna responsabilidad.

VII. ASUNTOS JURIDICOS

ANEXO VII-A

CONTRATOS O CONVENIOS VIGENTES

Se describirán los contratos y/o convenios de servicios vigentes o de otra naturaleza que tenga celebrado la Dependencia o Entidad y de los cuales se deriven derechos u obligaciones para el Municipio, por lo cual se tenga que generar un seguimiento de actividades oportuno para dar cumplimiento a los mismos.

ANEXO VII-B

ASUNTOS JURÍDICOS EN TRÁMITE

Se relacionará el estado procesal de todo tipo de asuntos jurídicos, así como toda la documentación correspondiente a cada caso, detallando lo necesario que amplíe y aclare el conocimiento del caso, así como el seguimiento al mismo.

ANEXO VII-C

FORMAS OFICIALES NUMERADAS POR UTILIZAR

Como ejemplo de formas oficiales numeradas se incluirán, los recibos oficiales, boletos, licencias comerciales y todas aquellas que requieran de control numérico para su utilización.

ANEXO VII-D

PROTOCOLOS EN PODER DE NOTARIOS

Se describirán todos los asuntos y expedientes que se encuentren en poder de notarios públicos y a los cuales se les tenga que dar seguimiento o aquellos que se encuentran en trámite.

ANEXO VII-E

RESOLUCIONES Y LAUDOS

Se describirán las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio.

- a) Notarios
- b) Resoluciones y Laudos

VIII. ASUNTOS GENERALES

ANEXO VIII-A

RELACIÓN DE EXPEDIENTES EN ARCHIVOS

Los expedientes que se detallarán en este anexo, son los correspondientes a los que se manejen durante el periodo en funciones al término de la separación del cargo, y/o lo correspondiente a la Administración Pública Municipal vigente.

Se deberá establecer el sistema de archivo que permita la fácil localización de los expedientes identificados de acuerdo al concepto de su contenido, que será objeto de la Entrega-Recepción de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad.

ANEXO VIII -B

ARCHIVOS POR SECCIONES

En este anexo se incluirá la Información de aquellas Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades cuyos archivos estén integrados por fondos, legajos o que por su naturaleza son demasiado extensos. Se preverá la fácil localización de los documentos según el tipo de información de que se trate en el archivo.

ANEXO VIII -C**CERTIFICADOS DE CALIDAD**

Se notificará en el presente anexo los certificados de calidad que el Municipio haya obtenido, relacionando toda la documentación necesaria para su comprobación.

ANEXO VIII -D**ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE**

Los asuntos que se presenten deberán detallarse en forma clara, precisa y completa, de tal forma que se facilite la continuación o conclusión del trámite correspondiente; igualmente, se harán señalamientos respecto a las consecuencias de no terminarlos.

Deberá definirse la ubicación de los expedientes de los asuntos en trámite, en un lugar que permita su rápida localización.

Clave del Anexo	Nombre del Anexo		
I. A	Resumen de actuación	(17)	Fojas útiles
II. A	Marco Jurídico Administrativo	(17)	Fojas útiles
II. B	Libros de Juntas, Acuerdos o Actas	(17)	Fojas útiles
II. C	Estructura Orgánica Organigrama	(17)	Fojas útiles
II. D	Manuales Administrativos	(17)	Fojas útiles
III. A	Estados Financieros	(17)	Fojas útiles
III. B	Cuentas Bancarias	(17)	Fojas útiles
III. C	Inversiones	(17)	Fojas útiles
III. D	Cuentas por Cobrar	(17)	Fojas útiles
III. E	Documentación de Ingresos y Egresos	(17)	Fojas útiles
III. F	Conciliaciones Bancarias	(17)	Fojas útiles
III. G	Fondos	(17)	Fojas útiles
III. H	Cheque Pendientes por Entregar	(17)	Fojas útiles
III. I	Pasivos	(17)	Fojas útiles
III. J	Recursos Federales Autorizados	(17)	Fojas útiles
III. K	Ley de Ingresos	(17)	Fojas útiles
III. L	Presupuesto de Egresos	(17)	Fojas útiles
III. M	Padrón del Impuesto Predial	(17)	Fojas útiles
III. N	Padrón de Licencias Comerciales	(17)	Fojas útiles
III. Ñ	Deuda Pública	(17)	Fojas útiles
IV. A	Estructura Orgánica Administrativa de Personal	(17)	Fojas útiles
IV. B	Plantilla de Personal	(17)	Fojas útiles
IV. C	Personal Sujeto a Pago por Honorarios	(17)	Fojas útiles
IV. D	Personal con Licencia, Permiso o Comisión	(17)	Fojas útiles
V. A	Bienes Inmuebles	(17)	Fojas útiles
V. B	Bienes Muebles	(17)	Fojas útiles
V. C	Inventario de Almacén	(17)	Fojas útiles
V. D	Papelería en Stock	(17)	Fojas útiles
V. E	Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicio	(17)	Fojas útiles
V. F	Software o Programas Especiales Utilizados	(17)	Fojas útiles

V G	Sitios Web Desarrollados	(17)	Fojas útiles
V H	Base de Datos	(17)	Fojas útiles
V I	Libros Boletines o Publicaciones	(17)	Fojas útiles
V J	Sellos Oficiales	(17)	Fojas útiles
VI. A	Obras Públicas Terminadas	(17)	Fojas útiles
VI. B	Obras Públicas en Proceso	(17)	Fojas útiles
VI. C	Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar	(17)	Fojas útiles
VI. D	Programa de Trabajo Permanentes	(17)	Fojas útiles
VI. E	Padrón de Contratistas	(17)	Fojas útiles
VI. F	Relación de Fraccionamientos	(17)	Fojas útiles
VII. A	Contrato o Convenios Vigentes	(17)	Fojas útiles
VII. B	Asuntos Jurídicos en Tramite	(17)	Fojas útiles
VII. C	Formas Oficiales Numeradas por Utilizar	(17)	Fojas útiles
VII. D	Protocolos en Poder Notarios	(17)	Fojas útiles
VII. E	Resoluciones y Laudos	(17)	Fojas útiles
VIII. A	Relación de Expedientes en Archivos	(17)	Fojas útiles
VIII. B	Archivos por Sección	(17)	Fojas útiles
VIII. C	Certificado de Calidad	(17)	Fojas útiles
VIII. D	Asuntos Administrativos en Tramite	(17)	Fojas útiles
		TOTAL	(18) Fojas útiles

“ANEXO 1”

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ENTIDADES DEL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES, AGS.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE (1) DEL H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

ACTA N°

FOLIO N°

FUNDAMENTO LEGAL

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 66 Y 70, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES; EN LOS ARTÍCULOS 98, 99, 100, 101, 102 Y 103 DE LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES; EN LOS ARTÍCULOS 370 AL 400 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES, ASÍ COMO EN EL MANUAL QUE REGULA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019-2021 Y LOS QUE SUSCITEN DENTRO DEL PERIODO, EN LOS CUALES SE ESTABLECEN LAS BASES PARA REGULAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL MEDIANTE EL CUAL LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN ENTREGARAN A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE LES HAYAN SIDO ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, POR LO ANTERIOR, SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.-

HECHOS

En el municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, siendo las (2) horas del día (3) de (04) de (5), en las oficinas que ocupa (1) ubicada en el domicilio sito (6), se levanta la presente Acta Administrativa que formaliza la Entrega-Recepción de (1) del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga, Ags. -----

Para tal efecto se reunieron el C. (7), quien deja de ocupar el cargo de (8) y el C. (9) quien ha sido designado(a) y autorizado(a) para recibir esta Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad Municipal en este proceso de Entrega-Recepción, designado por (10) Presidente Municipal Electo. Ambos se identifican con Credencial para Votar vigente con número de folio/identificativo (11) y (12), en la que aparece su fotografía nombre y firma. Intervienen en el acto los CC. (13) y (14) testigos de asistencia designados por cada uno de ellos. -----

IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DESIGNADO POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Acto continuo, que con fundamento en los artículos 375 y 400 del Código Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, así como el Lineamiento número 1, se hace constar que el/la C. (15), fue designado por la Contraloría Municipal para levantar la presente Acta de Entrega Recepción.-----

Se anexan en la presente acta, copia de las identificaciones oficiales de las personas que intervienen en este acto, así como los documentos con los que acreditan las debidas personalidades. -----

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Acto seguido, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes Anexos. -----

(16) (LOS ANEXOS QUE NO SEAN UTILIZADOS POR NO CORRESPONDER A LA DEPENDENCIA, ENTIDAD MUNICIPAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA, DEBERÁN SUPRIMIRSE DEL TEXTO).

OBSERVACIONES: -----

----- (19) -----

Acto continuo se les concede el uso de la voz a los comparecientes, para efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga, expresando lo siguiente.

El C. (7) manifiesta que hace entrega bajo protesta de decir veracidad de toda la información necesaria a efecto de que la (1) pueda seguir trabajando de manera ordenada y sin dejar de atender las necesidades y requerimientos de la ciudadanía. -----

El C. (9) manifiesta que recibe la documentación y sus anexos, misma que se compromete a revisar junto con su equipo de trabajo. -----

ACLARACIONES

Se hace constar las siguientes aclaraciones:

1.-El C. (7) manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. Los (20) anexos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma y se firman para su identificación y efectos legales a que haya lugar por el C. (7) y la persona designada y autorizada para recibir. -----

2.- La presente Acta no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

3.- Se hace del conocimiento del C. (9) que, de conformidad con el lineamiento 4, cuenta con un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la fecha del acta de entrega-recepción para que, en su caso realice la solicitud de aclaraciones. -----

4.- De acuerdo con los plazos establecidos en el Artículo 22, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, el C. (9) cuenta con sesenta días naturales a partir de la fecha en que comienza a desempeñar su empleo, cargo o comisión para presentar ante la Contraloría del Estado de Aguascalientes su declaración Inicial. -----

5.- De acuerdo con los plazos establecidos en el Artículo 22, fracción III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, el C. (7), cuenta con sesenta días naturales a partir de la fecha en que concluye su empleo, cargo o comisión para presentar ante la Contraloría del Estado de Aguascalientes su declaración de Conclusión. -----

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA

Previa la lectura de la presente, explicando su contenido y alcance a los comparecientes y testigos de asistencia y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida, siendo las (21) horas del día (3) de (4) del (5), expidiéndose la presente en tres tantos, entregándose un tanto a cada uno de los

comparecientes después de firmar para constancia en todas sus fojas al margen y al calce de los que en ella intervinieron.- Conste -----

ENTREGA

RECIBE

(7) NOMBRE Y FIRMA

(9) NOMBRE Y FIRMA

(8)

PERSONA DESIGNADA Y AUTORIZADA PARA RECIBIR

TESTIGOS

(13) NOMBRE Y FIRMA

(14) NOMBRE Y FIRMA

HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN

(15) NOMBRE Y FIRMA

“ANEXO 2”

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES, AGS.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES

ACTA N°

FUNDAMENTO LEGAL

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 66 Y 70 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN LOS ARTÍCULOS 98, 99, 100, 101, 102 Y 103 DE LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN LOS ARTÍCULOS 370 AL 400 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES, ASÍ COMO EN EL MANUAL QUE REGULA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019-2021, EN LOS CUALES SE ESTABLECEN LAS BASES PARA REGULAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, ENTREGARAN A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE LES HAYAN SIDO ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, POR LO ANTERIOR, SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN -----

HECHOS

En el municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, siendo las (2) horas del día (3) de (4) del (4), en las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, ubicadas en el domicilio sito calle Pino Suarez No. 14 C.P. 20660, Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, se levanta la presente Acta Administrativa que formaliza la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes. -----

Para tal efecto se reunieron el (9.1), PRESIDENTE MUNICIPAL DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES, EL/LA (9.2) REPRESENTANTE LEGAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES, quienes dejan de ocupar el cargo que desempeñaban, con motivo del término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal de Pabellón de Arteaga, 2019-2021, y el/la C. (10) PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES y el/la C. (10.1) SÍNDICO MUNICIPAL ELECTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES, quienes reciben la Administración Pública Municipal de Pabellón de Arteaga,

Aguascalientes, y se identifican con Credencial para Votar vigente, con número de folio/identificativo (11.1), (11.2), (12.1) y (12.2), en la que aparece su fotografía, nombre y firma; y acreditan la personalidad con la que actúan mediante los documentos consistentes en Constancias de Mayoría, emitidas por el Instituto Estatal Electoral, documentos que estuvieron a la vista, se examinaron, se integraron a la presente acta y se devolvieron de conformidad a sus portadores. Intervienen en el acto los CC. (13) y (14) testigos de asistencia designados por cada uno de ellos. --

IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DESIGNADO POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Acto continuo, que con fundamento en los artículos 375 y 400 del Código Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, así como el Lineamiento número 1, se hace constar que el C. (15), fue designado por la Contraloría Municipal para levantar la presente Acta de Entrega-Recepción. -----

Se anexan en la presente acta, copia de las identificaciones oficiales de las personas que intervienen en este acto, así como los documentos con los que acreditan las debidas personalidades. -----

-----ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN-----Acto seguido, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes expedientes. -----

Numero de Acta	Nombre de la Dependencia y/o Entidad	No. de Fojas	
I	Oficina del Presidente Municipal.	(18)	Fojas útiles
II	Secretaría del H. Ayuntamiento.	(18)	Fojas útiles
III	Dirección de Finanzas y Administración.	(18)	Fojas útiles
IV	Dirección Jurídica.	(18)	Fojas útiles
V	Dirección de Seguridad pública y Movilidad.	(18)	Fojas útiles
VI	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	(18)	Fojas útiles
VII	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Mantenimiento.	(18)	Fojas útiles
VIII	Dirección de Desarrollo Social.	(18)	Fojas útiles
IX	Dirección de Desarrollo Integral de la Persona.		
X	Contraloría Municipal.	(18)	Fojas útiles
XI	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.		
XII	Instituto Pabellonense de las Mujeres.	(18)	Fojas útiles
XIII	Subdelegación del INAPAM.	(18)	Fojas útiles
XIV	Instituto Municipal de Biodiversidad y Protección Ambiental.	(18)	Fojas útiles
XV	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Pabellón de Arteaga.	(18)	Fojas útiles
XVI	Patronato de Ferias y Fiestas Municipales.	(18)	Fojas útiles

Acto continuo se les concede el uso de la voz a los comparecientes, para efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga, expresando lo siguiente: -----

EL C. (7) manifiesta: Que hace entrega bajo protesta de decir verdad de toda la información necesaria a efecto de que la Administración Pública Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, pueda seguir trabajando de manera ordenada y sin dejar de atender las necesidades y requerimientos de la ciudadanía. -

El C. (10) manifiesta: Que recibe las actas y la documentación anexa, misma que se compromete a revisar junto con su equipo de trabajo. -----

ACLARACIONES

Se hacen constar las siguientes aclaraciones:

1.-El C. (7) manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. Las (20.1) que se mencionan en la presente forman parte integrante de la misma y se firman para su identificación y efectos legales a que haya lugar por los involucrados correspondientes. -----

2.- La presente Acta no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

3.- Se hace del conocimiento al C. (10) que, de conformidad con el artículo 379 del Código Municipal de Pabellón de Arteaga, así como del lineamiento 4, cuenta con un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la fecha del acta de Entrega-Recepción para que, en su caso realice la solicitud de aclaraciones. -----

4.- De acuerdo con los plazos establecidos en el Artículo 22, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, el C. (10) cuenta con sesenta días naturales a partir de la fecha en que comienza a desempeñar su empleo, cargo o comisión para presentar ante la Contraloría del Estado de Aguascalientes su declaración Inicial. -----

5.- De acuerdo con los plazos establecidos en el Artículo 22, fracción III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, el C. (7), cuenta con sesenta días naturales a partir de la fecha en que concluye su empleo, cargo o comisión para presentar ante la Contraloría del Estado de Aguascalientes su declaración Final. -----

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA

Previa la lectura de la presente, explicando su contenido y alcance a los comparecientes y testigos de asistencia y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida, siendo las (21) horas del día (2) de (4) del (5), cuatro, entregándose un tanto a cada uno de los comparecientes, después de firmar para constancia en todas sus fojas al margen y al calce de los que en ella intervinieron.- Conste -----

ENTREGA _____ (9.1) PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021	RECIBE _____ (9) NOMBRE Y FIRMA PERSONA DESIGNADA Y AUTORIZADA PARA RECIBIR
---	---

_____ (9.2) SINDICO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021	_____ (10.1) NOMBRE Y FIRMA
---	--------------------------------

HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN

(15) NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 3"

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	
NUMERAL	DATOS QUE DEBEN INCORPORARSE AL ACTA ADMINISTRATIVA
(1)	Nombre completo de la Dependencia, o Entidad Municipal.
(2)	Hora en que inicia el acto de entrega-recepción. (con número)

(3)	Día en que inicia el acto del proceso de entrega-recepción. (con número)
(4)	Mes que corresponda. (con letra)
(5)	Año que corresponda.(con letra)
(6)	Domicilio de la dependencia o entidad municipal. (Lugar físico donde se lleva a cabo la entrega-recepción).
(7)	Servidor Público que entrega. (saliente)
(8)	Nombre del cargo o puesto que entrega.
(9)	Nombre completo de la persona designada y autorizada para recibir. (Solicitar credencial de elector oficial para verificar su nombre y transcribir su nombre en el acta).
(9.1)	Nombre completo del Presidente (a) Municipal Saliente.
(9.2)	Nombre completo de el/la Síndico Municipal Saliente.
(10)	Nombre completo de/la Presidente(a) Municipal Electo.
(10.1)	Nombre completo de/la Síndico(a) Municipal Electo.
(11)	Número de folio de la credencial de elector del Servidor Público que entrega (saliente).
(11.1)	Número de folio de la credencial de elector del Presidente Municipal (saliente).
(11.2)	Número de folio de la credencial de elector de la Síndico Municipal (saliente).
(12)	Número de folio de la credencial de elector de la persona designada y autorizada para recibir la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad.
(12.1)	Número de folio de la credencial de elector del /la Presidente Electo.
(12.2)	Número de folio de la credencial de elector del /la Síndico Electo
(13)	Nombre completo del testigo designado por el Servidor Público que entrega (saliente).
(14)	Nombre completo del testigo designado por el C. designado y autorizado para recibir.
(15)	Nombre completo del representante de la Contraloría.
(16)	Eliminar del listado de anexos los no aplicables, (eliminar la leyenda "LOS ANEXOS QUE NO SEAN UTILIZADOZ POR NO CORRESPONDER A LA DEPENDENCIA, ENTIDAD MUNICIPAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA, DEBERAN SUPRIMIRSE DEL TEXTO")
(17)	Número de hojas impresas del anexo, así como de la información adjunta al mismo texto. Si la información se presenta en CD (disco compacto) solo considerar las hojas impresas del propio anexo. En el numeral (19) del acta administrativa
(18)	Total de fojas útiles de los anexos enlistados en el acta administrativa (con número).
(19)	Detalle de las observaciones asentadas señaladas por parte del Servidor Público que entrega y la persona designada y autorizada para recibir. El personal de la Contraloría, cuando lo considere necesario, podrá solicitar asentar sus observaciones y aclaraciones.
(20)	Número total de anexos relacionados en la presente acta administrativa (con letra).
(20.1)	Número total de actas administrativas (con letra).
(21)	Hora en que se termina el acto del proceso de Entrega-Recepción (con número).

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO: Se abrogan Los Lineamientos para regular el proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2017-2019, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el diecisiete de julio del dos mil diecisiete.

TERCERO: A fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente **“MANUAL QUE REGULA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA 2019-2021”**, se aprueban los anexos contenidos relativos al **“ANEXO 1”**, Formato de Acta Administrativa de Entrega-Recepción de las Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, Ags.; **“ANEXO 2”**, Formato de Acta Administrativa de Entrega Recepción del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, Ags.; **“ANEXO 3”**, Instructivo de llenado para las Actas Administrativas de Entrega-Recepción.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pabellón de Arteaga a los catorce días del mes de julio de dos mil veinte.

Prof. Cuauhtémoc Escobedo Tejada
Presidente Municipal

Prof. Efraín Guevara Araiza
Regidor

Prof. Ma. Arcelia Flores Olivares
Regidora

Ing. Flor Jazmín Martínez
Regidora

C. Humberto Rodríguez Trinidad
Regidor

Lic. Topiltzin Regalado Cardona
Regidor

C. Ricardo Molina Meraz
Regidor

Prof. Elvia Maricela Mauricio Valdez
Regidora

C. Janie Villanueva González
Regidora

Prof. Ma. Leticia González Durón
Síndica Municipal

Lic. Arnulfo Flores Jiménez
Secretario del H. Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

CUAUHTÉMOC ESCOBEDO TEJADA, Presidente Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, en cumplimiento a lo preceptuado por la fracción I del artículo 38 de la Ley Municipal del Estado de Aguascalientes, a los habitantes del Municipio hace saber:

Que el H. Ayuntamiento en sesión celebrada el día catorce de julio de dos mil veinte, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, 123 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 y 68 de la Constitución Política del Estado, 36, fracción I, 89 y 90 de la Ley Municipal del Estado y 14 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, ha tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO UNICO.- Se aprueba el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, para quedar en los siguientes términos:

“MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGUASCALIENTES”.

CAPÍTULO I**GENERALIDADES****DEL OBJETO, APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN.**

Artículo 1.- El presente documento es de orden público, de interés y aplicación general; tiene por objeto, establecer las disposiciones generales en las que se establecen las políticas, normas y lineamientos observables para el pago de las remuneraciones de los servidores públicos que presten sus servicios en el municipio de Pabellón de Arteaga y de las asignaciones para el desempeño de las funciones, de manera que sean equitativas al desempeño laboral y correspondan de igual manera a la remuneración que perciban.

Por lo tanto, las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables única y exclusivamente al personal que labora en el H. Ayuntamiento del municipio de Pabellón de Arteaga; excepto los profesionales que presten sus servicios por honorarios y/o servicios profesionales.

Artículo 2.- Para los efectos de este manual, se entenderá por:

Aguinaldo: Es el pago extra especial que se entrega a los asalariados, pagaderos en tiempo y forma, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, convirtiéndose el mismo, en un salario más;

Aportaciones de Seguridad Social: Las contribuciones definidas que marca la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), que corresponden tanto al Municipio como a los servidores públicos, que deberán cumplir y enterar ante dicho instituto;

Ayuda para despensa: Prestación que puede ser otorgada en especie o en efectivo, otorgada por el municipio para comprar despensa para la casa del servidor público;

Ayuda para renta: Prestación o apoyo para cubrir la necesidad de habitación del servidor público;

Ayuda para transporte: Prestación o apoyo para cubrir los gastos que efectúa el servidor público por el traslado a su trabajo;

Bono de FERIA: Prestación entregada al servidor público que labora durante el período de feria del municipio, en el mes de noviembre de cada año.

Categoría: Al valor que se le da a un puesto, de acuerdo con la responsabilidad que tiene a su cargo;

Código: Al Código Municipal de Pabellón de Arteaga;

Compensación, Compensación adicional: Ingreso que recibe el servidor público por el trabajo extraordinario que desempeña;

Constitución: A la Constitución Política del Estado de Aguascalientes;

Denominación: Al nombre que se le asigna a la categoría;

Departamento de Capital Humano: área perteneciente a la Dirección de Finanzas y Administración, encargada de la gestión de todo lo relacionado a las incidencias de los servidores públicos; la

administración financiera y los aspectos relacionados con el diseño organizacional, cualquiera que sea su denominación o nivel jerárquico.

Estatuto: Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

Gratificación extraordinaria: Es el ingreso que recibe el servidor público por su labor extraordinaria a su trabajo;

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social;

ISSSSPEA: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;

Ley: A la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

Manual: Al Manual de Remuneraciones del Municipio de Pabellón de Arteaga.

Nivel: A la escala de sueldos y salarios relativa a los puestos ordenados en una misma categoría;

Plaza: A la posición presupuestaria que respalda un puesto, la cual no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada;

Prestaciones: A las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos que integran a los sueldos y salarios, en razón del desempeño de su puesto, del nivel de responsabilidad o del régimen laboral que les resulte aplicable;

Presupuesto de Egresos: Al respectivo Presupuesto de Egresos del municipio de Pabellón de Arteaga, para el Ejercicio Fiscal de que se trate;

Prima Vacacional: Es la cantidad adicional que se paga para el disfrute de las vacaciones, en cumplimiento al Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados;

Puesto: A la posición impersonal creada en un órgano público con el propósito de que un servidor público ejerza las facultades o funciones que en términos de las disposiciones jurídicas le correspondan y que comprende funciones, empleos, cargos o comisiones públicas, independientemente de su denominación, naturaleza o acto que le dé origen;

Quinquenio: Prestación económica otorgada única y exclusivamente al personal sindicalizado, correspondiente a cada cinco años de servicio activo en el municipio de Pabellón de Arteaga;

Recursos públicos: A los comprendidos en el Presupuesto de Egresos, destinados al pago de la remuneración por el desempeño a los servidores públicos activos en el H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga;

Remuneración: A cualquier retribución, percepción o compensación, independientemente de su denominación que, con cargo a recursos públicos, se cubran por el desempeño de un puesto e ingresen al patrimonio del servidor público, de acuerdo con lo siguiente:

a) Percepciones ordinarias: A los pagos que constituyen un ingreso fijo, regular y permanente, en dinero o en especie, por concepto de sueldos y salarios, así como por prestaciones, que se cubren a los servidores públicos como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas en el órgano público donde prestan sus servicios, y

b) Percepciones extraordinarias: A los pagos que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, en dinero o en especie, por concepto de estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, por el riesgo en el desempeño de sus funciones; el cumplimiento de compromisos cuyo resultado es sujeto de evaluación; el pago de horas de trabajo extraordinarias, o las asignaciones de carácter excepcional autorizadas en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

Remuneración integrada: A la percepción ordinaria y/o extraordinaria adicionada con los costos correspondientes a las prestaciones que tienen derecho los servidores públicos respecto a la seguridad social, aguinaldo, prima vacacional y la obligación de los impuestos del Estado;

Remuneración neta: A la percepción ordinaria y/o extraordinaria que reciben los servidores públicos después de las retenciones fiscales y de seguridad social que correspondan;

Remuneración total anual: A la suma de todas las percepciones ordinarias y extraordinarias que puede recibir el servidor público durante el ejercicio fiscal correspondiente, conforme al Manual de Remuneraciones y hasta por el límite establecido en el tabulador aprobado en el Presupuesto de Egresos;

Servidor(es) público(s): A la(s) persona(s) que desempeña(n) un puesto en el H. Ayuntamiento del municipio de Pabellón de Arteaga, ya sea de base, de confianza o de manera temporal o eventual, de acuerdo con el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes;

Sueldos y salarios: A la percepción ordinaria en dinero o en especie, que reciben los servidores públicos por el desempeño de un puesto;

Tabulador(es): Instrumento(s) técnico(s) aprobado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal de que se trate, de aplicación general, que especifican las remuneraciones correspondientes a los puestos, de acuerdo con la categoría, nivel y denominación;

Unidad Administrativa: A cada una de las direcciones que integran el H. Ayuntamiento del municipio de Pabellón de Arteaga.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 3.- El (la) titular de la Dirección de Finanzas y Administración, a través del Departamento de Capital Humano, será el (la) responsable de observar y aplicar estrictamente las disposiciones que, en materia de remuneraciones de los servidores públicos del Municipio, señalen las Constituciones, las Leyes, Código, Estatuto, Presupuesto de Egresos y Manual de Remuneraciones aplicables.

Artículo 4.- Cuando resulte indispensable contratar personal de manera temporal o eventual para realizar funciones que correspondan a un puesto, la remuneración que se cubra no podrá ser mayor a la prevista para el puesto al que resulte equivalente la función a realizar.

El Presupuesto de Egresos señalará en los tabuladores respectivos, los conceptos que integraran la remuneración de los servidores públicos que se desempeñen de forma temporal o eventual en el servicio público.

Artículo 5.- En la determinación, pago, ajuste, verificación y evaluación de la remuneración de los servidores públicos, se observarán los siguientes principios:

I. Anualidad: La remuneración será determinada para cada ejercicio fiscal y, los sueldos y salarios no podrán disminuirse bajo ninguna circunstancia durante el mismo, pero podrá revisarse, ajustarse o no actualizarse o incrementarse para el ejercicio siguiente, propiciando un sistema de remuneración competitivo y acorde a la realidad de la economía nacional, estatal y municipal;

II. Equidad: La remuneración es proporcional a la responsabilidad del puesto;

III. Fiscalización: La remuneración es objeto de vigilancia, control y revisión por las autoridades competentes a fin de garantizar su adecuada aplicación;

IV. Igualdad: La remuneración compensa en igualdad de condiciones a puestos iguales en funciones, responsabilidades, jornadas laborales y condiciones de eficiencia, sin perjuicio de los derechos adquiridos;

V. Legalidad: La remuneración es irrenunciable y se ajusta estrictamente a las disposiciones de las Constituciones, Leyes, Estatuto, Presupuesto de Egresos, tabuladores y Manual de Remuneraciones correspondiente;

VI. Reconocimiento del desempeño: La remuneración reconoce el cumplimiento eficaz de las obligaciones inherentes al puesto y el logro de resultados sobresalientes; y

VII. Transparencia y rendición de cuentas: La remuneración es pública y toda autoridad está obligada a informar y a rendir cuentas con veracidad y oportunidad, privilegiando el principio de máxima publicidad.

El presente Manual, no podrá ser aplicado de manera retroactiva en perjuicio de los derechos laborales previamente adquiridos por los servidores públicos activos en el H. Ayuntamiento del Municipio de Pabellón de Arteaga.

Artículo 6.- La Dirección de Finanzas y Administración, a través del Departamento de Capital Humano, fijará las remuneraciones aplicables a los servidores públicos, con base en la remuneración total anual aprobada en el Presupuesto de Egresos, observando los procedimientos establecidos en la Ley.

Las remuneraciones de los servidores públicos observarán las siguientes reglas generales:

I. La remuneración de los servidores públicos se integra por la suma de todas las percepciones ordinarias y extraordinarias, ya sean en dinero o en especie, incluyendo salarios, aguinaldos, gratificaciones,

compensaciones, prestaciones y cualquier otro concepto por el que se cubra un pago que ingrese al patrimonio del servidor público;

II. No forman parte de las remuneraciones:

a) Las asignaciones para el desempeño de la función, conforme a lo dispuesto en el Capítulo VIII, Sección Primera, de la Ley;

b) Los pagos relativos a jubilaciones, pensiones, haberes de retiro, liquidaciones por servicios prestados y préstamos o créditos, siempre que cumplan con lo previsto en el artículo 28 de la Ley; y

c) Los servicios de seguridad que requieran los servidores públicos por razón del puesto.

III. Bajo ninguna circunstancia, la remuneración total anual de un servidor público podrá ser mayor a la considerada por el artículo 11 de la Ley. La remuneración total anual no podrá ser igual o mayor a la del correspondiente superior jerárquico salvo que sea producto de:

a) Lo establecido en el artículo 85 segundo párrafo de la Constitución;

b) Las condiciones generales de trabajo;

c) Un trabajo técnico calificado cuya preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, sean resultado de los avances de la ciencia o la tecnología, o correspondan en lo específico a determinadas herramientas tecnológicas, instrumentos, técnicas o aptitud física y que requiere para su ejecución o realización de una certificación, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un ente calificado, institución técnica, profesional o autoridad competente; por lo que el servidor público deberá presentar constancias fehacientes de sus conocimientos y estudios de la materia; o

El Departamento de Capital Humano, con base en la información que justifique debidamente cada caso, podrá recibir la autorización del pago de la remuneración que corresponda a los servidores públicos en términos de esta fracción, la cual en ningún caso podrá cubrirse con efectos retroactivos a la fecha de su autorización.

Para que un servidor público pueda ser evaluado, debe contar con una antigüedad mínima de un año, en caso contrario, su jefe directo no está obligado a evaluar su desempeño. Quedan exentos de dicha evaluación el personal de la Dirección de Seguridad Pública, ya que ellos son sometidos a evaluaciones y exámenes de manera frecuente a través de control y confianza

Artículo 7.- Los ajustes que se realicen durante el ejercicio fiscal a las estructuras orgánicas u ocupacionales o al inventario de plazas, que impliquen la creación o modificación de puestos, se sujetarán invariablemente a los tabuladores aprobados en el Presupuesto de Egresos para puestos equivalentes. El ajuste, deberá realizarse dentro del Presupuesto de Egresos en el rubro de servicios personales.

Artículo 8.- Los servidores públicos, conforme a la Ley, tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir por el desempeño del puesto, las percepciones que por ley le correspondan;

II. Recibir percepciones extraordinarias, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones establecidos para su otorgamiento;

III. A que los sueldos y salarios que les correspondan, conforme a los puestos que desempeñen, no sean disminuidos durante la vigencia del Presupuesto de Egresos; y

IV. A que cuando se hubiere omitido establecer en el Presupuesto de Egresos del año de que se trate la remuneración correspondiente, ésta se cubra conforme se haya fijado en el Presupuesto de Egresos del año anterior, según lo previsto en el artículo 65 de la Constitución y según lo dispuesto en la Ley.

Las controversias que se susciten por la aplicación de las disposiciones de la Ley, serán resueltas por las instancias competentes, de conformidad con lo previsto en los ordenamientos laborales y administrativos que resulten aplicables.

Artículo 9.- Las Unidades Administrativas serán responsables de que no se concedan a los servidores públicos remuneraciones que no les correspondan.

En ningún caso se podrán autorizar u otorgar remuneraciones que impliquen un doble beneficio por el mismo concepto para el servidor público, independientemente de la denominación que para éstas se haya establecido.

CAPÍTULO III PERCEPCIONES O REMUNERACIONES ORDINARIAS.

Artículo 10.- Las remuneraciones de los servidores públicos se podrán integrar y adicionar, de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas, con las percepciones siguientes:

- Sueldo.
- Compensación.
- Ayuda para renta.
- Ayuda para transporte.
- Compensación adicional.
- Apoyo o ayuda para despensa.
- Gratificación extraordinaria.
- Vacaciones.
- Prima vacacional.
- Aguinaldo.
- Quinquenios.
- Retroactivo de sueldo.
- Bono de FERIA.
- Remuneración por suplencia.
- Aportaciones a la Seguridad Social.
- Ahorro y prestaciones del ISSSSPEA.

Así mismo, serán aplicables las retenciones o descuentos que correspondan por concepto de:

- Impuesto sobre la renta y/o aportaciones por subsidio al empleo.
- Descuentos por sindicatos.
- Descuentos por prestaciones del ISSSSPEA y préstamos personales, hipotecarios, a corto plazo, para vehículo, gastos médicos, computadora etc.
- Pensiones alimenticias y/o demanda mercantil
- Seguros o descuentos pactados entre algún proveedor y el Municipio, mediante los cuales, el beneficiario es el servidor público, como el seguro de vida de los policías, empresas financieras o crediticias.

Artículo 11.- Los cambios de categoría que se realicen durante el ejercicio fiscal a cada uno de los empleados que impliquen la creación o modificación de puestos serán sujetos a los tabuladores publicados en el Periódico Oficial o en su defecto se podrá realizar una propuesta de modificación al tabulador actual.

Artículo 12.- El sueldo o salario se asigna en la nómina, conforme a los tabuladores publicados en el periódico oficial dependiendo del puesto.

El salario se pagará los días quince y último de cada mes, en caso de que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá el día hábil anterior al mismo.

En los días de descanso obligatorio, incapacidades y períodos de vacaciones, los trabajadores recibirán su salario íntegro.

En ningún caso el salario que pague el Municipio podrá ser inferior al salario mínimo vigente para el año en curso.

En ningún caso el servidor público podrá recibir una doble remuneración por el desempeño de dos puestos o realización de varias funciones.

Las prestaciones que deban ser retenidas a cada uno de los servidores públicos y enterados a las autoridades fiscales respectivas, de conformidad con la legislación aplicable. Éstas no podrán ser pagadas por los órganos públicos en calidad de prestación, percepción extraordinaria u otro concepto; estas serán cubiertas directamente por el servidor público.

El pago de las remuneraciones deberán cubrirse invariablemente a partir de que el servidor público tome posesión del puesto y, en todo caso, las Unidades Administrativas deberán reportar oportunamente por escrito a la Dirección de Finanzas y Administración, las incidencias de los servidores públicos, para garantizar que el pago de las remuneraciones se cubra dentro del plazo establecido en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, o el ordenamiento equivalente según sea el caso, contados a partir de que el servidor público tome posesión del puesto.

Artículo 13.- Las Unidades Administrativas podrán solicitar por escrito, la suspensión del pago de las remuneraciones de los servidores públicos cuando así lo dispongan las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 14.- Los pagos indebidos o en exceso que se realicen en materia de remuneraciones, obligarán preferentemente a los beneficiarios al reintegro en un plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de que su devolución les sea requerida por la Dirección de Finanzas y Administración.

La Dirección de Finanzas y Administración, podrá aceptar que el reintegro de las cantidades pagadas en exceso a que se refiere el párrafo anterior se realice en pagos parciales en un plazo no mayor a un año, cuando el servidor público de que se trate justifique, a juicio de dicha autoridad, la imposibilidad de reintegrar el pago en exceso en el plazo señalado en el párrafo anterior y medie convenio para tal efecto.

El reintegro del pago indebido o en exceso por el beneficiario libera de la restitución a la hacienda pública a quien haya autorizado, otorgado o pagado el mismo.

Artículo 15.- Los pagos por cualquiera de los conceptos de remuneración, deberán sujetarse al inventario de plazas y en su caso, a las estructuras dictaminadas, aprobadas y registradas ante las instancias competentes.

Artículo 16.- Los servidores públicos que deban suplir la ausencia de otro servidor público por más de un mes, tendrán derecho al pago de una compensación adicional a su salario por concepto de remuneración por suplencia, siempre y cuando se cuente con el oficio de suplencia respectivo

Artículo 17.- La jornada laboral no podrá exceder de cuarenta y ocho horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades, y la naturaleza de las actividades de cada Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento.

El horario que debe cubrir el servidor público se sujetará al puesto y funciones que desempeñe dentro del Municipio.

Los trabajadores de base, temporales y accidentales tendrán la obligación de registrar su hora de entrada y hora de salida a través del sistema que establezca el Departamento de Capital Humano. Sólo con la autorización expresa del Director de la unidad administrativa que corresponda, podrá dispensarse tal obligación.

Los trabajadores deberán de iniciar sus labores precisamente a la hora de entrada señalada para tal efecto, y en el lugar que les corresponda, o en donde así lo indique su superior inmediato.

Artículo 18.- El registro o control de asistencia de los trabajadores se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Los trabajadores disfrutarán de un lapso de diez minutos para el registro de su entrada;
- II. Si el registro se efectúa entre las once y treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo. La suma de tres retardos será considerada como una (1) inasistencia a sus labores.
- III. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia del trabajador.
- IV. El control de retardo se realiza de manera mensual.

Artículo 19.- Los servidores públicos que deban suplir la ausencia de otro servidor público, tendrán derecho a percibir una remuneración adicional al salario que les corresponda en virtud de su formal encargo, por concepto de remuneración por suplencia; misma que corresponderá a la diferencia que resulte entre el monto del salario del servidor público suplido y el monto del salario del servidor público suplente.

Artículo 20.- Las incapacidades expedidas por el I.M.S.S. serán los únicos elementos que justifiquen las faltas del trabajador, cuando éste disfrute de tal servicio, en caso contrario bastará con constancia de otro médico o institución pública o privada.

Artículo 21.- Se consideran como falta injustificada de asistencia al trabajo, las siguientes:

- I. Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentada sin autorización por escrito de su director o su jefe inmediato y regresa únicamente a registrar salida; y
- II. Cuando injustificadamente no registre su salida o ésta se hace antes de la hora correspondiente sin autorización del director de área o jefe inmediato.

El control de incidencias, retardos etc.; del personal de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y paramédicos se ajustará a la necesidad del servicio y la operación diaria.

Artículo 22.- Los días en que el trabajador incurra en faltas de inasistencia injustificada, no serán objeto de retribución. En caso de que el trabajador se ausente más de tres días en un lapso de 30 días, sin causa justificada o sin el permiso respectivo, se aplicará la rescisión de la relación de trabajo conforme al capítulo cuarto, artículo 26 del Estatuto.

Artículo 23.- El pago de las remuneraciones deberá realizarse en dinero, preferentemente a través de medios electrónicos vinculados al sistema bancario; las nóminas, recibos de nómina o pago de cada servidor público y los documentos o registros electrónicos que se generen a través de estos surtirán todos los efectos jurídicos que la ley exija, serán útiles para acreditar el cumplimiento de las obligaciones y serán aceptados como medio de convicción.

Artículo 24.- Los servidores públicos, aparte de disfrutar de dos períodos vacacionales durante el año completo de servicio, percibirán una prima vacacional mínima del 25% que le corresponda, pagaderas por cada seis meses laborados.

Artículo 25.- El pago de aguinaldo para los servidores públicos, será el número de días aprobados por el Cabildo; equivalente a los días de salario íntegro, de acuerdo a los días trabajados durante el año completo de labores. El pago respectivo se realizará conforme a las siguientes bases:

I. El aguinaldo se deberá cubrir por el Municipio en forma proporcional de acuerdo al tiempo y a los puestos en los que efectivamente haya laborado el servidor público durante el año en cuestión.

II. El pago de aguinaldo, se cubrirá en un cien por ciento a más tardar el 20 de diciembre del año en curso.

III. Si por resolución judicial debidamente notificada al Municipio, se ordenan descuentos a las percepciones de los servidores públicos a que se hace referencia en los presente lineamientos, que se vienen cubriendo a favor de acreedores alimentarios, el aguinaldo correspondiente se distribuirá entre el beneficiario y los acreedores alimentarios o mercantiles, de acuerdo al porcentaje o cantidad fija ordenada por la autoridad judicial.

Artículo 26.- Las percepciones extraordinarias que se autoricen a los servidores públicos del Municipio, que se otorgan de manera excepcional, para la realización de trabajos extraordinarios como son Aniversario del Municipio, Feria de Pabellón de Arteaga, entre otros eventos festivos llevados a cabo por el H. Ayuntamiento; deberán ser por escrito autorizado por la autoridad de la Unidad administrativa a la que pertenezca.

Artículo 27.- La relación laboral entre el Municipio y un trabajador contratado por tiempo determinado e indeterminado termina por las siguientes causas:

I.- Cuando la materia objeto del nombramiento o el plazo especificado en el mismo haya cumplido.

II.- Cuando de forma anticipada, se desee terminar la relación laboral por mutuo consentimiento de las partes.

III.- Cuando de forma anticipada, se cese al servidor público por incumplimiento de las obligaciones propias de su cargo.

IV.- Por muerte del servidor público. En este caso, el finiquito se entregará únicamente a la persona que se estipule en la resolución judicial correspondiente. De la misma manera, el Departamento de Capital Humano notificará al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales en los casos que así se requiera, la baja del servidor público, correspondiente a los derechos laborales que hubiese tenido.

V.- Por concluir el contrato laboral.

En los casos anteriores, el Departamento de Capital Humano realizará las diligencias necesarias para que se haga el pago del finiquito correspondiente al trabajador.

El personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública, se debe alinear a lo marcado en el Código Municipal, Reglamento interior de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Pabellón de Arteaga, Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Pabellón de Arteaga, vigentes.

Artículo 28.- El control interno de incidencias de personal se sujetará a los formatos siguientes:

- Formato de alta, se utiliza para los nuevos ingresos de personal.

- Formato de baja, se utiliza para la terminación de relación de un trabajador.

- Formato de incidencia de cambio de adscripción/categoría/nomina; se utiliza cuando hay alguna actualización de puesto, cambio de departamento o modificación de sueldo.

- Formato de solicitud de permiso o Licencia sin goce de sueldo; se utiliza para cuando el personal necesita un permiso por un lapso no mayor a 3 meses, sin tener remuneración.

- Formato de solicitud de retraso y/o comisión; se utiliza para cuando el personal tiene algún evento fuera de su área de trabajo que no permite checar en su hora de entrada o salida.

- Formato para incidencias, el cual incluye:

a) solicitud de permiso económico; se utiliza para cuando el personal sindicalizado tiene alguna necesidad de faltar por motivos personales y puede pedir 3 días hábiles en un lapso de 6 meses.

b) solicitud de goce de días de vacaciones; el personal deberá solicitar por medio de este formato para sus días de vacaciones para su autorización.

c) solicitud de tiempo por tiempo; el personal deberá solicitar por este medio se le recupere días que haya laborado cuando correspondía descansar.

La Dirección de Finanzas y Administración, a través del Departamento de Capital Humano, serán los encargados de interpretar, modificar o complementar el contenido del presente Manual. Los preceptos, derechos y obligaciones asentados en el presente Manual, se determinarán conforme a la legislación fundamentada al inicio de este documento.

CAPÍTULO IV VERIFICACIÓN.

Artículo 19.- La Contraloría Municipal podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley, para lo cual podrán realizar auditorías o visitas y requerir información o documentación necesaria para constatar que la determinación, pago y, en su caso, ajuste de las remuneraciones se realiza en estricta observancia de la Constitución y demás disposiciones aplicables.

Cuando de los resultados de la verificación se presuma la contravención de las obligaciones que la Constitución y la Ley establecen, se iniciarán los procedimientos para fincar las responsabilidades que, en su caso, correspondan, sin perjuicio de que se establezcan por el titular del órgano público de que se trate las acciones correctivas conducentes.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente manual entrará en vigor, al día siguiente de la fecha de su publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 8º fracción III de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pabellón de Arteaga a los catorce días del mes de julio de dos mil veinte.

Prof. Cuauhtémoc Escobedo Tejada
Presidente Municipal

Prof. Efraín Guevara Araiza
Regidor

Prof. Ma. Arcelia Flores Olivares
Regidora

Ing. Flor Jazmín Martínez
Regidora

C. Humberto Rodríguez Trinidad
Regidor

Lic. Topiltzin Regalado Cardona
Regidor

C. Ricardo Molina Meraz
Regidor

Prof. Elvia Maricela Mauricio Valdez
Regidora

C. Janie Villanueva González
Regidora

Prof. Ma. Leticia González Durón
Síndica Municipal

Lic. Arnulfo Flores Jiménez
Secretario del H. Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

CUAUHTÉMOC ESCOBEDO TEJADA, Presidente Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, en cumplimiento a lo preceptuado por la fracción I del artículo 38 de la Ley Municipal del Estado de Aguascalientes, a los habitantes del Municipio hace saber:

Que el H. Ayuntamiento en sesión celebrada el día catorce de julio de dos mil veinte, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68 de la Constitución Política del Estado, 36, fracción I, 89 y 90 de la ley Municipal del Estado ha tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona y reforman diversas disposiciones del Código Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, para quedar en los siguientes términos:

**CAPITULO QUINTO
De la Entrega Recepción**

ARTÍCULO 370.- El proceso de entrega-recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de Pabellón de Arteaga, o de alguna de sus dependencias o entidades deberá realizarse:

- I.- Al término del periodo constitucional del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- II.- En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal;
- III.- Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;
- IV.- Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal, y
- V.- En el caso de que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona.

ARTÍCULO 371.- La entrega-recepción deberá llevarse a cabo mediante la elaboración de un acta administrativa que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Pabellón de Arteaga, o una de sus dependencias o entidades, la cual se acompañará de los anexos previstos en el presente código, mediante los formularios autorizados por la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 372.- Los anexos indicados en el artículo anterior deberán comprender los siguientes puntos:

- I.- Resumen de Actuación. - breve resumen de las actividades realizadas por la dependencia o entidad de 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.
- II.- 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 sus estructuras orgánicas correspondientes, con los siguientes anexos: marco jurídico administrativo; libros de juntas, acuerdos o actas; estructura orgánica; y manuales administrativos.
- III.- 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;
- IV.- Recursos Humanos. - Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya clasificación y situación laboral de cada empleado;
- V.- 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;
- VI.- Obras y Programas. - Relación de obras terminadas y en proceso, así como los programas de trabajo permanentes;
- VII.- Asuntos Jurídicos. - Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios, formas oficiales numeradas y demás información relativa, y
- VIII.- 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.

ARTÍCULO 373.- El acto de Entrega-Recepción se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta Administrativa de Entrega-Recepción las siguientes personas:

- I.- El Presidente Municipal saliente;
- II.- El Presidente Municipal entrante;
- III.- Los síndicos saliente y entrante, y
- IV.- Los contralores entrante y saliente.

ARTÍCULO 374.- El Acta de Entrega-Recepción con sus anexos se integrará en cuatro tantos para distribuirse de la siguiente forma:

- I.- Presidente Municipal entrante;
- II.- Presidente Municipal saliente;
- III.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, y
- IV.- Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 375.- Corresponde a la Contraloría Municipal la coordinación de las acciones del Programa de Entrega-Recepción, así como la elaboración e implementación de los lineamientos, criterios y anexos mismos que deberán estar contenidos en el Manual de Entrega-Recepción, que especifique la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, debiendo incluir los aspectos mínimos previstos en el presente Código.

ARTÍCULO 376.- Dentro del Programa de Entrega-Recepción, la Contraloría Municipal establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia Contraloría, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos.

ARTÍCULO 377.- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Pabellón de Arteaga, que sean titulares o responsables de una dependencia o entidad, están obligados a entregar sus unidades administrativas a quienes los sustituyan, mediante el proceso de entrega-recepción previsto en el presente capítulo.

ARTÍCULO 378.- También están obligados a rendir informe los servidores que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones le sea solicitado por el titular de su Dependencia, al separarse del empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 379.- El titular que entrega la dependencia a su cargo, deberá requisitar y suscribir el Acta Administrativa de entrega-recepción y estará obligado a hacer las aclaraciones posteriores que le sean requeridas en un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de separación del cargo.

ARTÍCULO 380.- Una vez firmada el acta y transcurridos los quince días señalados, el servidor público que concluye su cargo, no queda exento de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que hubiese incurrido durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 381.- En caso de que el servidor público que deba recibir, aún no haya sido designado, el Presidente Municipal entrante nombrará al servidor público que celebrará la recepción del despacho, comunicando a la Contraloría Municipal tal designación.

ARTÍCULO 382.- Si por causa imputable a la Administración saliente no hubiera entrega del despacho, el servidor público que debió recibir, será el responsable de que se levante el acta correspondiente, con asistencia de dos testigos, donde se anote el estado en que se encuentran los asuntos y recursos del funcionario saliente, haciéndolo del conocimiento de su jefe inmediato y de la contraloría Municipal, a efecto de que se ejecuten las acciones correspondientes a la aplicación de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTÍCULO 383.- Cuando el servidor público saliente no efectuó la entrega prevista en el presente capítulo, será requerido por la Contraloría Municipal, para que en un término de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

ARTÍCULO 384.- Una vez oficializados los nombramientos de los titulares entrantes a nivel de organismo descentralizado, secretarios y directores que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona, excepto los funcionarios cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, o consejo directivo, se harán acompañar del titular saliente y de un testigo cada uno y se trasladarán a sus respectivas oficinas para firmar el acta administrativa correspondiente a la entrega-

recepción de los asuntos y recursos de esta dependencia u organismo descentralizado ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal o de la persona que esta última designe.

ARTÍCULO 385.- Los servidores públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la entrega-recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

ARTÍCULO 386.- En relación a los hechos que sucedan después de la entrega recepción y/o la fecha de corte de información, se deberá elaborar un acta circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y aspectos financieros, sistemas de información, recursos humanos, recursos materiales, obras públicas, archivos y asuntos generales que hayan presentado movimientos, en presencia de los servidores públicos entrantes y salientes, dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 387.- Los titulares de las unidades administrativas serán responsables en el ámbito de su competencia de la información contenida en la documentación que integre la entrega-recepción y de llevar a cabo la planeación y organización de este proceso.

ARTÍCULO 388.- Si durante el acto de entrega-recepción resultaren hechos que pudiesen constituir irregularidades, se harán constar en acta por separado, que será incluida como anexo del acta de la unidad administrativa de que se trate, quedando a juicio de la Contraloría Municipal, la valoración de los hechos y la determinación de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTÍCULO 389.- La entrega de los asuntos a cargo del servidor público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

ARTÍCULO 390.- Cada titular sólo implementará un acta administrativa de entrega-recepción a la cual acompañará los anexos formulados para el efecto, clasificados por la dirección o nivel equivalente, manteniendo en cada dirección copia que incluya la información de la entrega.

ARTICULO 391.- En la entrega de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, dado su carácter de organismo público descentralizado, participará su Consejo Directivo.

ARTICULO 392.- Una vez reconocido legal y definitivamente por la autoridad electoral competente, el Presidente Municipal electo constituirá una comisión de enlace, en coordinación con el Presidente Municipal saliente, quien a su vez designará la comisión correspondiente para preparar la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y aspectos financieros, sistemas de información, recursos humanos, recursos materiales, obras públicas, archivos y asuntos generales sin que esto implique la entrega de documentación alguna.

ARTÍCULO 393.- Dentro de los tres días hábiles siguientes a su formación las comisiones de enlace establecerán el procedimiento adecuado para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información en forma ordenada.

ARTÍCULO 394.- Todos los titulares de las dependencias y entidades estarán obligados a brindar la información correspondiente una vez que el Presidente Municipal en funciones les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la comisión de enlace entrante, referida en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 395.- La Comisión de Enlace por parte de la administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración municipal, el desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos; de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 396.- Para los gastos preoperativos de la nueva administración municipal, se le deberá entregar al presidente municipal electo una partida especial que deberá establecerse en el presupuesto de egresos del último año de la administración. La partida, así como su manejo y entrega se deberá ceñir a las siguientes reglas:

I.- La cantidad asignada será entregada en tres partes a más tardar en las siguientes fechas, la primera el día primero de agosto, la segunda el primero de septiembre y la tercera el primero de octubre;

II.- El presidente municipal electo deberá firmar de recibido de las cantidades que se le entreguen, y

III.- Para amparar la cantidad otorgada, se deberá acompañar a cada abono una póliza de cheque, así como los requisitos fiscales señalados por la Ley de la materia.

ARTÍCULO 397.- Las partidas entregadas por concepto de gastos preoperativos sólo deberán utilizarse para aquellos gastos estrictamente indispensables para preparación de la recepción de la administración municipal; cualquier cantidad que no sea utilizada deberá regresarse al erario municipal, y los bienes muebles que sean adquiridos deberán ser entregados al Municipio para que pasen a formar parte de su patrimonio.

ARTÍCULO 398.- Si la documentación señalada no reúne los requisitos anotados, queda cargada a la cuenta personal de deudores diversos del presidente municipal electo, y será en todo caso su responsabilidad aclarar lo relativo al saldo.

ARTÍCULO 399.- Una vez recibida la documentación que ampara los gastos realizados, la misma será revisada e integrada a la cuenta que corresponda.

ARTÍCULO 400.- La Contraloría Municipal vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este Código y queda facultada para interpretar el mismo para efectos administrativos, así como para dictar las disposiciones que se requieran para su adecuada aplicación y cumplimiento.

ARTÍCULO 401.- SE DEROGA

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones de carácter reglamentario municipal que se opongan a lo dispuesto en el presente acuerdo.

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, a catorce de julio de dos mil veinte.

Prof. Cuauhtémoc Escobedo Tejada
Presidente Municipal

Prof. Efraín Guevara Araiza
Regidor

Prof. Ma. Arcelia Flores Olivares
Regidora

Ing. Flor Jazmín Martínez
Regidora

C. Humberto Rodríguez Trinidad
Regidor

Lic. Topiltzin Regalado Cardona
Regidor

C. Ricardo Molina Meraz
Regidor

Prof. Elvia Maricela Mauricio Valdez
Regidora

C. Janie Villanueva González
Regidora

Prof. Ma. Leticia González Durón
Síndica Municipal

Lic. Arnulfo Flores Jiménez
Secretario del H. Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Licitación Pública Estatal Convocatoria: 001

De acuerdo con el Artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes, artículo 162 del Código Municipal de Rincón de Romos, teniendo necesidad el H. Ayuntamiento de Rincón de Romos de llevar a cabo las obras de Construcción de Infraestructura en Vivienda, a través de la Dirección de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) pública estatal para la contratación a precio alzado de las siguiente(s) obra(s):

La reducción de plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizada por el Lic. Jesús Prieto Díaz con cargo de Presidente Municipal de Rincón de Romos el día 05 de octubre de 2020.

Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica		Fallo Técnico y apertura económica
\$943.00	19 de octubre de 2020 13:30 horas	20 de octubre de 2020 9:00 horas	20 de octubre de 2020 12:00 horas	27 de octubre de 2020 8:00 - 9:00 horas		29 de octubre de 2020 09:00 horas
Clave	Descripción general de la obra		Fecha probable de inicio	Plazo de ejecución	Fecha de Termino	Capital Contable Requerido
LPE-001-20	Construcción de Mejoramiento de Vivienda del Municipio de RINCÓN DE ROMOS		16 de noviembre de 2020	30 días calendario	15 de diciembre de 2020	\$2,500,000.00

- La fecha límite para adquirir las bases de licitación es el día **19 de octubre de 2020 a las 13:30 horas, en la Dirección de Obras Públicas, en Calle Madero No. 302, C.P. 20400, esquina con Libertad (Oficinas del Patronato de la Feria), Municipio de Rincón de Romos, Ags.**
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **20 de octubre de 2020** en los horarios establecidos en el cuadro resumen anterior, el punto de reunión será la sala de Juntas de la **Dirección de Obras Públicas, en la Dirección de Obras Públicas, en 19 de octubre de 2020 a las 13:30 horas, en la Dirección de Obras Públicas, en Calle Madero No. 302, C.P. 20400, esquina con Libertad (Oficinas del Patronato de la Feria), Municipio de Rincón de Romos, Ags.**
- La(s) junta(s) de aclaración(es) y de modificaciones se llevará(n) a cabo el día **20 de octubre de 2020** en los horarios establecidos en el cuadro resumen anterior, en el Salón de Usos Múltiples de la Presidencia, **en Calle Hidalgo No. 20, C.P. 20400, Municipio de Rincón de Romos, Ags.**
- La recepción de propuestas, **(las propuestas se recibirán de 8:00 a 9:00 hr.)** y la apertura de propuestas técnicas y económicas se desarrollarán de acuerdo a los horarios indicados en el cuadro de resumen anterior, en la sala de Juntas de la **Dirección de Obras Públicas, en Calle Madero No. 302, C.P. 20400, esquina con Libertad (Oficinas del Patronato de la Feria), Municipio de Rincón de Romos, Ags.**
- La obra se ejecutará con base a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y su Reglamento.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para **consulta y venta en: la Dirección de Obras Públicas, en la Dirección de Obras Públicas, 19 de octubre de 2020 a las 13:30 horas, en la Dirección de Obras Públicas, en Calle Madero No. 302, C.P. 20400, esquina con Libertad (Oficinas del Patronato de la Feria), Municipio de Rincón de Romos, Ags.; en el horario: 9:00 a 13:30 hr.**
- La forma de pago es en efectivo en el área de cajas de la Tesorería Municipal del Municipio de Rincón de Romos, previa revisión de documentos y emisión de recibo de pago en la Dirección de Obras Públicas del Municipio. El no hacerlo de esta forma será motivo para no aceptar la propuesta.
- Se considerará como participante inscrito, cuando haya cubierto el pago respectivo dentro de los días establecidos para la adquisición de las bases, si el pago se hace posterior a la fecha de cierre de inscripción de convocatoria, no se aceptara la propuesta.
- Las propuestas se deberán presentarse en idioma español y en pesos mexicanos.
- Se otorgará un anticipo total del **50%**.
- Los recursos provienen del: **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones territoriales de la Ciudad de México**
- No se podrá subcontratar partes de la obra.
- De acuerdo a lo indicado en el **Artículo 38 fracción III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios**, y a los **Artículos 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de**

Aguascalientes, la visita al sitio de los trabajos así como la ó las juntas de aclaración de dudas serán **Obligatorias** las respectivas asistencias.

Los requisitos generales que deberán ser cubiertos son: Inscribirse en las oficinas de La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Rincón de Romos en donde entregarán la siguiente documentación ordenada:

1. Solicitud de participación por escrito en papelería membreada.
2. Copia de la constancia de inscripción al Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública definitiva o provisional vigente.
3. En caso de no estar inscrito en el Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública deberá entregar la documentación indicada en el **artículo 29** de la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios**.
4. Documentación que compruebe su experiencia en obras similares en magnitud y superficie de construcción a la de la convocatoria, mediante copia de:

Para la licitación **LPE-001-20: Cuatro contratos de Construcción de Mejoramiento de Vivienda por un importe superior a \$2,500,000.00 cada contrato.**

Se entiende como **Construcción de Mejoramiento de Vivienda** aquellas acciones de obra civil que se realizan en diferentes puntos del municipio y/o estado y que van encaminadas al mejoramiento de las casas habitación, tales como techo de concreto, piso firme, muros (tabique, ladrillo, block, piedra o concreto), cuartos dormitorio, cuarto para cocina, cuarto para baño, cuarto para baño (biodigestor). **No se aceptarán contratos** que tuvieron como objeto lo siguiente: construcción de vivienda en serie; urbanización; edificación en general de obra que se realizó en un solo punto o lugar; obra hidráulica y/o sanitaria, obra de infraestructura vial y/o urbana; trabajos de mantenimiento y/o rehabilitación, y otro tipo de obra que no sea mejoramiento de casa habitación en diferentes puntos de la ciudad y/o estado.

5. Capacidad financiera del Licitante, comprobado mediante declaración anual normal ante la S.H.C.P. del año 2019.
6. Manifestación bajo protesta de decir verdad, en donde se indique el monto vigente de los fallos adjudicados y los contratos celebrados, el número y descripción de contratos vigentes a la fecha de inscripción, nombre ó razón social del contratante y los avances físicos financieros reconocidos por el contratante.
7. Presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por la SHCP misma que deberá ser vigente y positiva.
8. Presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de seguridad social misma que deberá ser vigente y positiva.
9. Presentar la Opinión de Situación Fiscal de Cumplimiento de Obligaciones Estatales y de Existencia de Créditos Fiscales en Ingresos Coordinados en materia fiscal federal emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes misma que deberá ser vigente y positiva.
10. Presentar constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones del Infonavit misma que deberá ser vigente y positiva.
11. En caso de que dos o más personas físicas o morales pretendan presentar conjuntamente una propuesta, a través de un convenio privado de asociación en participación, deberán de cumplir cada empresa con lo señalado en este numeral, pudiendo sumar la experiencia técnica y capacidad financiera, así como su respectivo contrato de asociación por participación tomando en cuenta lo estipulado en el quinto párrafo del **Artículo 39** de la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios**.

- No se permitirá la inscripción a la licitación y no se adjudicará el contrato a aquellas empresas que se encuentren en los supuestos indicados en el **artículo 36 fracciones IV, V y VI** de la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios**.
- No se permitirá la inscripción a aquellas empresas que tengan, al momento de la inscripción, **un atraso mayor al 10%** en tiempo en los contratos celebrados con la convocante. En caso de asociaciones en participación, basta con que uno de los socios se encuentre en condición de atraso para no permitir la inscripción o la recepción de propuestas de la asociación.
- Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato se basan en la evaluación de la mejor propuesta, que cumpla con los términos de referencia y bases de licitación; Además en los artículos 36 fracción VI y XV, 43 excepto las fracciones II y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y en los Artículos 104, 105 y 158 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes, en todo lo que se oponga a la Ley y en las Bases de Licitación en su numeral 10 "Criterios de Adjudicación del Contrato".

- Las empresas que tengan interés en participar en estas licitaciones deberán tener domicilio fiscal en el estado de Aguascalientes, **artículo 35 Fracc. I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.**
- Las condiciones de pago serán las establecidas en el artículo 119 fracción II, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes
- No podrán participar los contratistas que se encuentren en los supuestos del **artículo 56 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.**
- Se podrá verificar en cualquier tiempo la razonabilidad y la veracidad de la información proporcionada por el interesado de acuerdo con lo establecido para las visitas de verificación en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

Rincón de Romos, Aguascalientes, 12 de octubre de 2020

LIC. JESÚS PRIETO DÍAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE RINCÓN DE ROMOS, AGS.

H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Licitación Pública Estatal Convocatoria: 002

De acuerdo con el Artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes, artículo 162 del Código Municipal de Rincón de Romos, teniendo necesidad el H. Ayuntamiento de Rincón de Romos de llevar a cabo las obras de Construcción de Infraestructura en Vivienda, a través de la Dirección de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) pública estatal para la contratación a precio unitario de las siguiente(s) obra(s):

La reducción de plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizada por el Lic. Jesús Prieto Díaz con cargo de Presidente Municipal de Rincón de Romos el día 05 de octubre de 2020.

Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica		Fallo Técnico y apertura económica
\$943.00	19 de octubre de 2020 13:30 horas	20 de octubre de 2020 9:00 horas	20 de octubre de 2020 12:30 horas	27 de octubre de 2020 8:00 - 9:00 horas		29 de octubre de 2020 09:00 horas
Clave	Descripción general de la obra		Fecha probable de inicio	Plazo de ejecución	Fecha de Terminación	Capital Contable Requerido
LPE-002-20	AMPLIACIÓN DE DRENAJE SANITARIO, CALLE OLMO, ASENTAMIENTO COLONIA SANTA CRUZ, RINCÓN DE ROMOS Y CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN, CALLE 5 DE MAYO, LOCALIDAD PABLO ESCALERAS, RINCÓN DE ROMOS.		16 de noviembre de 2020	30 días calendario	15 de diciembre de 2020	\$6,000,000.00

Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica		Fallo Técnico y apertura económica
\$943.00	19 de octubre de 2020 13:30 horas	20 de octubre de 2020 9:00 horas	20 de octubre de 2020 13:00 horas	27 de octubre de 2020 8:00 - 9:00 horas		29 de octubre de 2020 09:00 horas
Clave	Descripción general de la obra		Fecha probable de inicio	Plazo de ejecución	Fecha de Terminación	Capital Contable Requerido
LPE-003-20	REHABILITACIÓN DE UNIDAD DEPORTIVA PÚBLICA EN RINCÓN DE ROMOS, ASENTAMIENTO MIGUEL HIDALGO		16 de noviembre de 2020	30 días calendario	15 de diciembre de 2020	\$3,000,000.00

Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica		Fallo Técnico y apertura económica
\$943.00	19 de octubre de 2020 13:30 horas	20 de octubre de 2020 9:00 horas	20 de octubre de 2020 13:30 horas	27 de octubre de 2020 8:00 - 9:00 horas		29 de octubre de 2020 09:00 horas

Clave	Descripción general de la obra	Fecha probable de inicio	Plazo de ejecución	Fecha de Termino	Capital Contable Requerido
LPE-004-20	REHABILITACIÓN DE PARQUE PÚBLICO Y O PLAZAS ASENTAMIENTO BARRIO DE GUADALUPE, RINCÓN DE ROMOS	16 de noviembre de 2020	30 días calendario	15 de diciembre de 2020	\$3,000,000.00

- La fecha límite para adquirir las bases de licitación es el día **19 de octubre de 2020 a las 13:30 horas, en la Dirección de Obras Públicas, en Calle Madero No. 302, C.P. 20400, esquina con Libertad (Oficinas del Patronato de la Feria), Municipio de Rincón de Romos, Ags.**
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **20 de octubre de 2020** en los horarios establecidos en el cuadro resumen anterior, el punto de reunión será la sala de Juntas de la **Dirección de Obras Públicas, en la Dirección de Obras Públicas, en 19 de octubre de 2020 a las 13:30 horas, en la Dirección de Obras Públicas, en Calle Madero No. 302, C.P. 20400, esquina con Libertad (Oficinas del Patronato de la Feria), Municipio de Rincón de Romos, Ags.**
- La(s) junta(s) de aclaración(es) y de modificaciones se llevará(n) a cabo el día **20 de octubre de 2020** en los horarios establecidos en el cuadro resumen anterior, en el Salón de Usos Múltiples de la Presidencia, **en Calle Hidalgo No. 20, C.P. 20400, Municipio de Rincón de Romos, Ags.**
- La recepción de propuestas, **(las propuestas se recibirán de 8:00 a 9:00 hr.)** y la apertura de propuestas técnicas y económicas se desarrollarán de acuerdo a los horarios indicados en el cuadro de resumen anterior, en la sala de Juntas de la **Dirección de Obras Públicas, en Calle Madero No. 302, C.P. 20400, esquina con Libertad (Oficinas del Patronato de la Feria), Municipio de Rincón de Romos, Ags.**
- La obra se ejecutará con base a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y su Reglamento.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para **consulta y venta en: la Dirección de Obras Públicas, en la Dirección de Obras Públicas, 19 de octubre de 2020 a las 13:30 horas, en la Dirección de Obras Públicas, en Calle Madero No. 302, C.P. 20400, esquina con Libertad (Oficinas del Patronato de la Feria), Municipio de Rincón de Romos, Ags.;** en el horario: **9:00 a 13:30 hr.**
- La forma de pago es en efectivo en el área de cajas de la Tesorería Municipal del Municipio de Rincón de Romos, previa revisión de documentos y emisión de recibo de pago en la Dirección de Obras Públicas del Municipio. El no hacerlo de esta forma será motivo para no aceptar la propuesta.
- Se considerará como participante inscrito, cuando haya cubierto el pago respectivo dentro de los días establecidos para la adquisición de las bases, si el pago se hace posterior a la fecha de cierre de inscripción de convocatoria, no se aceptará la propuesta.
- Las propuestas se deberán presentarse en idioma español y en pesos mexicanos.
- Se otorgará un anticipo total del **50%**.
- Los recursos provienen del: **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones territoriales de la Ciudad de México**
- No se podrá subcontratar partes de la obra.
- De acuerdo a lo indicado en el **Artículo 38 fracción III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios,** y a los **Artículos 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes,** la visita al sitio de los trabajos así como la ó las juntas de aclaración de dudas serán **Obligatorias** las respectivas asistencias.

Los requisitos generales que deberán ser cubiertos son: Inscribirse en las oficinas de La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Rincón de Romos en donde entregarán la siguiente documentación ordenada:

1. Solicitud de participación por escrito en papelería membreada.
2. Copia de la constancia de inscripción al Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública definitiva o provisional vigente.
3. En caso de no estar inscrito en el Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública deberá entregar la documentación indicada en el **artículo 29 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.**
4. Documentación que compruebe su experiencia en obras similares en magnitud y superficie de construcción a la de la convocatoria, mediante copia de:

Para la licitación **LPE-002-20: Cuatro contratos de URBANIZACIÓN por un importe superior a \$7,500,000.00, cada contrato, en los últimos siete años.**

Se entiende como **URBANIZACIÓN** aquellas acciones de obra civil que incluyen construcción y/o rehabilitación de redes de agua potable y sanitario, guarniciones, banquetas y pavimentos. **No se aceptarán contratos** de construcción y o rehabilitación de edificios, parques, puentes, plazas cívicas u otras que no sean de **URBANIZACIÓN.**

Para la licitación **LPE-003-20 Y LPE-004-20**: a) **Cuatro contratos de Construcción de plazas, parques y/o espacios deportivos por un importe superior a \$3,500,000.00, cada contrato, en los últimos siete años.**

Se entiende como **construcción de plazas, parques y/o espacios deportivos** aquellas acciones de obra civil que incluyen construcción y/o rehabilitación de andadores, jardineras, mobiliario urbano, jardinería, aparatos de gimnasios y juegos infantiles. **No se aceptarán contratos** de construcción y o rehabilitación de edificios, parques, puentes, urbanización u otras que no sean construcción de plazas, parques y/o espacios deportivos, y

b) **Cuatro contratos de construcción de 4 estructuras metálicas para techumbre o velaría con un importe superior a \$1,000,000.00, cada contrato, en los últimos siete años.**

5. Capacidad financiera del Licitante, comprobado mediante declaración anual normal ante la S.H.C.P. del año 2019.
 6. Manifestación bajo protesta de decir verdad, en donde se indique el monto vigente de los fallos adjudicados y los contratos celebrados, el número y descripción de contratos vigentes a la fecha de inscripción, nombre ó razón social del contratante y los avances físicos financieros reconocidos por el contratante.
 7. Presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por la SHCP misma que deberá ser vigente y positiva.
 8. Presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de seguridad social misma que deberá ser vigente y positiva.
 9. Presentar la Opinión de Situación Fiscal de Cumplimiento de Obligaciones Estatales y de Existencia de Créditos Fiscales en Ingresos Coordinados en materia fiscal federal emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes misma que deberá ser vigente y positiva.
 10. Presentar constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones del Infonavit misma que deberá ser vigente y positiva.
 11. En caso de que dos o más personas físicas o morales pretendan presentar conjuntamente una propuesta, a través de un convenio privado de asociación en participación, deberán de cumplir cada empresa con lo señalado en este numeral, pudiendo sumar la experiencia técnica y capacidad financiera, así como su respectivo contrato de asociación por participación tomando en cuenta lo estipulado en el quinto párrafo del **Artículo 39** de la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios**.
- No se permitirá la inscripción a la licitación y no se adjudicará el contrato a aquellas empresas que se encuentren en los supuestos indicados en el **artículo 36 fracciones IV, V y VI** de la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios**.
 - No se permitirá la inscripción a aquellas empresas que tengan, al momento de la inscripción, **un atraso mayor al 10%** en tiempo en los contratos celebrados con la convocante. En caso de asociaciones en participación, basta con que uno de los socios se encuentre en condición de atraso para no permitir la inscripción o la recepción de propuestas de la asociación.
 - Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato se basan en la evaluación de la mejor propuesta, que cumpla con los términos de referencia y bases de licitación; Además en los artículos 36 fracción VI y XV, 43 y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y en los Artículos 104, 105 y Capítulo VI del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes, en todo lo que se oponga a la Ley y en las Bases de Licitación en su numeral 10 "Criterios de Adjudicación del Contrato".
 - Las empresas que tengan interés en participar en estas licitaciones deberán tener domicilio fiscal en el estado de Aguascalientes, **artículo 35 Fracc. I** de la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios**.
 - Las condiciones de pago serán las establecidas en el artículo 119 fracción I del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes
 - No podrán participar los contratistas que se encuentren en los supuestos del **artículo 56** de la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios**.
 - Se podrá verificar en cualquier tiempo la razonabilidad y la veracidad de la información proporcionada por el interesado de acuerdo con lo establecido para las visitas de verificación en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
 - Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación así como en las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

Rincón de Romos, Aguascalientes, 12 de octubre de 2020

LIC. JESÚS PRIETO DÍAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE RINCÓN DE ROMOS, AGS.

ARCHIVO PARA CONSULTA

ARCHIVO PARA

ÍNDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

	Pág.
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA:	
Programa de Manejo del Área Natural Protegida Categoría Área de Gestión de Hábitat de Especies "El Tecolote"	2
H. AYUNTAMIENTO DE EL LLANO:	
Reformas al Código Municipal de El Llano, Ags.	48
H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA:	
Acuerdo mediante el cual se designa recinto oficial del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga, Ags., a la teleaula "Salón de Cabildo Profesor Enrique Olivares Santana"	51
Licitación Pública Estatal.- Convocatoria Estatal: 001-2020.	52
Manual que Regula el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga 2019-2020.	54
Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes.	74
Reforma al Código Municipal de Pabellón de Arteaga, Ags.	82
H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS:	
Licitación Pública Estatal.- Convocatoria Estatal: 001-2020.	86
Licitación Pública Estatal.- Convocatoria Estatal: 002-2020.	88

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 \$ 842.00; número suelto \$ 40.00; atrasado \$ 48.00.- 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 \$ 695.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 976.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.